



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÍNDICE

I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
IV. PROCEDIMIENTOS.	7
a) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	7
b) JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	16
c) JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA.	28
d) INTEGRACIÓN DE COMITÉS (COCICOVI).....	39
e) AUTORIDAD INVESTIGADORA.	47
f) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	65
V.- SIMBOLOGÍA.	92
VI.- REGISTRO DE EDICIONES.	92
VII.- DISTRIBUCIÓN.	92
VIII.- VALIDACIÓN.	93

PRESENTACIÓN

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

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

En esta tesitura, El Órgano Interno de Control Municipal consideró necesario que la dependencia cuente con este documento base, que permita tener las tareas, procedimientos definidos y autorizados que se realizan día a día y los cuales puedan ser actualizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente ante el Órgano de Gobierno.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL.

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

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

II.- MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado, Título Quinto de Los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículos 108, 109 fracción III, 113, 115. Última reforma 10 de abril de 2026.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos y Título Séptimo De la Responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Estado, Patrimonial del Estado, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Juicio Político, Artículos 130 y 130 Bis. Última reforma 20 de marzo de 2025.
3. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Última reforma 02 de enero de 2025.
4. **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Última reforma 20 de mayo de 2021.
5. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Artículos 52, 110 y 112. Última reforma 04 de mayo de 2026.
6. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Última reforma 06 de marzo de 2026.
7. **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Última reforma 10 de marzo de 2023.
8. **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,** Artículo 4, 16 fracción IV y 18 fracción VIII. Última reforma 22 de junio de 2023.
9. **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Artículo 54 fracción I. Última reforma 25 de mayo de 2022.
10. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Artículo 1. Última reforma 22 de junio de 2023.
11. **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Artículo 233. Última reforma 19 de diciembre de 2025.
12. **Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos,** sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
13. **Bando Municipal 2026 de Hueyoptla, Estado de México.** Título Cuarto, Capítulo Sexto, Sección Cuarta De la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, de la Administración Pública Centralizada, Artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 99.

III.- ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Formatos e Instructivos

IV. PROCEDIMIENTOS.

a) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

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

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículos 110 y 112 fracción XII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 50 fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 7 fracciones III, IV y 8 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Artículo 95 fracción IV, del Bando Municipal 2026, Hueypoxtla, México.

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

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

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

6. DEFINICIONES.

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

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

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

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

Acta de Entrega - Recepción: Al documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

7. INSUMOS.

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

8. RESULTADOS.

Acta de Entrega – Recepción

9. POLÍTICAS.



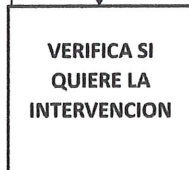

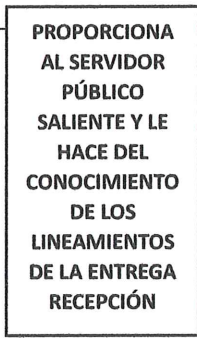
- La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
- Se ingresará a la página del OSFEM en el apartado Entidades Fiscalizables, Entrega-recepción, en donde tendrán que descargar el Acta y los formatos de Entrega-Recepción.

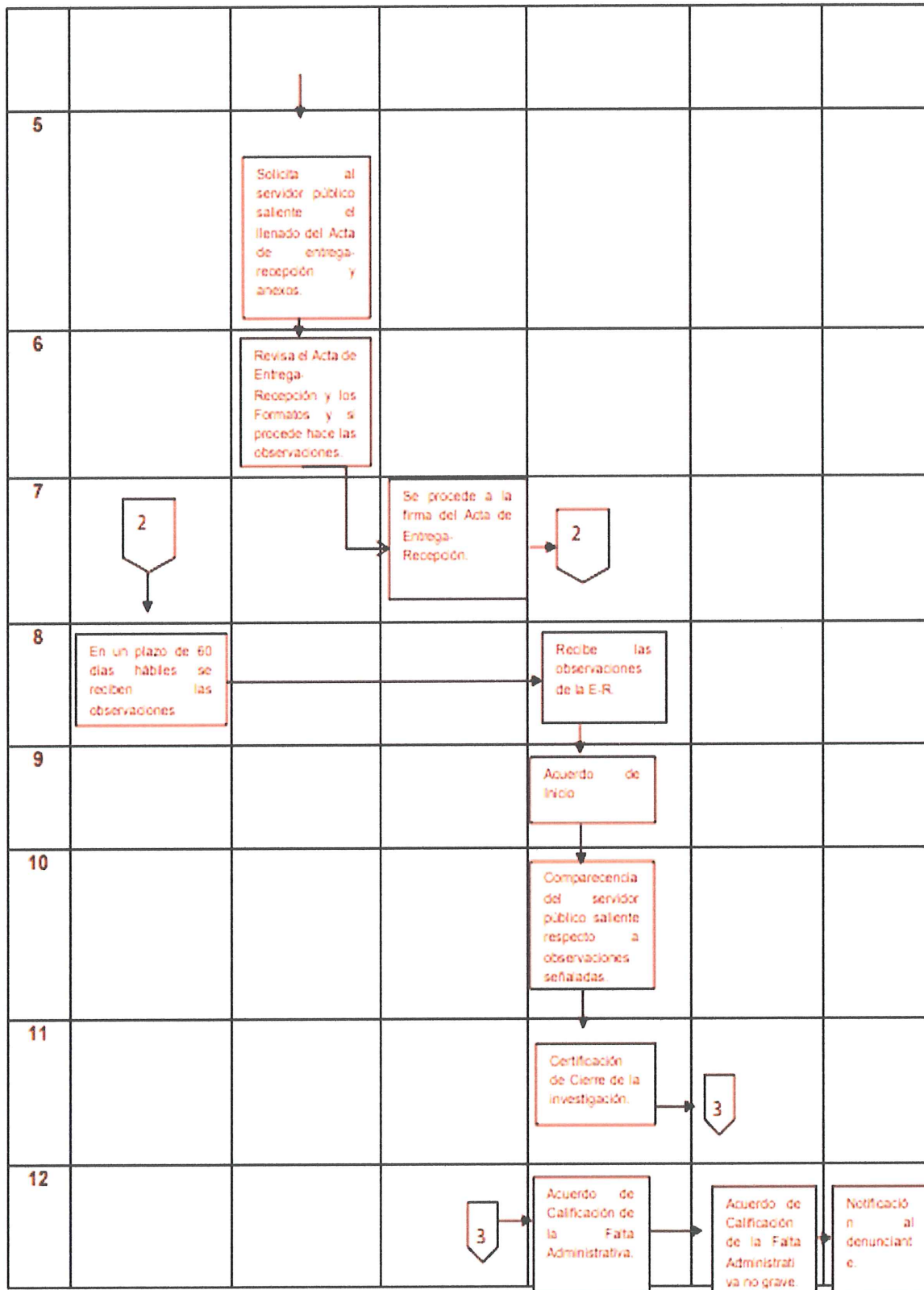
10. DESARROLLO.

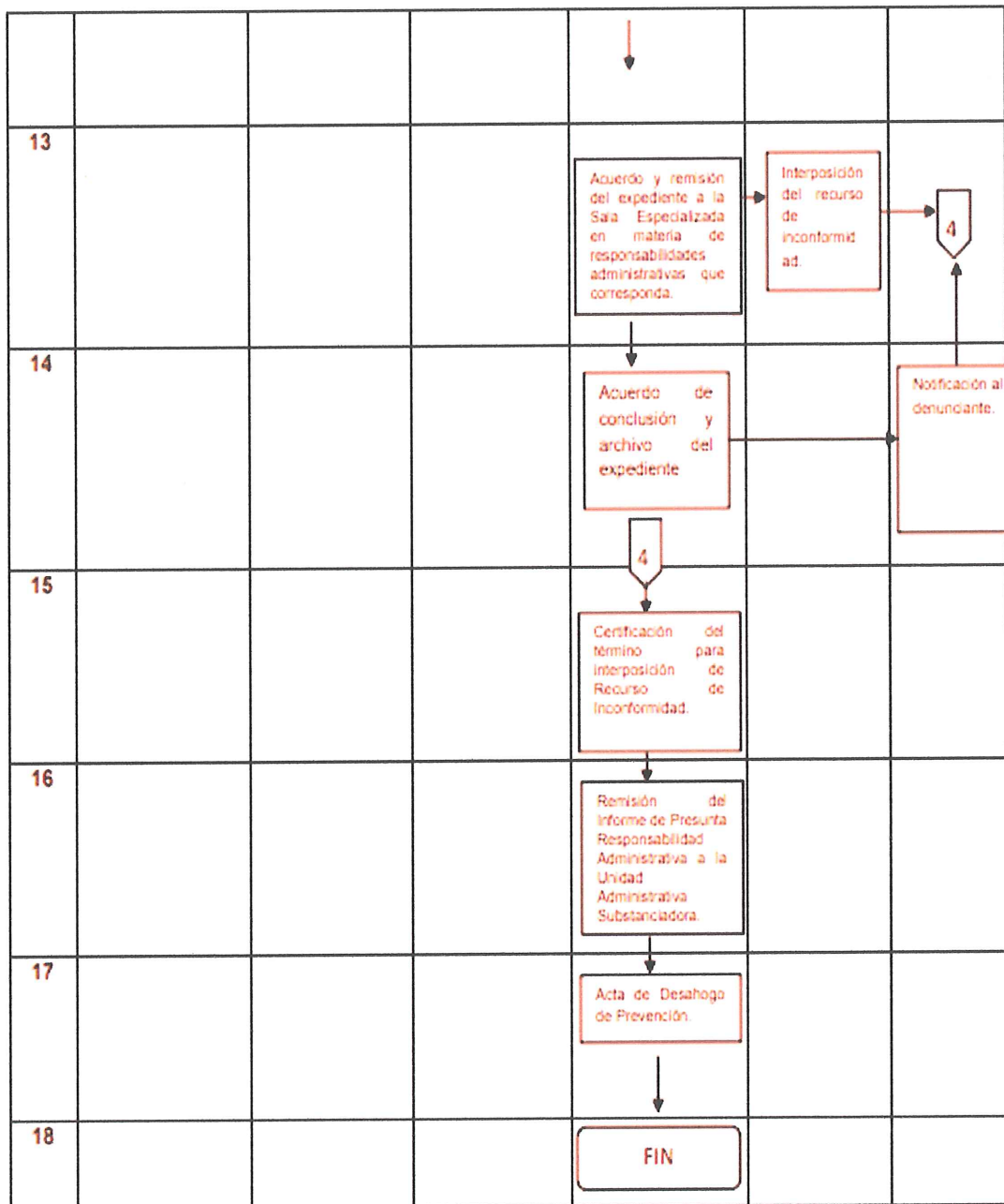
No.	PUESTO Y AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
3	Contralor Interno Municipal	Verificar para su entrega y se coordina con el interventor para propuesta de Entrega-Recepción.
4	Interventor	Proporciona al servidor público saliente la información de ingresar a la página del OSFEM para descargar el acta y los formatos de Entrega-Recepción.
5	Interventor	Solicitar al Servidor Público saliente, los formatos y el acta de entrega-recepción correspondientes.
6	Servidor público entrante y saliente	Revisan el contenido del acta de entrega y si procede se realiza la Entrega Recepción.
7	Servidores públicos entrante, saliente y ciudadanos que intervienen en el acto y Entrega-Recepción (testigos)	Una vez revisada el acta de Entrega - Recepción procede a la firma al acta de acuerdo a los lineamientos que regulan la Entrega - Recepción de la administración pública del Estado de México.
8	Contralor Municipal	Durante el periodo de 60 días hábiles de la Entrega – Recepción se reciben las obras y las turna a la unidad investigadora y se realiza la diligencia (se puede ampliar el termino de los días.
9	Titular de la unidad administrativa investigadora	Comparecencia del servidor público mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas.
10	Titular de la unidad administrativa investigadora	Certificación de cierre de la investigación que no existen más diligencias que desarrollar.
11	Titular de la unidad administrativa investigadora	Una vez concluidas las diligencias de investigación procederán al análisis de los hechos, analizando la información recabada, a efecto de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave.
12	Titular de la unidad administrativa investigadora	Acuerdo de conclusión y archivo de conclusión debidamente fundado y motivado, en donde no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción de su presunta responsabilidad del infractor.
13	Notificador	En caso de que la calificación de los hechos de una falta administrativa no grave, el acuerdo será

