MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Agosto 2021.

@ H. Ayuntamiento Constitucional de
Chapultepec 2019-2021
Contraloría Municipal

Calle Independencia No. 300 Colonia Centro, C. P 52240 Chapultepec, México
Teléfono: 7222630585.
www.chapultepec.gob.mx

Contraloría Municipal
Versión Vigente 00
Agosto de 2021
Impreso y hecho en Chapultepec, México.

ESQUEMA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4

II. OBJETIVO 4

III. ALCANCE 4

IV. REFERENCIAS 4

V. RESPONSABILIDADES 5

VI. DEFINICIONES 8

VII. INSUMOS 11

VIII. RESULTADOS 11

IX. POLÍTICAS 12

X. DESARROLLO 12

XI. DIAGRAMACIÓN 19

XII. MEDICIÓN 38

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 38

XIV. SIMBOLOGÍA 39

XV. REGISTRO DE EDICIONES 39

XVI. DISTRIBUCIÓN 39

XVII. VALIDACIÓN 40

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal de Chapultepec, es un instrumento que proporciona información básica que orienta a los servidores públicos y a la ciudadanía respecto a cómo se realizan de forma ordenada las actividades o tareas específicas del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas; este Manual nos señala los pasos a seguir necesarios para que en la práctica se desarrolle y ejecute el procedimiento administrativo descrito, buscando generar un impacto en la calidad del servicio público y satisfacción ciudadana.

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

II. OBJETIVO

En atención de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, se han instrumentado mecanismos correctivos que eviten la recurrencia en Faltas Administrativas, con la finalidad de que el Servidor Público cumpla de manera correcta sus funciones.

III. ALCANCE

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mantenimientos y construcción de obras públicas.

IV. REFERENCIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

3. Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus Reformas y Adiciones.
9. Bando Municipal de Chapultepec, Estado de México, 2021, y sus reformas y adiciones. Gaceta Municipal de Chapultepec, Estado de México, 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
10. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021. Gaceta Municipal de Chapultepec, Estado de México, 29 de octubre de 2019, y sus reformas y adiciones.

V. RESPONSABILIDADES

A. La Autoridad Investigadora, deberá:

1. Atender las quejas y denuncias recibidas, las cuales pueden ser personales o anónimas, iniciadas de oficio derivado de Auditorias.

2. Verificar que las quejas y/o denuncias presentadas cumplan con los requisitos mínimos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

3. Llevar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

4. Solicitar en ejercicio de sus facultades los requerimientos de información necesarios, los que se atenderán en un plazo de cinco a quince días hábiles de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

5. Ampliar el plazo antes señalado, el cual no excederá la mitad del plazo previsto originalmente, por causas debidamente justificadas.

6. Emitir el Acuerdo de Calificación correspondiente, una vez realizada las diligencias de investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma.

7. Emitir y remitir a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los autos del expediente correspondiente, dicho Informe deberá contener:

a. El nombre de la autoridad investigadora.
b. El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.
c. El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
d. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.
e. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
f. La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

g. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad. VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.

h. Firma autógrafa de la autoridad investigadora.

B. La Autoridad Substanciadora, deberá:

1. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora.

2. Notificar al Presunto Responsable el emplazamiento para su garantía de Audiencia Inicial por faltas graves o no graves.

3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves.

4. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente cuando se trate de Faltas Administrativas graves, después de desahogada la audiencia para la continuación de la substanciación y en su caso emitir resolución.

C. La Autoridad Resolutora, deberá:

1. Cerrar de oficio la instrucción, concluido el periodo de alegatos, citando a las partes para oír la resolución definitiva.

2. Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.

D. La Notificadora, deberá:

1. Realizar las notificaciones correspondientes.

VI. DEFINICIONES

1. **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

2. **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

3. **Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal encargada de dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda, y en su caso citar a las partes para oír la resolución definitiva.

4. **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

5. **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.

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

7. **Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Internos de Control.

8. **Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

9. **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 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

10. **IPRA**: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

11. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.

12. **Notificación:** La notificación es el medio que la ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.

13. **Notificadora:** Persona autorizada legalmente para realizar una notificación**.**

14. **Órgano Interno de Control:** A la unidad administrativa en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

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

16. **Presunto Responsable**: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal u organismos descentralizados, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

17. **Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

18. **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

19. **Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección

y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

20. **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

21. **Unidad de Medida y Actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

VII. INSUMOS

A. Materiales:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Papelería.
4. Artículos de oficina.
5. Espacio para la celebración de Audiencias (sala).

B. Documentales:

1. Formato de Denuncia.

VIII. RESULTADOS

1. Resolución Definitiva de Responsabilidad Administrativa en la que se exime o sanciona al Presunto Responsable.

IX. POLÍTICAS

1. Atender a los ciudadanos y servidores públicos en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

2. Asesorar a ciudadanos y servidores públicos que desean presentar ante este órgano alguna queja/denuncia en contra de los Servidores Públicos Municipales.

3. Aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. Vigilar la correcta actuación del Servidor Público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

X. DESARROLLO

NO. DE ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Inicia el procedimiento derivado de: 1. **Denuncia** a) Denunciante Identificable b) Denunciante Anónimo 2. Toma conocimiento de **Oficio** Toma conocimiento **Derivado de una auditoria.**

2	Autoridad Investigadora	Estudia, analiza y verifica que se cuente con los datos o indicios que permitan advertir la Presunta Responsabilidad por la comisión de Faltas Administrativas.
3	Autoridad Investigadora	En caso de no contar con los datos o indicios necesarios, emite el **Acuerdo de Improcedencia.** **Fin del Procedimiento.**
4	Autoridad Investigadora	En caso de cumplir con los datos o indicios necesarios, **Emite el acuerdo de Procedencia.**
5	Autoridad Investigadora	Emite el **Acuerdo de Inicio de la Investigación**.
6	Autoridad Investigadora	Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.
7	Autoridad Investigadora	Solicita información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.
8	Autoridad Investigadora	De cada información y/o documentación recibida del área correspondiente a la que fue solicitada emite un **Acuerdo de Recepción de Documentos y/o información**.
9	Autoridad Investigadora	Valora los elementos obtenidos de la información y documentación solicitados, así como de las diligencias realizadas.
10	Autoridad Investigadora	Si no cuenta con elementos suficientes: **Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo**, mismo que notificará a las partes para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de Investigación. Sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Fin del Procedimiento.
11	Autoridad Investigadora	Si cuenta con elementos suficientes emite **Acuerdo de Calificación** a. Graves

		b. No graves
12	Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa describiendo los hechos y las pruebas con las faltas administrativas correspondientes.
13	Autoridad Investigadora	Determina si en la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves o abstenciones e**l denunciante es identificable.** Si no es identificable el denunciante se continuará con la actividad 21.
14	Autoridad Investigadora	Establece en la calificación como faltas no graves y la abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que estas podrán ser **impugnadas**, en su caso, por el denunciante, a través del **Recurso de Inconformidad.** El plazo para la interposición del **Recurso de Inconformidad** será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada
15	Autoridad Investigadora	Turna a la Notificadora para la debida notificación de la Calificación al denunciante, cuando este fuere identificable, caso contrario continua con la actividad
16	Notificadora	Realiza la notificación del Acuerdo de calificación y/o abstención al denunciante.
17	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
18	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Investigadora para su integración en el expediente.
		Corre el plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad.
		¿Se interpuso Recurso de Inconformidad?
19	Autoridad Investigadora	**No:** la Autoridad Investigadora continuara con la actividad 21 .
20	Autoridad Investigadora	**SI:** deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el

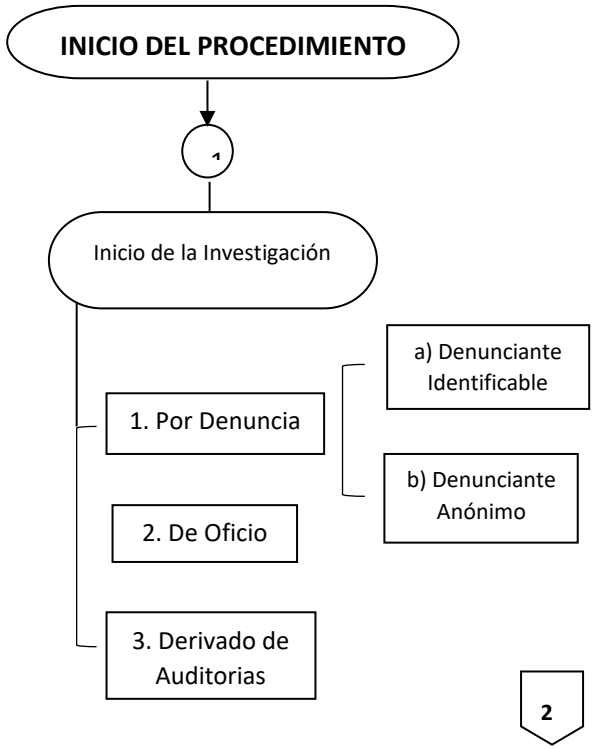
		expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles. El Recurso de Inconformidad se resolverá en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual se revuelve de la siguiente forma. a. Confirmar la determinación de calificación o abstención. b. Recalificar el acto u omisión, o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente. La Sala Especializada, devuelve el expediente a la Autoridad Investiga.
21	Autoridad Investigadora	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y todos los autos del expediente correspondiente a la Autoridad Substanciadora para que se pronuncie sobre su admisión.
22	Autoridad Substanciadora	Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los autos del expediente correspondiente.
23	Autoridad Substanciadora	Emite el Acuerdo de Recepción y procede al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿Esta correctamente integrado el IPRA?
24	Autoridad Substanciadora	**No:** Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora y solicita la corrección de las omisiones o aclaración de los hechos.
25	Autoridad Investigadora	En un plazo de tres días hábiles realiza las correcciones y turna el expediente nuevamente a la Autoridad Substanciadora
26	Autoridad Substanciadora	Recibe nuevamente de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las correcciones aplicadas y los elementos necesarios.
27	Autoridad Substanciadora	**Si:** Emite acuerdo de admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes.

