



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 20 de enero de 2015
No. 11

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES

ENERO DE 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	21009A000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.	Elaboración del Acuerdo de Inicio o no Inicio del procedimiento administrativo.	210091000 y 210092000/01,
2.	Entrega Citatorio de Garantía de Audiencia.	210091000 y 210092000/02,
3.	Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.	210091000 y 210092000/03,
4.	Emisión y Entrega de Resolución Administrativa.	210091000, 210092000 y 21009A000/04,

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Dirección General de Responsabilidades**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

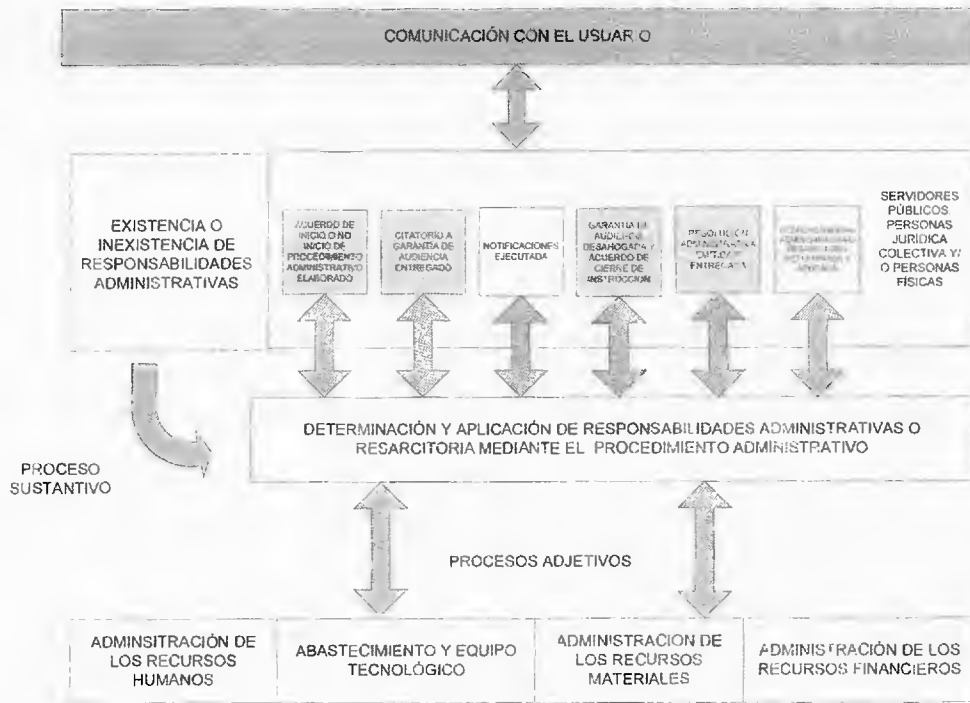
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la **Dirección General de Responsabilidades**, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1

Procedimiento Administrativo: de la recepción del oficio y expediente de auditoría, inspección, queja, actuación de oficio, manifestación de bienes y/o queja de derechos humanos, y en su caso pliego preventivo de responsabilidades a la determinación y aplicación de responsabilidad administrativa o resarcitoria.

Procedimientos:

1. Elaboración del Acuerdo de inicio o no inicio del Procedimiento Administrativo.
2. Entrega de Citatorio a Garantía de Audiencia.
3. Ejecución de Notificaciones.
4. Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de instrucción.
5. Emisión y Entrega de Resolución Administrativa.
6. Determinación y Aplicación de Responsabilidad Administrativa o Resarcitoria.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	21009A000 y 210092000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración de acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

OBJETIVO: Analizar la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos, y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, mediante la elaboración de un acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Responsabilidades que intervengan en el análisis y la tramitación de la elaboración del acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

Se excluye de la elaboración del acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, artículos 14 y 16; Título Cuarto, artículos 108 al 114, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78; Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, artículos 2 y 3, fracción IV; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, artículos 42, 43 y 44; Capítulo III, artículos 52, 59 fracción I y 63; Título Tercero, Capítulo IV, artículos 73 al 75; Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 91, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero, artículos 19 fracción IV y 38 Bis, fracción XIX, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículos 123, 124 y 129, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, Capítulo Uno, artículos 3 fracción VIII, 7 y 8; Capítulo III, Sección III, Artículo 15 fracción XI y XIII; Sección VII, artículos 20 y 21, fracciones VI y XXXVII, Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.

Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, Apartado VII Objetivo y funciones de las Unidades Administrativas, 210091000 Dirección de Responsabilidades Administrativa "A" y 210092000 Dirección de Responsabilidades Administrativa "B", Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2011.

Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de seguimiento de sanciones. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2004

RESPONSABILIDADES:

Las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" son las unidades administrativas responsables de revisar y analizar los expedientes de auditoría, inspección, queja, actuación de oficio, manifestación de bienes y/o queja de derechos humanos, y/o pliegos preventivos de responsabilidad para determinar el Acuerdo de Inicio o no Inicio de procedimiento administrativo.

El Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" deberá:

- Revisar la fundamentación, motivación y congruencia del Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Señalar, en su caso, las correcciones que tenga el Acuerdo de inicio o no Inicio de procedimiento administrativo.
- Validar mediante su firma el acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" deberá:

- Revisar la fundamentación, motivación y congruencia del Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Señalar en su caso las correcciones que tenga el Acuerdo de Inicio o no Inicio de procedimiento administrativo.
- Validar mediante su rúbrica el Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.

El abogado responsable del procedimiento administrativo "A" o "B" deberá:

- Analizar el expediente de auditoría, inspección, queja, actuación de oficio, manifestación de bienes y/o derechos humanos, y/o el pliego preventivo de responsabilidades que remita la Dirección General de Control y Evaluación.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de inicio o no inicio de procedimiento administrativo.
- Realizar las correcciones señaladas por el Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" y/o Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" al Acuerdo de inicio o no inicio.
- Registrar y actualizar el estado del expediente en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- Integrar el Acuerdo de inicio o no inicio en el expediente y colocar folio consecutivo que le corresponda.
- Verificar que el expediente de auditoría, inspección, queja, actuación de oficio, manifestación de bienes y/o derechos humanos, sea recibido con un plazo mayor a 20 días hábiles anteriores a su fecha de prescripción, de lo contrario informara a su superior jerárquico inmediato, para la atención inmediata y actuarlo con reserva de posible prescripción.

DEFINICIONES:

- **Acuerdo de Inicio o no Inicio de procedimiento administrativo:** Documento en el cual se otorga el número progresivo de expediente que corresponda, y en el cual se determina el inicio o no inicio del procedimiento administrativo.
- **Expediente:** Integración de la documentación generada por alguna auditoría, inspección, queja, actuación de oficio, manifestación de bienes y/o derechos humanos
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actuaciones mediante las cuales se prepara y produce el acto administrativo consistente en la resolución que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, y/o personas jurídicas colectivas y/o personas físicas.

- **Pliego Preventivo de Responsabilidades:** Documento a través del cual la autoridad administrativa determina la existencia de responsabilidad administrativa resarcitoria y los elementos que la vinculan causalmente a la conducta de los agentes (servidores públicos y/o personas jurídicas colectivas, y/o personas físicas) y que hacen probable su presunta responsabilidad.
- **Responsabilidad Administrativa Resarcitoria:** Daño, perjuicio o beneficios obtenidos indebidamente en detrimento de la Hacienda Pública Estatal o el patrimonio de los Organismos Auxiliares, por servidores públicos y/o personas jurídicas colectivas y/o personas físicas
- **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades.
- **SGI:** Sistema de Gestión Interna.

INSUMOS:

- Oficio con de auditoría y/o Pliego Preventivo de Responsabilidades, inspección y/o Pliego Preventivo de Responsabilidades, Actuación de oficio, queja, manifestación de bienes y/o queja de derechos humanos.

RESULTADOS:

- Acuerdo de Inicio o no inicio de Procedimiento Administrativo Elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a recepción y control de documentos recibidos en la Dirección General de Responsabilidades.
- Entrega de Citatorio a Garantía de Audiencia.

POLÍTICAS:**El Abogado Responsable fundamentará:**

- El procedimiento administrativo que cuente con responsabilidad administrativa de carácter resarcitorio en los artículos 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, especificando la fracción que corresponda del artículo 74.
- El procedimiento administrativo que cuente con responsabilidad administrativa de carácter disciplinario en las obligaciones de carácter general del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- El procedimiento administrativo que cuente con responsabilidad administrativa de carácter resarcitorio y disciplinario en los artículos 42, y 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, especificando la fracción que corresponda del artículo 74.
- Los plazos del Procedimiento de la Elaboración del Acuerdo de Inicio y no Inicio se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el supuesto de que se inicie el procedimiento administrativo derivado de una queja, se omitirá elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo en razón de que el mismo ya fue determinado en la conclusión del procedimiento inherente a la queja, y se pasará directamente al procedimiento de elaboración del formato de oficio citatorio a garantía de audiencia.

DESARROLLO: Procedimiento de Elaboración del Acuerdo de Inicio o no inicio de Procedimiento Administrativo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable	<p>Viene del Procedimiento inherente a la Recepción y Control de Documentos Recibidos de la Dirección General de Responsabilidades.</p> <p>Recibe de la secretaria del Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B" oficio relativa a inspección y/o Pliego Preventivo de Responsabilidades, auditoría y/o Pliego Preventivo de Responsabilidades, queja, actuación de oficio, manifestación de bienes o queja de derechos humanos, integra expediente, registra la recepción en el SIR, analiza el expediente y determina: ¿existe responsabilidad administrativa?</p>
2	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable	<p>No existe responsabilidad administrativa.</p> <p>Otorga número de expediente, con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, elabora Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo, lo imprime, rúbrica y entrega junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B" para su revisión.</p>

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo rubricado y el expediente, revisa el Acuerdo y determina: ¿existe congruencia, fundamentación y motivación del Acuerdo de no inicio? |
| 4 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | No existe congruencia, fundamentación y motivación del Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
Señala las correcciones en el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y regresa junto con el expediente al Abogado Responsable para su corrección. |
| 5 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | Recibe Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo con correcciones y expediente, revisa, corrige Acuerdo, imprime, rúbrica, y entrega el Acuerdo junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B" para su revisión. Se conecta con la operación No. 3. |
| 6 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Si existe congruencia, fundamentación y motivación del Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
Rúbrica y entrega al Director de Responsabilidades Administrativas "A" ó "B" el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y expediente para firma. |
| 7 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Recibe Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo rubricado y expediente, revisa y determina: ¿existe congruencia, fundamentación y motivación del Acuerdo de no inicio? |
| 8 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | No existe congruencia, fundamentación y motivación del Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
Señala las correcciones en el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y regresa Acuerdo y expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B". |
| 9 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo con correcciones y expediente, se entera, y entrega expediente junto con el Acuerdo con correcciones al Abogado Responsable para su modificación. Se conecta con la operación No. 5. |
| 10 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Si existe congruencia, fundamentación y motivación del Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
Valida con su firma el Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y devuelve junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B" para su archivo. |
| 11 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo firmado y expediente, y entrega toda la documentación al Abogado Responsable para su archivo. |
| 12 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Recibe Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo firmado y expediente, integra el Acuerdo al expediente, coloca folio consecutivo al Acuerdo y turna el expediente a la secretaria del Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B" para su archivo, actualiza en el SIR la conclusión de asunto. |
| 13 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Secretaria | Recibe expediente y archiva, captura en el SIG la conclusión del asunto. |
| 14 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Si existe presunta responsabilidad administrativa
Elabora el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, plasma el número de expediente asignado para inicio de procedimiento, fundando y motivando en el artículo 59 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, imprime, rúbrica y entrega el Acuerdo de inicio y expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B" para su revisión. |

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo rubricado y expediente, revisa y determina ¿existe congruencia, fundamentación y motivación en el Acuerdo de inicio? |
| 16 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | No existe congruencia, fundamentación y motivación en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.

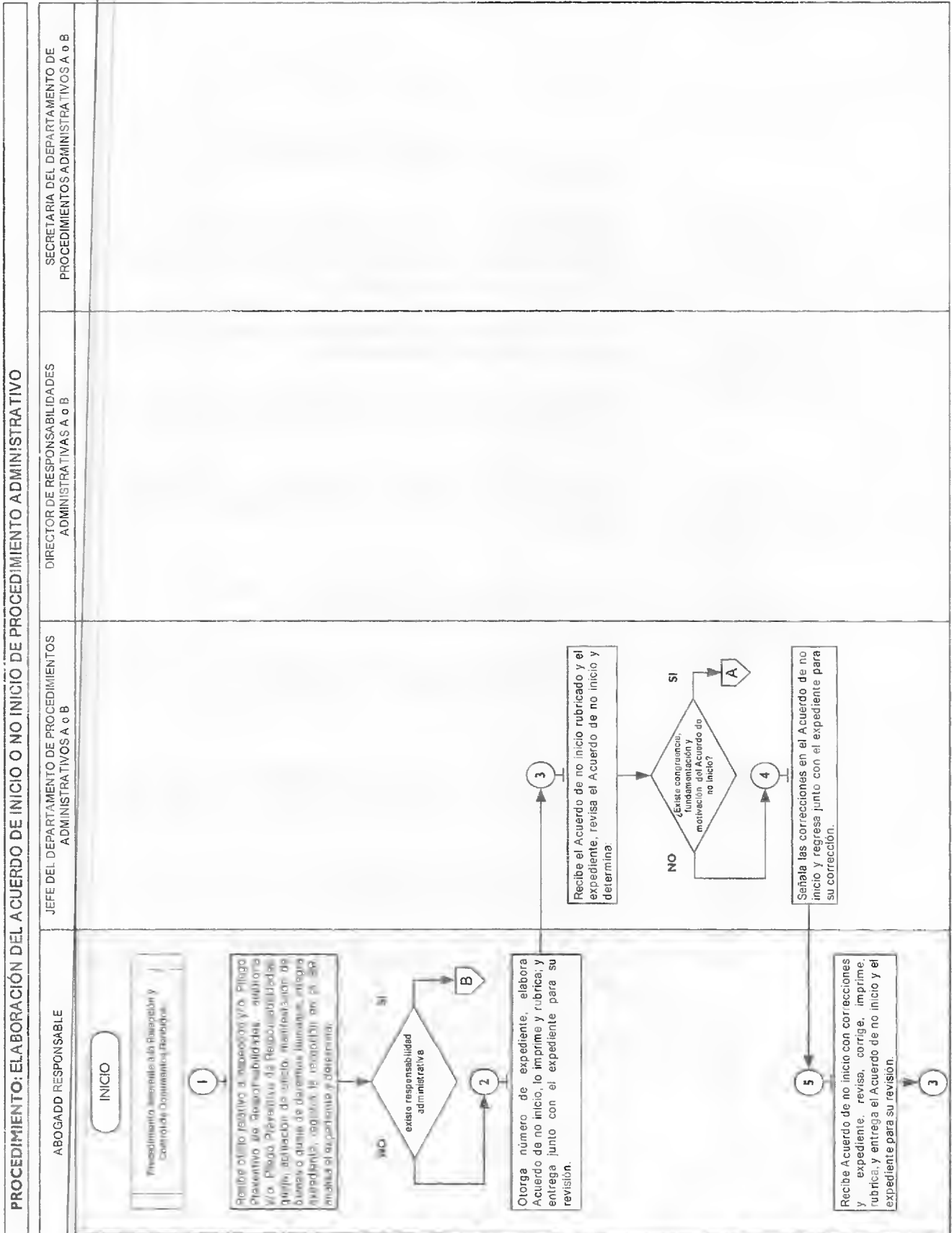
Señala las correcciones respectivas y regresa el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y expediente al Abogado Responsable para su corrección. |
| 17 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Recibe Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo con correcciones y expediente, revisa, corrige, e imprime el Acuerdo, rúbrica y entrega junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B". Se conecta con la operación No. 15. |
| 18 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Si existe congruencia, fundamentación y motivación en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.