		notificado al denunciante, cuando sea identificable. Además de establecer que se le haya dado a la presunta responsable la notificación también contendrá la forma en que el notificado podrá pedir el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
14	Titular de la unidad administrativa investigadora	Se realiza en cómputo de los 5 días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa dependiente del tribunal de justicia administrativa.
15	Titular de la unidad administrativa investigadora	De representarse el recurso de inconformidad ante unidad administrativa investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda. Adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifiquen la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
16	Titular de la unidad administrativa investigadora	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la unidad administrativa substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
17	Titular de la unidad administrativa investigadora	En caso de que la unidad administrativa substanciadora prevenga a la unidad administrativa investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa, admita el desahogo correspondiente.
18		FIN

11. DIAGRAMACIÓN

NO.	CONTRALOR MUNICIPAL	INTERVENTOR	SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE	SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA	UNIDAD INVESTIGADORA	NOTIFICADOR
1	<p>INICIO</p> 					
2	<p>RECIBE OFICIO DE INTERVENCIÓN</p> 					
3	<p>VERIFICA SI QUIERE LA INTERVENCIÓN</p> 					
4		<p>PROPORCIONA AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y LE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN</p> 				





12. MEDICIÓN

Realización De Entregas – Recepción

$(\text{Entregas – Recepción realizadas} / \text{Entregas – Recepción programadas}) * 100 = \text{porcentaje de entregas – recepciones realizadas por el Órgano Interno de Control.}$

La cantidad de formatos dependerá del área de la cual se vaya a realizar la Entrega – Recepción.

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

Formatos e Instructivos E-R

Mostrar 25 registros

Buscar:

Número	Clasificación	Nombre del Formato	Archivos
ER-01	I. Información de la Oficina que Entrega	Plan de Desarrollo Municipal	PDF
ER-02	I. Información de la Oficina que Entrega	Reglamento Interior	PDF
ER-03	I. Información de la Oficina que Entrega	Estructura Orgánica	PDF
ER-04	I. Información de la Oficina que Entrega	Manual General de Organización	PDF
ER-05	I. Información de la Oficina que Entrega	Manuales de Procedimientos	PDF
ER-06	I. Información de la Oficina que Entrega	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	PDF
ER-07	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Asuntos Pendientes	PDF
ER-08	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Asuntos Jurisdiccionales	PDF
ER-09	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Bienes Muebles al Resguardo de la Persona Servidora Pública	PDF
ER-10	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	PDF
ER-11	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Sellos Oficiales	PDF
ER-12	I. Información de la Oficina que Entrega	Relación de Claves	PDF
ER-13	II. Información Administrativa	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria	PDF
ER-14	II. Información Administrativa	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil	PDF
ER-15	II. Información Administrativa	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Asignados a la Unidad Administrativa	PDF
ER-16	II. Información Administrativa	Inventario de Almacén	PDF
ER-17	II. Información Administrativa	Inventario de Insumos de Obra Pública	PDF
ER-18	II. Información Administrativa	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo)	PDF
ER-19	II. Información Administrativa	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico	PDF
ER-20	II. Información Administrativa	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo	PDF
ER-21	II. Información Administrativa	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación	PDF
ER-22	II. Información Administrativa	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles	PDF
ER-23	II. Información Administrativa	Relación de Contratos de Prestación de Servicios	PDF
ER-24	II. Información Administrativa	Inventario de Sistemas de Información	PDF
ER-25	II. Información Administrativa	Relación de Auditorías	PDF

Número	Clasificación	Nombre del Formato	Archivos
ER-26	II. Información Administrativa	Padrones de Contribuyentes	PDF Ver
ER-27	II. Información Administrativa	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares	PDF Ver
ER-28	II. Información Administrativa	Relación de Servicios Públicos Concesionados	PDF Ver
ER-29	II. Información Administrativa	Relación de Proyectos Productivos	PDF Ver
ER-30	II. Información Administrativa	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal	PDF Ver
ER-31	II. Información Administrativa	Catálogo de Proveedores	PDF Ver
ER-32	III. Recursos Humanos	Plantilla de Personal	PDF Ver
ER-33	III. Recursos Humanos	Tabulador de Sueldos	PDF Ver
ER-34	III. Recursos Humanos	Relación de Convenios Sindicales	PDF Ver
ER-35	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados	PDF Ver
ER-36	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones	PDF Ver
ER-37	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	PDF Ver
ER-38	IV. Información Financiera Presupuestal	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	PDF Ver
ER-39	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Programas Transferidos	PDF Ver
ER-40	IV. Información Financiera Presupuestal	Informe Trimestral de la Gestión Municipal	PDF Ver
ER-41	IV. Información Financiera Presupuestal	Cuenta Pública	PDF Ver
ER-42	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos	PDF Ver
ER-43	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad	PDF Ver
ER-44	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM	PDF Ver
ER-45	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	PDF Ver
ER-46	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro	PDF Ver
ER-47	IV. Información Financiera Presupuestal	Formas Valoradas	PDF Ver
ER-48	IV. Información Financiera Presupuestal	Relación de Chequeras	PDF Ver
ER-49	V. Información Catastral	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral	PDF Ver
ER-50	V. Información Catastral	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral	PDF Ver

Número *	Clasificación	Nombre del Formato	Archivos
ER-51	V. Información Catastral	Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral	PDF Ver PDF
ER-52	V. Información Catastral	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral	PDF Ver PDF
ER-53	VI. Archivos	Relación de Archivos en Trámite	PDF Ver PDF
ER-54	VI. Archivos	Relación de Archivos en Concentración	PDF Ver PDF
ER-55	VI. Archivos	Relación de Actos del Órgano de Gobierno del Ente Público	PDF Ver PDF
ER-56	VI. Archivos	Inventario de Soporte Documental	PDF Ver PDF
ER-57	VI. Archivos	Archivo Municipal	PDF Ver PDF
ER-58	VII. Información Adicional	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción	PDF Ver PDF
ER-59	VII. Información Adicional	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa	PDF Ver PDF

b) JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA O ADMINISTRATIVA.

2. OBJETIVO.

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

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas y acciones. Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 110, 111 y 112 fracciones V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 92, 93 fracción II, inciso A y 97 del Bando Municipal 2026 de Hueyoxtla, México vigente.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

6. DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

7. INSUMOS.

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

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

8. RESULTADOS.

Informe de Auditoría

9. POLÍTICAS.

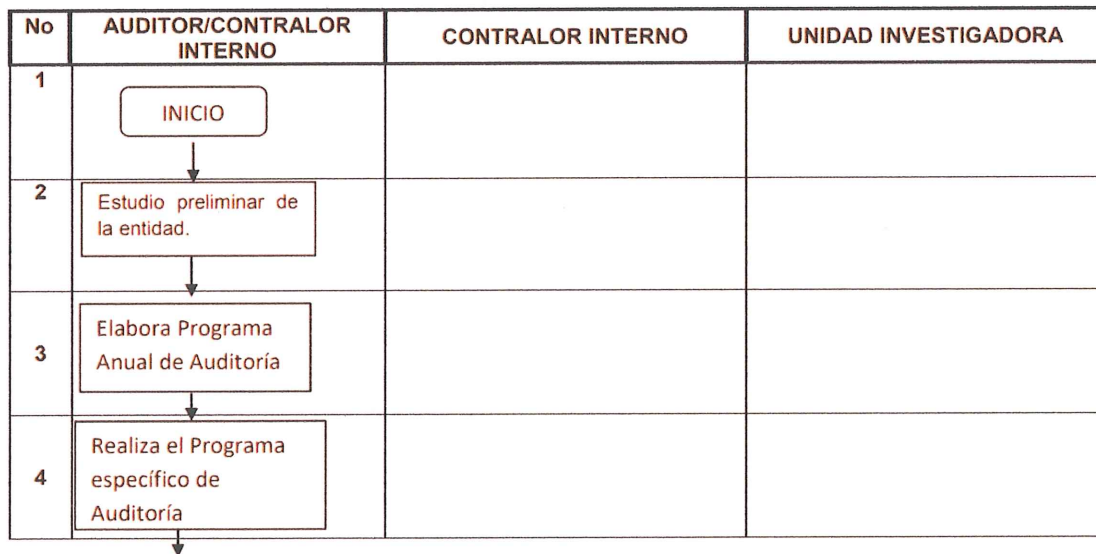
- La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.
- Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