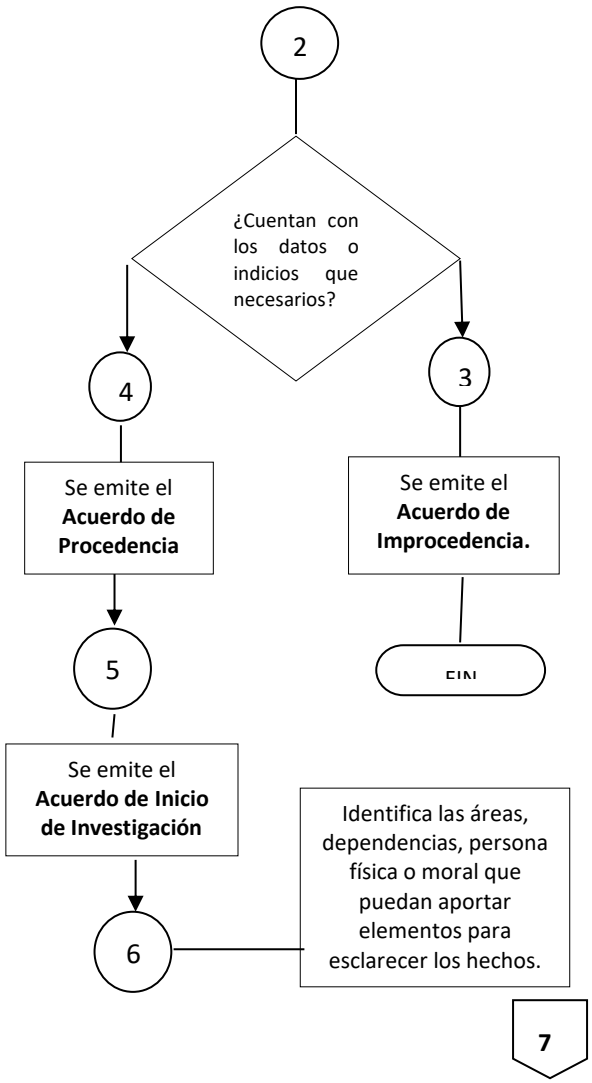
28	Autoridad Substanciadora	Realiza el **emplazamiento** en el cual se señalará día y hora de la **Audiencia Inicial**, para lo cual deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de 15 días hábiles.
29	Autoridad Substanciadora	Turna a la notificadora para que realice la notificación del Emplazamiento a las partes.
30	Notificadora	Realiza la notificación del Emplazamiento a las partes.
31	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
32	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
33	Autoridad Substanciadora	Celebra la audiencia Inicial, en la cual acuerda ofrecimiento de pruebas.
34	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la audiencia inicial.
35	Autoridad Substanciadora	**Si es falta grave:** Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el cual continua con la substanciación y así mismo resuelve.
36	Autoridad Substanciadora	**Si es falta no grave** Emite Acuerdo de Admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo.
37	Autoridad Substanciadora	Turna a la Notificadora el Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.
38	Autoridad Substanciadora	Realiza la notificación del Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.
39	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
40	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.

41	Autoridad Substanciadora	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
42	Autoridad Substanciadora	Turna a la Notificadora el acuerdo de alegatos para su debida notificación a las partes.
43	Notificadora	Realiza la notificación para alegatos a las partes, y comienza a correr el plazo de cinco días.
44	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
45	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
46	Autoridad Substanciadora	Recibidos o no los alegatos de las partes, procede a emitir el Acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y ordena turnar el IPRA y los autos del expediente correspondiente.
47	Autoridad Substanciadora	Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio a la Autoridad Resolutora.
48	Autoridad Resolutora	Recibe de la Autoridad Substanciadora el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
49	Autoridad Resolutora	Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios.
50	Autoridad Resolutora	En caso de no contar con los elementos necesarios y de considerarlo necesario allegarse de más elementos para mayor proveer: Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación.
51	Autoridad Resolutora	Terminas las diligencias para allegarse de más elementos para mayor proveer continua con la actividad 52.
52	Autoridad Resolutora	En caso de contar con los elementos necesarios: Cierra el periodo de instrucción.

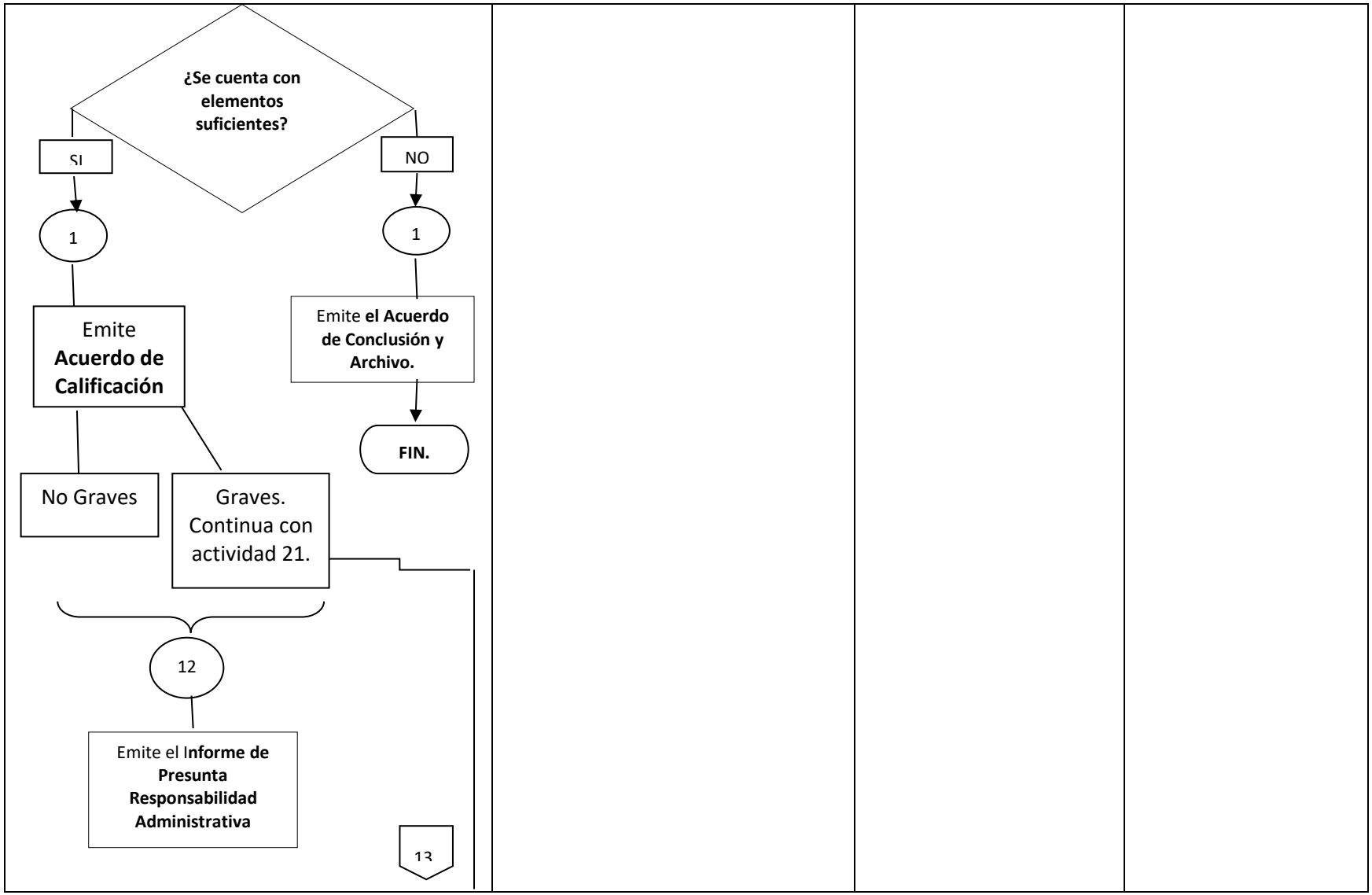
53	Autoridad Resolutora	Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto.
54	Autoridad Resolutora	Turna a la notificadora para que realice la notificación de la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y al denunciante la resolución.
55	Notificadora	Realiza la notificación de la Resolución.
56	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
57	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Resolutora para su integración en el expediente.
58	Autoridad Resolutora	Da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables.
Fin del Procedimiento		

