



**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
— 2025-2027 —



**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**  
**2025 - 2027**

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”**

**JUNIO, 2025**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## HOJA DE EDICIÓN





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

©Ayuntamiento Constitucional de Luvianos

2025-2027

Contraloría Interna

Pichardo Pagaza S/N, Colonia Centro  
Luvianos, Estado de México C.P. 51440  
Teléfono: 7242520168  
contraloria@luvianos.gob.mx

JUNIO de 2025

Impreso y hecho en Luvianos, México





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## ÍNDICE

### Índice

<b>HOJA DE EDICIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....</b>	<b>8</b>
<b>1 ENTREGA – RECEPCIÓN. ....</b>	<b>8</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....</b>	<b>16</b>
<b>2. INTEGRACIÓN DE COMITÉS.....</b>	<b>16</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:.....</b>	<b>21</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>SIMBOLOGÍA .....</b>	<b>27</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>30</b>
<b>OFICIO PARA EL DELEGADO REGIONAL, PARA CONSTITUCIÓN DE LOS COCICOVIS.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>31</b>
<b>CONVOCATORIA .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>32</b>
<b>ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).....</b>	<b>32</b>





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa, de dos o más de ellas. El presente Manual de procedimientos responde a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para una mejor respuesta al cumplimiento de las funciones y obligaciones, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la descripción de las principales funciones de la Contralor Municipal, que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás Disposiciones legales aplicables a la Contraloría Municipal.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- “Lineamientos para la Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### 1 ENTREGA – RECEPCIÓN.

**Unidad administrativa a la que pertenece:** Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

#### 1.1 OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.

#### 1.2 ALCANCE

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

#### 1.3 POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

#### 1.4 REFERENCIAS

- Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)







**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

de México y Municipios;

- “Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y Municipios”

**1.5 RESPONSABILIDADES**

- Contralora municipal: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.
- Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia, no así las entregas por ministerio de Ley.

**1.6 DESARROLLO**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Designa al Interventor
3	Verifica si requiere al OSFEM para su intervención y se coordina con el interventor para programar el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Oficio al OSFEM si procede, oficio en el que se delega la función al interventor.
4	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Crea Entrega - Recepción, así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Interventor	Oficio en el que se delega la función al interventor	Alimentación del Sistema Creg Entrega – Recepción anexos y acta.
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Interventor	Acta de Entrega-Recepción y anexos.	Acto de Entrega-Recepción y disco.
6	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema Crea Entrega - Recepción.	Servidor Público entrante y saliente	Acta de Entrega-Recepción.	Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega - Recepción, si proceden.
7	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los “Lineamientos para la Entrega-Recepción”.	Servidores Público y ciudadanos que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción.	Firmas.	Acta de Entrega- Recepción con firmas.