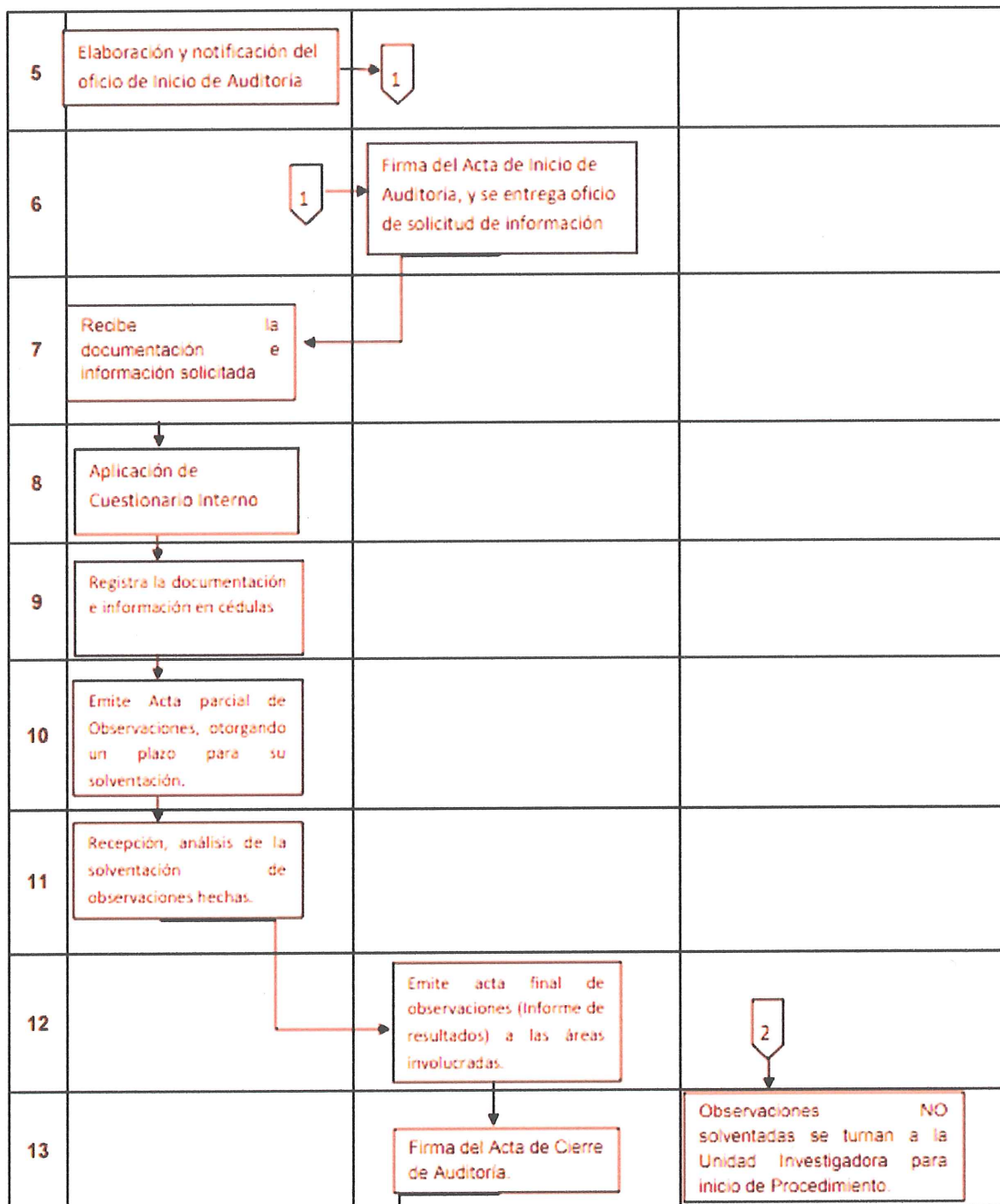
10. DESARROLLO.

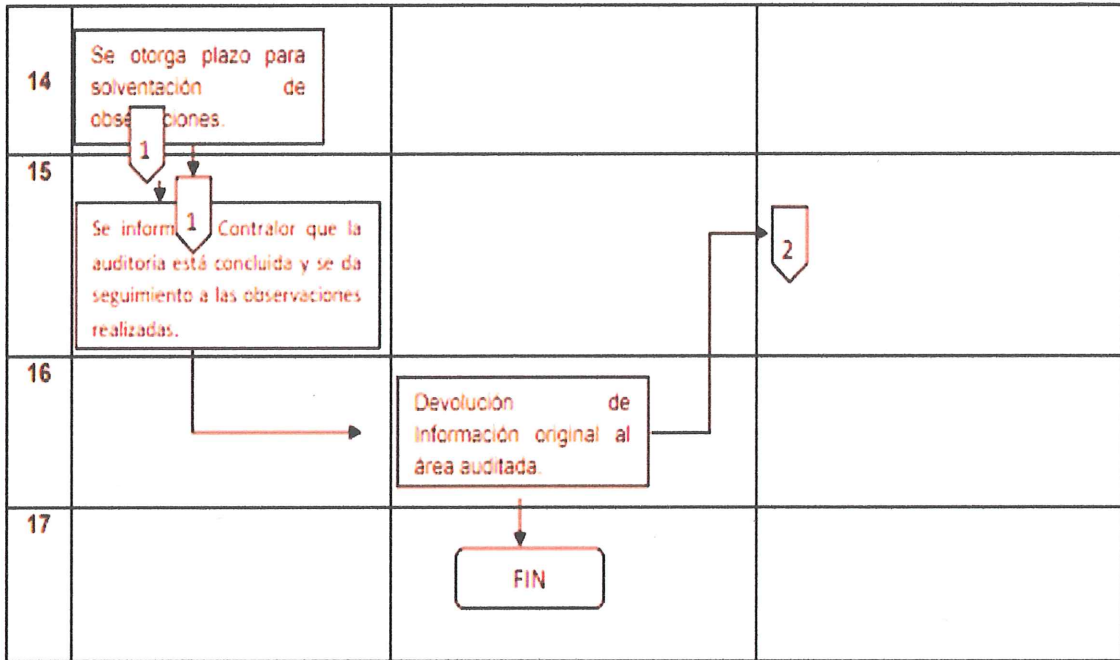
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auditor	Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.
3	Auditor	Elabora el Programa Anual de Auditoría.
4	Auditor	Realizar el Programa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

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

11. DIAGRAMACIÓN.







12. MEDICIÓN

Realización De Auditorías Financieras y Administrativas

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

13. FORMATOS.

Formato 1: Programa Anual de Auditoría.

PROGRAMA PARA REVISAR LA CUENTA DE: _____

AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA, MÉXICO.

CONTRALORÍA A INTERNA MUNICIPAL

UNIDAD:

DIRECCIÓN A REVISAR:

TÉRMINO:

ÁREA:

REVISÓ:

ÍNDICE:

PERIODO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE

ELABORÓ:

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

Formato 2: Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría.

DEPENDENCIA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: AUDITORIA
A LA CUENTA DE:

Hueyoptla, Estado de México, xx de xxxx de 2026

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

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

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

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Formato 3: Acta Administrativa de Inicio de Auditoría.

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Hueyoptla , Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 2026, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ quien se acreditan con _____, expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Hueyoptla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

El C. _____, nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Hueyoptla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente. La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 58, 59, y 61 del Bando Municipal de Hueyoptla, Estado de México; con fecha _____ se entregó el oficio número _____ de fecha _____ suscrito por la C. _____, Contralor Interno Municipal; según acuse de recibo de fecha _____ turnado al C. _____, Titular del área, con copia al presidente y Síndico Municipal, con la finalidad de informar del inicio de los trabajos de auditoría de _____, por el periodo comprendido del _____. No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron. POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA _____ TESTIGOS _____

POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

TESTIGOS

Formato 4: Recomendaciones de Control Interno.

MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
CÉDULA DE OBSERVACIONES

DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORÍA: RUBRO:	PERIODO DE LA AUDITORÍA: xx DE xxxxxx AL xx DE xxxxxx DE 2024
--	--

No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

ELABORÓ
Vo. Bo.

AUDITOR
CONTRALOR MUNICIPAL

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

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

Hueyoxtla, Estado de México, a xx de xxxx de 2026

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

Como resultado de la evaluación al Control Interno y Revisión del _____, realizado a la Tesorería Municipal, por el periodo comprendido del XX de XXXXX al XX de XXXX de 2026, en cumplimiento al oficio CIM/HUEYPOXTLA/XXX/2026 de fecha XX de XXXX de 2026, se determinaron diversas observaciones, mismas que se hacen de su conocimiento en cumplimiento a lo establecido en el fundamento legal siguiente: ∞ Artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece que la Contraloría Interna Municipal tiene entre otras funciones, "Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento"; OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

RESUMEN

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

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

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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

c) JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA.

2. OBJETIVO.

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las Obras Públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 110, 111 y 112 fracciones V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 92, 93 fracción II, inciso A y 97 del Bando Municipal 2026 de Hueyapoxtla, México vigente.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

6. DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

7. INSUMOS.

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

8. RESULTADOS.

Informe de Auditoría.

9. POLÍTICAS.

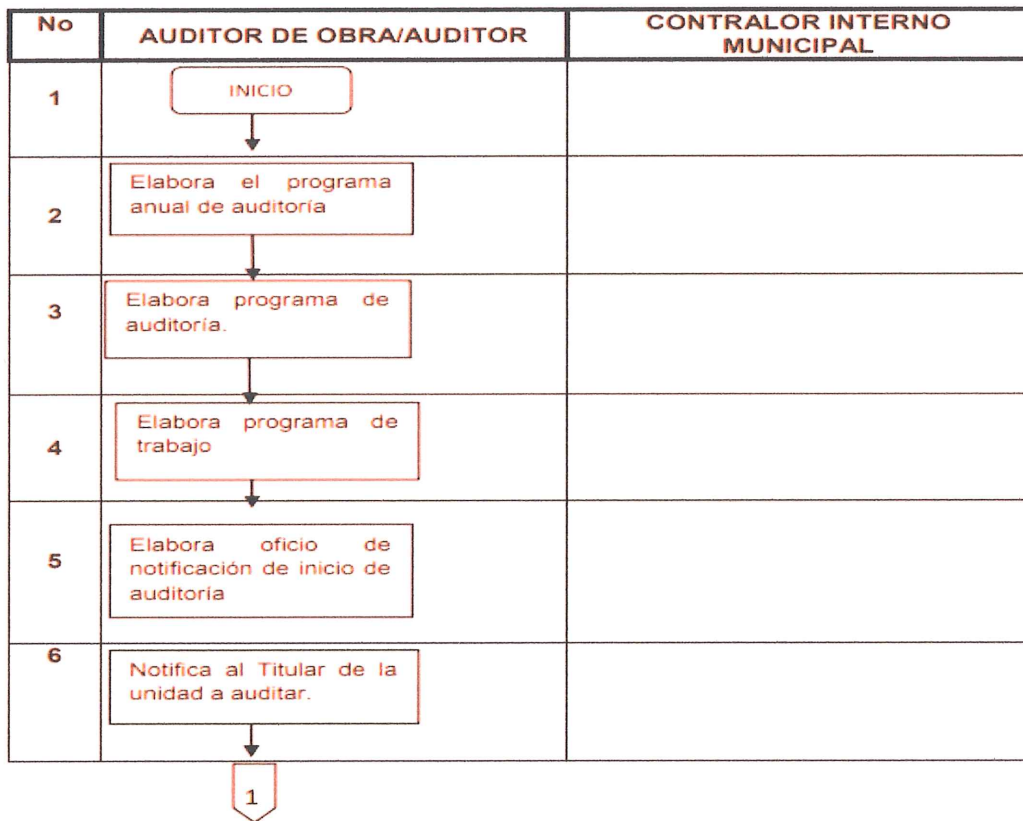
- Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
 - Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