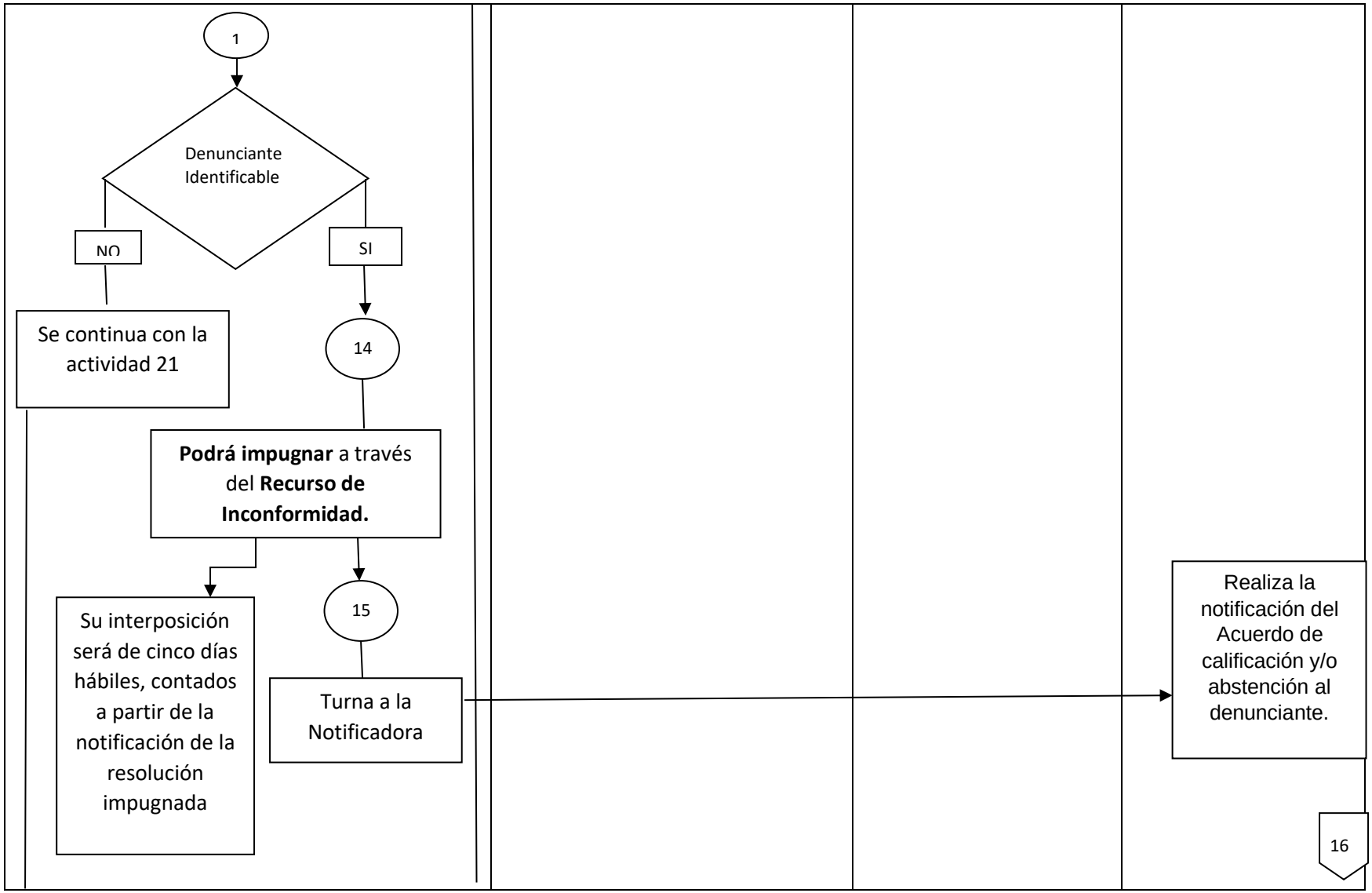
XI. DIAGRAMACIÓN

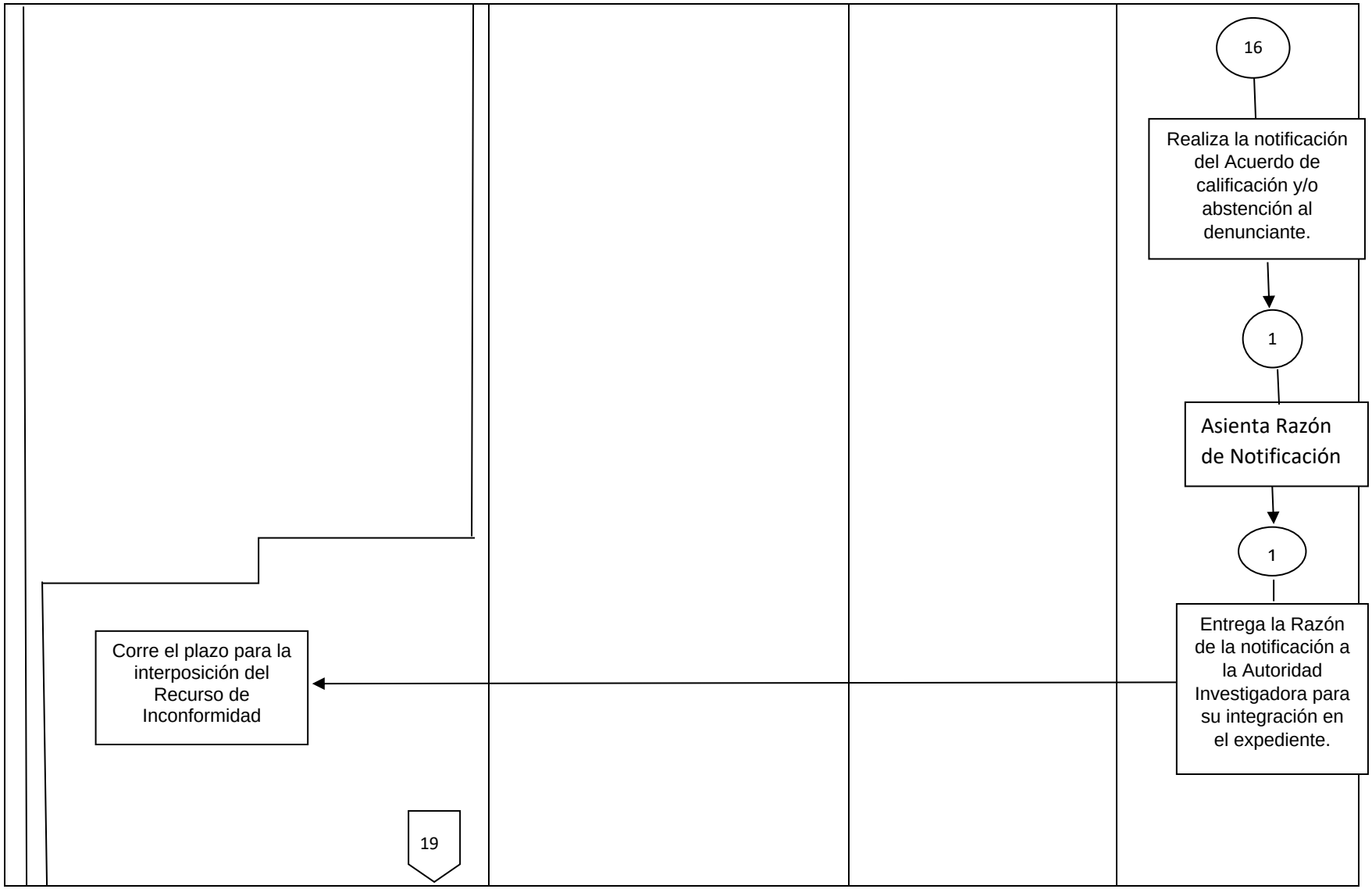
Autoridad Investigadora	Autoridad Substanciadora	Autoridad Resolutora	Notificadora
			

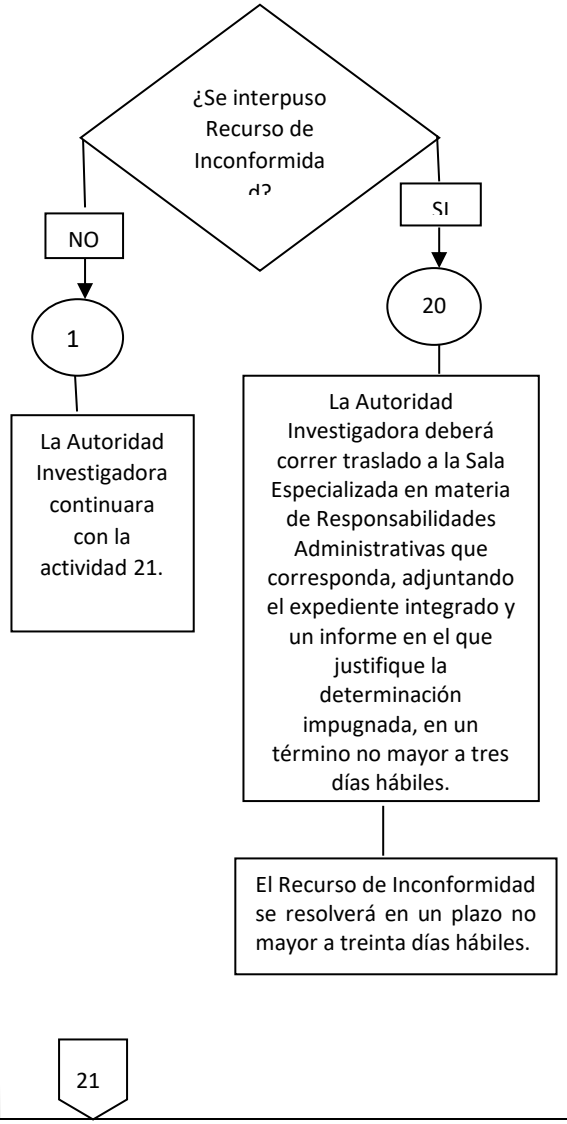

2
¿Cuentan con los datos o indicios que necesarios?
4
3
Se emite el **Acuerdo de Procedencia**
Se emite el **Acuerdo de Improcedencia.**
5
FIN
Se emite el **Acuerdo de Inicio de Investigación**
Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.
6
7