**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

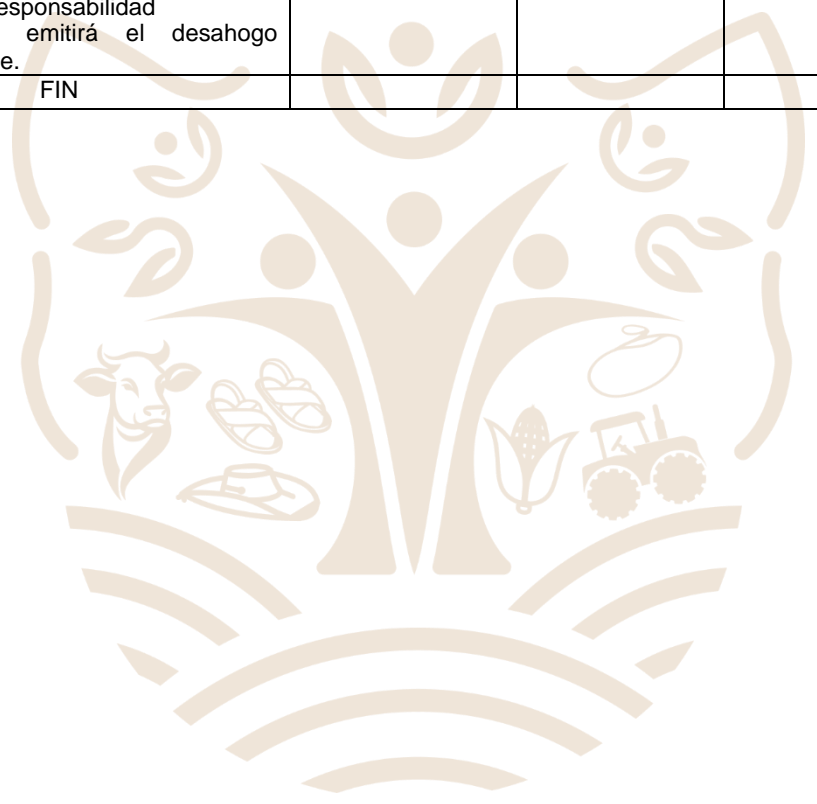
8	Durante el periodo de 90 días hábiles siguientes a la Entrega – Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia.	Contralor Municipal	Observaciones sobre presuntas irregularidades.	Acuerdo de radicación y diligencias de investigación.
9	Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acta	Diligencias de investigación
10	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Diligencia de Investigación.	Certificación del Cierre de la Investigación.
11	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación del Cierre de la Investigación.  Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
12	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
13	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Notificador	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante.
14	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
15	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.





**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

16	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
17	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
18	FIN			