Rúbrica el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y entrega junto con el expediente para firma del Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B". |
| 19 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Recibe Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo rubricado y expediente, revisa y determina: ¿existe congruencia, fundamentación y motivación? |
| 20 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | No existe congruencia, fundamentación y motivación en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.

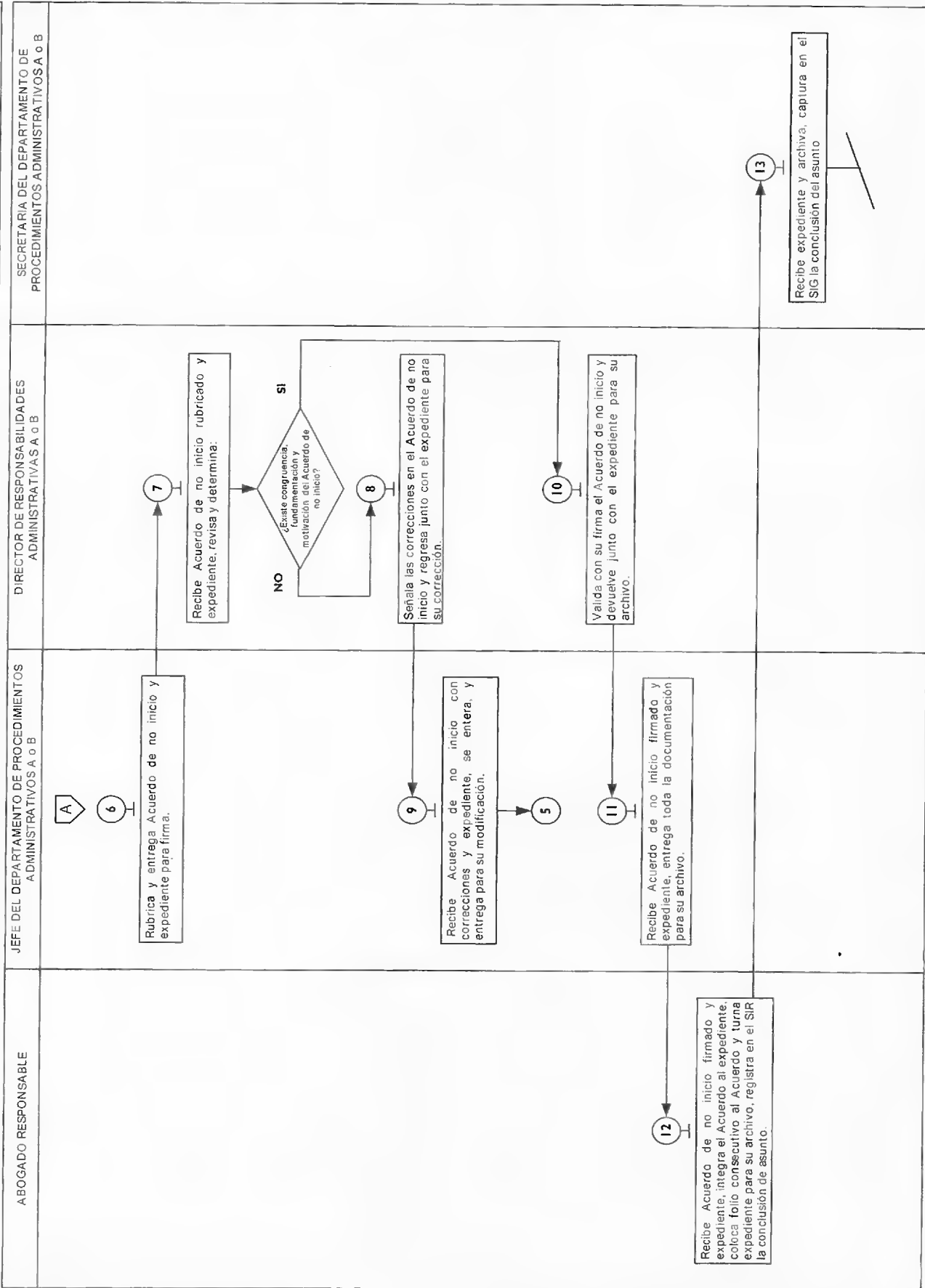
Señala las correcciones en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y regresa junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B", para su corrección. |
| 21 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo corregido y expediente, revisa, se entera y entrega al Abogado Responsable del procedimiento para su modificación. Se conecta con la operación 17. |
| 22 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Si existe congruencia, fundamentación y motivación en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.

Valida con su firma el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y devuelve junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B". |
| 23 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo firmado junto con el expediente, se entera, y entrega al Abogado Responsable para su integración en el expediente. |
| 24 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Recibe el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo firmado y expediente, integra el Acuerdo al expediente, coloca folio consecutivo al Acuerdo y retiene. Se conecta con la operación No. 1 del Procedimiento Entrega de Citatorio de Garantía de Audiencia. |

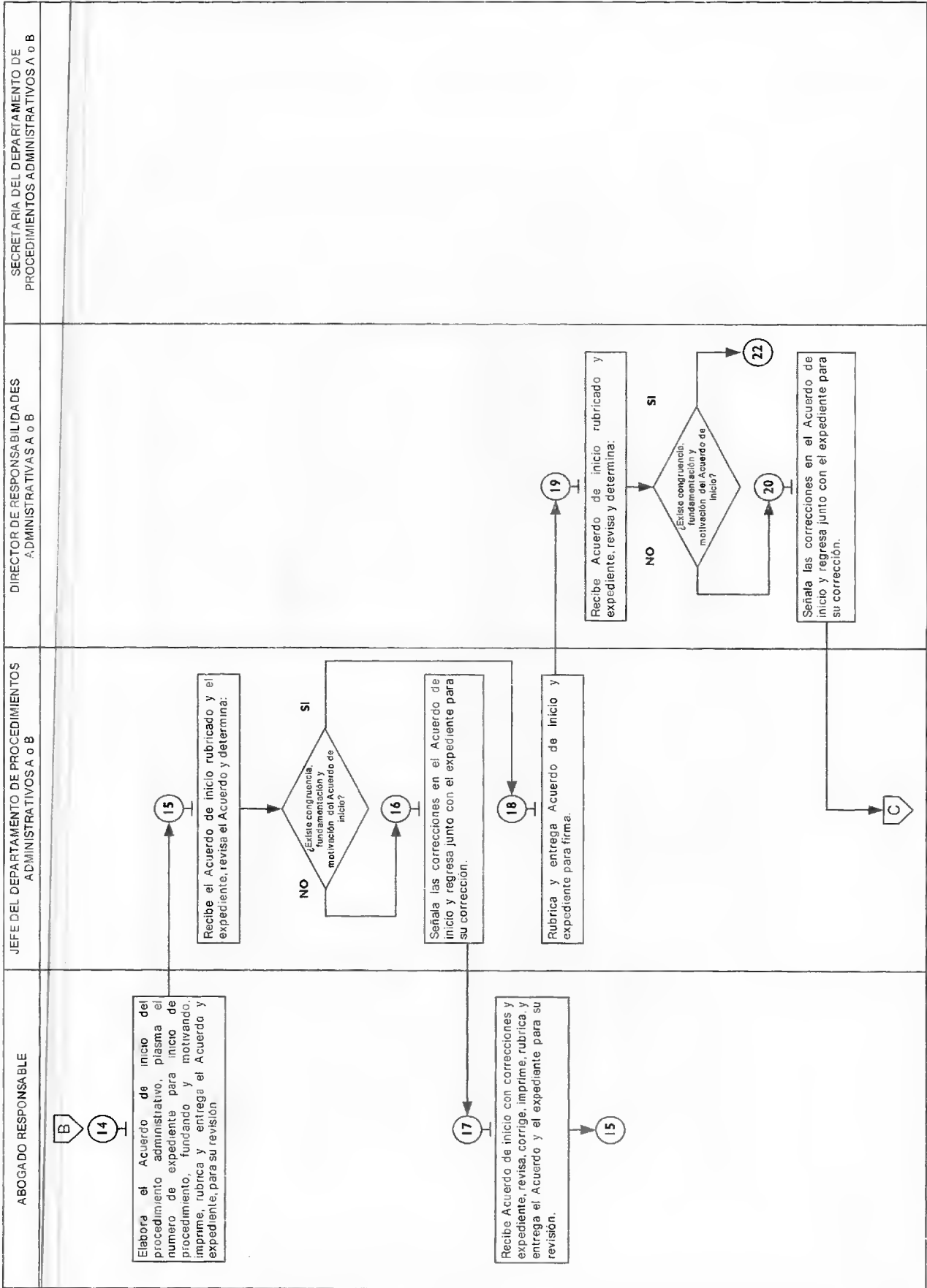
DIAGRAMACIÓN:



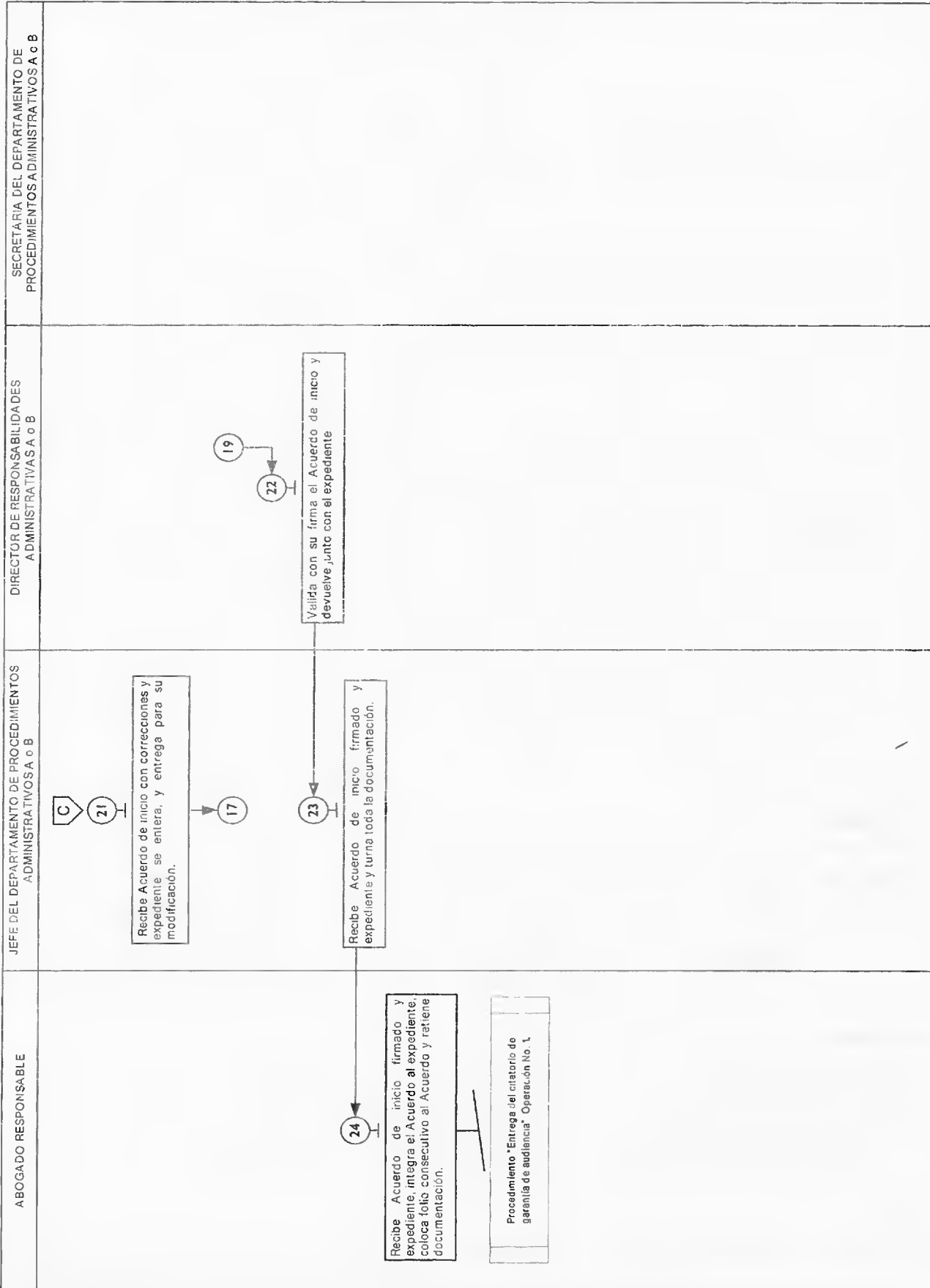
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO O NO INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



MEDICIÓN:

Indicador para medir el número mensual de Auditorías o inspecciones iniciadas:

Número Mensual de Auditorías
o Inspecciones iniciadas

x 100%= Auditorías o Inspecciones iniciadas con respecto
a las recibidas.

Número Mensual de Auditorías o Inspecciones recibidas

Indicador para medir el número mensual de manifestación de bienes iniciadas:

Número Mensual de manifestación de bienes iniciadas

x 100%= manifestación de bienes iniciadas con respecto a
las recibidas.

Número Mensual de manifestación de bienes recibidas

Indicador para medir el número mensual de quejas iniciadas:

Número Mensual de quejas iniciadas

x 100%= quejas iniciadas con respecto a las recibidas.

Número Mensual de quejas recibidas

Indicador para medir el número mensual de actuaciones de oficio iniciadas:

Número Mensual de actuaciones de oficio iniciadas

x 100%= actuaciones de oficio iniciadas con respecto a las
recibidas.

Número Mensual de actuaciones de oficio recibidas

Indicador para medir el número mensual de quejas de derechos humanos iniciadas:

Número Mensual de quejas de derechos humanos
iniciadas

x 100%= derechos humanos iniciadas con respecto a las
recibidas.

Número Mensual de quejas de derechos humanos
recibidas

Registros de evidencias:

- Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad se encuentran en el expediente y en el Sistema Integral de Responsabilidades, respectivamente.

"FORMATOS E INSTRUCTIVOS": No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	21009A000 y 210092000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Entrega de Citatorio de Garantía de Audiencia.

OBJETIVO: Informar legalmente al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física la presunta responsabilidad administrativa que le atribuye la autoridad administrativa que lo instrumenta, así como el día, lugar y hora en que deberá comparecer mediante la entrega del Citatorio de Garantía de Audiencia.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de las Direcciones de Responsabilidades "A" o "B" que intervengan en la tramitación de la elaboración y entrega del Formato del Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia.