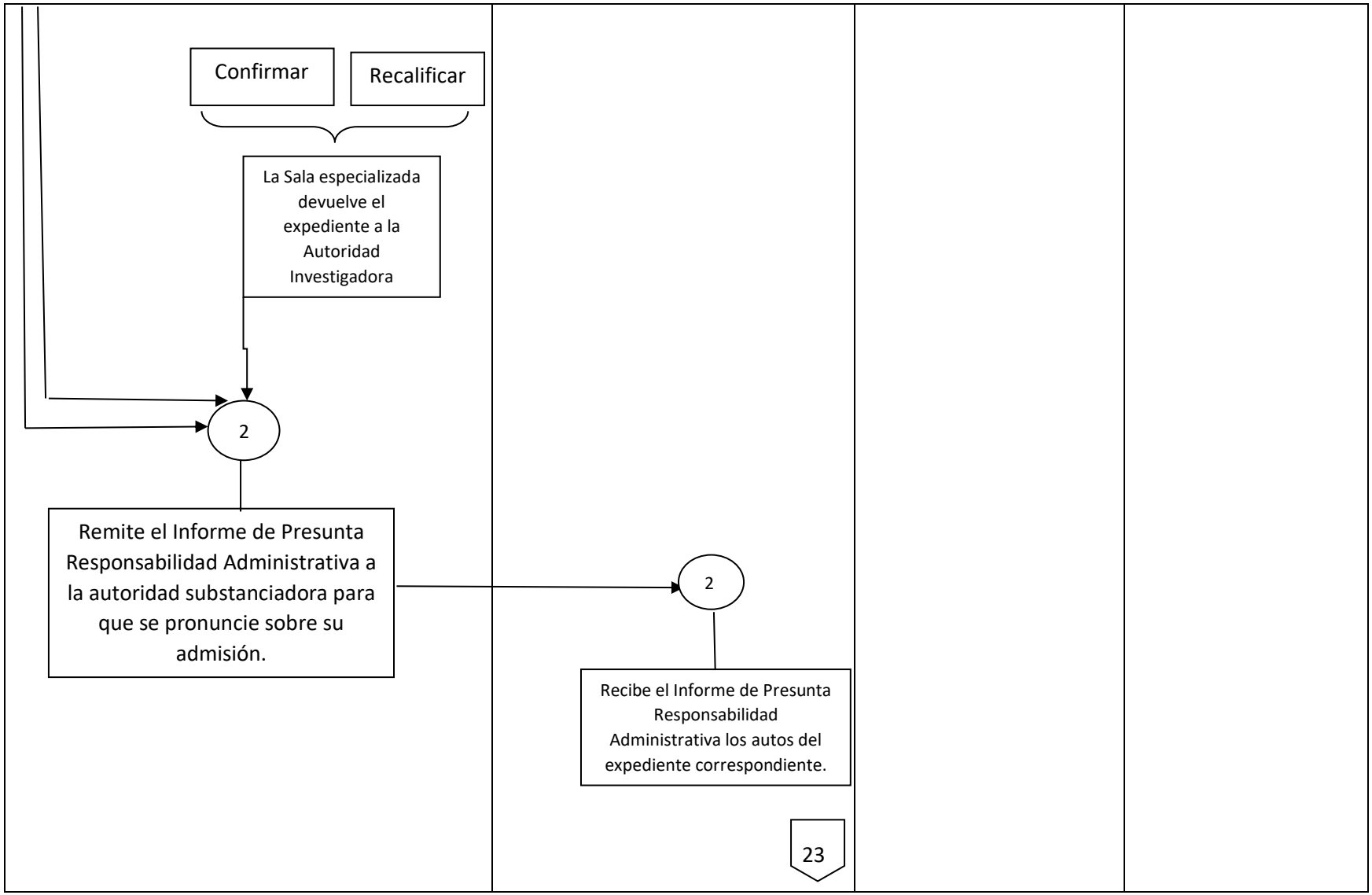
7 Solicita información y ejecutan las diligencias que resulten necesarias. 8 Se emite **Acuerdo de Recepción de Documentos y/o información**. 9 Valora los elementos obtenidos de la información y documentación solicitados, así como de las diligencias realizadas. 10			

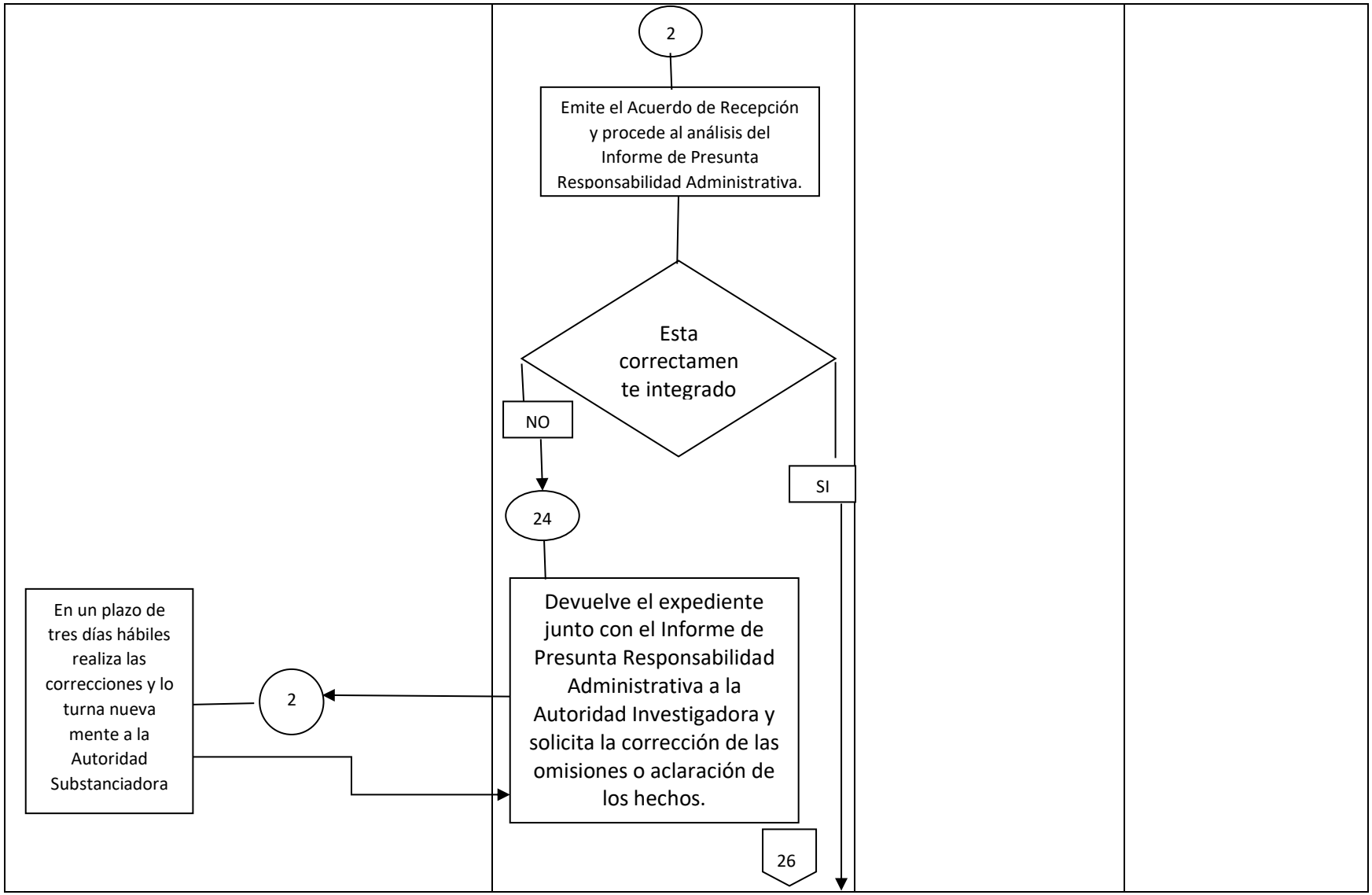

¿Se cuenta con elementos suficientes?
SI
NO
1
1
Emite **Acuerdo de Calificación**
Emite **el Acuerdo de Conclusión y Archivo.**
FIN.
No Graves
Graves. Continua con actividad 21.
12
Emite el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**
13

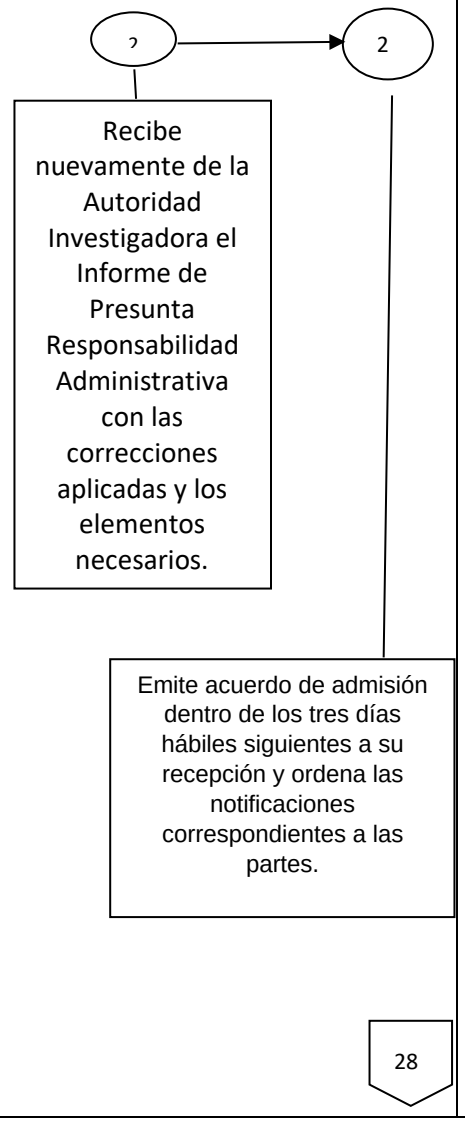

1
Denunciante Identificable
NO
SI
Se continua con la actividad 21
14
Podrá impugnar a través del Recurso de Inconformidad.
Su interposición será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada
15
Turna a la Notificadora
Realiza la notificación del Acuerdo de calificación y/o abstención al denunciante.
16