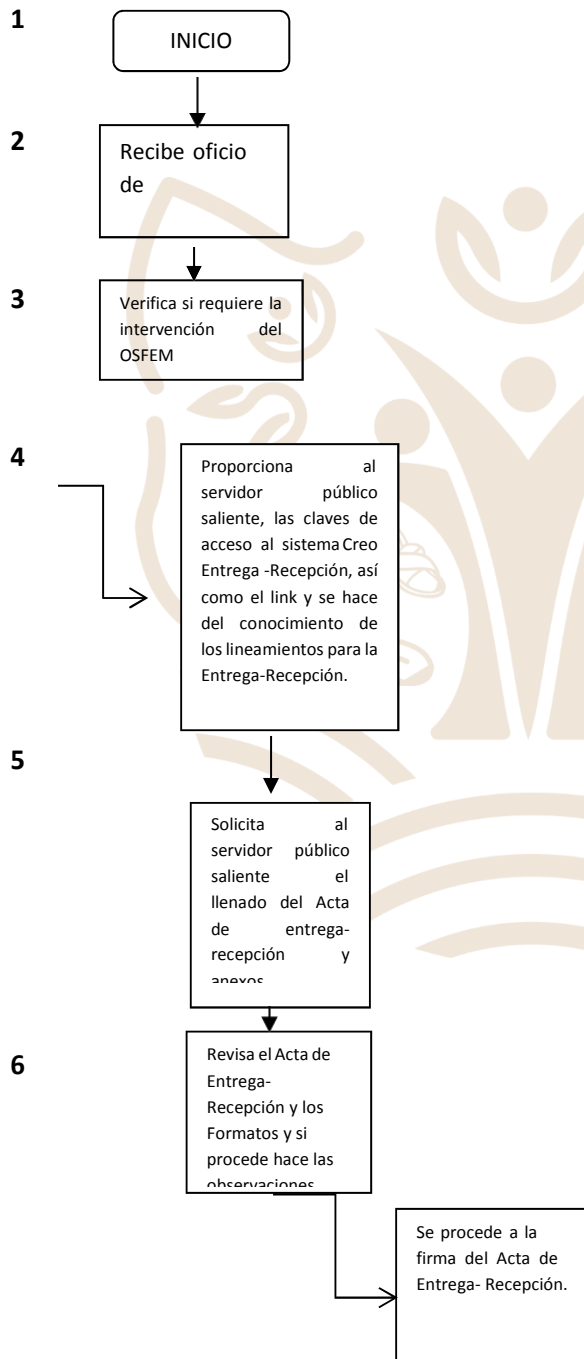




*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

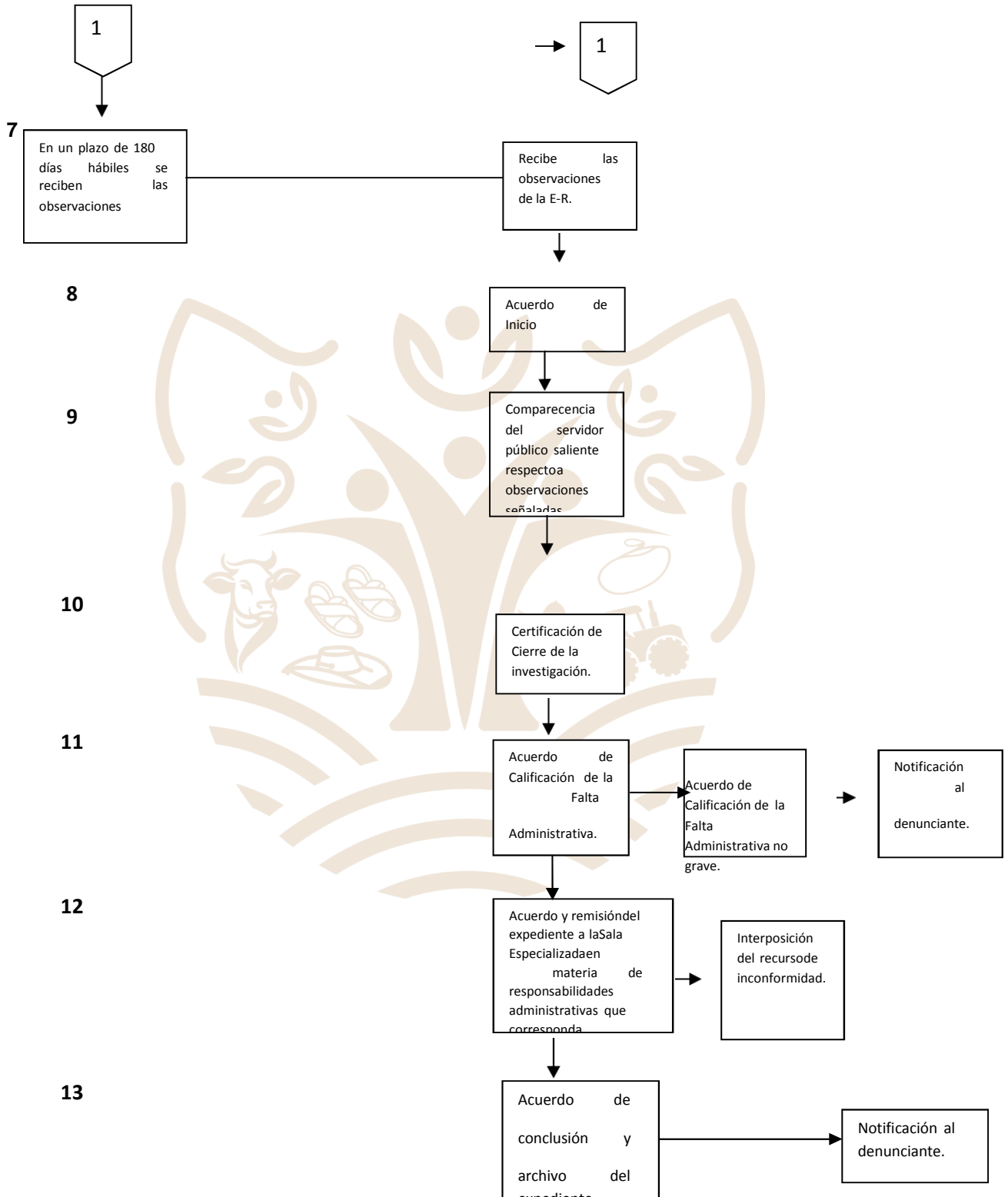
NO.	CONTRALOR MUNICIPAL	INTERVENTOR	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	SERVS. PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA	UNIDAD INVESTIGADORA	NOTIFICADOR
-----	---------------------	-------------	---------------------------	--	----------------------	-------------