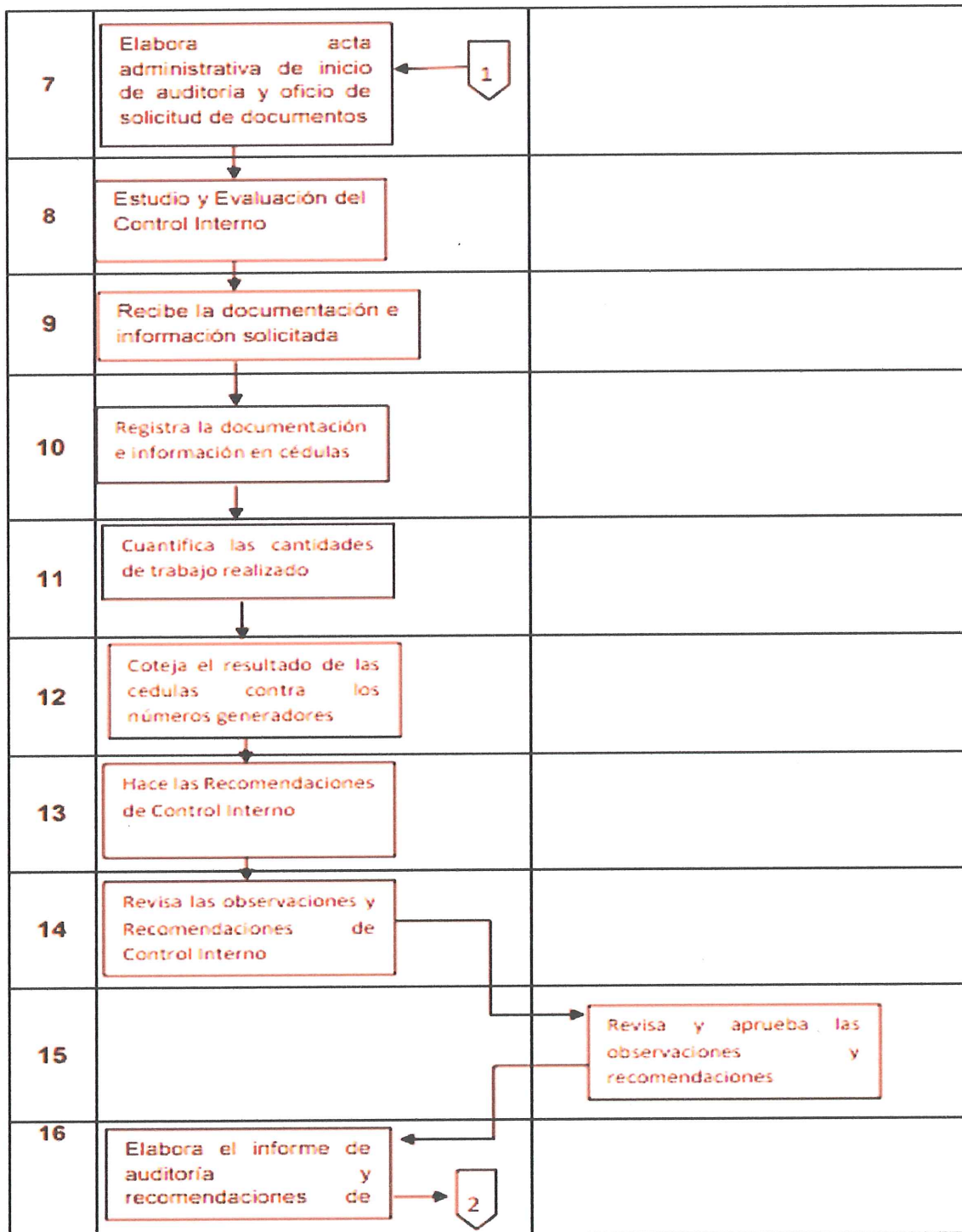
10. DESARROLLO.

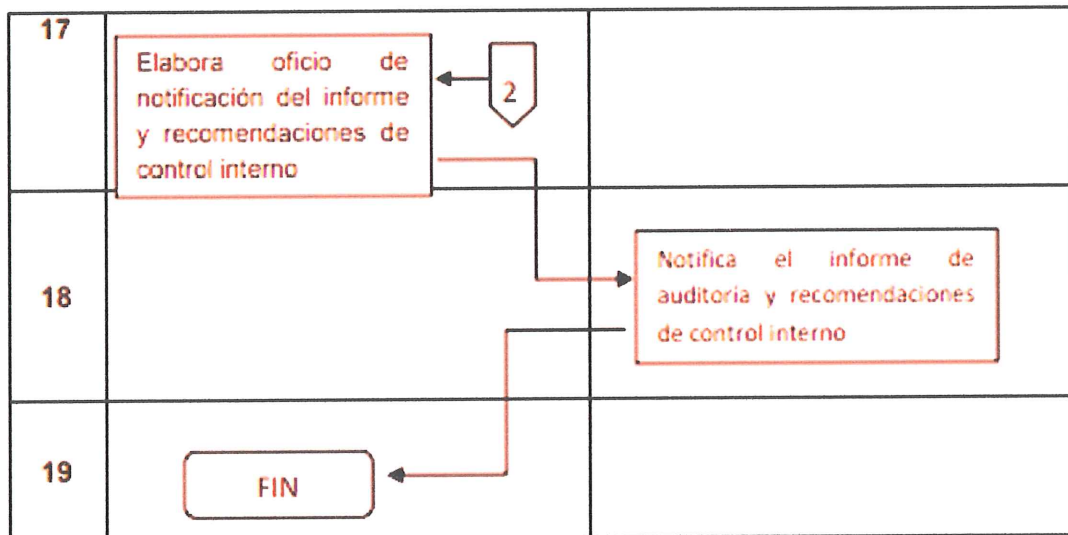
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auditor de Obra	Elabora el Programa Anual de Auditoría
3	Auditor de Obra	Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión.
4	Auditor de Obra	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría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

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

11. DIAGRAMACIÓN.







12. MEDICIÓN.

Realización De Auditorías de Obra

$(\text{Auditorías concluidas} / \text{Auditorías programadas}) * 100 = \text{porcentaje de Auditorías de Obra realizadas por el Órgano Interno de Control Municipal.}$

13. FORMATOS.

Formato 1: Programa de Auditoría.

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

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

Nombre de la Auditoría: _____

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

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

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

Elaboró:

Revisó:

Auditor de Obra

Contralor Interno Municipal

Formato 2: Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría

MUNICIPAL.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA

NÚMERO DE OFICIO:

ASUNTO:

INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORIA DE:

Hueyoptla, Estado de México, a xx de xxxx de 2026

TITULAR DEL ÁREA A REVISAR

CATEGORÍA

P R E S E N T E.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo le informo que con fundamento en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 274, 276, 277 y 278 de su Reglamento, del Órgano Interno de Control realizará auditoría a las obras siguientes: _____ Para realizar los trabajos se ha comisionado a los CC. _____, Auditores.

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

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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

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

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA DE OBRAS

Hueyoxtla, México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 2026, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ quien se acreditan con _____ expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración de Hueyoxtla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

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

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

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

POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

TESTIGOS

Formato 4: Formato de Recomendaciones de Control Interno.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

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

No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUDITOR DE OBRA

CONTRALOR MUNICIPAL

d) INTEGRACIÓN DE COMITÉS (COCICOVI).

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉS.

2. OBJETIVO.

Promover la participación de los ciudadanos para verificar la ejecución de la obra y el cumplimiento de las metas programadas. Realizar visitas de inspección y llevar registros de sus resultados en la bitácora de supervisión de la obra.

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 112 fracciones III y V, 113 A, B, C, D, E, F, G y H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 92, 93 fracción II, inciso A y 97 del Bando Municipal 2026 de Hueypoxtla, México vigente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