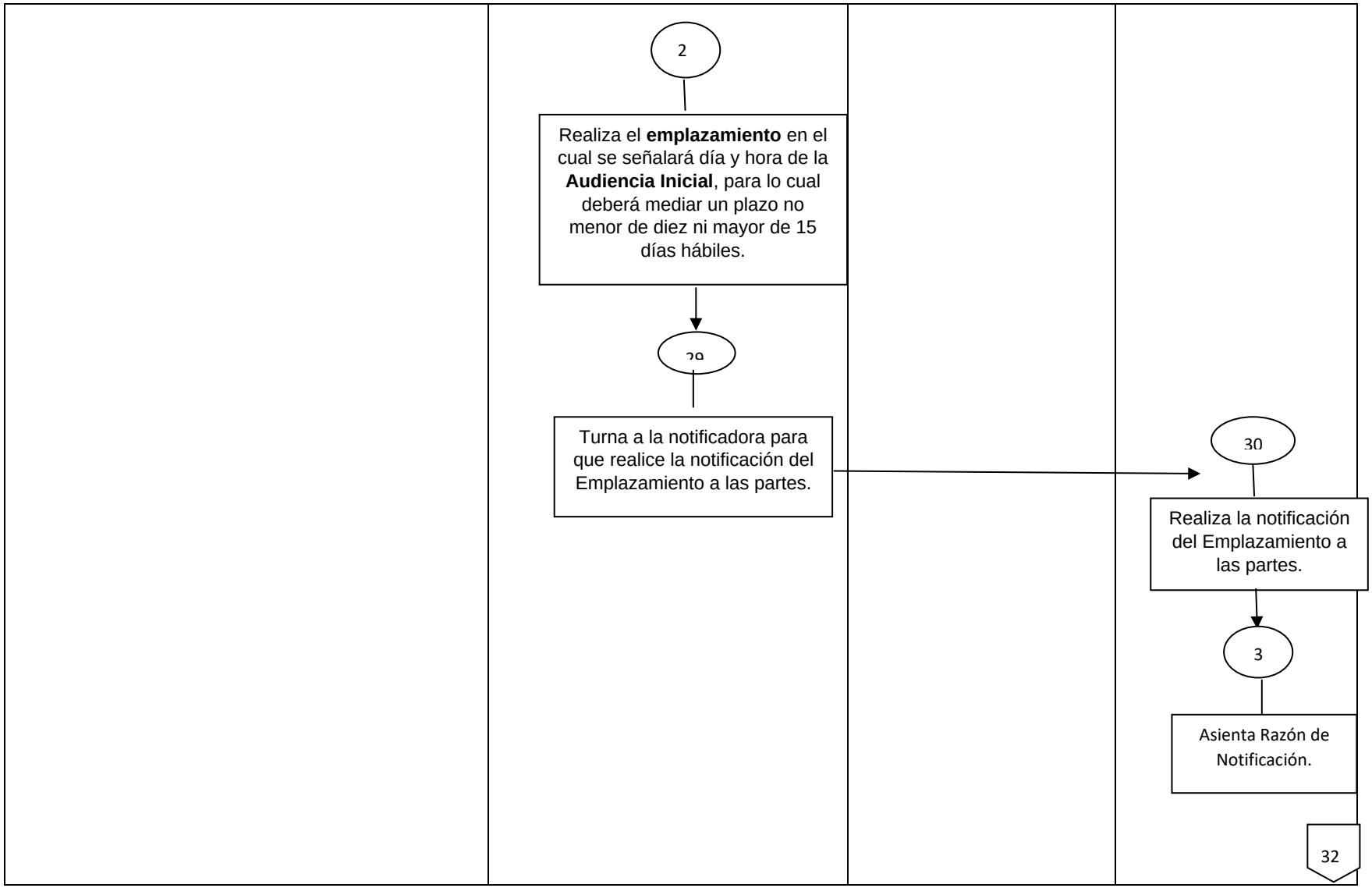

16
Realiza la notificación del Acuerdo de calificación y/o abstención al denunciante.
1
Asienta Razón de Notificación
1
Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Investigadora para su integración en el expediente.
Corre el plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad
19

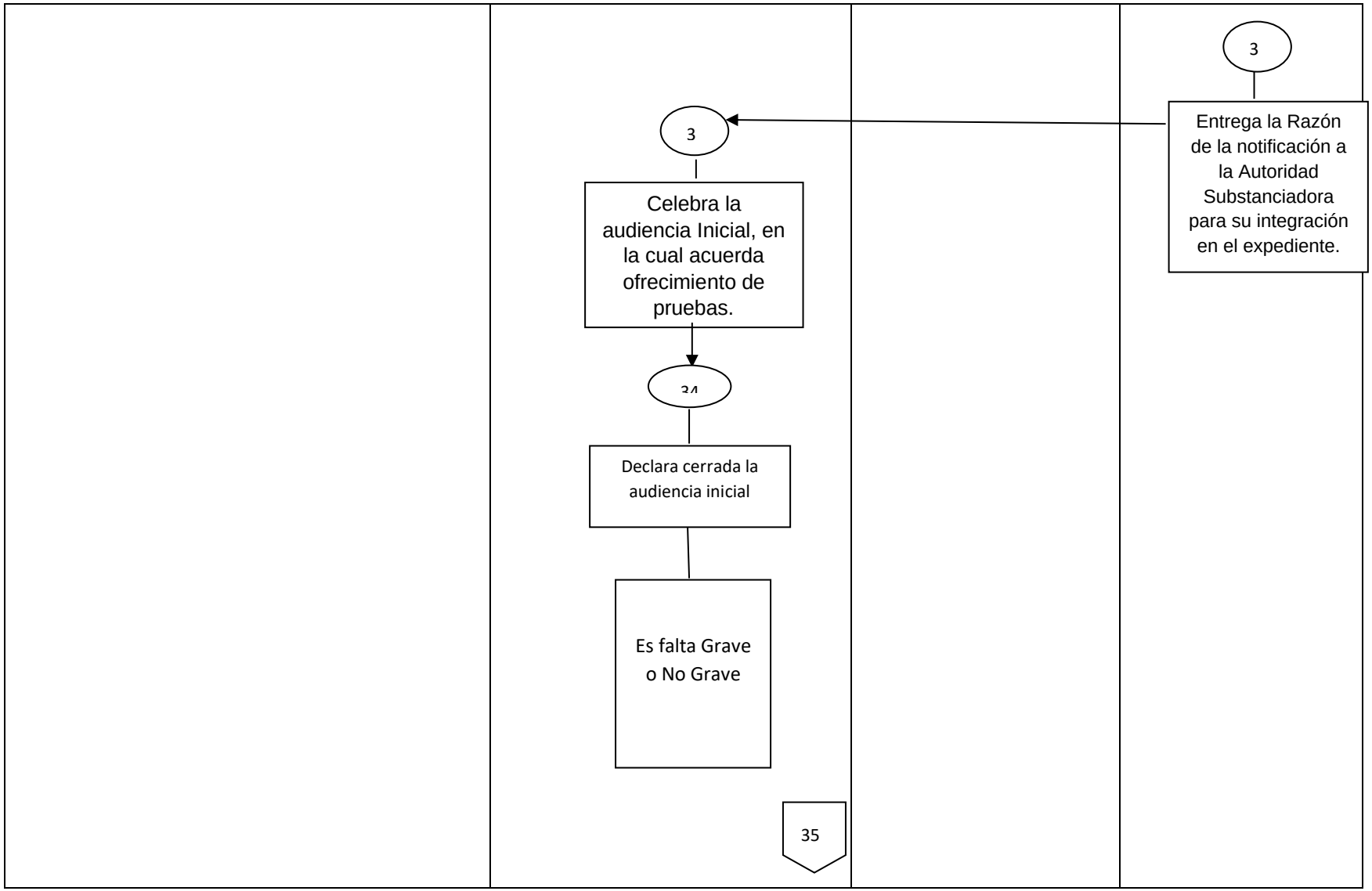

¿Se interpuso Recurso de Inconformidad?
NO
SI
1
20
La Autoridad Investigadora continuara con la actividad 21.
La Autoridad Investigadora deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
El Recurso de Inconformidad se resolverá en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
21