**1.7 DIAGRAMA DE FLUJO**



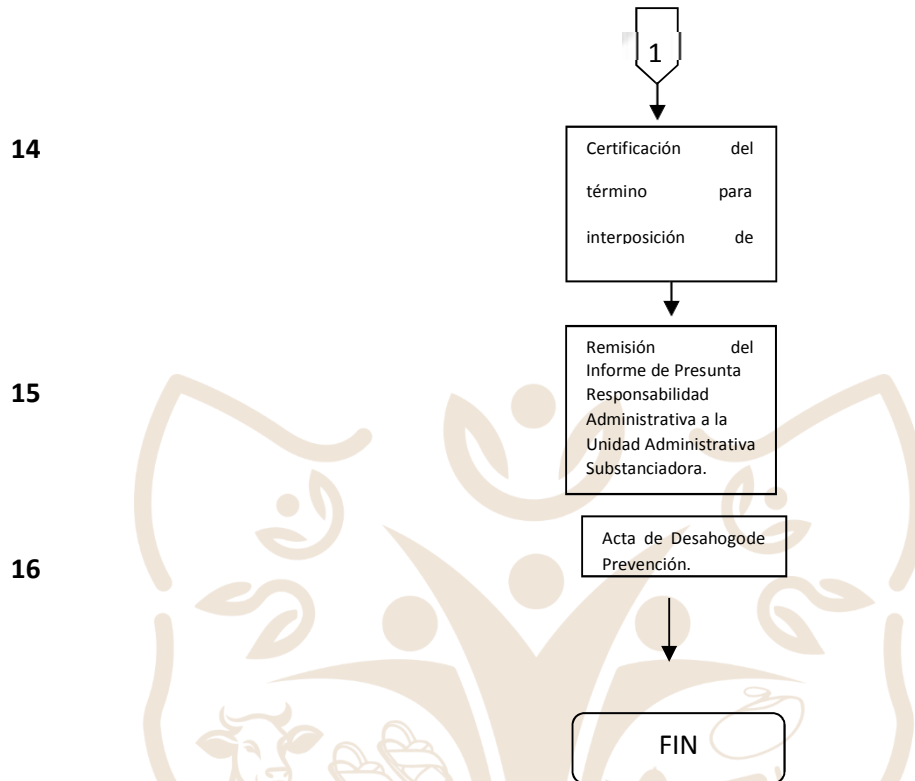


*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*



**1.8 INSUMOS**

Ver Acta de Entrega-Recepción y formatos del Acta de Entrega-Recepción de la entidad municipal en los “Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”

**1.9 MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas- Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepción realizadas por la Contraloría Interna	(Entregas – Recepción realizadas/ Entregas – Recepción programadas) * 100	SEMESTRAL





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

**1.10 DEFINICIONES**

- **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega –recepción).
- **ANEXOS:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega- Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registro se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).
- **INTERVENTOR:** Servidor Público designado por el OSFEM, para presenciar en los actos de entrega- recepción de la Presidenta y Síndico municipal y/o servidor público debidamente acreditado con el oficio correspondiente, mismo que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio, asimismo, capacitara y asesorará a los responsables de los actos de entrega.
- **ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.
- **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

**1.11 RESULTADOS:**

- Acta de Entrega-Recepción

**1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- N/A





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### 2. INTEGRACIÓN DE COMITÉS

**Unidad Administrativa a la que pertenece:** Auditoría de Obras y Contraloría Social.

#### 2.1 OBJETIVO

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

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

#### 2.2 ALCANCE

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

#### 2.3 POLÍTICAS Y NORMAS

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

#### 2.4 REFERENCIAS

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de  
Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)







*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

México.

- Artículos 112, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G 113 H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

## 2.5 RESPONSABILIDADES

- Director de Obras Públicas: informa de las obras públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Contralora Interna: Elaborar oficio al Delegado Regional Zona Sur de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un servidor público a participar en la integración del comité (Acta Constitutiva) según el tipo de recurso.
- Auditor de Obra: Integra el Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

## 2.6 DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Oficio por medio del cual informa de las obras públicas o acciones a iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	Director de Obras Públicas	Programa anual de obras	Oficio de inicio de obras con acuse de recibido.
3	Si el recurso es Estatal o Federal se elabora oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI. (Acta constitutiva)	Contralora Interna	Oficio de inicio de obras con recibido.	Oficio dirigido al Delegado Regional.