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

6. DEFINICIONES.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

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

7. INSUMOS.

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

8. RESULTADOS.

Tener al Comité de la Obra a ejecutar

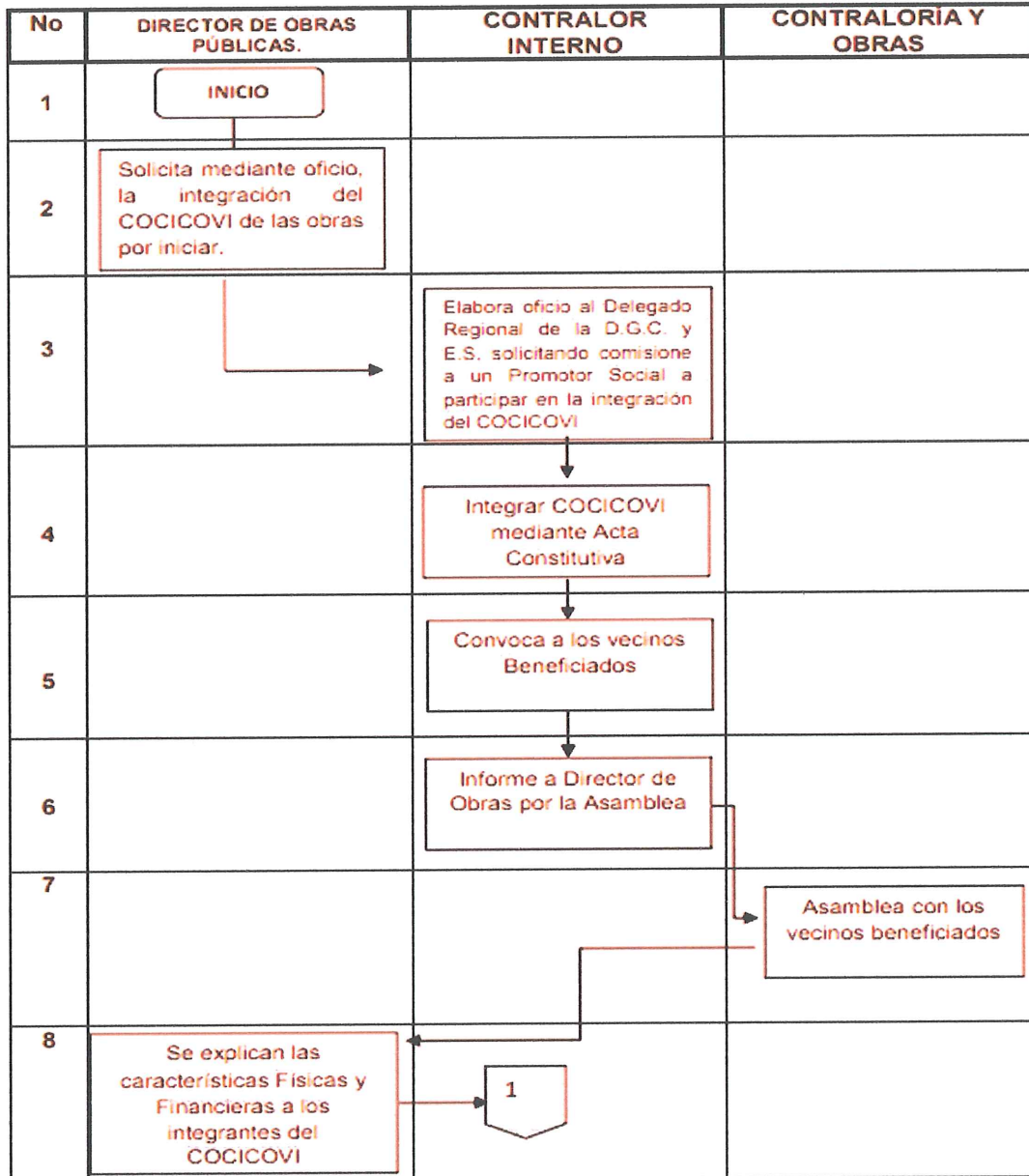
9. POLÍTICAS.

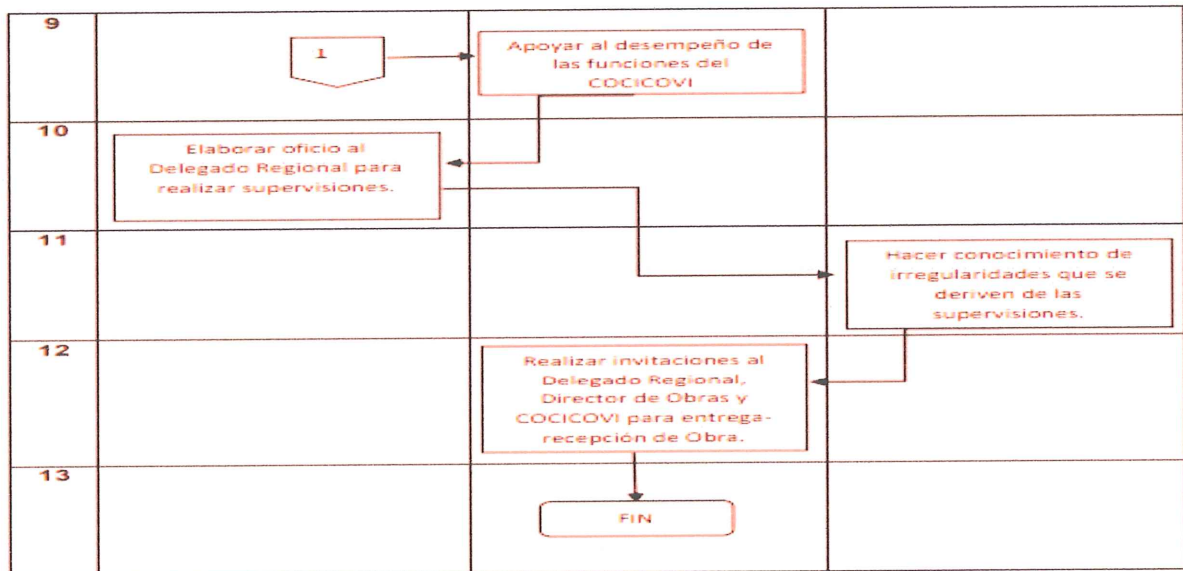
Las obras o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

10. DESARROLLO.

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

11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN.

Integración de Comités

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

13. FORMATOS. Formato

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

MUNICIPAL.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA

NÚMERO DE OFICIO:

ASUNTO:

INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORIA DE:

Hueyoptla, Estado de México, a xx de xxxx de

2026

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

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

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

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

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Hueypoxtla

Hueypoxtla, Estado de México, a xx de xxxxx de 2026

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

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

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

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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

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

No. de Folio	
No. de Control Interno	

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

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA En la localidad de _____, municipio de _____ Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2026 en el lugar que ocupa _____ se reunieron por el Municipio el C. _____, por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México el C. _____, por la Dependencia o Entidad Ejecutora el C. _____ Y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Municipio y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Acto seguido el representante de la Dependencia o Entidad Ejecutora informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____ y que se encuentra ubicada en _____, la cual será ejecutada por: _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato Administración Encargo Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

RECURSOS	<input type="text"/>	
PROPIOS	<input type="text"/>	_____
7) OTROS	<input type="text"/>	_____

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

e) AUTORIDAD INVESTIGADORA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN.

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículo 108 párrafo tres y 109 fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 100 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2 fracción I, II, III, IV, V y VI, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, tercero y cuarto, 50, 51, 52 (todas las fracciones), 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 92, 93 fracción II, inciso A y 97 del Bando Municipal 2026 de Hueypoxtla, México vigente.

5. RESPONSABILIDADES.

La Unidad Administrativa Investigadora: Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

El Notificador:

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

6. DEFINICIONES.

Procedimiento Administrativo: Trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y en su caso ejecutar un acto administrativo. Diligencia: Actuación de la autoridad competente en ejercicio y mandamiento de sus atribuciones en la función jurisdiccional.

7. INSUMOS.

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

8. RESULTADOS.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

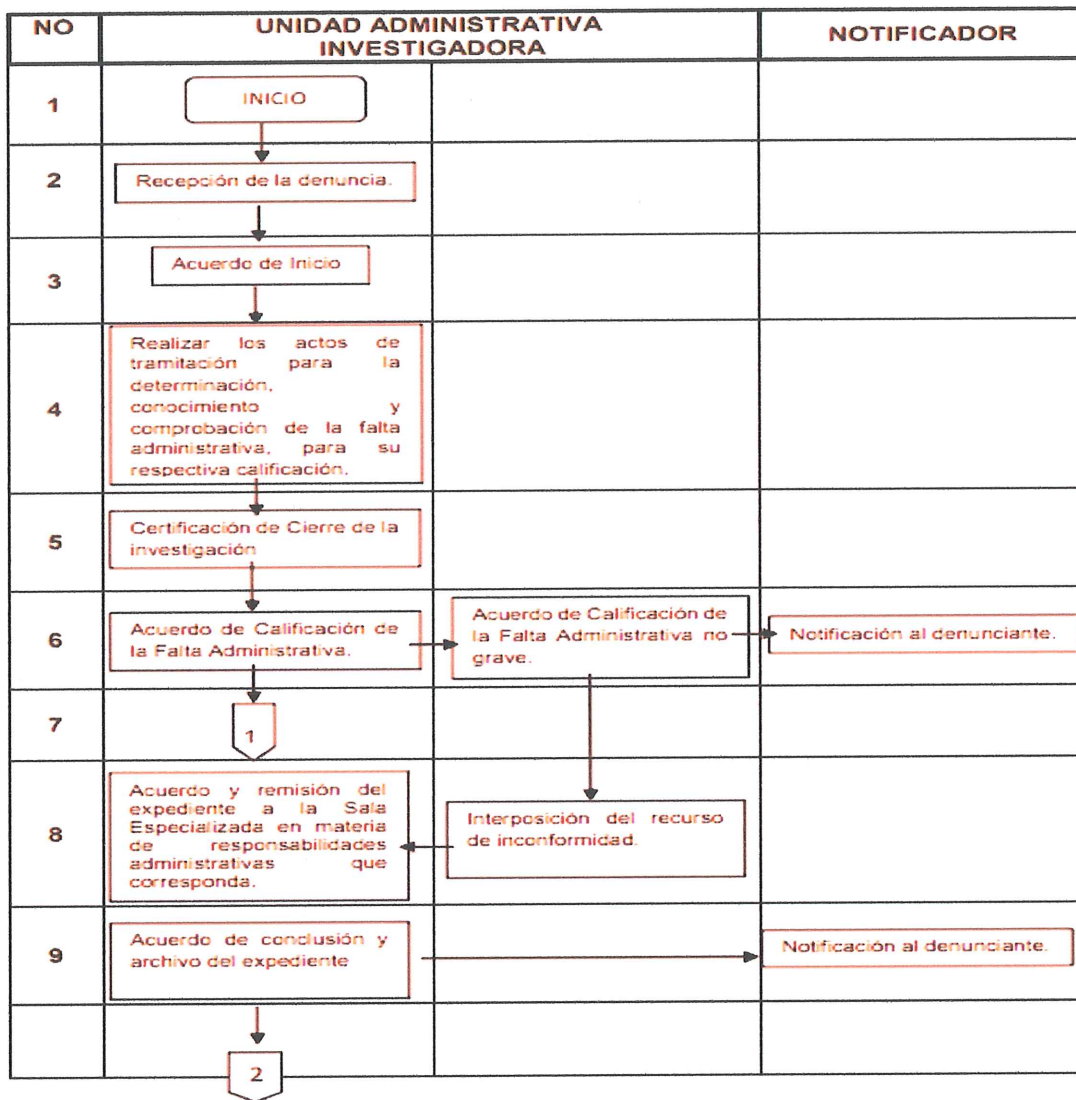
9. POLÍTICAS.