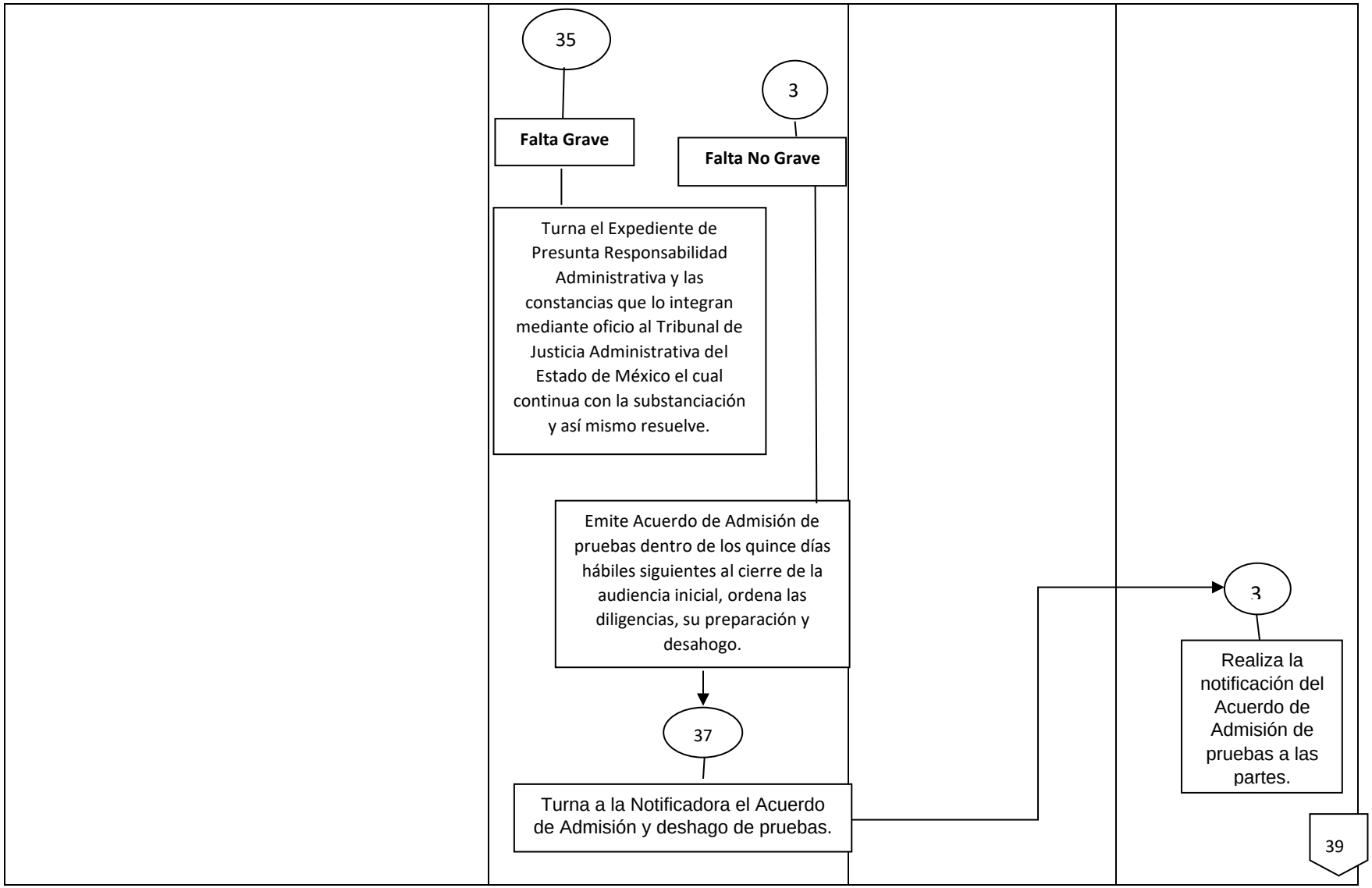

Confirmar
Recalificar
La Sala especializada devuelve el expediente a la Autoridad Investigadora
2
Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora para que se pronuncie sobre su admisión.
2
Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los autos del expediente correspondiente.
23

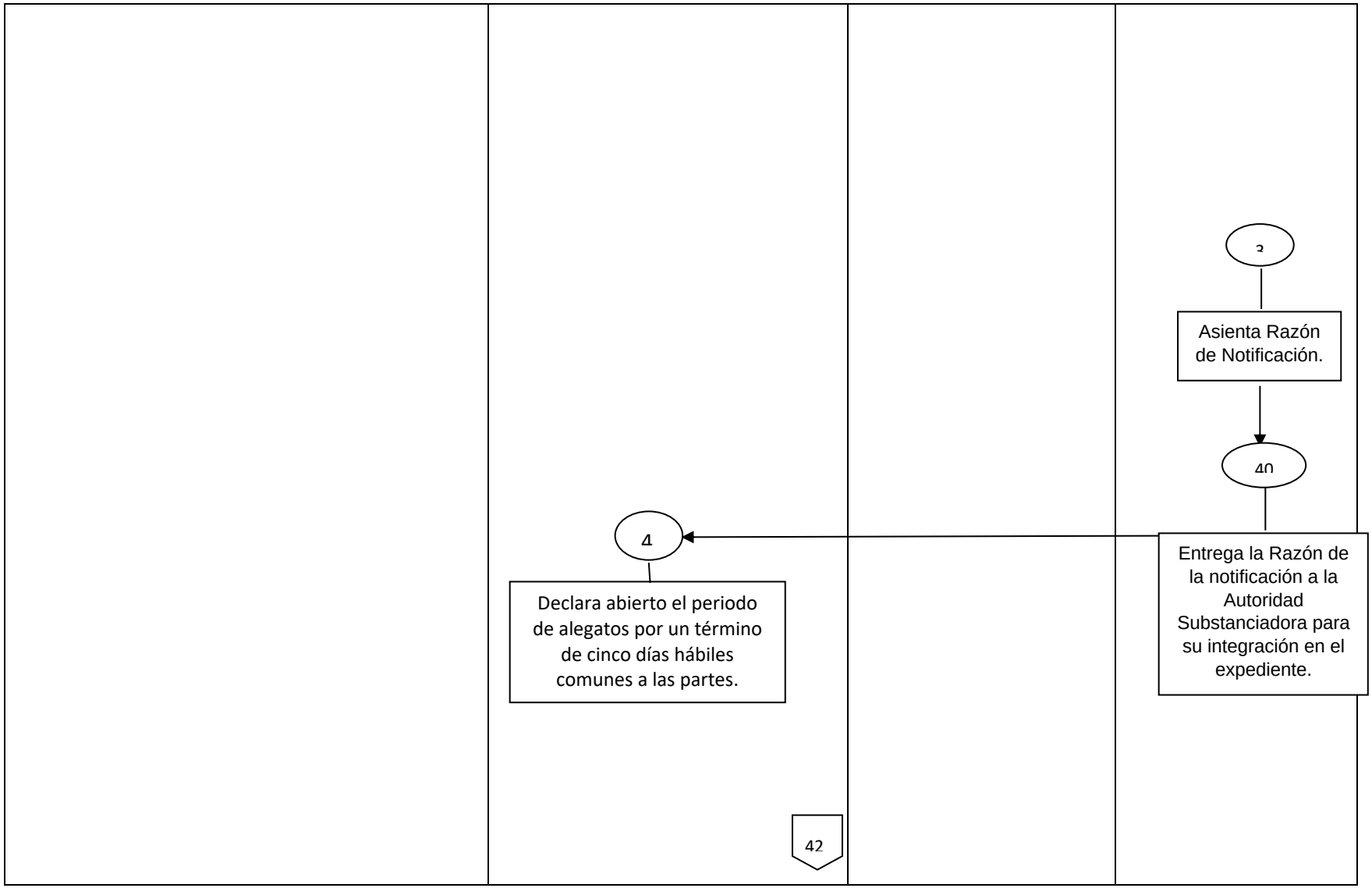

2
Emite el Acuerdo de Recepción y procede al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Esta correctamen te integrado
NO
SI
24
Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora y solicita la corrección de las omisiones o aclaración de los hechos.
26
2
En un plazo de tres días hábiles realiza las correcciones y lo turna nueva mente a la Autoridad Substanciadora

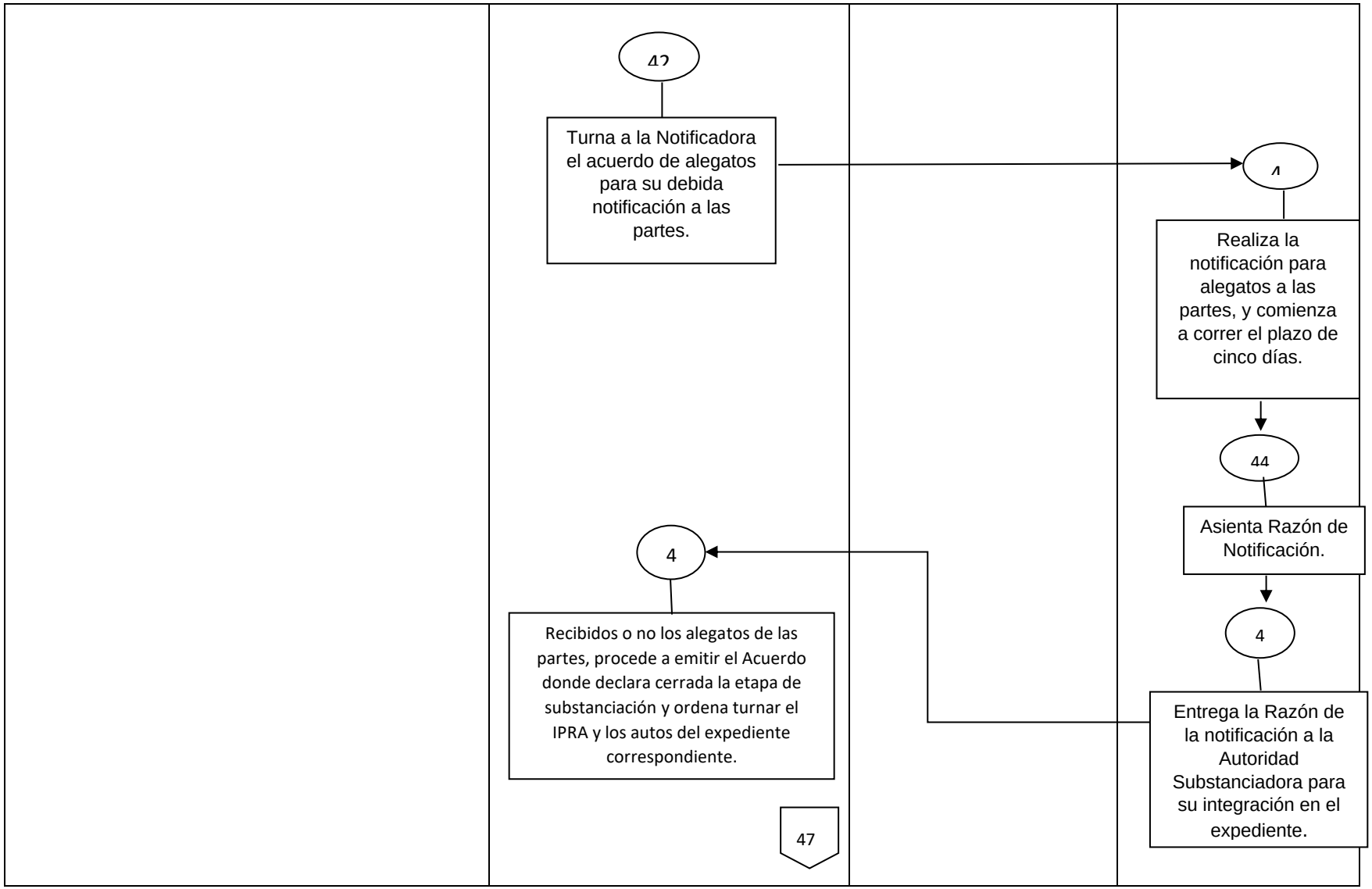

2
2
Recibe nuevamente de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las correcciones aplicadas y los elementos necesarios.
Emite acuerdo de admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes.
28