**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

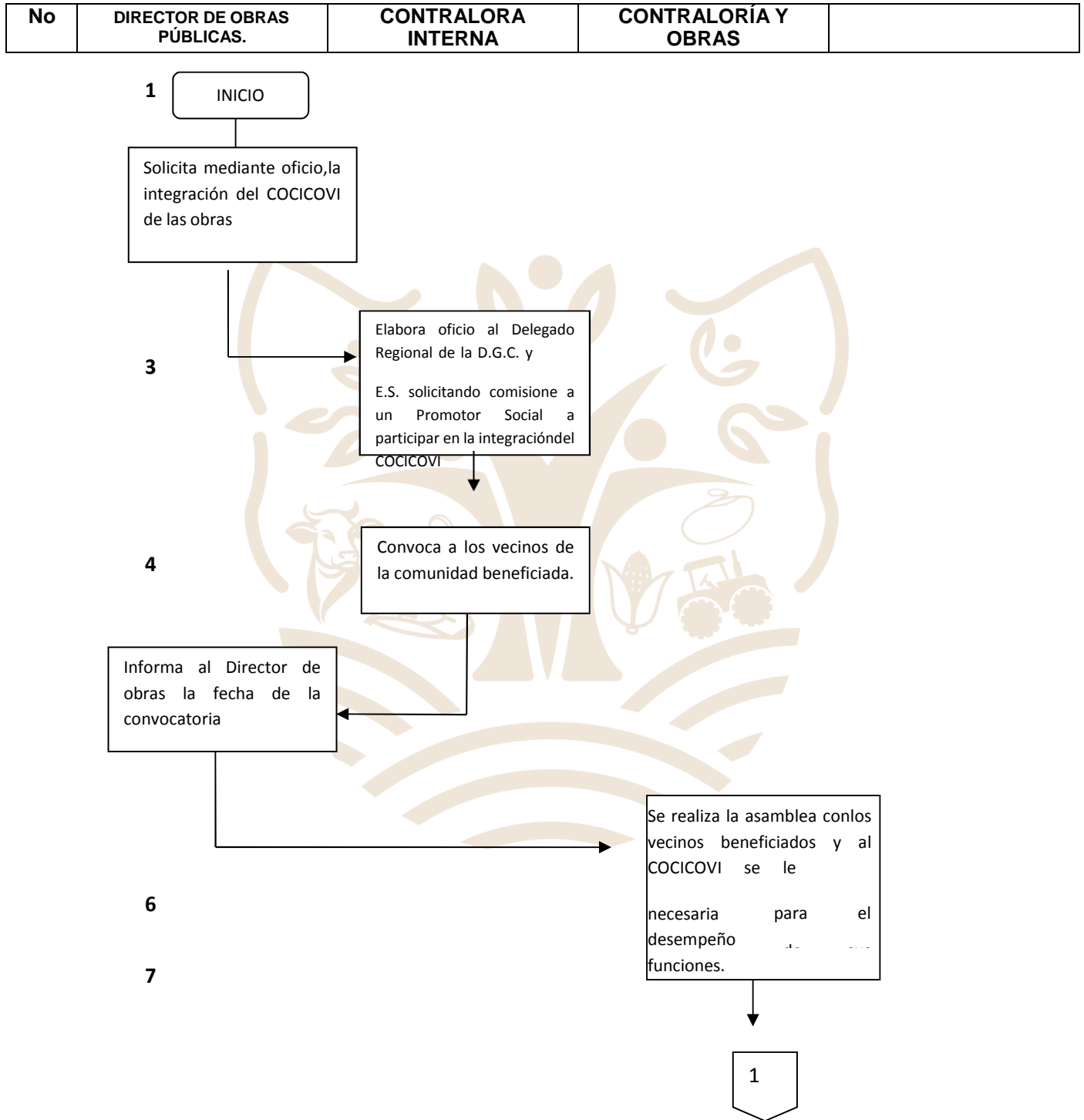
4	Si el recurso es Municipal, la Contraloría Interna integra el COCICOVI (Acta Constitutiva).	Contralora Interna	Oficio con acuse de recibido.	Acta Constitutiva
5	Convocar a los vecinos de la comunidad beneficiada.	Contralora Interna	Oficio de inicio de obras con acuse de recibido	Convocatoria.
6	Informa al Director de Obras la fecha de Convocatoria para llevar a cabo la asamblea con vecinos de la comunidad beneficiada.	Contralora Interna	Convocatoria	Fecha de asamblea
7	Se realiza la asamblea con los vecinos beneficiados y se les informa la obra o acción a realizar, costo, ubicación, metas, beneficiarios, así como cualquier otra información de las mismas, que sea requerida por la comunidad.	Contraloría y Auditor de Obras	Convocatoria y Expediente Único de Obra o Acción.	Acta Constitutiva del COCICOVI
8	Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras de la obra o acción, y les proporcionará, antes del inicio de la obra el resumen del expediente técnico respectivo y dará el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.	Contralora Interna y Director de Obras Públicas	.Expediente Único de Obra o Acción	Asesoría
9	Los integrantes del COCICOVI deberán apoyarse en la contraloría municipal y estatal, y coadyuvar con el órgano de control interno municipal para el desempeño de sus funciones	Contraloría Municipal y Estatal	Asesoría	Vigilar que la obra se realice con apego al Expediente Único y normatividad correspondiente.
10	Elaborar oficio al Delegado Regional para solicitar presencia del Promotor Social y en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta) hacer las supervisiones que consideran necesarias.	Contralora Interna y Obras Públicas	Expediente Único de Obra o Acción y Obra Física	Bitácora de supervisión de la obra.
11	Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones.	Auditor de obras y Contralores sociales	Bitácora de supervisión de la obra.	Informe a las autoridades correspondientes.
12	Invitación al Delegado Regional, Director de Obras y COCICOVI, para intervenir en el acto de Entrega-Recepción de la obra o acción.	Contralora Interna	Entrega-Recepción física de obra	Acta de Entrega-Recepción.
13	FIN			