Se excluye a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I, artículos 14 y 16, Título Cuarto, artículos 108 – 114, Título Quinto Artículo 115, Diario Oficial: 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78, Título Séptimo Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero artículos 19 fracción XIV y 38 Bis fracción XIX, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 2, 3 fracción IV; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, artículos 42, 43 y 44 primer párrafo; Capítulo III, artículos 52, 59 fracción I, 62 y 63, Título Tercero Capítulo IV artículos 73-75, Título Cuarto Capítulo Único Artículo 91, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Primero, Título Tercero, artículo 1.8 fracción I – XI, Gaceta del Gobierno, 13 diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Título Primero, Capítulo Tercero, artículos 25, 26 y 27; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda artículos 114, 124 y 129 fracción I, Gaceta del Gobierno 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.** Capítulo Uno artículos 3 fracción VIII, 7 y 8, Capítulo III, Sección III Artículo 15 fracción XIII; Sección VII artículos 20 y 21 fracciones VI y XXXVII, Gaceta del Gobierno 12 de febrero de 2008.

- **Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.** Apartado VII, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 210091000 y 210092000, Gaceta del Gobierno 31 de marzo de 2011.

- **Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de seguimiento de sanciones.** Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2004

RESPONSABILIDADES:

Las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" son las unidades administrativas responsables de iniciar el procedimiento e Informar al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física la presunta responsabilidad administrativa que le atribuye la autoridad administrativa que lo instrumenta, así como el día, lugar y hora en que deberá comparecer, a través de la entrega del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.

El Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" deberá:

- Firmar el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.
- Validar, en su caso, mediante su firma la certificación del pliego preventivo de responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" deberá:

- Rubricar el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.

El abogado responsable del procedimiento administrativo "A" o "B" deberá:

- Requisar y rubricar el proyecto del Formato Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia atendiendo a los requisitos previstos por el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Registrar y actualizar el estado del expediente en el SIR.
- Fotocopiar el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado para preparar su notificación y, en su caso, fotocopiar el pliego preventivo de responsabilidades certificado.
- Entregar original y copia simple del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado y/o copia certificada del pliego preventivo de responsabilidades al abogado responsable del Área de Notificaciones para que se notifique.
- Integrar el acuse de recibo del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia recibido y la razón de notificación respectiva en el expediente y colocar folio consecutivo a las constancias.

El abogado responsable del área de notificaciones deberá:

- Recibir original y copia simple del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado y/o copia certificada del pliego preventivo de responsabilidades, ubicar el domicilio del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física para programar la ruta.
- Entregar original y copia simple del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado y/o copia certificada del pliego preventivo de responsabilidades a la Persona habilitada en funciones de notificador para su trámite.

DEFINICIONES:

- **Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia:** Documento oficial en el cual se hace del conocimiento del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, las irregularidades administrativas que se les atribuye y, en su caso, de los montos señalados en el pliego preventivo de responsabilidades.

INSUMOS:

- Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.
- Expediente.

RESULTADOS:

- Citatorio de Garantía de Audiencia Entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento de Elaboración de Acuerdo de inicio o no inicio de Procedimiento Administrativo.
- Procedimiento Inherente a Notificaciones.
- Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.

POLÍTICAS:

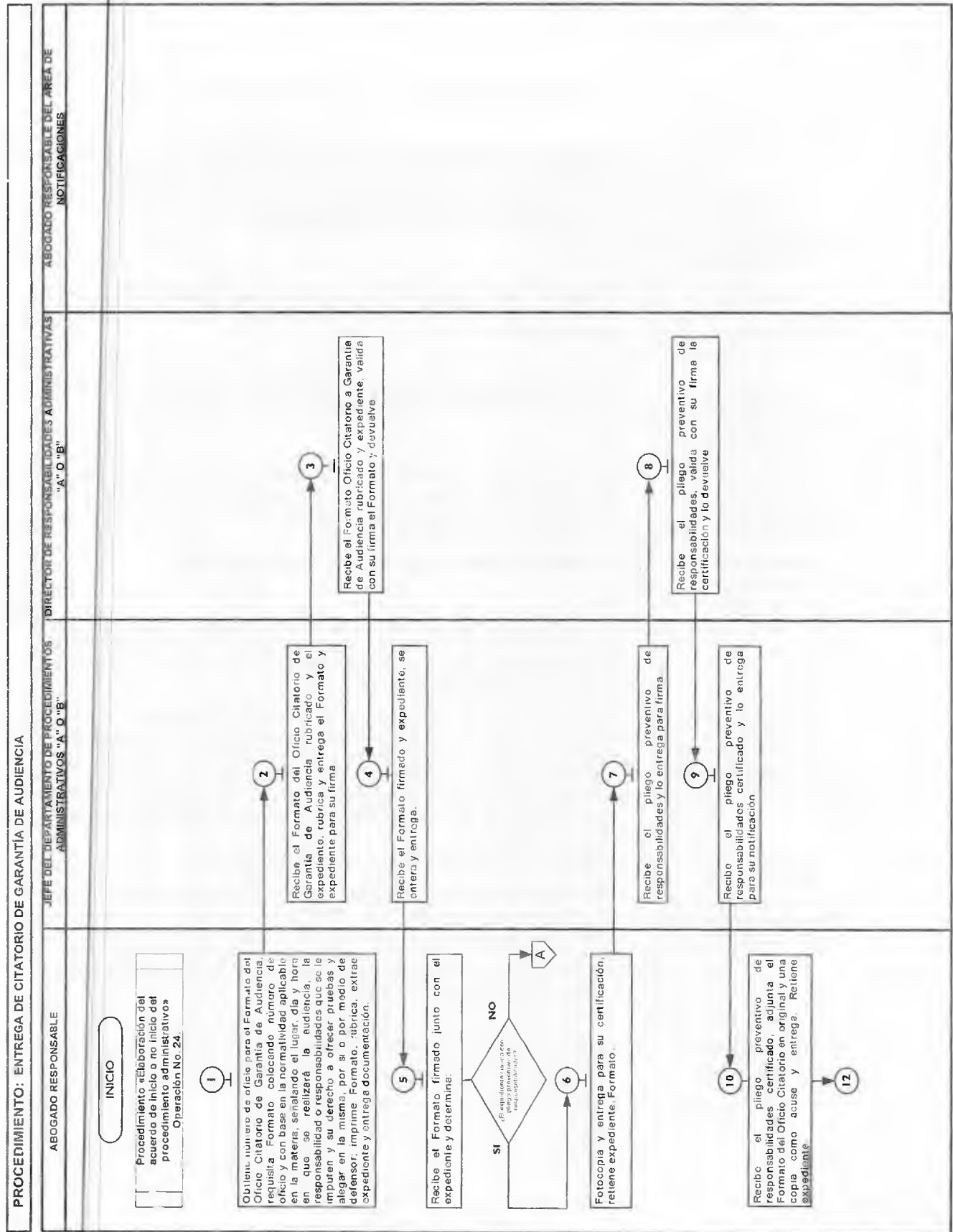
- ✓ Cuando se trate de responsabilidad administrativa resarcitoria el abogado responsable deberá entregar el original y acuse de recibo del Formato del Oficio Citatorio a Garantía de Audiencia firmado junto con la copia certificada y firmada del Pliego Preventivo de Responsabilidades respectivo al Abogado Responsable del Área de Notificaciones.
- ✓ El abogado responsable deberá fundamentar el desarrollo del procedimiento en los artículos 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en caso de que la responsabilidad administrativa sea de carácter resarcitorio, señalando la fracción que corresponda del artículo 74.
- ✓ El abogado responsable deberá fundamentar el desarrollo del procedimiento en las obligaciones de carácter general del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios cuando se trate de responsabilidad administrativa disciplinaria, así como en otras disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.
- ✓ El abogado responsable deberá fundamentar el desarrollo del procedimiento en los artículos 42, y 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios cuando la responsabilidad sea de carácter resarcitorio y disciplinario, señalando la fracción que corresponda del artículo 74.
- ✓ Los plazos del Procedimiento de la Elaboración del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia se regirán de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DESARROLLO: Procedimiento Entrega de Citatorio de Garantía de Audiencia.

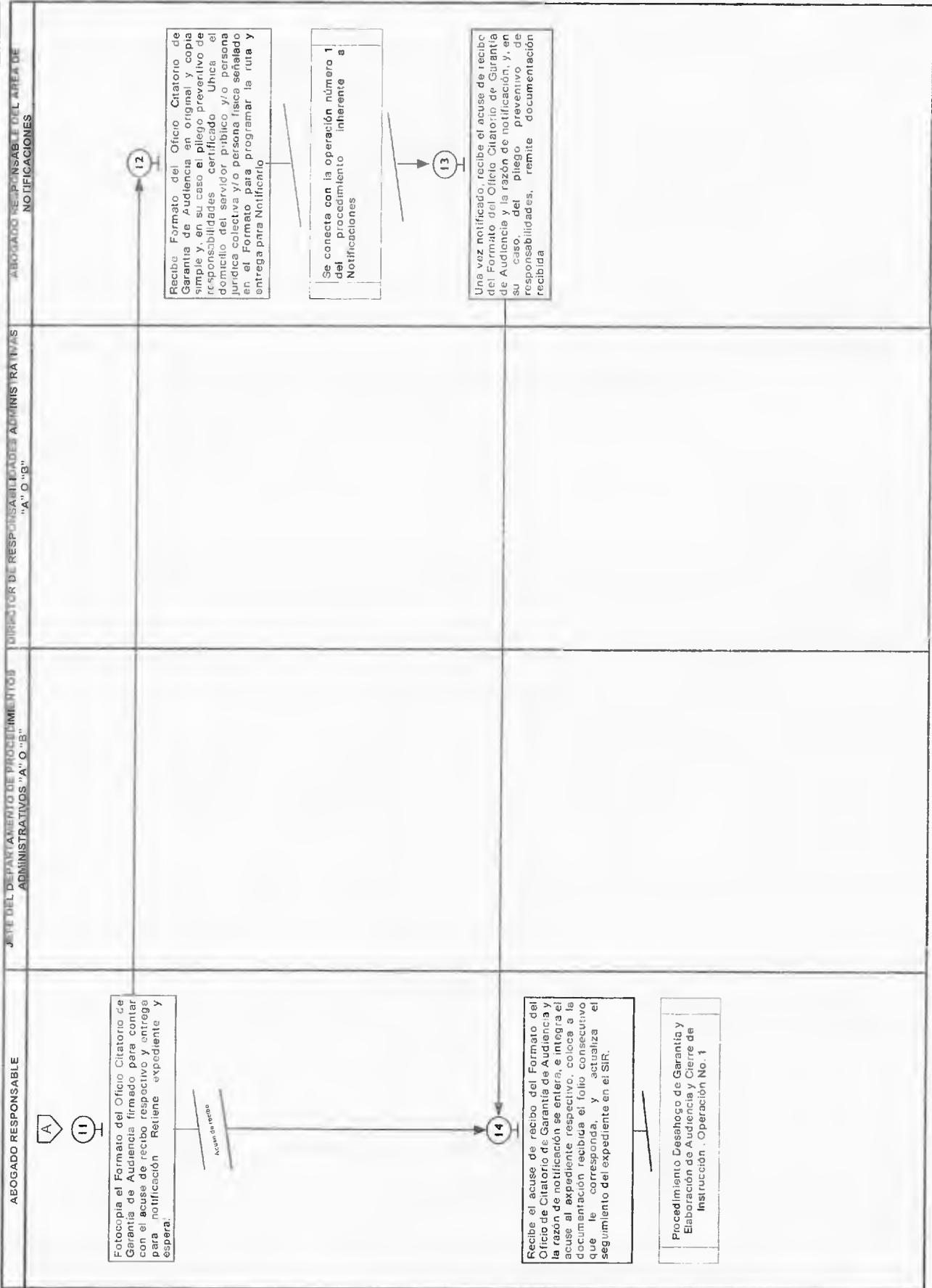
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable	Viene del Procedimiento de elaboración del Acuerdo de inicio o no inicio de Procedimiento Administrativo operación número 24. Obtiene de la secretaria del Director de Responsabilidades de Procedimientos Administrativos "A" ó "B", número de oficio para el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia, requisita el Formato colocando número de oficio y con base en los términos de los artículos 59 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señalando el lugar, día y hora en que se realizará la audiencia, la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma, por si o por medio de defensor; imprime Formato, rúbrica, extrae expediente y entrega documentación al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B".
2	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento	Recibe el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia rubricado y el expediente, rúbrica y entrega el Formato y expediente para su firma al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B".
3	Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área	Recibe el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia rubricado y expediente, valida con su firma el Formato y devuelve junto con el expediente al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B".
4	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento	Recibe el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado y expediente y entrega al Abogado Responsable del Procedimiento para que prepare su notificación.

- | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Recibe el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado junto con el expediente y determina ¿El expediente cuenta con pliego preventivo de responsabilidades? |
| 6 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | <p>Si cuenta con pliego preventivo de responsabilidades</p> <p>Fotocopia y entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B", para su certificación, retiene expediente, Formato.</p> |
| 7 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe el pliego preventivo de responsabilidades y lo entrega para firma del Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B". |
| 8 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Recibe el pliego preventivo de responsabilidades, valida con su firma la certificación y lo devuelve al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B". |
| 9 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe el pliego preventivo de responsabilidades certificado y lo entrega al Abogado Responsable del Procedimiento para su notificación. |
| 10 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Recibe el pliego preventivo de responsabilidades certificado, adjunta el Formato del Oficio Citatorio en original y una copia como acuse y entrega al Abogado Responsable del Área de Notificaciones. Retiene expediente. Se conecta con la operación No. 12 |
| 11 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | <p>No cuenta con pliego preventivo de responsabilidades</p> <p>Fotocopia el Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia firmado para contar con el acuse de recibo respectivo y entrega al Abogado Responsable del Área de Notificaciones. Retiene expediente y espera acuse. Se conecta con la operación 14.</p> |
| 12 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable del Área de Notificaciones | Recibe Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia en original y copia simple, y en su caso el pliego preventivo de responsabilidades certificado. Ubica el domicilio del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física señalado en el Formato para programar la ruta y entrega el Formato a la persona comisionada para Notificarlo y espera. Se conecta con la operación número 1 del procedimiento inherente a Notificaciones. |
| 13 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable del Área de Notificaciones | <p>Viene del Procedimiento inherente a Notificaciones.</p> <p>Una vez notificado, recibe el acuse de recibo del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia y la razón de notificación, en donde queda establecida la entrega del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia y en su caso del pliego preventivo de responsabilidades al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física y entrega la documentación al Abogado responsable.</p> |
| 14 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | Recibe el acuse de recibo del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia y la razón de notificación en donde queda establecida la entrega del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia y en su caso del pliego preventivo de responsabilidades, se entera, e integra el acuse al expediente respectivo, coloca a la documentación recibida el folio consecutivo que le corresponda, y actualiza el seguimiento del expediente en el SIR. Se conecta con la operación No. 1 del Procedimiento Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción. |

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el número mensual de Formatos de Oficios de Citatorios de Garantía de Audiencia notificados, conforme a los elaborados:

Número Mensual de Citatorios de Garantía de Audiencia Entregados	x 100%=.	Formatos de Citatorios de Garantía de Audiencia Entregados con respecto a los elaborados

Número Mensual de Citatorios de Garantía de Audiencia Elaborados		

Registros de evidencias:

- Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad se encuentran en el expediente y en el Sistema Integral de Responsabilidades, respectivamente.