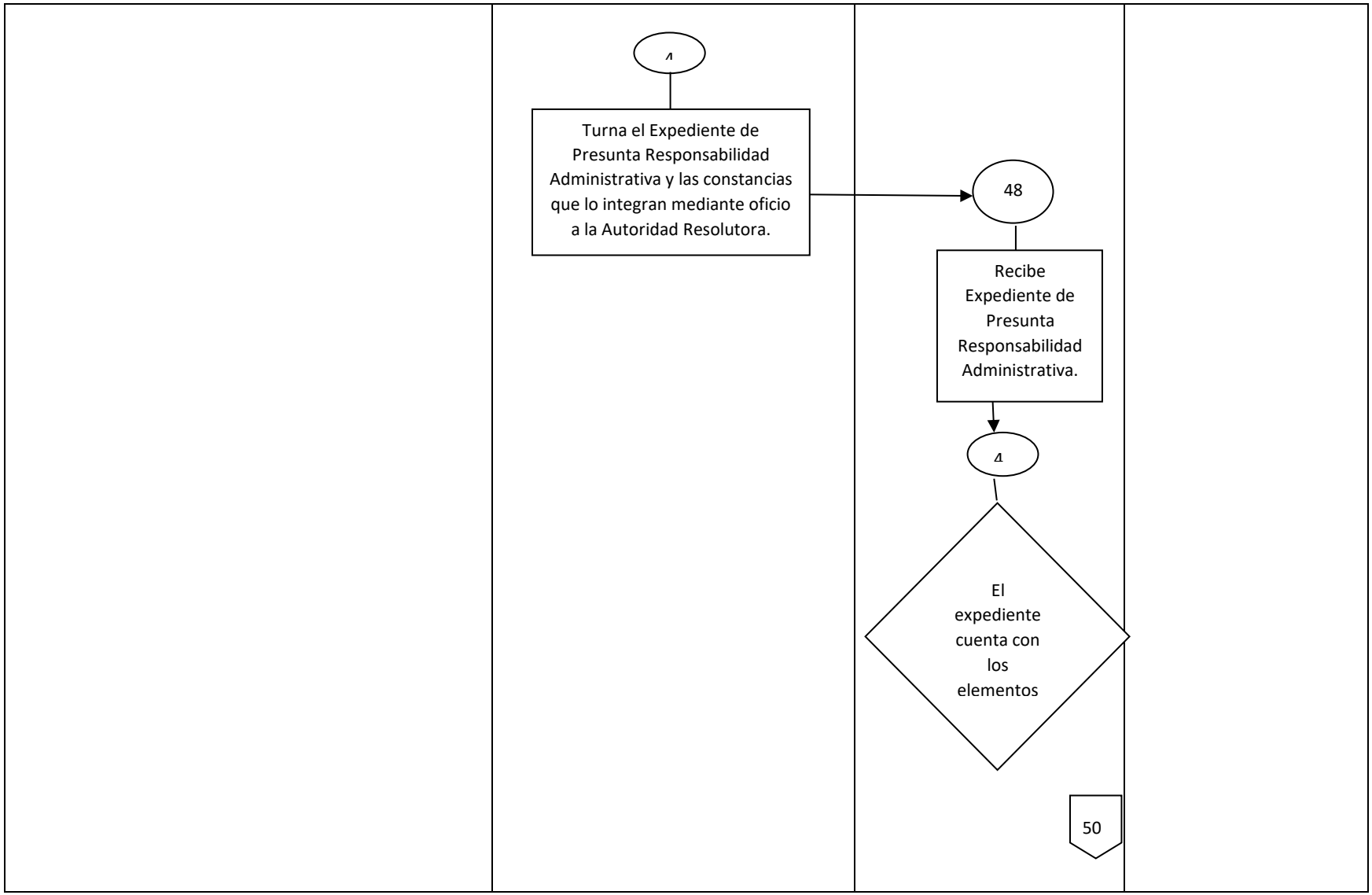

2
Realiza el **emplazamiento** en el cual se señalará día y hora de la **Audiencia Inicial**, para lo cual deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de 15 días hábiles.
29
Turna a la notificadora para que realice la notificación del Emplazamiento a las partes.
30
Realiza la notificación del Emplazamiento a las partes.
3
Asienta Razón de Notificación.
32

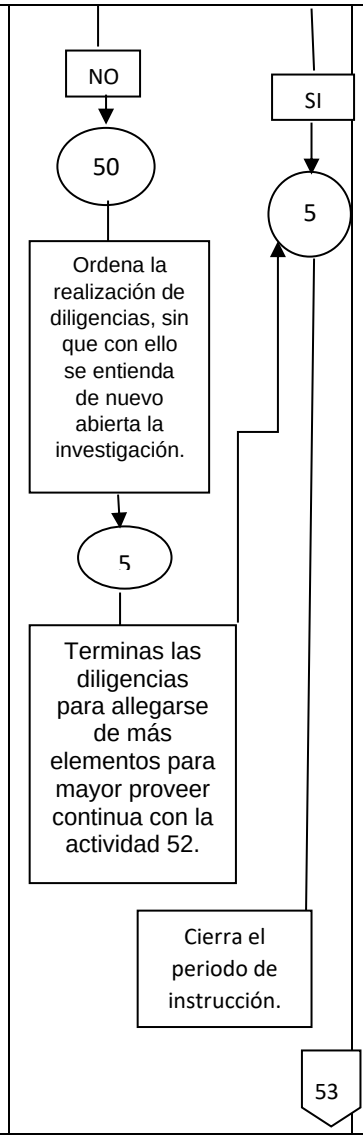

3
Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
3
Celebra la audiencia Inicial, en la cual acuerda ofrecimiento de pruebas.
34
Declara cerrada la audiencia inicial
Es falta Grave o No Grave
35

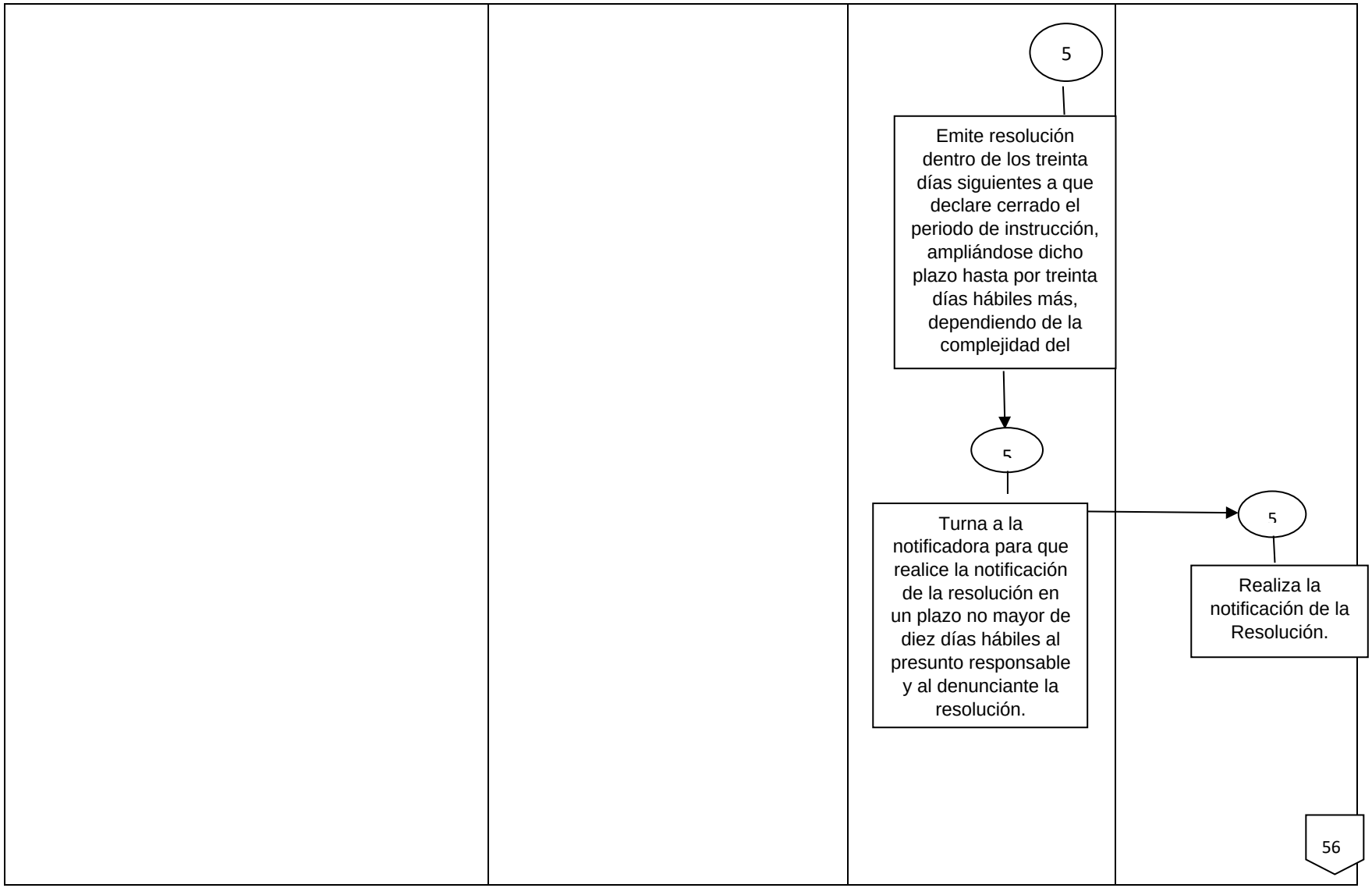

35
3
Falta Grave
Falta No Grave
Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el cual continua con la substanciación y así mismo resuelve.
Emite Acuerdo de Admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo.
37
Turna a la Notificadora el Acuerdo de Admisión y deshago de pruebas.
3
Realiza la notificación del Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.
39