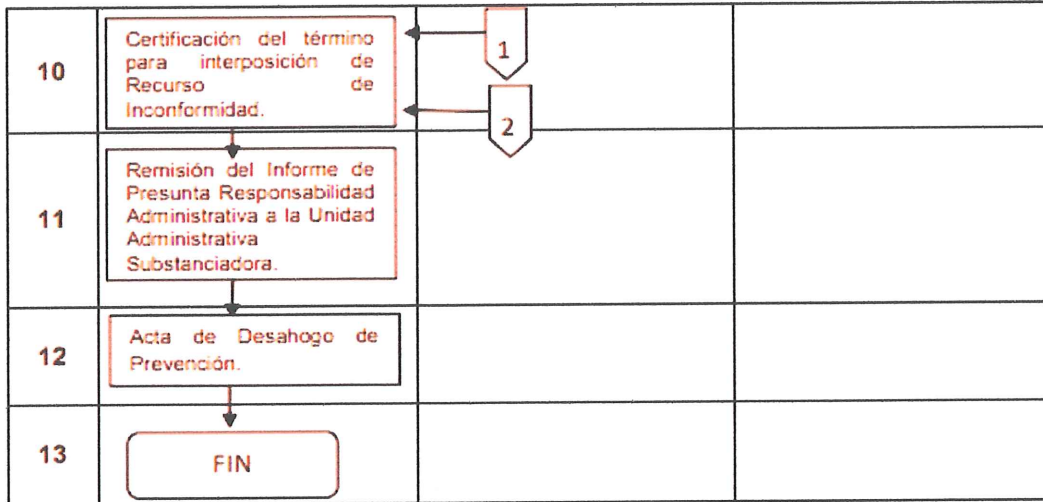
Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

10.DESARROLLO.

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

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





12.MEDICIÓN.

Denuncias atendidas

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

modo.) _____

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

C. _____
COMPARECIENTE

TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DE HUEYPOXTLA, MÉXICO.

Formato 2: Acuerdo de Inicio.

ACUERDO DE INICIO

En el Municipio de Hueyopxtla, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Hueyopxtla, México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Centro Administrativo XXX, Hueyopxtla, México. -----

Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal de Hueyopxtla, México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la Licenciado-----, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el ciudadano Lic. ----- -XXXXXXXXXX, Director de Administración de Hueyopxtla, México, Administración 2025-2027, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-----

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

-----ACUERDA-----

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

-----SEGUNDO.-

Conforme a lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente PMH/CIMH/_____/2026 en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

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

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC. -----, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Hueypoxtla México. -----

TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA, MÉXICO.

Formato 3: Certificación de cierre de la investigación.

PMH/CIMH/____/2026

En el Municipio de Hueypoxtla, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Hueypoxtla , México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueypoxtla Edo. México, el Lic. -----, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede;-----

----- -- --CERTIFICA-----

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

**TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA, MÉXICO.**

Formato 4: Acuerdo de calificación de la Falta Administrativa.

PMH/CIMH/___/2026

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA

En el Municipio de Hueyoxxtla, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Hueyoxxtla, México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sitio en el interior del Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyoxxtla Edo. México del Centro Administrativo -----

Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, FRACCION II Y 97 del Bando Municipal de Hueyoxxtla, México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; el Lic. -----, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por la Mtra. -----, Presidenta Constitucional de Hueyoxxtla, México, Administración 2025-2027, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-----

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

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

1. Que las constancias que obran en el expediente que se tramita son las siguientes: (Se describen las constancias que obren en el expediente) -----
2. Del análisis efectuado en cada una de ella, se acredita (Se establece la fuente obligacional) -----
3. Ahora bien, al enterar al estudio de la conducta en relación a la falta administrativa a consideración de esta autoridad el tipo administrativo que se dejó de observar es el previsto en el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, denominado _____, en razón de los razonamientos siguientes:-----
----- El tipo administrativo exige: -----
----- a) (Se establecen las hipótesis del tipo administrativo). -----

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

TERCERO.- Por lo anterior, esta Autoridad habilita al C. _____, como Notificador, mediante oficio de PMH/CIMH/____/2026 de fecha _____ de _____ del dos mil _____, a efecto de que notifique de forma personal el presente acuerdo a la ciudadana _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria. (En caso de faltas administrativas no graves).-----

Así lo proveyó, acordó y firmó el Lic. -----, Titular de la Unidad Investigadora, adscrita al Órgano de Control Interno, México.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 5: Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente.

PMH/CIMH/___/2026

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

En el Municipio de Hueyoptla, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Administrativa Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoptla, México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P 55670 Hueyoptla, México. - -

Esta Unidad Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, del Bando Municipal de Hueyoptla, México, Reglamento Interno del órgano Interno Municipal; Lic. -----, Titular de la Unidad Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el Mtra. -----, Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoptla, México, Administración de Hueyoptla 2025-2027, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-----

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

-----ACUERDA-----

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

1. Que las constancias que obran en el expediente que se tramita son las siguientes: (Se describen las constancias que obren en el expediente)-----
2. Del análisis efectuado en cada una de ellas se colige (Se realiza el análisis de las pruebas)-----
3. Ahora bien, al enterar al estudio de la conducta en relación a la falta administrativa, a consideración de esta autoridad no se cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción imputada al servidor públicos _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Hueyoptla, México, por lo anterior, al haberse acreditado la presunta responsabilidad del infractor, se ordena concluir y archivar el presente expediente, con las anotaciones de estilo.-----

SEGUNDO. - Por lo anterior, esta Autoridad habilita al C. _____, como Notificador, mediante oficio de comisión PMH/CIMH/___/2026 de fecha _____ de _____ del dos mil _____, a efecto de que notifique de forma personal el presente acuerdo a la ciudadana _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de

aplicación supletoria.-----
Así lo proveyó, acordó y firmó el Lic. Rubén Cándido Parra Chavarría, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita al Órgano interno de Control Municipal de Hueypoxtla, Estado de México.-----

**TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

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

PMH/CIMH/___/2026

En el Municipio de Hueypoxtla, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Hueypoxtla, México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Centro Administrativo Hueypoxtla, México, el Lic.-----, Titular de la Unidad Investigadora, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede;-----

----- CERTIFICA -----

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

TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Formato 7: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Hueyoptla, México, a _____ de _____ de 20__.
ASUNTO: SE REMITE INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

LICENCIADO _____.
TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO. P R E S E N T E:

El que suscribe Lic. -----, Titular de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Hueyoptla, México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal de Hueyoptla, México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal; el Licenciado ----- Titular de la Unidad Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por la Mtra. -----, Presidenta Municipal de Hueyoptla, México, Administración 2027-2025. Señalando como domicilio para oír notificaciones las Oficinas del Órgano Interno de Control Municipal, Hueyoptla, Estado de México, ubicadas en Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyoptla, México, autorizando para recibir y oír y recibir notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, a la Licenciada -----, adscritos a este Órgano de Control Interno, me permito remitirle el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de los servidor público _____, con domicilio en _____, quien ostenta el cargo de _____. A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 180 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, me permito señalar lo siguiente:

I. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS.
(Narración de los hechos que dieron origen a la presente investigación)

II. INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE.

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

(Análisis de los elementos del tipo administrativo)

III. PRUEBAS QUE SE OFRECEN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
(Se describen las pruebas y su relación con los hechos)

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

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

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

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

**TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

f) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículos 1, 14. 16 párrafo primero, 20 apartado A fracciones V y IX, apartado B fracciones I, II, IV y VIII, 108 párrafo primero, tercero y cuarto, 109 fracción III párrafo tercero y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 5, 130 y 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones III, IV, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 49, 50, 51 al 73, 75 al 77, 111 al 208, 210 al 212, 222 y 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2, 3 fracción VII, 5 y 6, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, XI, XII, XIII, XIV, XV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52 al 81, 115 al 194, 196 al 198 y 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones VII y XIV, 5 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1.2 al 1.16 del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 1 al 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículos 92, 93 fracción II, inciso B y 98 del Bando Municipal 2026 de Hueyoxtle, México.

5. RESPONSABILIDADES.

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

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

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

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

Secretario (a) de acuerdos

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

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

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

Notificador

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

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

6. DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. INSUMOS.

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

8. RESULTADOS.

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

9. POLÍTICAS.

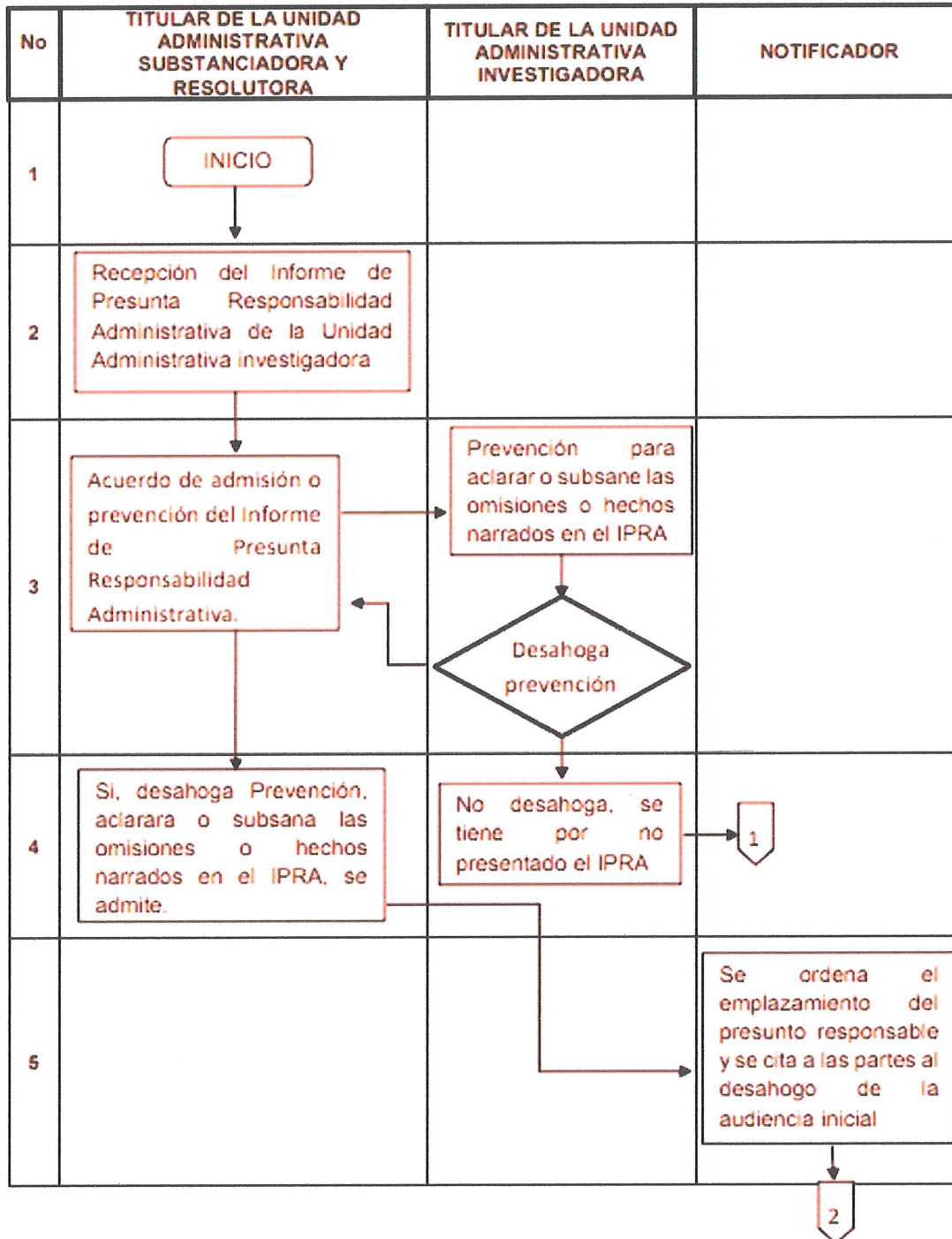
Dar seguimiento y resolver a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en los términos anteriormente citados.