"FORMATO E INSTRUCTIVO":

FORMATO DEL OFICIO CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

Toluca de Lerdo, México; a _____ 1 _____
 Oficio No. _____ 2 _____
 Expediente No. _____ 3 _____

4
5

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3 fracción III, _____ 6 _____, 52 primer párrafo, 59, _____ 7 _____; 124 y 129 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 3 fracción VIII, 7, 8, 15 fracción XIII, 20 y 21 fracciones VI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el doce de febrero de dos mil ocho; así como los numerales Segundo y _____ 8 _____ del Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el quince de febrero de dos mil ocho, se le cita para:

Que comparezca a desahogar su **garantía de audiencia** en el procedimiento administrativo que se lleva en el expediente al rubro citado, diligencia que tendrá verificativo el próximo día _____ 9 _____ a las _____ 9 _____ horas, en las oficinas del Departamento de Procedimientos Administrativos _____ 10 _____, dependiente de la Dirección de Responsabilidades Administrativas _____ 11 _____, de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, sitas en calle 1º de mayo número 1731, esquina con Robert Bosch, segundo piso, Colonia Zona Industrial, Toluca Estado de México, C. P. 50071.

El objeto de la garantía de audiencia es con motivo de la presunta irregularidad administrativa derivada de _____ 12 _____, en la que se le atribuye lo siguiente:

13

Consecuentemente se considera que existe probable infracción a lo establecido en los artículos _____ 14 _____, los cuales textualmente disponen:

15

En conclusión, se le atribuye presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria por virtud de su empleo, cargo o comisión como _____ 16 _____, toda vez que _____ 17 _____.

En este contexto la irregularidad administrativa atribuida en su contra se acredita, entre otros, con los siguientes elementos de convicción:

18

Asimismo, se hace de su conocimiento que durante el desahogo de su garantía de audiencia se le podrán formular preguntas en los términos establecidos en el artículo 59 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y que **USTED TIENE EL DERECHO DE OFRECER PRUEBAS Y FORMULAR LOS ALEGATOS O CONSIDERACIONES QUE A SUS INTERESES CONVENGA POR SÍ O A TRAVÉS DE UN DEFENSOR**, respecto de los hechos que se le atribuyen, apercibido(a) que para el caso de no comparecer a la diligencia a la que se le cita el día y hora señalados, tendrá por perdido su derecho de ofrecer pruebas y formular alegatos en esta etapa procedimental y por satisfecha su garantía de audiencia, con fundamento en los artículos 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Por otra parte, se le comunica que el expediente en que se actúa, se encuentra a su disposición para su consulta en el Departamento de Procedimientos Administrativos 19, ubicado en el domicilio que se señala en el segundo párrafo de la primera foja del presente oficio, y que para la celebración de la audiencia a la que se le cita, deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS 20

Instructivo para Llenar el Formato: Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.		
Objetivo: Homologar las actuaciones con el fin de evitar omisiones y actos inválidos en términos del artículo 1.11 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Se utiliza en original y copia, el original es para el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física y la copia se entrega como acuse de recibo al abogado responsable.		
No.	Concepto	Descripción
1	México a:	Anotar la fecha del de emisión del Formato del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia, señalando el día, mes y año.
2	Oficio No.	Colocar el número de Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia que le corresponda.
3	Número de Expediente	Plasmar el número de expediente del procedimiento que nos ocupe.
4	Nombre	Colocar el nombre del destinatario (servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física).
5	Domicilio	Colocar el domicilio del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
6	Disciplinaria	Anotar los supuestos del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7	Resarcitoria	Anotar los artículos 72, 73 y 74 la fracción que le resulte aplicable de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
8	y	Señalar el artículo que corresponda a las atribuciones del Director de Responsabilidades Administrativas que firme el Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia del Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades.
9	Próximo día, a las	Inscribir la fecha y la hora en que tendrá verificativo el desahogo de garantía de audiencia.
10	Administrativos	Señalar el Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda "A" o "B".
11	Administrativas	Registrar la Dirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda "A" o "B".
12	Derivada de	Escribir el Nombre, número y período de la Auditoría o Inspección.
13	Siguiente:	Motivar acerca de por qué se le atribuye la irregularidad administrativa al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
14	Los artículos	Inscribir la Normatividad Infringida y/o Fuente Obligatoria presuntamente infringida.

15	Disponen	Transcribir los artículos que le son atribuibles al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
16	Comisión como	Anotar el empleo, cargo o comisión del servidor público.
17	Toda vez que	Describir las causas por las que se le atribuye probable responsabilidad administrativa.
18	De convicción	Enlistar los principales elementos de prueba que acrediten la presunta responsabilidad.
19	Departamento de Procedimientos Administrativos.	Señalar el Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda "A" o "B".
20	Director de Responsabilidades Administrativas	Anotar el Nombre y firma del Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda "A" o "B"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	21009A000 y 210092000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.

OBJETIVO: Otorgar el derecho al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física de desvirtuar la probable responsabilidad administrativa que se le atribuye, la presentación de pruebas y alegatos; así como el turno a resolución, mediante la elaboración del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia, y el Acuerdo de Cierre de Instrucción, respectivamente.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Responsabilidades que intervengan en la elaboración del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción.

Se excluye de la elaboración del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y el Acuerdo de Cierre de Instrucción a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I, artículos 14 y 16, Título Cuarto, artículos 108 – 114, Título Quinto Artículo 115, Diario Oficial: 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78, Título Séptimo Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero artículos 19 fracción XIV y 38 Bis fracción XIX, Gaceta del Gobierno 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 2, 3 fracción IV; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, artículos 42, 43 y 44 primer párrafo; Capítulo III, artículos 52, 59 fracción I, 62 y 63, Título Tercero Capítulo IV artículos 73-75, Título Cuarto Capítulo Único Artículo 91, Gaceta del Gobierno 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Primero, Título Tercero, artículo 1.8 fracción I – XI, Gaceta del Gobierno 13 diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda artículos 114, 124 y 129 fracción I, Gaceta del Gobierno 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.** Capítulo Uno artículos 3 fracción VIII, 7 y 8, Capítulo III, Sección III Artículo 15 fracción XIII, Sección VII artículos 20 y 21 fracciones VI y XXXVII, Gaceta del Gobierno 12 de febrero de 2008.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.** Apartado VII, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 210090000, 210091000 y 210092000, Gaceta del Gobierno 31 de marzo de 2011.
- **Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de seguimiento de sanciones.** Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2004

RESPONSABILIDADES:

Las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" son las unidades administrativas responsables de desahogar las garantías de audiencia y turnar el expediente a resolución.

El Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" deberá:

- Firmar el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos “A” o “B” deberá:

- Firmar el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y rubricar el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción.

El abogado responsable del procedimiento administrativo “A” o “B” deberá:

- Requisar el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia, de acuerdo al instructivo correspondiente.
- Registrar y actualizar el estado del expediente en el SIR.
- Recabar la firma del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
- Integrar el original del Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y la notificación respectiva en el expediente y colocar folio consecutivo que le corresponda a las constancias.
- Obtener y entregar copia simple del Formato del Acta de desahogo de Garantía de Audiencia al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
- Verificar que no existan diligencias y/o medios de convicción por desahogar.
- Requisar el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción, conforme al instructivo correspondiente.

DEFINICIONES:

- **Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia:** Documento que se instrumenta con la finalidad de que el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.
- **Persona jurídica colectiva:** Sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
- **Persona física:** Es todo individuo susceptible de adquirir derechos y obligaciones de existencia real y visible.

INSUMOS:

- Citatorio de Garantía de Audiencia Entregado.

RESULTADOS:

- Garantía de Audiencia Desahogada.
- Acuerdo de Cierre de Instrucción elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega de Citatorio de Garantía de Audiencia.
- Entrega de Resolución Administrativa.

POLÍTICAS:

- ✓ El abogado responsable deberá resolver el procedimiento administrativo que le ocupe en el Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia que corresponda cuando durante la instrucción del procedimiento administrativo, el servidor público, y/o persona jurídica colectiva y/o persona física confesare su responsabilidad, de conformidad con el artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, modificando y adecuando para tal situación el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia concluida.
- ✓ El abogado responsable deberá fundamentar el procedimiento administrativo que contenga una responsabilidad administrativa de carácter resarcitorio en los artículos 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señalando la fracción que aplique del artículo 74.
- ✓ El abogado responsable deberá fundamentar el procedimiento administrativo que contenga una responsabilidad administrativa de carácter disciplinario en alguno de las obligaciones de carácter general del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en otras disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.
- ✓ El abogado responsable deberá fundamentar el procedimiento administrativo que contenga responsabilidades administrativas de carácter resarcitorio y disciplinario en los artículos 42, y 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señalando la fracción que aplique del artículo 74.
- ✓ El Director de Responsabilidades Administrativas “A” o “B” señalará la fecha y la hora para el desahogo de pruebas ofrecidas por el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, que por su naturaleza no sea posible desahogar en la audiencia; asimismo, se postergará el derecho a ofrecer alegatos hasta en tanto no hayan sido desahogadas todas las pruebas.
- ✓ El Abogado Responsable deberá atender para el desahogo de la garantía de audiencia lo establecido por los artículos 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Dar a conocer al presunto responsable las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
 - b) Admitir y desahogar las pruebas que se ofrezcan.
 - c) Solicitar al servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, formule los alegatos que considere pertinentes.
 - d) Instrumentar acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- ✓ El Abogado Responsable tendrá por satisfecha la garantía de audiencia en el caso de que no comparezca el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física a su desahogo de garantía de audiencia, haciendo efectivo el apercibimiento del artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, hecho en el citatorio de garantía de audiencia.
 - ✓ El Abogado Responsable de considerarlo necesario podrá interrogar al servidor público sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo y sean conducentes para el conocimiento de los hechos.
 - ✓ En el caso en que durante la instrucción del procedimiento administrativo se presentaran pruebas supervenientes, éstas serán admitidas por la autoridad administrativa y valoradas al momento de emitir la resolución respectiva.
 - ✓ En el caso de que exista un documento novedoso dentro del expediente que no sea del conocimiento del servidor público, y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, se pondrá a la vista por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.
 - ✓ Los plazos del Procedimiento de la Elaboración del Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DESARROLLO: Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración del Acuerdo de Cierre de Instrucción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable	Viene del Procedimiento de Elaboración y Entrega de Citatorio de Garantía de Audiencia. Operación 14. El día y hora señalados para el desahogo de garantía de audiencia del servidor público, y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, se presenta y determina: ¿se presentó el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física?
2	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable	No se presentó el Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física. Hace constar la incomparecencia del Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física en el Formato de elaboración del Acta de desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia, teniendo por satisfecha su garantía de audiencia, imprime, firma como testigo de asistencia y entrega junto con el expediente al Jefe de Departamento para su firma como testigo de asistencia.
3	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento	Recibe el Formato de elaboración del Acta de desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia firmado junto con el expediente, firma como testigo de asistencia y entrega al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" para que valide con su firma.
4	Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área	Recibe el Formato de elaboración del Acta de desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia firmado junto con el expediente, valida con su firma y regresa al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B".
5	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento	Recibe el Formato de elaboración del Acta de desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia firmado junto con el expediente y entrega al Abogado Responsable para que la integre al expediente y coloque el folio consecutivo que le corresponda.

- | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Recibe Formato de Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia debidamente firmado, junto con el expediente, integra y coloca el folio consecutivo que le corresponda. Se conecta con el procedimiento de Resolución Administrativa en la operación No. 1. |
| 7 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Si se presentó el Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.

Inicia la comparecencia del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, haciendo constar su presencia en el formato de Acta de desahogo de Garantía de Audiencia que corresponda, recabando sus datos generales, otorgándole el derecho a que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a la irregularidad administrativa que se le atribuye. |
| 8 | Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física. | | El día, hora y lugar indicado, se presenta con el Abogado Responsable, se entera y proporciona sus generales y, en su caso, manifiesta lo que a su derecho convenga respecto a la irregularidad administrativa que se le atribuye. |
| 9 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Asienta la manifestación, que en su caso, hiciera el servidor público, y/o persona jurídica colectiva y/o persona física, y otorga el derecho a ofrecer las pruebas que considere convenientes. |
| 10 | Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física. | | Se entera, ofrece, en su caso, las pruebas que considere convenientes y las entrega al Abogado Responsable. |
| 11 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Recibe, en su caso, las pruebas, acordando en el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia su ofrecimiento, admisión y, en su caso, desahogo, en términos del artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, integrándolas al expediente respectivo, otorgándole el folio consecutivo que le corresponde. |
| 12 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Otorga el derecho al Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física el derecho a vertir los alegatos que considere pertinentes. |
| 13 | Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física. | | Se entera, y, en su caso, expresa al abogado responsable los alegatos que considere pertinentes. |
| 14 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Se entera, en su caso, de los alegatos, mismo que integra en el formato y determina: ¿Existen diligencias pendientes por desahogar? |
| 15 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | Si existen diligencias por desahogar

Señala en el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia fecha para el desahogo de las pruebas, imprime el formato, firma como testigo de asistencia y entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada y expediente para su firma. |
| 16 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada junto con expediente, firma como testigo de asistencia y los entrega al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" para que valide con su firma. |
| 17 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | de | Recibe Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y expediente, valida con su firma y devuelve al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B". |