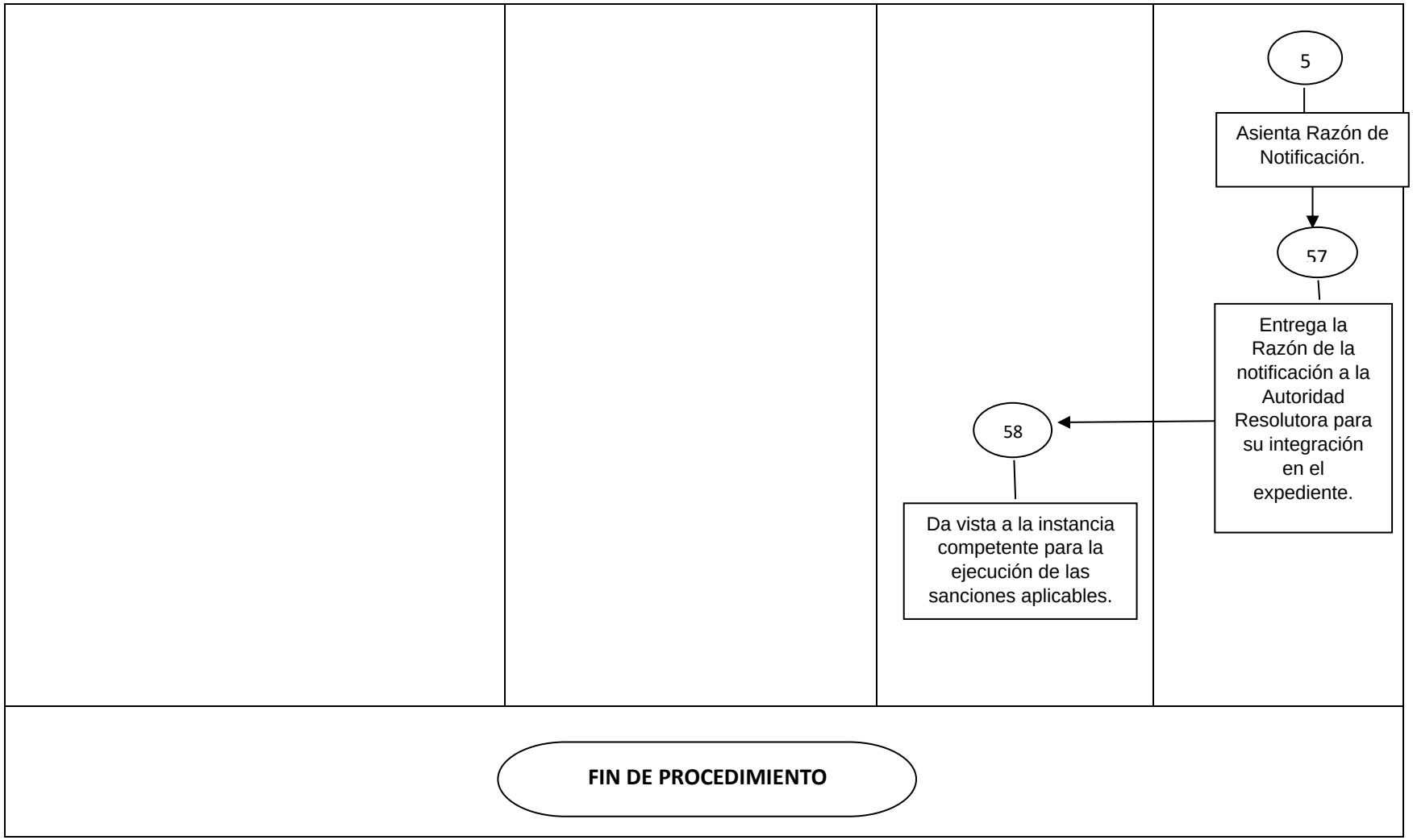

3
Asienta Razón de Notificación.
40
Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
4
Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
42


43
Turna a la Notificadora el acuerdo de alegatos para su debida notificación a las partes.
4
Realiza la notificación para alegatos a las partes, y comienza a correr el plazo de cinco días.
44
Asienta Razón de Notificación.
4
Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
4
Recibidos o no los alegatos de las partes, procede a emitir el Acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y ordena turnar el IPRA y los autos del expediente correspondiente.
47


4
Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio a la Autoridad Resolutora.
48
Recibe Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
4
El expediente cuenta con los elementos
50


NO
SI
50
5
Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación.
5
Terminas las diligencias para allegarse de más elementos para mayor proveer continua con la actividad 52.
Cierra el periodo de instrucción.
53


5
Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del
5
Turna a la notificadora para que realice la notificación de la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y al denunciante la resolución.
5
Realiza la notificación de la Resolución.
56


5
Asienta Razón de Notificación.
57
Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Resolutora para su integración en el expediente.
58
Da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables.
FIN DE PROCEDIMIENTO

XII. MEDICIÓN

Número (mensual, bimestral, semestral) de Denuncias/Quejas recibidas.	**X 100 = % de Quejas solucionadas.**
Número (mensual, bimestral, semestral) de Denuncias/Quejas solucionadas.	

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Formato de Denuncia/Queja o Sugerencia.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021 — CONTRALORÍA MUNICIPAL

"2021.- Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

QUEJA O DENUNCIA

FECHA: _____

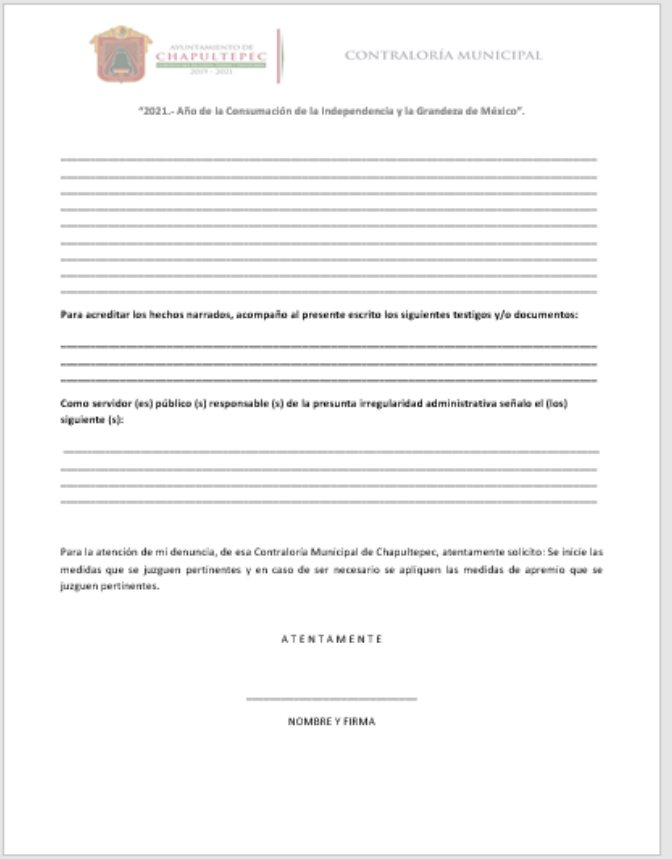
NÚMERO DE DENUNCIA: _____

C._____
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC, MÉXICO.
PRESENTE:

El que suscribe: _____, con domicilio para recibir notificaciones _____, teléfono particular _____, teléfono celular _____, de la manera más atenta y respetuosa, con el presente escrito solicito la intervención de esa CONTRALORÍA MUNICIPAL, al considerar que el (los) servidor (es) público (s) que más adelante señalo violentaron mis derechos y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los hechos que constituyen los antecedentes de la denuncia que interpongo, son los siguientes:

_____



AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021 — CONTRALORÍA MUNICIPAL

"2021.- Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

_____

Para acreditar los hechos narrados, acompaño al presente escrito los siguientes testigos y/o documentos:

_____

Como servidor (es) público (s) responsable (s) de la presunta irregularidad administrativa señalo el (los) siguiente (s):

_____

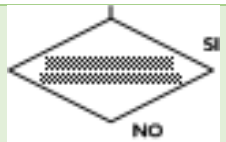
Para la atención de mi denuncia, de esa Contraloría Municipal de Chapultepec, atentamente solicito: Se inicie las medidas que se juzguen pertinentes y en caso de ser necesario se apliquen las medidas de apremio que se juzguen pertinentes.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA

XIV. SIMBOLOGÍA

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

XV. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (01 de agosto de 2021): Elaboración del Manual.

XVI. DISTRIBUCIÓN

Se encuentra en:

1. Oficinas de la Contraloría Municipal.
2. Sitio web del Ayuntamiento de Chapultepec.
3. Gaceta Municipal.

XVII. VALIDACIÓN

M. en D. Laura Amalia González Martínez

Presidenta Constitucional de Chapultepec

C. **Annel Lucia Alfaro Álvarez**
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

M. en D. Alfonso Trujillo Mendoza
Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.

L.Pl.T. Berenice Pérez Patiño
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Elaboro

L. en D. Martha Ivon López Arellano
Autoridad Investigadora

Autorizo

L. en D. Candido Maya Gutiérrez
Contralor Municipal