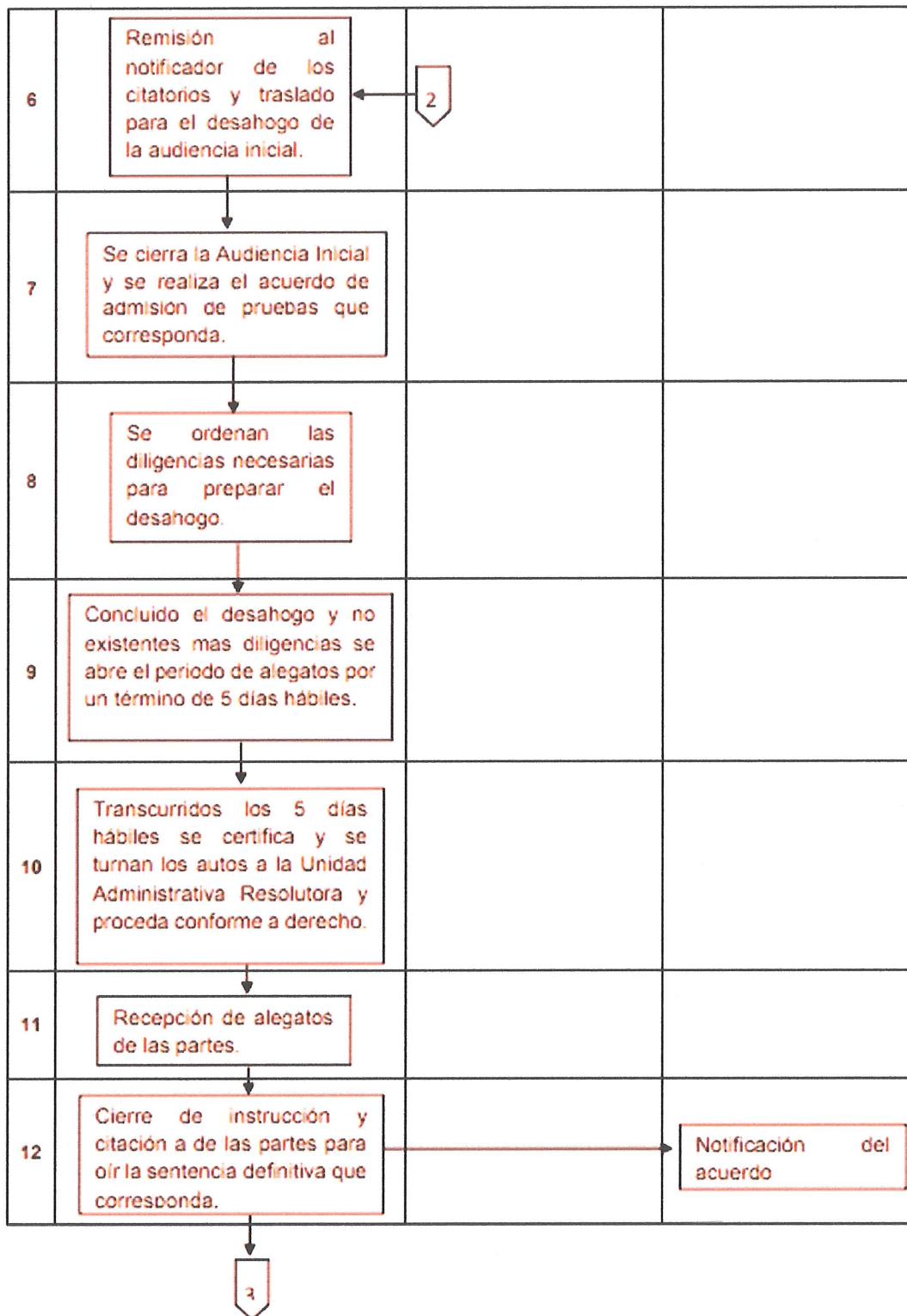
10. DESARROLLO.

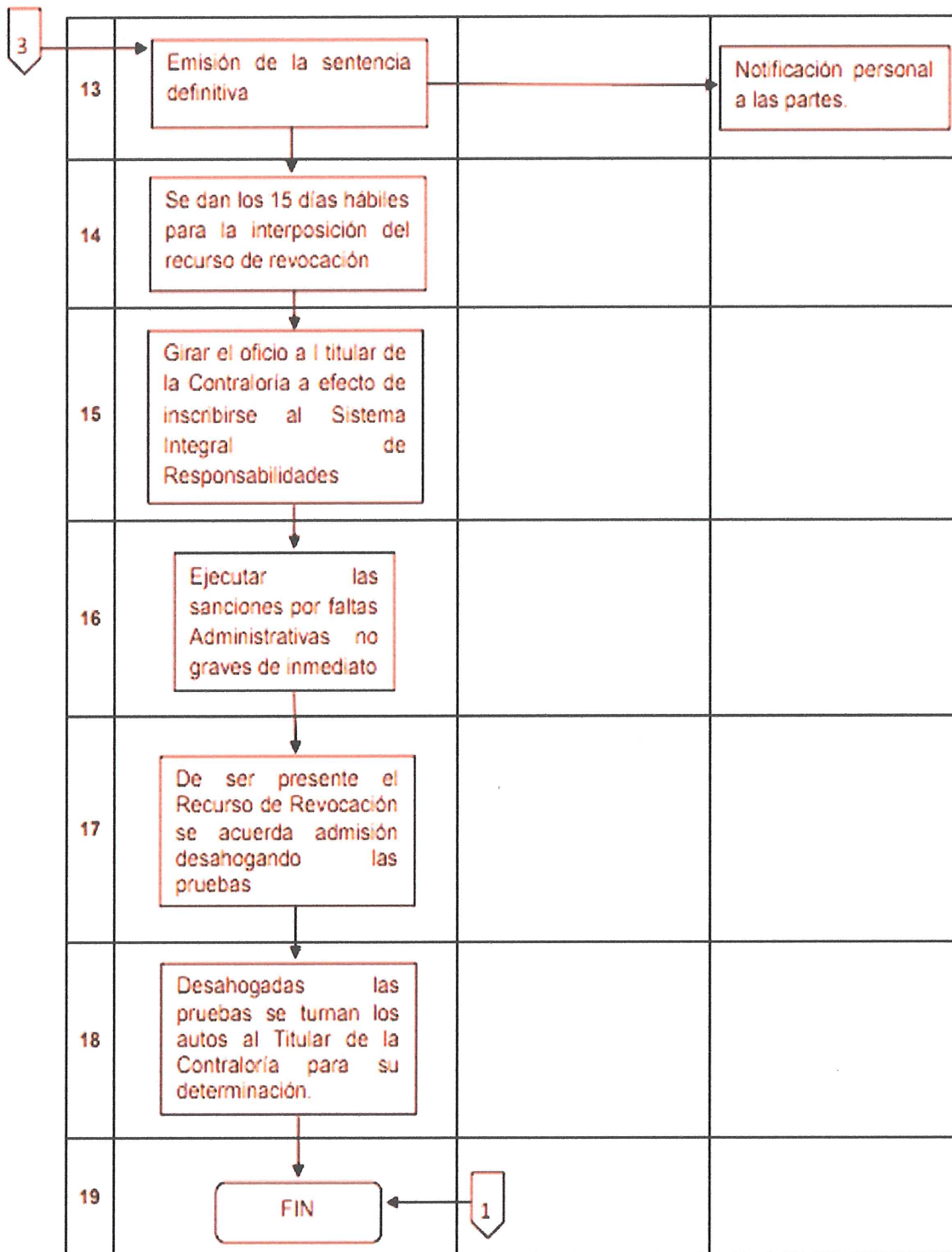
No.	AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaria de Acuerdos.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.
3	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora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

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

11. DIAGRAMACIÓN.







12. MEDICIÓN.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

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

13. FORMATOS.

Formato 1: Acuerdo de Admisión.

ACUERDO DE ADMISIÓN

En el Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Palacio Municipal en Plaza Principal S/N Colonia Centro C.P. 55670 Hueypoxtla, México. -----

Esta Unidad Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal 2023 de Hueypoxtla, Estado de México, Reglamento Interno Del Órgano Interno de Control Municipal, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito al Lic. -----, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Mtra. -----, Presidenta Municipal Constitucional de Hueypoxtla, Estado de México, administración 2027-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y ----- Visto el contenido del oficio PMH/CIMH/____/2026 de fecha _____ de _____ del dos mil veintitrés, signado por el Mtro. -----, Titular de la Unidad Investigadora Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente OIC/HUEYPOX/UAI/000/2026, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Hueypoxtla, Estado de México; con fundamento en dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

----- ACUERDA - PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio CIM/ZUM/XXXX/2023 de fecha _____ de _____ del _____, signado por el Lic. -----, Titular de la Unidad Investigadora Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente OIC/HUEYPOX/UAI/000/2026, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Hueypoxtla, Estado de México.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente OIC/HUEYPOX/ASyR/000/2026, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO.- Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que se ordena se realice el correspondiente emplazamiento del presunto responsable servidor público _____ en el domicilio que señala la unidad Investigadora para tal efecto y que obra en autos, siendo el ubicado en _____, en el cual se le hace saber que deberá comparecer el día _____ a las _____ ante ésta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora en las instalaciones que ocupa esta unidad ubicadas en en el interior del Centro Administrativo, en Plaza Principal Colonia Centro C.P. 55670 , Hueypoxtla, Estado de México, así mismo se le hace de conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinente, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, así mismo podrá defenderse por sí o ser asistido por un defensor perito en la materia, si no contare con él le será designado un defensor de oficio.-----