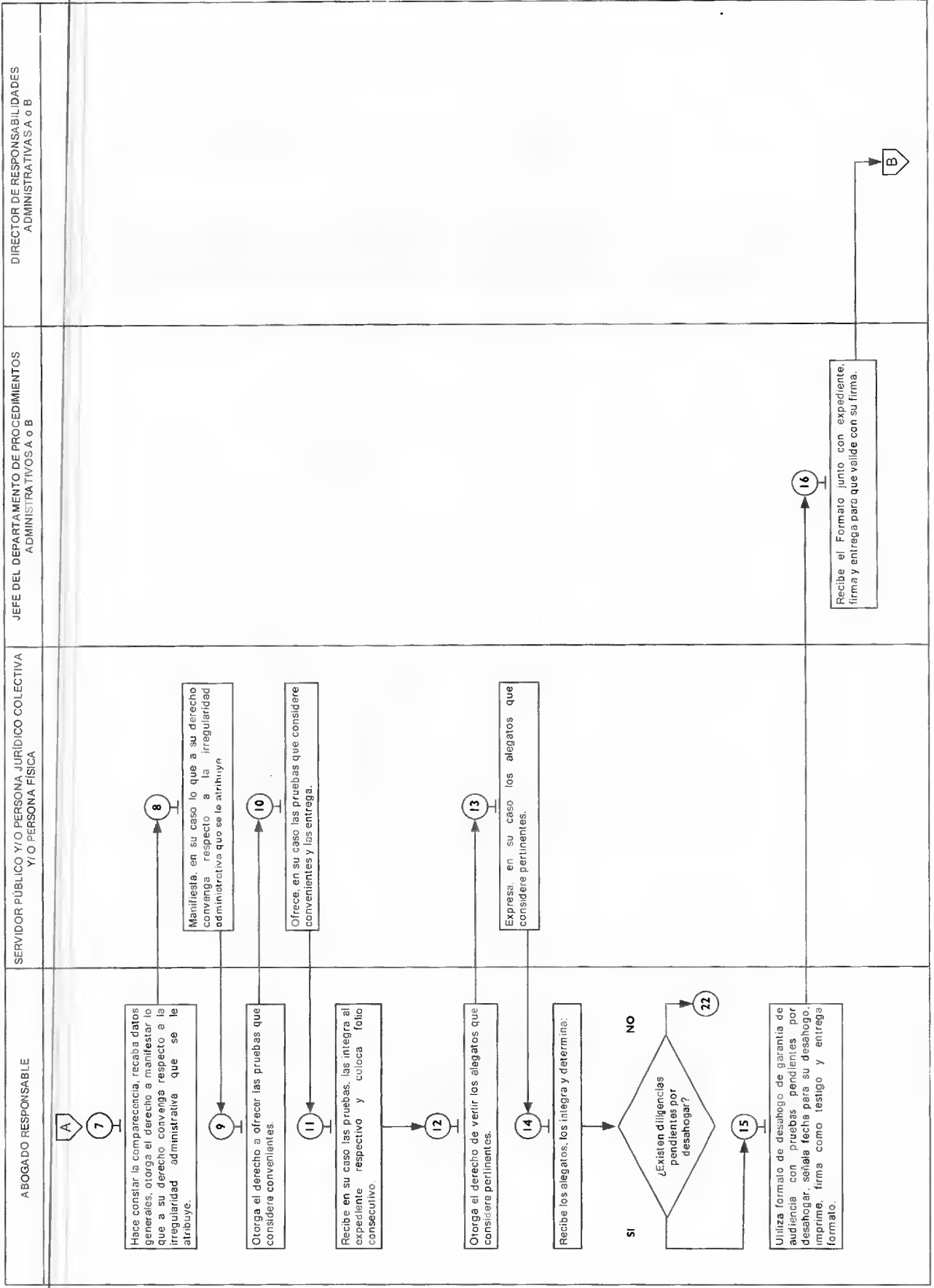
- | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada y expediente, y entrega al Abogado Responsable del Procedimiento. |
| 19 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia, firmada y expediente y recaba la firma del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física. |
| 20 | Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física | | Recibe Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada, se entera de lo asentado, firma y devuelve al Abogado Responsable. |
| 21 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada e integra al expediente, integra el original en el expediente, coloca folio y actualiza el seguimiento en el SIR y espera fecha de desahogo de las pruebas. Se conecta con la operación No 1. |
| 22 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable | de | <p>¿No existen diligencias por desahogar?</p> <p>Cierra el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia, imprime, firma como testigo de asistencia y entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada y expediente para su firma.</p> |
| 23 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada junto con expediente, firma como testigo de asistencia y los entrega al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" para que valide con su firma. |
| 24 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | de | Recibe Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y expediente, valida con su firma y devuelve al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B". |
| 25 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada y expediente, y entrega al Abogado Responsable del Procedimiento. |
| 26 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia, firmada y expediente y recaba la firma del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física. |
| 27 | Servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física | | Recibe Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada, se entera de lo asentado, firma y devuelve al Abogado Responsable. |
| 28 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | de | Recibe el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia firmada, lo integra en el expediente, coloca folio consecutivo; actualiza el seguimiento del expediente en el SIR. |
| 29 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | de | Una vez concluida la diligencia del desahogo de garantía de audiencia, requisita el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción, acordando se emita la Resolución debidamente fundada y motivada; imprime, rúbrica y entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B", resguarda el expediente. |
| 30 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | de | Recibe el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción rubricado, rúbrica y entrega para su firma al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B". |

- 31 Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área de de Recibe Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción rubricado, valida con su firma el Formato y devuelve al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B".
- 32 Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento de de Recibe el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado y lo entrega al Abogado Responsable del Procedimiento para su integración al expediente.
- 33 Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable de Recibe el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado lo integra al expediente, coloca folio consecutivo al Formato, y actualiza el estado del expediente en el SIR. **Se conecta con la operación número 1 del procedimiento de Emisión y Entrega de la Resolución Administrativa.**

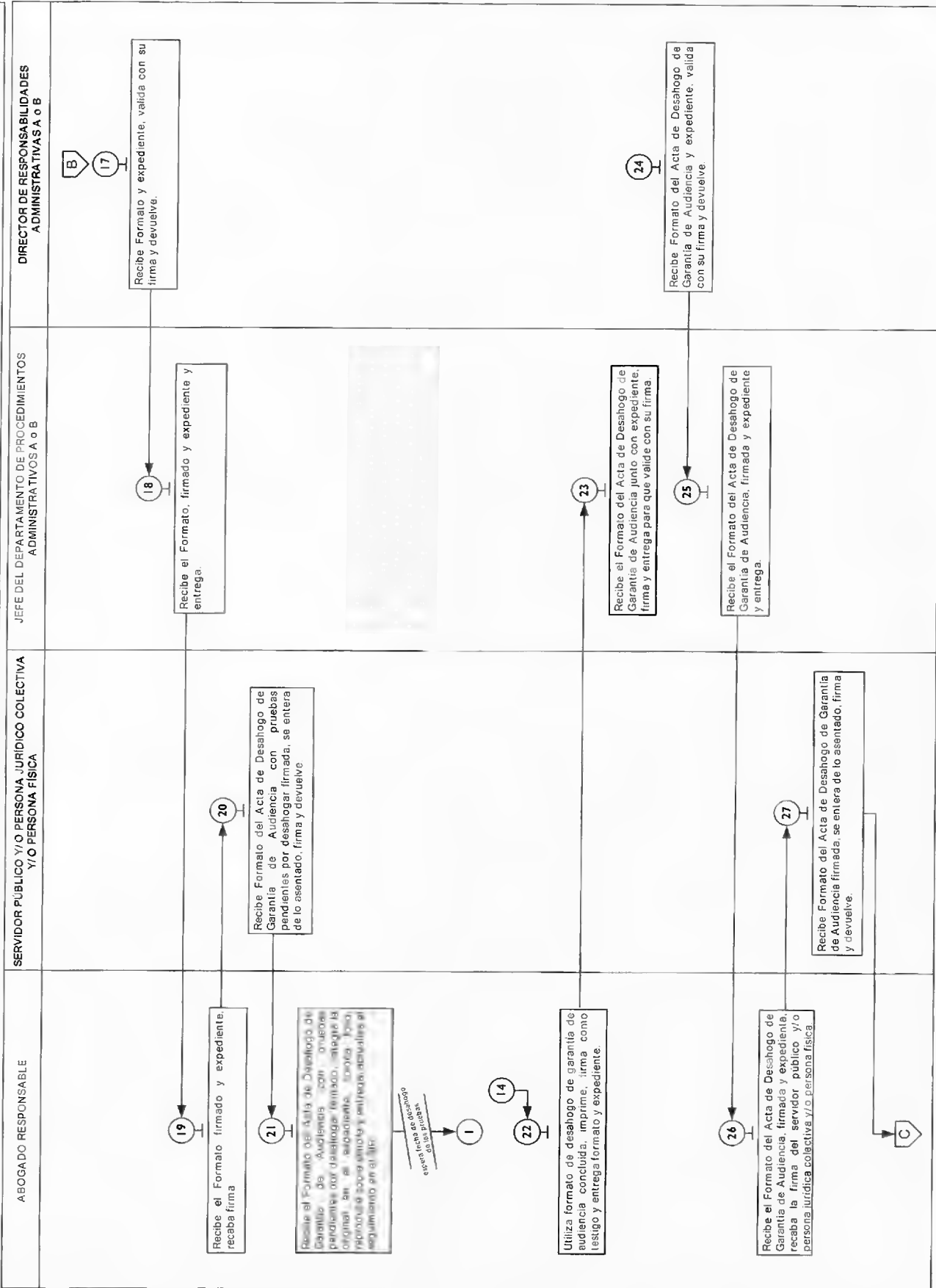
DIAGRAMACIÓN:



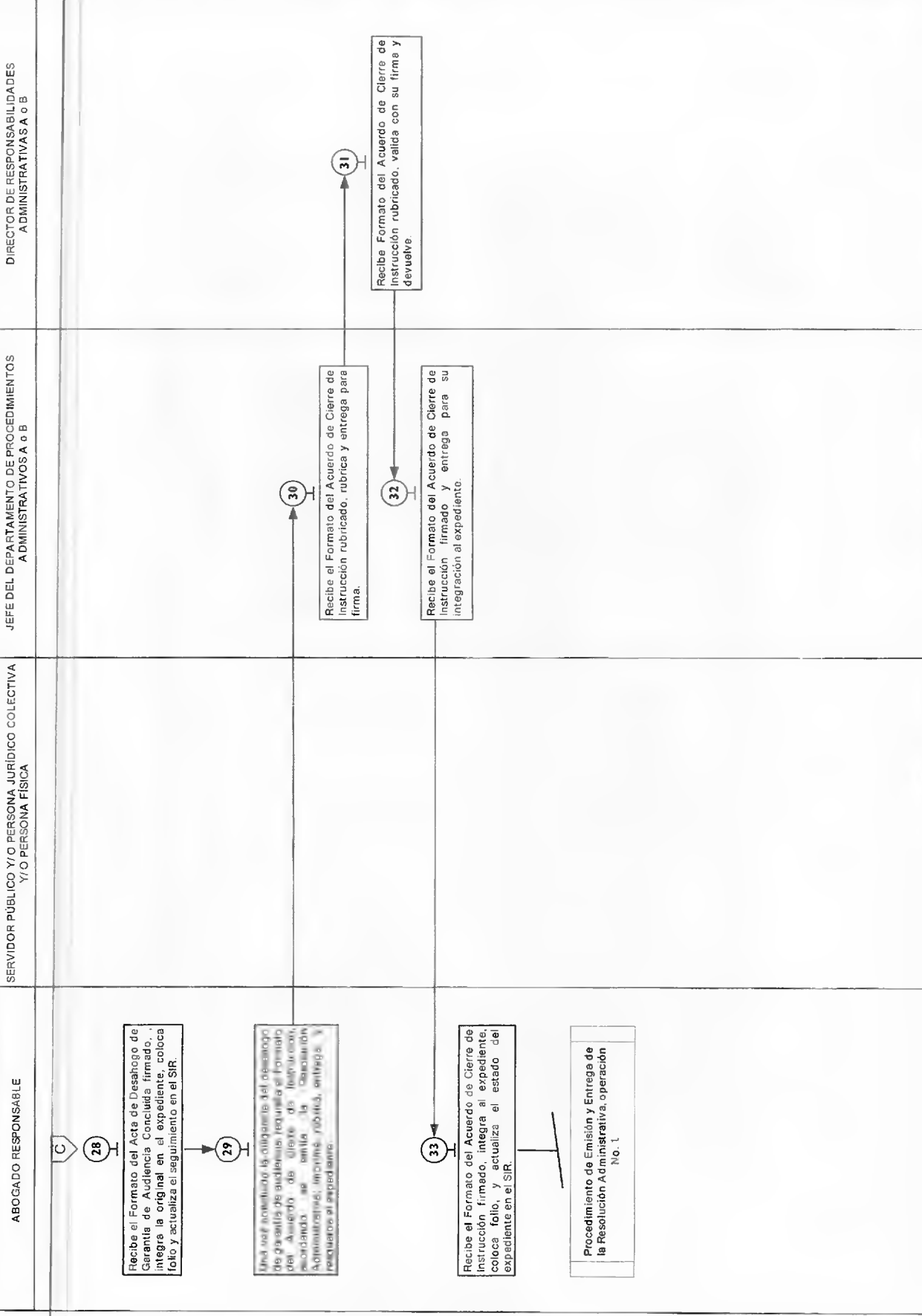
PROCEDIMIENTO: DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y ELABORACIÓN DE ACUERDO DE INSTRUCCIÓN



PROCEDIMIENTO: DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y ELABORACIÓN DE ACUERDO DE INSTRUCCIÓN



PROCEDIMIENTO: DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA Y ELABORACIÓN DE ACUERDO DE INSTRUCCIÓN



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el número mensual de Formatos de Actas de desahogo de garantía de audiencias concluidas.

NÚMERO MENSUAL DE ACTAS DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA CONCLUIDAS		
NÚMERO MENSUAL DE ACTAS DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA ELABORADAS	x 100%= %	DE ACTAS DE DESAHOGOS DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA CONCLUIDAS CON RESPECTO DE LAS ELABORADAS.

Registros de evidencias:

- Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad se encuentran en el expediente y en el SIR, respectivamente.

“FORMATOS E INSTRUCTIVOS”:

- Formato de Acta de desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia.
- Formato de Acta de desahogo de Garantía de Audiencia con pruebas pendientes por desahogar.
- Formato Acta de desahogo de Garantía de Audiencia concluida.
- Formato de elaboración del Acuerdo de Cierre de Instrucción.

ACTA DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA DE INCOMPARECENCIA

EXPEDIENTE: _____ (1) _____

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 2 HORAS DEL DÍA 2 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 3, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, UBICADAS EN “PRIMERO DE MAYO” NÚMERO 1731, ESQUINA ROBERT BOSCH, SEGUNDO PISO COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50071, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 106 AL 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19 FRACCIÓN XIV Y 38 BIS FRACCIÓN XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3 FRACCIÓN IV, 4, 52 PRIMER PÁRRAFO, 59, 5, 63, Y 91 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1.8 FRACCIÓN I A LA XI DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 114, 124 Y 129 FRACCIÓNES I Y II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 15 FRACCIÓN XIII, 20 Y 21 FRACCIÓNES VI, XI Y XXXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO; ASÍ COMO LOS NUMERALES SEGUNDO Y 6 DEL ACUERDO DELEGATORIO DEL DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL QUINCE DE FEBRERO DEL DOS MIL OCHO; EL 7, Y EL C. 8, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES 9, ANTE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA 10, AMBOS CON CARGO DE 11 ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PROCEDEN A ELABORAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, EN LA QUE COMPARECE A DESAHOGAR SU GARANTÍA DE AUDIENCIA EL (LA) C. 12, EN TÉRMINOS DEL OFICIO CITATORIO NÚMERO 13 DE FECHA 14, QUE LE FUE NOTIFICADO EN FECHA 15, COMO SE ACREDITA CON LAS CONSTANCIAS QUE CORREN AGREGADAS A FOJAS 16 DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA. =====

PARA TAL EFECTO EL PERSONAL DE ACTUACIONES SOLICITA LA PRESENCIA DEL (LA) C. 17, POR UN PERÍODO DE TIEMPO DE 18 SIN OBTENER RESPUESTA ALGUNA, HACIÉNDOSE CONSTAR EN LA PRESENTE QUE NO SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES DE ESTA OFICINA EL (LA) C. 19, NI PERSONA ALGUNA QUE LEGALMENTE LA REPRESENTA, ESTO A PESAR DE HABER SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADO A TRAVÉS DEL OFICIO NÚMERO 20, TAL COMO SE ACREDITA CON EL ACUSE DE RECIBIDO DEL CITADO OFICIO VISIBLE A FOJA 21; LO QUE SE ASIENTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR=====

ACTO CONTINUO EL DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 22 :

ACUERDA

PRIMERO.- SE TIENE POR SATISFECHA LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DEL (LA) C. 23, Y SE TIENE POR EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO HECHO POR ESTA AUTORIDAD EN EL OFICIO CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 30 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REFERENTE A LA PERDIDA DEL DERECHO DE OFRECER PRUEBAS Y ALEGATOS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

SEGUNDO.- EN VISTA DE QUE NO EXISTEN DILIGENCIAS PENDIENTES POR DESAHOGAR EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TURNESE EL EXPEDIENTE A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE EN DERECHO PROCEDA.

NO HABIENDO NADA MÁS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE LA MISMA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, SIENDO LAS 24 DEL DÍA DE LA FECHA, LO QUE SE ASIENTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE EN DERECHO PROCEDAN.

CONSTE

25

26

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A" o "B"

COMPARECIENTE

27

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "A" O "B"

TESTIGOS DE ASISTENCIA

28

28

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

AVISO DE PRIVACIDAD:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Responsabilidades, el cual tiene su fundamento en los artículos 59 fracción I y 91 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios; 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos; 21, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Tercero, inciso a), Cuarto, fracción I de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; cuya finalidad es registrar los procedimientos administrativos, y podrán ser transmitidos en los casos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

La entrega de los datos personales es obligatoria y se entiende que existe consentimiento para su tratamiento, en los términos citados en este aviso de privacidad.

Se le informa al titular que los datos personales que se recaban detentan la naturaleza de confidenciales. El titular podrá, en los términos previstos por la Ley, así como por los Lineamientos, ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación; así como revocar su consentimiento.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema es la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, ante la cual el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en las

oficinas ubicadas en: Edificio José María Morelos y Pavón, ubicado en Avenida Primero de Mayo número 1731, esquina Robert Bosch, Segundo Piso, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, en el Municipio de Toluca, Estado de México.-

Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 1, 4 fracción I, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno del Estado el 31 de agosto de 2012.-----

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la entidad al teléfono 01 (722) 2 26 19 80-----

Instructivo para Llenar el Formato: Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia de Incomparecencia.

Objetivo: Homologar las actuaciones con el fin de evitar omisiones y actos inválidos en términos del artículo 1.11 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Original para el Abogado Responsable.

No.		
1	Expediente	Anotar el número de expediente del procedimiento que nos ocupe.
2	Fecha	Plasmar la hora, el día, mes y año en que se instrumente el Acta Administrativa.
3	Administrativas	Apuntar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
4	Disciplinaria	Anotar los artículos referentes a la responsabilidad Administrativa Disciplinaria, siendo éstos los artículos 41, 42 (supuesto que corresponda), 43 y 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
5	Resarcitoria	Anotar los artículos referentes a la responsabilidad Administrativa Resarcitoria, siendo éstos los artículos 72, 73, 74 (supuesto que corresponda) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6	Segundo y	Señalar el artículo referente a las atribuciones de los Directores de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" del Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades.
7	El	Registrar el nombre del Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda (A) o (B).
8	Y el C.	Inscribir el nombre del titular del Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda (A ó B)
9	Responsabilidades.	Asentar la Unidad de Adscripción del Jefe de Departamento y Director de Responsabilidades que corresponda.
10	Asistencia.	Escribir los nombres del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas (A ó B) que intervengan como testigos de asistencia.
11	Cargo de	Citar el cargo del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas (A ó B) que intervengan como testigos de asistencia.
12	El (la) C.	Señalar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
13	Número	Asentar el número del oficio citatorio de garantía de audiencia
14	Fecha.	Anotar el día, mes y año del oficio citatorio de garantía de audiencia
15	Fecha.	Plasmar el día, mes y año de la notificación del oficio citatorio de garantía de audiencia
16	Fojas.	Apuntar las fojas del expediente en que obra agregado el oficio citatorio a garantía de audiencia
17	Del (la) C.	Señalar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
18	Tiempo de	Anotar el lapso de tiempo que la autoridad solicitó la presencia del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable o persona alguna que lo representare en la Oficina de la dependencia.
19	El (la) C.	Señalar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
20	Número	Asentar el número del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.

21	Fojas.	Escribir la foja en la cual se encuentra el acuse de recibo del Oficio Citatorio de Garantía de Audiencia.
22	Administrativas	Citar la Unidad Administrativa que corresponda "A" o "B".
23	Del (la) C.	Señalar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
24	Siendo las.	Asentar la hora de conclusión de la diligencia.
25	Nombre y firma	Anotar el Nombre y firma del Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda "A" o "B".
26	Nombre y firma.	Plasmar el nombre y firma del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
27	Nombre y firma	Anotar el Nombre y firma del Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda "A" o "B".
28	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma de los testigos de asistencia.

**ACTA DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA CON PRUEBAS
PENDIENTES POR DESAHOGAR.**

EXPEDIENTE: _____ (1) _____

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 2 HORAS DEL DÍA 2 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 3, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, UBICADAS EN "PRIMERO DE MAYO" NÚMERO 1731, ESQUINA ROBERT BOSCH, SEGUNDO PISO COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50071, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 106 AL 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19 FRACCIÓN XIV Y 38 BIS FRACCIÓN XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3 FRACCIÓN IV, 4, 52 PRIMER PÁRRAFO, 59, 5, 63, Y 91 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1.8 FRACCIÓN I A LA XI DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 114, 124 Y 129 FRACCIÓNES I Y II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 15 FRACCIÓN XIII, 20 Y 21 FRACCIÓNES VI. XI Y XXXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO; ASÍ COMO LOS NUMERALES SEGUNDO Y 6 DEL ACUERDO DELEGATORIO DEL DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL QUINCE DE FEBRERO DEL DOS MIL OCHO; EL 7, Y EL C. 8, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES 9, ANTE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA 10, AMBOS CON CARGO DE 11 ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PROCEDEN A ELABORAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, EN LA QUE COMPARECE A DESAHOGAR SU GARANTÍA DE AUDIENCIA EL (LA) C. 12, EN TÉRMINOS DEL OFICIO CITATORIO NÚMERO 13 DE FECHA 14, QUE LE FUE NOTIFICADO EN FECHA 15, COMO SE ACREDITA CON LAS CONSTANCIAS QUE CORREN AGREGADAS A FOJAS 16 DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, QUIEN SE IDENTIFICA CON 17, EN LA CUAL SE OBSERVA UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (LA) COMPARECIENTE, DE LA CUAL SE OBTIENE UNA COPIA SIMPLE PARA INTEGRARLA AL EXPEDIENTE, DEVOLVIÉNDOSE EL ORIGINAL A SU PORTADOR; ASIMISMO, EN ESTE ACTO, EL (LOS) COMPARECIENTE(S) QUEDA(N) APERCIBIDO(S) DE LAS PENAS QUE SEÑALA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 156, EN RELACIÓN CON SU FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE LE(S) EXHORTA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA QUE SE CONDUZCA(N) CON LA VERDAD, MANIFESTANDO: "SÍ ME(NOS) CONDUCIRÉ(MOS) CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA EN LA QUE VOY(VAMOS) A INTERVENIR". ACTO SEGUIDO, EL COMPARECIENTE PRESUNTO RESPONSABLE POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE CORRECTAMENTE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER ORIGINARIO DE 18, CON DOMICILIO ACTUAL EN 19, CÓDIGO POSTAL 20, CON TELÉFONO PARTICULAR NÚMERO 21, TENER 22 AÑOS DE EDAD, SER DE ESTADO CIVIL 23, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 24, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES 25, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR DE 26, CON 27 DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S), CON UN

INGRESO MENSUAL APROXIMADO DE \$ 28 (28 PESOS 28 /100 M.N.)

ACTO SEGUIDO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 129, FRACCIÓN II, INCISO A) DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTA AUTORIDAD DA A CONOCER AL (LOS) COMPARECIENTE(S) LAS CONSTANCIAS Y PRUEBAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTUA, PARA LO CUAL SE LE(S) PONE A LA VISTA; LO ANTERIOR CON INDEPENDENCIA DE QUE EL EXPEDIENTE QUEDÓ A SU DISPOSICIÓN, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 20 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DESDE QUE FUE NOTIFICADO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA; ASIMISMO Y DESPUÉS DE HABER TENIDO A LA VISTA EN ESTE ACTO EL EXPEDIENTE NÚMERO 29, EN USO DE LA PALABRA Y EN DESAHOGO DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA, EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, EL COMPARECIENTE MANIFIESTA: " 30 "

VISTAS LAS MANIFESTACIONES QUE ANTECEDEN, ESTA AUTORIDAD ACUERDA:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y 129 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DEL(LA) C. 31, MISMAS QUE SERÁN ANALIZADAS AL MOMENTO DE EMITIR LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA.

SEGUNDO: SE TIENE POR SEÑALADO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES.

A CONTINUACIÓN Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y 129 FRACCIÓN II, INCISO B) DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ACUERDA ABIERTA LA ETAPA DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS, POR LO QUE SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL (LA) C. 32, QUIEN MANIFIESTA: " 33 "

VISTAS LAS MANIFESTACIONES QUE ANTECEDEN, SE ACUERDA:

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 34, SE TIENEN POR OFRECIDAS, ADMITIDAS Y DESAHOGADAS, DADA SU PROPIA Y ESPECIAL NATURALEZA, LAS PRUEBAS CONSISTENTES EN 35, CUYO ALCANCE Y VALOR PROBATORIO SERÁ OTORGADO AL MOMENTO DE PRONUNCIARSE LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO CORRESPONDA.

(PARA EL CASO DE QUE SE OFREZCAN PRUEBAS RESPECTO DE LAS CUALES SE DEBA SEÑALAR NUEVA FECHA Y HORA O SE DEBA SOLICITAR AUXILIO A OTRAS AUTORIDADES)

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 36, SE SEÑALAN LAS 37 HORAS DEL DÍA 37 DEL MES DE 37 DEL AÑO 37, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA PRUEBA 38, OFRECIDA POR EL(LOS) COMPARECIENTE(S).

TERCERO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 39, GÍRESE ATENTO OFICIO A 40 PARA QUE REMITA (AQUÍ SE MENCIONARÁ LA PRUEBA OFRECIDA Y ADMITIDA).

CUARTO: TODA VEZ QUE EXISTEN PRUEBAS PENDIENTES DE DESAHOGAR, SE DIFIERE LA TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, HASTA EN TANTO SE DESAHOGAN LAS MISMAS.

DE TODO LO ACTUADO EN LA PRESENTE ACTA, QUEDA NOTIFICADO PERSONALMENTE EN ESTE ACTO EL (LA) C. 41, EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.

NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR A LA PRESENTE, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 42 HORAS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO AL MÁRGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE SU DICHO HICIERON, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL Y TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE EN DERECHO PROCEDAN.

CONSTE

43

44

**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS "A" o "B"**

COMPARECIENTE

45

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS "A" O "B"**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

46

46

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

AVISO DE PRIVACIDAD:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Responsabilidades, el cual tiene su fundamento en los artículos 59 fracción I y 91 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios; 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos; 21, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Tercero, inciso a), Cuarto, fracción I de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; cuya finalidad es registrar los procedimientos administrativos, y podrán ser transmitidos en los casos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

La entrega de los datos personales es obligatoria y se entiende que existe consentimiento para su tratamiento, en los términos citados en este aviso de privacidad.

Se le informa al titular que los datos personales que se recaban detentan la naturaleza de confidenciales. El titular podrá, en los términos previstos por la Ley, así como por los Lineamientos, ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación; así como revocar su consentimiento.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema es la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, ante la cual el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en las oficinas ubicadas en: Edificio José María Morelos y Pavón, ubicado en Avenida Primero de Mayo número 1731, esquina Robert Bosch, Segundo Piso, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, en el Municipio de Toluca, Estado de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 1, 4 fracción I, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno del Estado el 31 de agosto de 2012.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la entidad al teléfono 01 (722) 2 26 19 80.

Instructivo para Llenar el Formato Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia con Pruebas Pendientes por Desahogar.		
Objetivo: Homologar las actuaciones con el fin de evitar omisiones y actos inválidos en términos del artículo 1.11 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Original para el Abogado Responsable.		
No.	Concepto	Descripción
1	Expediente	Anotar el número de expediente del procedimiento que nos ocupe.
2	Fecha	Plasmar la hora, el día, mes y año en que se instrumente el Acta Administrativa.

3	Administrativas	Apuntar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
4	Disciplinaria	Anotar los artículos referentes a la responsabilidad Administrativa Disciplinaria, siendo éstos los artículos 41, 42 (supuesto que corresponda), 43 y 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
5	Resarcitoria	Anotar los artículos referentes a la responsabilidad Administrativa Resarcitoria, siendo éstos los artículos 72, 73, 74 (supuesto que corresponda) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6	Segundo y	Señalar el artículo referente a las atribuciones de los Directores de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" del Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades.
7	El	Registrar el nombre del Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda (A) o (B).
8	Y el C.	Inscribir el nombre del titular del Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda (A ó B)
9	Responsabilidades.	Asentar la Unidad de Adscripción del Jefe de Departamento y Director de Responsabilidades que corresponda.
10	Asistencia.	Escribir los nombres del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas (A ó B) que intervengan como testigos de asistencia.
11	Cargo de	Citar el cargo del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas (A ó B) que intervengan como testigos de asistencia.
12	El (la) C.	Señalar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
13	Número	Asentar el número del oficio citatorio de garantía de audiencia
14	Fecha.	Anotar el día, mes y año del oficio citatorio de garantía de audiencia
15	Fecha.	Plasmar el día, mes y año de la notificación del oficio citatorio de garantía de audiencia
16	Fojas.	Apuntar las fojas del expediente en que obra agregado el oficio citatorio a garantía de audiencia
17	Identifica con.	Señalar el documento oficial de identificación que muestra el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
18	Originario de	Señalar el lugar de donde es originario el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
19	Actual en	Inscribir el domicilio actual del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
20	Código Postal	Escribir el número de Código Postal del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
21	Número	Mencionar el número telefónico particular del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
22	Tener	Anotar la edad del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
23	Civil	Registrar el Estado civil del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
24	Contribuyentes	Anotar el número de Registro Federal de Contribuyentes del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
25	Notificaciones	Señalar el domicilio actual para oír y recibir notificaciones del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
26	Escolar de	Anotar el Grado Máximo de Instrucción escolar del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
27	Con	Número de dependientes económicos del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.

28	\$	Anotar en número y letra respectivamente el ingreso mensual aproximado del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
29	Número	Inscribir el número de expediente.
30	Manifiesta	Señalar la manifestación del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
31	Del (la) C.	Escribir el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
32	Al (la) C.	Anotar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
33	Manifiesta	Citar las pruebas que ofrezcan el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
34	Artículos	Enunciar los artículos referentes a las pruebas que hayan ofrecido el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
35	En	Enlistar las pruebas ofrecidas por el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
36	Artículos	Citar los artículos correspondientes a las pruebas que se desahogaran con posterioridad.
37	Hora y fecha	Señalar la hora, día, mes y año en que se desahogaran las pruebas ofrecidas por el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
38	Prueba	Anotar la prueba que se desahogara con posterioridad.
39	Artículos	Citar los artículos que correspondan a la prueba que se solicitara a alguna autoridad.
40	Oficio a	Inscribir el nombre de la autoridad a la que se le solicitara la prueba ofrecida por el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
41	El (la) C.	Mencionar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física.
42	Siendo las	Anotar la hora en la que se dé por concluida el Formato del Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia.
43	Nombre y firma	Anotar el Nombre y firma del Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda "A" o "B".
44	Nombre y firma.	Plasmar el nombre y firma del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
45	Nombre y firma	Anotar el Nombre y firma del Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda "A" o "B".
46	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma de los testigos de asistencia.