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

QUINTO.- Por lo anterior, esta Autoridad habilita al C. _____, como Notificador, mediante oficio de comisión OIC/HUEYPOX/ASyR/XXXX/2026 de fecha _____ de _____ del dos mil _____, a efecto de que notifique de forma personal a las partes, en el domicilio que obra en autos señalado para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.-----

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC.-----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por el LIC.-----, Secretaria de Acuerdos, adscritos al Órgano Interno de Control Municipal de Hueypoxtla, Estado de México-----
----- Doy fe.-----

**TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 2: Acuerdo de Prevención.

ACUERDO DE PREVENCIÓN

En el Municipio de Hueyoxxtla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Substanciadora y resolutora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoxxtla, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior de Palacio Municipal ubicado en Plaza Principal S/N Colonia Centro C.P. 55670 Hueyoxxtla, Estado de México; -----

Esta Unidad Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal 2026 de Hueyoxxtla, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, el suscrito Dr -----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la Mtra. -----, Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxxtla, Estado de México, administración 2025-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

----- Visto el contenido del oficio OIC/HUEYPOX/000/2026, de fecha _____ de _____ del dos mil veintitrés, signado por el Lic. Rubén Cándido Parra Chavarría, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Hueyoxxtla, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente OIC/HUEYPOX/000/2026,, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Hueyoxxtla, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA -----

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio OIC/HUEYPOX/000/2026, de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por el Lic. -----, Titular de la Unidad Investigadora Municipal de Hueyoxxtla, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente OIC/HUEYPOX/000/2026, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Hueyoxxtla Estado de México. -----

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente OIC/HUEYPOX/000/2026,, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO.- Por lo anterior, toda vez que después de un estudio minucioso que se realizó al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que integran el expediente número OIC/HUEYPOX/000/2026, se aprecia que de la narración de los hechos es obscura e imprecisa (aquí se debe detallar con precisión los motivos por los cuales se está previniendo,) por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se le previene a la Unidad Administrativa Investigadora para que dentro del término legal de TRES DÍAS hábiles siguientes a la recepción del oficio correspondiente aclara los hechos narrados en dicho informe, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que la autoridad administrativa investigadora pueda presentarlo nuevamente. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC-----, Titular de la Unidad
Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por el LIC. -----
en su calidad de Secretario de Acuerdos, adscritos al Órgano Interno de Control Municipal de
Hueyoxtla, Estado de México.-----

TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERMO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Formato 3: Acta de Audiencia Inicial.

OIC/HUEYPOX/000/2026,

En Hueyoxtla, Estado de México, siendo las doce horas con cero minutos, del día _____ de _____ del dos mil veintitrés, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Substanciadora y Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de _____, Estado de México, sito en _____ estando presentes el LIC. _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, quien actúa en forma legal ante la presencia de la LIC. _____-Secretaria de Acuerdos, adscrita a la Unidad Administrativa Substanciadora y resolutora, quienes se identifican con Credenciales para Laborar, Expedidas por el Presidente Municipal Constitucional de Hueyoxtla, México, Administración 2025-2027, comparece el ciudadano _____, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo quien se identifica con _____ con número de folio _____ expedida por el _____, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser originario del Municipio de _____, Estado de México, de _____ años de edad, estado civil _____, escolaridad _____, con número telefónico _____, con domicilio particular en _____, Estado de México, C. P. 55670, señalando el mismo como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se encuentra laborando en el servicio público con el cargo de _____, Estado de México, quien se encuentra asistido del Licenciado _____, en su carácter de Abogado Defensor; así mismo, se encuentra presente el ciudadano _____, en su carácter de denunciante; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al servidor público _____, consistentes en _____, según se le hizo saber en el emplazamiento realizado mediante oficio número OIC/HUEYPOX/000/2026, signado por el LIC. ---, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, y notificado en el domicilio del presunto responsable en la fecha que consta en autos.-----

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

MANIFESTACIONES

Acto continuo el LIC. _____, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoxtla, México, acuerda:-----

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

PRUEBAS

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

Por lo que acto continuo el LIC. _____, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a al Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoxtla, México, acuerda. -----

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

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

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

**TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, MÉXICO**

**SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, MÉXICO.**

Formato 4: Acuerdo de desahogo de pruebas.

OIC/HUEYPOX/000/2026,

ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

En el Municipio de Hueyoxxtla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Centro Administrativo del Palacio Municipal ubicado en Plaza Principal S/N Colonia Centro C.P. 55670 Hueyoxxtla, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal 2026 de Hueyoxxtla, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal y Manual de Organización del Órgano Interno de Control, el suscrito por el LIC.-----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el la Mtra. Rosa Elva Barrera Flores, Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxxtla, Estado de México, administración 2025-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

ACUERDA

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

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

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC. -----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control Interno Municipal de Hueyoxxtla, Estado de México legalmente asistido del LIC. -----, Secretaria de Acuerdos adscrita a dicha Unidad. -----

--- Doy fe.-----

**TULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

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

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

OIC/HUEYPOX/000/2026,

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

En el Municipio de Hueyoptla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoptla, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Palacio Municipal con ubicación Plaza Principal S/N Colonia Centro C.P. 55670, Hueyoptla, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal 2026 de Hueyoptla, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, el suscrito el LIC.-----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la Mtra.-----, Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoptla, Estado de México, administración 2025-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

----- ACUERDA -----

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

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC.-----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Hueyoptla, Estado de México asistido legalmente por la LIC.-----, Secretario de Acuerdos adscrita a dicha unidad.-----

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

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA AUTORIDAD
ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 6: Certificación de periodo de Alegatos.

OIC/HUEYPOX/000/2026,

En el Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____ siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Municipio de Hueypoxtla, Estado de México, la Secretaria de Acuerdos, LIC. -----, adscrita a la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículos 200 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 186 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, procedo a;

----- CERTIFICAR -----

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

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

**SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 7: Acuerdo de recepción de Alegatos.

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

En el Municipio de Hueyoxtla Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita del Órgano Interno de Control , Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en Plaza Principal C.P. 55670 Col Centro Hueyoxtla, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal 2026 de Hueyoxtla, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal y Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, el suscrito el LIC.- --

-----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la Mtra. Rosa Elva Barrera Flores , Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxtla, Estado de México, administración 2025-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

ACUERDA -----

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

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC. -----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por la M. en J.O. en su carácter de secretario de Acuerdos, quien da del presente acuerdo, firmando para debida constancia legal. -----

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

**SECRETARIO DE ACUERDOS
ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO
MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO**

Formato 8: Acuerdo de cierre de instrucción.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En el Municipio de Huepoxtla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en Plaza Principal C.P 55670 Col. Centro Huepoxtla, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 del Bando Municipal 2026 de Huepoxtla, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, el suscrito LIC. -----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la Mtra.-----, Presidenta Municipal Constitucional de Huepoxtla, Estado de México, administración 2025-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

ACUERDA-----

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

Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC. -----, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por el LIC. ----- en su carácter de Secretario de Acuerdos quien da fe, firmando para debida constancia legal.

**TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 9: Sentencia Definitiva.

RESOLUCIÓN

En el Municipio del _____, Estado de México, a los _____ días de mes de _____ del dos mil veinticuatro, la que suscribe, Lic. _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México; visto los autos del expediente marcado con el número PMH/CIMH/000/2025, para resolver en definitiva sobre la responsabilidad administrativa atribuida al servidor público _____, con Clave Única de Registro de Población _____, quien ostentaba el cargo de _____. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I y II, 4, 9 fracción II, 10 segundo párrafo, 120, 130, 200, 202, 203, 205, 207 y 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción II y III, 4, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 105, 124, 129, 188 fracción V, 189 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales _____ del Bando Municipal de _____, Estado de México, publicado mediante Gaceta Municipal número _____ de fecha _____; artículos _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, publicado mediante Gaceta Municipal número _____ de fecha _____; Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, es competente para resolver el presente asunto, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

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

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

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

I. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS ADMITIDAS Y DESAHOAGADAS. Con fundamento en el artículo 129 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas que se encuentran agregadas en el expediente que se resuelve, tomando en consideración las reglas de la lógica y de la sana crítica, determinando el valor de las mismas y el resultado final, obrando los siguientes elementos de prueba: A).- TESTIMONIALES, que obra a fojas _____ del expediente en que se actúa, a cargo de

los ciudadanos _____, probanza a la que con fundamento en los artículos _____ de la Ley de

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

PMH/CIMH/XXXX/2026

En el Municipio de Hueyoxxtla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil veintitrés, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Hueyoxxtla, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Hueyoxxtla, México, LIC. - - - - - , Secretaria de Acuerdos adscrita a la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 186 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, en observancia a lo que con lo anterior;-

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

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

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

Formato 11: Acuerdo de admisión del Recurso de Revocación.

ACUERDO DE ADMISIÓN

PMH/CIMH/XXXXX/2026

En el Municipio de Hueyoptla, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en Plaza Principal C.P. 55670 Col. Centro Hueyoptla , Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 92, 93, 94, 95, 96, 97 98, 99 del Bando Municipal 2026 de Hueyoptla, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control y Manual de Organización del Órgano Interno de Control el suscrito LIC. - - - - - , Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la Mtra. ----- , Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoptla, Estado de México, administración 2025 -2027, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

----- ACUERDA -----

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

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

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente CIM/ZUM/UASyR/RR/001/2026, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

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

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

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el LIC. - .----- , Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por la LIC. -----

-- --, en su carácter de Secretaria de Acuerdos, adscritos al Órgano Interno de Control Municipal de Hueypoxtla, Estado de México, quienes firman para debida constancia legal. -----

----- --DOY FE.-----

TITULAR DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Formato 12: Notificación personal de acuerdo.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

NOTIFICADOR

RECIBE / NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN
SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

Formato 13: Notificación personal de resolución.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Hueypoxtla, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinticuatro, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el LIC. , Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

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



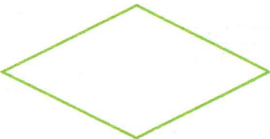


_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, quien manifestó

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

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

----- NOTIFICADOR RECIBE NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA TESTIGOS DE ASISTENCIA

V.- SIMBOLOGÍA.

NO.	DESCRIPCIÓN
 INICIO	Marca el inicio del Procedimiento
	Línea de Flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
 FIN	Determina el final del procedimiento.

VI.- REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (Mayo 2025): Elaboración del manual.

Segunda edición (Mayo 2026): Actualización del Manual.

VII.- DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en el despacho del Órgano Interno de Control Hueypoxtla, Estado de México. No se emiten copias.

VIII.- VALIDACIÓN.


MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.




C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.
SÍNDICO MUNICIPAL DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.




LIC. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.




LIC. SONIA OROPEZA MALDONADO.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO.