ACTA DE DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA CONCLUIDA

EXPEDIENTE: _____ (1) _____

ACTA ADMINISTRATIVA

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 2 HORAS DEL DÍA 2 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 3, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, UBICADAS EN "PRIMERO DE MAYO" NÚMERO 1731, ESQUINA ROBERT BOSCH, SEGUNDO PISO COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50071, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 106 AL 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 78 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 19 FRACCIÓN XIV Y 38 BIS FRACCIÓN XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 41, 42, 43, 44 **PRIMER PÁRRAFO, SI SE TRATA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA**), 52 PRIMER PÁRRAFO, 59, **(73 Y 74 SI SE TRATA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA)**, 63, Y 91 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1.8 FRACCIÓN I A LA XI DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 114, 124 Y 129 FRACCIÓNES I Y II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 15 FRACCIÓN XIII, 20 Y 21 FRACCIÓNES VI, XI Y XXXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL DOCE DE

FEBRERO DE DOS MIL OCHO; ASÍ COMO LOS NUMERALES SEGUNDO Y **TERCERO O CUARTO** DEL ACUERDO DELEGATORIO DEL DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL QUINCE DE FEBRERO DEL DOS MIL OCHO; EL _____ 4 _____, Y EL C. _____ 5 _____, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES _____ 6 _____, ANTE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA _____ 7 _____, AMBOS CON CARGO DE _____ 8 _____ ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PROCEDEN A ELABORAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, EN LA QUE COMPARECE A DESAHOGAR SU GARANTÍA DE AUDIENCIA EL (LA) C. _____ 9 _____, EN TÉRMINOS DEL OFICIO CITATORIO NÚMERO _____ 10 _____ DE FECHA _____ 11 _____ DEL MES DE _____ 11 _____ DEL AÑO _____ 11 _____, QUE LE FUE NOTIFICADO EL DÍA _____ 12 _____ DEL MES DE _____ 12 _____ DEL AÑO _____ 12 _____, COMO SE ACREDITA CON LAS CONSTANCIAS QUE CORREN AGREGADAS A FOJAS _____ 13 _____ DEL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ 14 _____, EN LA CUAL SE OBSERVA UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL (LA) COMPARECIENTE, DE LA CUAL SE OBTIENE UNA COPIA SIMPLE PARA INTEGRARLA AL EXPEDIENTE, DEVOLVIÉNDOSE EL ORIGINAL A SU PORTADOR; ASIMISMO, EN ESTE ACTO, EL (LOS) COMPARECIENTE(S) QUEDA(N) APERCIBIDO(S) DE LAS PENAS QUE SEÑALA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 156, EN RELACIÓN CON SU FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE LE(S) EXHORTA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA QUE SE CONDUZCA(N) CON LA VERDAD, MANIFESTANDO: "SÍ ME(NOS) CONDUCIRÉ(MOS) CON VERDAD EN LA PRESENTE DILIGENCIA EN LA QUE VOY(VAMOS) A INTERVENIR". ACTO SEGUIDO, EL COMPARECIENTE PRESUNTO RESPONSABLE POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE CORRECTAMENTE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER ORIGINARIO DE _____ 15 _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ 16 _____, CÓDIGO POSTAL _____ 17 _____, CON TELÉFONO PARTICULAR NÚMERO _____ 18 _____, TENER _____ 19 _____ AÑOS DE EDAD, SER DE ESTADO CIVIL _____ 20 _____, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____ 21 _____, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES _____ 22 _____, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR DE _____ 23 _____, CON _____ 24 _____ DEPENDIENTE(S) ECONÓMICO(S), CON UN INGRESO MENSUAL APROXIMADO DE \$ _____ 25 _____ (_____ 25 _____ PESOS _____ 25 _____ /100 M.N.) =====

ACTO SEGUIDO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 129, FRACCIÓN II, INCISO A) DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTA AUTORIDAD DA A CONOCER AL (LOS) COMPARECIENTE(S) LAS CONSTANCIAS Y PRUEBAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTUA, PARA LO CUAL SE LE(S) PONE A LA VISTA; LO ANTERIOR CON INDEPENDENCIA DE QUE EL EXPEDIENTE QUEDÓ A SU DISPOSICIÓN, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 20 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DESDE QUE FUE NOTIFICADO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA; ASIMISMO Y DESPUÉS DE HABER TENIDO A LA VISTA EN ESTE ACTO EL EXPEDIENTE NÚMERO _____ 26 _____, EN USO DE LA PALABRA Y EN DESAHOGO DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA, EN RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, EL COMPARECIENTE **MANIFIESTA:** " _____ 27 _____ " =====

VISTAS LAS MANIFESTACIONES QUE ANTECEDEN, ESTA AUTORIDAD =====

ACUERDA: =====
PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y 129 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DEL(LA) C. _____ 28 _____, MISMAS QUE SERÁN ANALIZADAS AL MOMENTO DE EMITIR LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA. =====

SEGUNDO: SE TIENE POR SEÑALADO EL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES. =====

A CONTINUACIÓN Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y 129 FRACCIÓN II, INCISO B) DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ACUERDA ABIERTA LA **ETAPA DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS**, POR LO QUE SE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A _____ 29 _____, QUIEN MANIFIESTA: " _____ 30 _____ " =====

VISTAS LAS MANIFESTACIONES QUE ANTECEDEN, SE =====
ACUERDA: =====

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS (**EN ESTA PARTE SE DEBERÁN SEÑALAR LOS ARTÍCULOS QUE SON APLICABLES AL OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS**), SE TIENEN POR OFRECIDAS, ADMITIDAS Y DESAHOGADAS, DADA SU PROPIA Y ESPECIAL NATURALEZA, LAS PRUEBAS CONSISTENTES EN _____ 31 _____, CUYO ALCANCE Y VALOR PROBATORIO SERÁ OTORGADO AL

MOMENTO DE PRONUNCIARSE LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO CORRESPONDA. =====
=====

EN SEGUNDA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 129 FRACCIÓN II, INCISO C) DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DECLARA ABIERTA LA ETAPA DE ALEGATOS, POR LO QUE SE OTORGA EL USO DE LA PALABRA A 32, QUIEN MANIFIESTA: "33". ===== VISTAS LAS MANIFESTACIONES QUE ANTECEDEN, SE ACUERDA: =====

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 63 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y 129 FRACCIÓN II, INCISO C) DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES QUE EN VÍA DE ALEGATOS FORMULA EL (LA) C. 34, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. =====

SEGUNDO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN II DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y 132 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CONSIDERANDO QUE NO EXISTEN EN EL PRESENTE ASUNTO, DILIGENCIAS PENDIENTES POR DESAHOGAR, SE TIENE POR CONCLUIDA LA TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, POR LO QUE TURNESE EL PRESENTE ASUNTO A RESOLUCIÓN, PARA QUE SE DETERMINE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA. =====

DE TODO LO ACTUADO EN LA PRESENTE ACTA, QUEDA NOTIFICADO PERSONALMENTE EN ESTE ACTO EL(LA) C. 35, EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD. ===== **CONSTE**

NO HABIENDO MÁS QUE AGREGAR A LA PRESENTE, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 36 HORAS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO AL MÁRGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE SU DICHO HICIERON, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL Y TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE EN DERECHO PROCEDAN. =====
===== **CONSTE** =====

38
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A" o "B"

37
COMPARECIENTE

39
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "A" O "B" (O EQUIVALENTE)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

40
(NOMBRE Y CARGO)

40
(NOMBRE Y CARGO)

AVISO DE PRIVACIDAD:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Responsabilidades, el cual tiene su fundamento en los artículos 59 fracción I y 91 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios; 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos; 21, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Tercero, inciso a), Cuarto, fracción I de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como sujetos obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; cuya finalidad es registrar los procedimientos administrativos, y podrán ser transmitidos en los casos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.-----

La entrega de los datos personales es obligatoria y se entiende que existe consentimiento para su tratamiento, en los términos citados en este aviso de privacidad.-----

Se le informa al titular que los datos personales que se recaban detentan la naturaleza de confidenciales. El titular podrá, en los términos previstos por la Ley, así como por los Lineamientos, ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación; así como revocar su consentimiento.-----

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema es la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, ante la cual el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en las oficinas ubicadas en: Edificio José María Morelos y Pavón, ubicado en Avenida Primero de Mayo número 1731, esquina Robert Bosch, Segundo Piso, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, en el Municipio de Toluca, Estado de México.-

Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 1, 4 fracción I, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno del Estado el 31 de agosto de 2012.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la entidad al teléfono 01 (722) 2 26 19 80.

Instructivo para Llenar el Formato: Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia concluida.		
Objetivo: Homologar las actuaciones con el fin de evitar omisiones y actos inválidos en términos del artículo 1.11 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Original para el Abogado Responsable.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número de expediente	Anotar el número de expediente del procedimiento que nos ocupe.
2	Fecha	Plasmar la fecha en que se instaure el Acta Administrativa.
3	Unidad Administrativa	Apuntar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate
4	Nombre.	Registrar el nombre del Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda (A) o (B).
5	Nombre.	Inscribir el nombre del titular del Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda (A ó B)
6	Unidad Administrativa.	Asentar la Unidad de Adscripción del Jefe de Departamento y Director de Responsabilidades que corresponda.
7	Testigos de Asistencia.	Escribir los nombres del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas (A ó B) que intervengan como testigos de asistencia.
8	Cargo	Citar el cargo del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas (A ó B) que intervengan como testigos de asistencia.
9	Nombre	Señalar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
10	Número	Asentar el número del oficio citatorio de garantía de audiencia
11	Fecha.	Anotar el día, mes y año del oficio citatorio de garantía de audiencia
12	Fecha.	Plasmar el día, mes y año de la notificación del oficio citatorio de garantía de audiencia
13	Fojas.	Apuntar las fojas del expediente en que obra agregado el oficio citatorio a garantía de audiencia
14	Documento Oficial de Identificación.	Registrar el documento oficial de identificación del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
15	Lugar de Origen.	Inscribir la ciudad o estado de que es originario el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
16	Domicilio.	Asentar el domicilio actual del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
17	Código Postal.	Escribir el código postal del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
18	Teléfono particular.	Citar el teléfono particular del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
19	Edad.	Señalar la edad del servidor público y/o persona física presunto responsable.
20	Estado civil.	Asentar el estado civil del servidor público y/o persona física presunto responsable
21	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar a el registro federal de contribuyentes del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.

22	Domicilio.	Plasmar el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
23	Instrucción escolar.	Apuntar el grado de instrucción escolar del servidor público y/o persona física presunto responsable
24	Dependientes económicos.	Registrar en su caso, el número de dependientes económicos del servidor público y/o persona física presunto responsable
25	Ingreso mensual.	Inscribir el ingreso mensual aproximado del servidor público y/o persona física presunto responsable, con número y letra, respectivamente.
26	Número de expediente	Asentar el número del expediente que corresponda
27	Manifestación.	Escribir la manifestación del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
28	Nombre.	Citar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
29	Nombre.	Señalar el nombre servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
30	Pruebas.	Anotar las pruebas que ofrece servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
31	Pruebas.	Enlistar las pruebas ofrecidas por el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
32	Nombre.	Citar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
33	Manifestación.	Escribir la manifestación del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable en la etapa de alegatos.
34	Nombre.	Citar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable
35	Nombre.	Citar el nombre del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
36	Hora	Señalar la hora de conclusión de la diligencia.
37	Nombre y firma	Anotar el Nombre y firma del Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda "A" o "B".
38	Nombre y firma.	Plasmar el nombre y firma del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física presunto responsable.
39	Nombre y firma	Anotar el Nombre y firma del Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos que corresponda "A" o "B".
40	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma de los testigos de asistencia.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Expediente: _____ 1 _____

En la ciudad de Toluca, Estado de México, a los _____ 2 _____ del mes de _____ 2 _____ del _____ 2 _____.

Visto el estado que guarda el expediente número _____ 3 _____ y una vez que el C. _____ 4 _____ vertió sus alegatos y no existen pruebas pendientes por desahogar el Director de Responsabilidades Administrativas _____ 5 _____;

ACUERDA

ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se ordena turnar los autos a la resolución que en derecho proceda.

Así lo acordó y firma el _____ 6 _____, Director de Responsabilidades Administrativas _____ 7 _____ de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3 fracción III, 43, 44 primer párrafo, 52, 59 fracción II, 62, 63, y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1.8 de la fracción I a la XI del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción VIII, 8, 15 fracciones XI y XIII, 20 y 21 fracciones VI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el doce de febrero del dos mil ocho; Segundo y Tercero del Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el quince de febrero del dos mil ocho.

Instructivo para Llenar el Formato: Acuerdo de Cierre de Instrucción.		
Objetivo: Homologar las actuaciones con el fin de evitar omisiones y actos inválidos en términos del artículo 1.11 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Original para el Abogado Responsable		
No.	Concepto	Descripción
1	Expediente	Anotar el número de expediente del procedimiento que nos ocupe.
2	Fecha	Plasmar el día, mes y año en que se elabora el Formato del Acuerdo de Cierre de Instrucción.
3	Número	Apuntar el número de expediente que nos ocupe.
4	El C.	Registrar el nombre del servidor Público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física
5	Administrativas	Inscribir el nombre y Unidad del titular de la Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda (A) o (B).
6	Firma el	Inscribir el nombre del titular de la Director de Responsabilidades Administrativas que corresponda (A) o (B).
7	Administrativas	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate (A) o (B).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	21009A000 y 210092000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Emisión y Entrega de la Resolución Administrativa.

OBJETIVO: Determinar e informar la existencia o inexistencia de responsabilidad del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física y, en su caso, confirmar, modificar o cancelar el pliego preventivo de responsabilidades mediante la emisión y entrega de la resolución administrativa.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Responsabilidades que intervengan en la tramitación de la elaboración de la Resolución.

Se excluye de la elaboración de la Resolución y Notificación a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I, artículos 14 y 16, Título Cuarto, artículos 108 – 114, Título Quinto Artículo 115, Diario Oficial: 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 78, Título Séptimo Artículo 130, Gaceta del Gobierno 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero artículos 19 fracción XIV y 38 Bis fracción XIX, Gaceta del Gobierno 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, artículos 2, 3 fracción IV; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41; Capítulo II, artículos 42, 43 y 44 primer párrafo; Capítulo III, artículos 52, 59 fracción I, 62 y 63, Título Tercero Capítulo IV artículos 73-75, Título Cuarto Capítulo Único Artículo 91, Gaceta del Gobierno 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Primero, Título Tercero, artículo 1.8 fracción I – XI, Gaceta del Gobierno 13 diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda artículos 114, 124 y 129 fracción I, Gaceta del Gobierno 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.** Capítulo Uno artículos 3 fracción VIII, 7 y 8, Capítulo III, Sección III Artículo 15 fracción XIII, Sección VII artículos 20 y 21 fracciones VI y XXXVII, Gaceta del Gobierno 12 de febrero de 2008.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.** Apartado VII, Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 210090000, 210091000 y 210092000, Gaceta del Gobierno 31 de marzo de 2011.
- **Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de seguimiento de sanciones.** Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2004

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Responsabilidades es la unidad administrativa responsable de Elaborar y la Resolución.

El Titular de la Dirección General de Responsabilidades deberá:

- Validar mediante su firma el Proyecto de Resolución Administrativa.

El Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" deberá:

- Rubricar el Proyecto de Resolución Administrativa y entregar al Director General de Responsabilidades para la validación del mismo.

El Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B" deberá:

- Rubricar el Proyecto de Resolución Administrativa y entregar al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" para la rúbrica del mismo.

El abogado responsable del procedimiento administrativo "A" o "B" deberá:

- Analizar las manifestaciones vertidas y los medios de convicción ofrecidos por el garantista, contraponerlos a las documentales que integran el expediente, con la finalidad de elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa.
- Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa fundándolo y motivándolo de manera congruente, clara y precisa determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa.
- Registrar y actualizar el estado del expediente en el SIR.
- Integrar una de las Resoluciones Administrativas firmadas por el Director General de Responsabilidades al expediente y colocar el folio consecutivo que le corresponda.
- Preparar la Resolución Administrativa firmada sobrante para su Notificación.
- Entregar la Resolución Administrativa firmada y Acuse de Recibo al Abogado Responsable del Área de Notificaciones.
- Cuando la Resolución Administrativa haya sido notificada deberá actualizar el estado del expediente en el SIR e integrar el Acuse de Recibo y la Razón de Notificación respectiva al expediente, otorgándole el folio consecutivo que le corresponda.

El abogado responsable del Área de Notificaciones deberá:

- Recibir la Resolución Administrativa firmada y Acuse de recibo con firma autógrafa, ubicar el domicilio, preparar la ruta para su notificación y entregarlos a la Persona habilitada en funciones de notificador.
- Regresar al Abogado responsable del procedimiento el Acuse de Recibo de la resolución administrativa y Razón de Notificación de la Resolución Administrativa notificada.

DEFINICIONES:

- **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:** Documento en el que se determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos y/o personas jurídicas colectivas y/o personas físicas.

INSUMOS:

- Acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y Acuerdo de Cierre de Instrucción.

RESULTADOS:

- Resolución Administrativa Emitida y Entregada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Procedimiento inherente a Notificaciones.

POLÍTICAS:

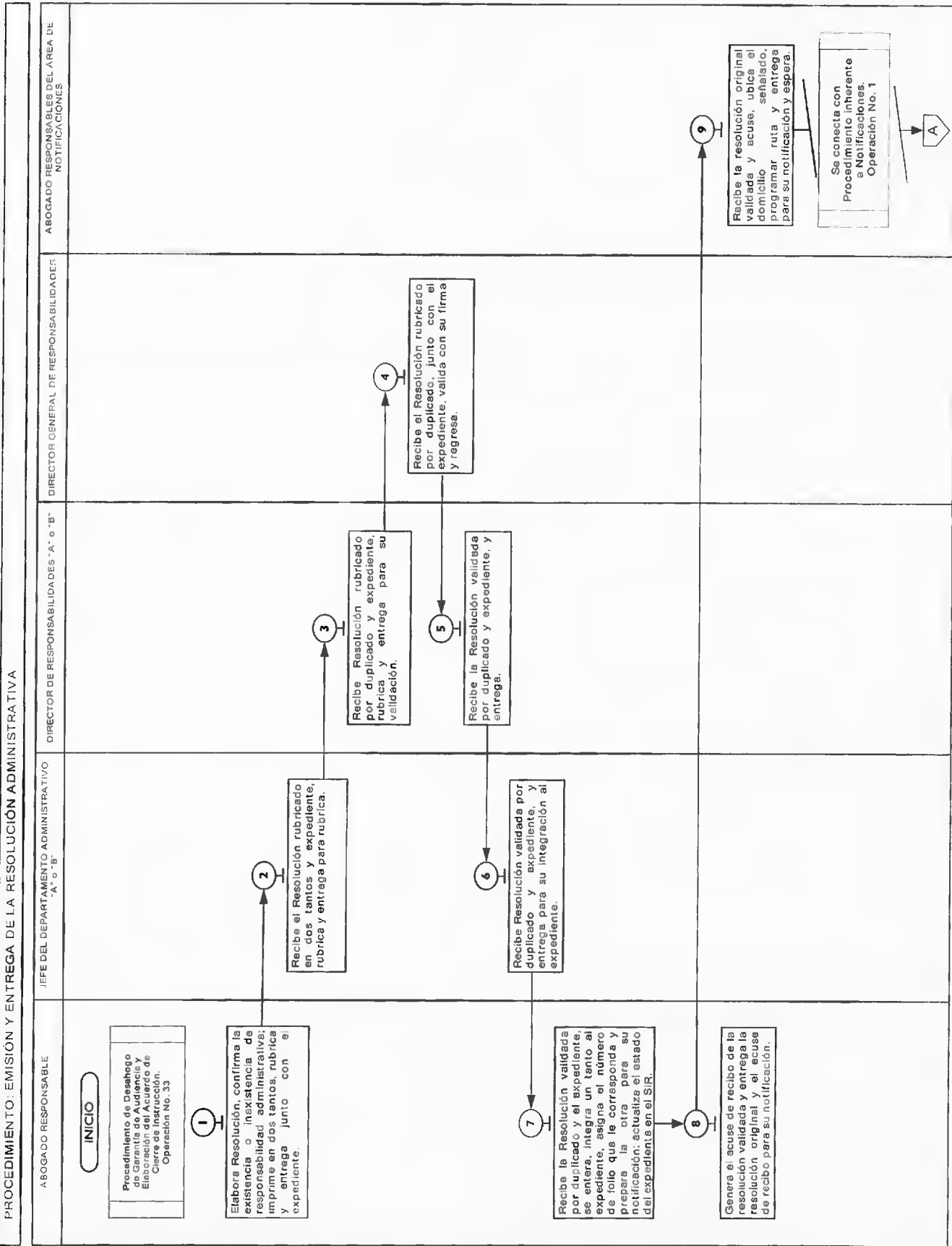
- ✓ En los casos en que el servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física confesare su responsabilidad durante la instrucción del procedimiento, la autoridad administrativa procederá a emitir de inmediato la resolución que corresponda, con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ En caso de que la responsabilidad administrativa sea de carácter resarcitorio el desarrollo del procedimiento se deberá fundamentar en los artículos 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señalando la fracción del artículo 74 que sea aplicable
- ✓ En caso de que la responsabilidad administrativa sea de carácter disciplinario el desarrollo del procedimiento se deberá fundamentar en las obligaciones de carácter general del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en otras disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.
- ✓ En caso de que la responsabilidad administrativa sea de carácter resarcitorio y disciplinario el desarrollo del procedimiento se deberá fundamentar en los artículos 42, y 73 al 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señalando la fracción del artículo 74 que sea aplicable
- ✓ Los plazos del Procedimiento de la Elaboración de la Resolución Administrativa se regirá de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DESARROLLO: Emisión y Entrega de la Resolución Administrativa.

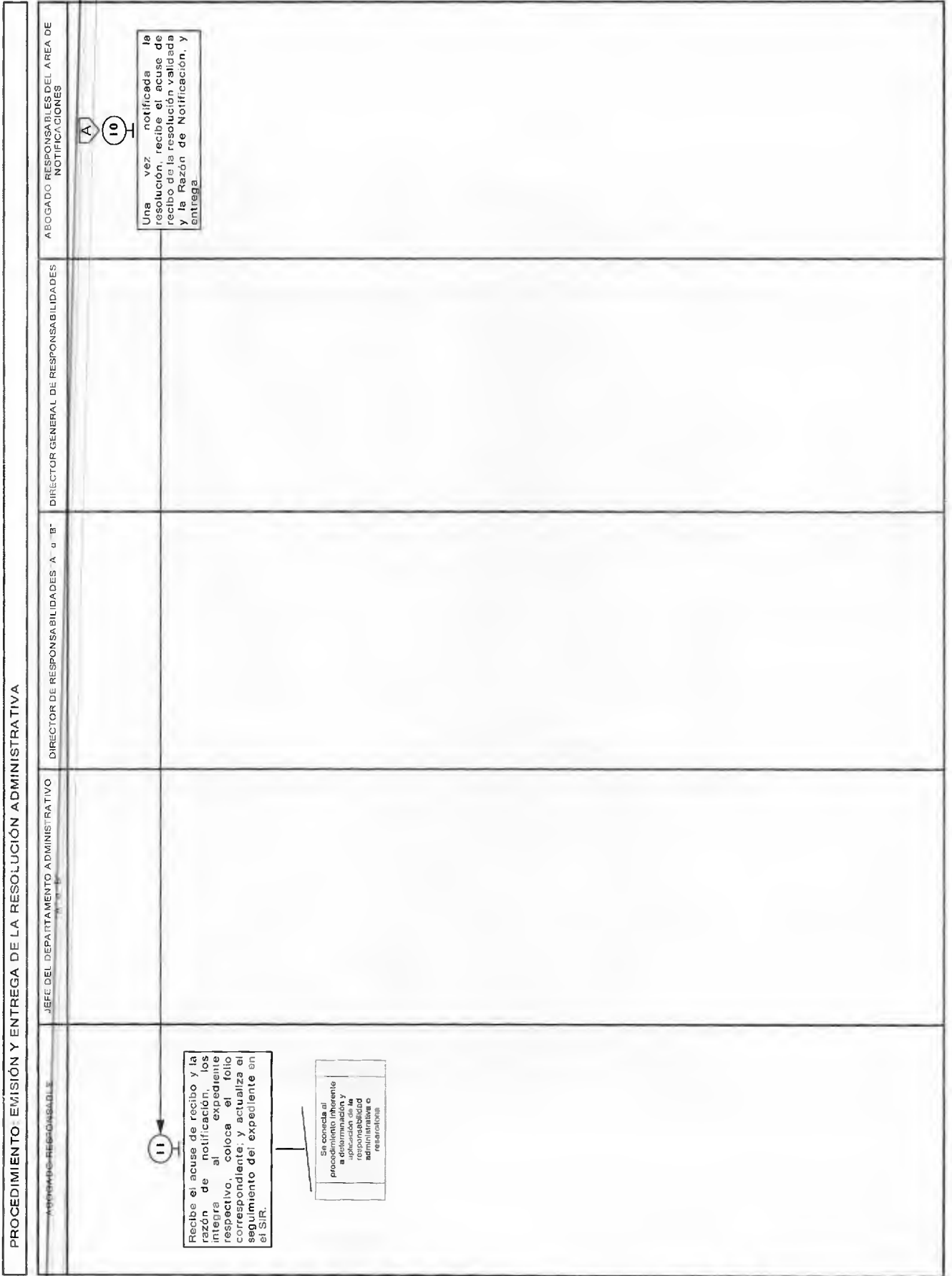
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Abogado Responsable	<p>Viene del Procedimiento Desahogo de Garantía de Audiencia y Elaboración de Acta de Cierre de Instrucción Operación 33.</p> <p>Con base en el acta de Desahogo de Garantía de Audiencia y Cierre de Instrucción, elabora Resolución, mediante el análisis, los argumentos vertidos por el presunto responsable, determinando si éstos desvirtúan o confirman la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, imprime, en dos tantos, rúbrica y los entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B", junto con el expediente.</p>
2	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento	<p>Recibe el Resolución Administrativa rubricado en dos tantos y el expediente, rúbrica y entrega por duplicado la Resolución y el expediente para rúbrica del Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B".</p>

- | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Recibe el Resolución Administrativa rubricado por duplicado y el expediente, rúbrica con su firma por duplicado el Proyecto y entrega al Director General de Responsabilidades junto con el expediente para que lo valide con su firma. |
| 4 | Dirección General de Responsabilidades/Director General de Responsabilidades. | Recibe Resolución Administrativa rubricado por duplicado, junto con el expediente, valida con su firma el Proyecto por duplicado y regresa al Director de Responsabilidades Administrativas "A" o "B" la Resolución por duplicado y el expediente. |
| 5 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" o "B"/ Director de Área | Recibe la Resolución Administrativa validada por duplicado y el expediente, entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" o "B". |
| 6 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/Jefe de Departamento | Recibe la Resolución Administrativa validada por duplicado y el expediente, los entrega al Abogado responsable del procedimiento para que integre al expediente un tanto de la resolución, y prepare el otro para su notificación. |
| 7 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | Recibe la Resolución Administrativa validada por duplicado y el expediente, se entera e integra un tanto de la resolución al expediente, asignándole el número de folio consecutivo que le corresponda y prepara el otro tanto para su notificación; actualizando el estado del expediente en el SIR. |
| 8 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | Genera el acuse de recibo de la Resolución Administrativa validada y entrega al Abogado Responsable del Área de Notificaciones la resolución firmada y el acuse de recibo de la Resolución Administrativa para su notificación. |
| 9 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado responsable del Área de Notificaciones | Recibe la Resolución Administrativa firmada y el acuse de recibo de la resolución. Ubica el domicilio del servidor público y/o persona jurídica colectiva y/o persona física señalado, programar la ruta y entrega documentación recibida a la persona comisionada para Notificarlo y espera Se conecta con la operación número 1 del Procedimiento inherente a Notificaciones. |
| 10 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable del Área de Notificaciones | Viene del Procedimiento de Notificación.
Una vez notificado, recibe el acuse de recibo y la razón de notificación de la Resolución, y los entrega al Abogado Responsable del Procedimiento. |
| 11 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" ó "B"/ Abogado Responsable | Recibe el acuse de recibo y la razón de notificación de la Resolución notificada, y los integra al expediente respectivo, coloca a dichas documentales el folio consecutivo que les corresponda; actualizando el seguimiento del expediente en el SIR. Se conecta al Procedimiento inherente a Determinación y Aplicación de la Responsabilidad Administrativa o Resarcitoria. |

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA



II

Recibe el acuse de recibo y la razón de notificación, los integra al expediente respectivo, coloca el folio correspondiente, y actualiza el seguimiento del expediente en el SIR.

Se convalida el procedimiento inobservante a determinación y aplicación de la Ley 1712 de 2014 administrativa o resolutoria

A

10

Una vez notificada la resolución, recibe el acuse de recibo de la resolución validada y la Razón de Notificación, y entrega

ABOGADO RESPONSABLES DEL AREA DE NOTIFICACIONES

DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES A o B

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE

MEDICIÓN:

Número Mensual de Resoluciones Entregadas.

Número mensual de Resoluciones Emitidas.

 $x 100\% =$ Resoluciones Entregadas con respecto a las Emitidas.
Registros de evidencias:







- Los medios de convicción y las actuaciones de autoridad se encuentran en el expediente y en el Sistema Integral de Responsabilidades, respectivamente.






"FORMATOS E INSTRUCTIVOS": No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2014
	Código:	21009A000
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

		<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
		<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
		<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
		<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
		<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General de Responsabilidades.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Responsabilidades Administrativas "A".
- Dirección de Responsabilidades Administrativas "B".

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre de 2014: Elaboración del manual.

VALIDACIÓN

M. EN D. JORGE BERNÁLDEZ AGUILAR

**DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES
(RÚBRICA)**

M. EN A.P. DIEGO GARCÍA SÁNCHEZ

**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS "A"
(RÚBRICA)**

LIC. LUCINA MOLINA HERRERA

**DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS "B"
(RÚBRICA)**