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

**2.7 DIAGRAMA DE FLUJO**





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## 2.8 INSUMOS

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

## 2.9 MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Integración de Comités	Identifica el número de Comités de Obras realizados por la Contraloría Interna.	(Comités integrados / Comités programados) * 100	SEMESTRAL

## 2.10 FORMATOS

- Acta Constitutiva de COCICOVI

## 2.11 DEFINICIONES

**COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

#### 3.1 OBJETIVO

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

#### 3.2 ALCANCE

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

#### 3.3 POLÍTICAS Y NORMAS

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

#### 3.4 REFERENCIAS

- Artículos 108 , 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2 fracción I y II, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 48, 49 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2019.





**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

- Artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 bis fracción I, inciso a) y 28 ter del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículos 11, 12 y 13 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

**3.5 RESPONSABILIDADES**

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

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

**3.6 DESARROLLO**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1.	INICIO			
2.	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia	Acta Administrativa.
3.	Acuerdo de Inicio. -Asignación de número de expediente. -En su caso, acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal por conducto de la Unidad Administrativa Investigadora, no es	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia, Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio.  Inscripción de registro en el





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

	competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. -En su caso, acordar impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.			Libro de Gobierno.
4.	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación.  Entre otros, los siguientes: -Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. -Solicitar las comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Inicio.	Diligencia de investigación
5.	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Diligencia de Investigación.	Certificación del Cierre de la Investigación.
6.	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación del Cierre de la Investigación.  Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
7.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
8.	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación	Notificador	Acuerdo de Calificación de la Falta	Notificación al denunciante.





**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

	que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.		Administrativa no grave.	
9.	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
10.	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.
11.	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12.	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
13.	<b>FIN.</b>			



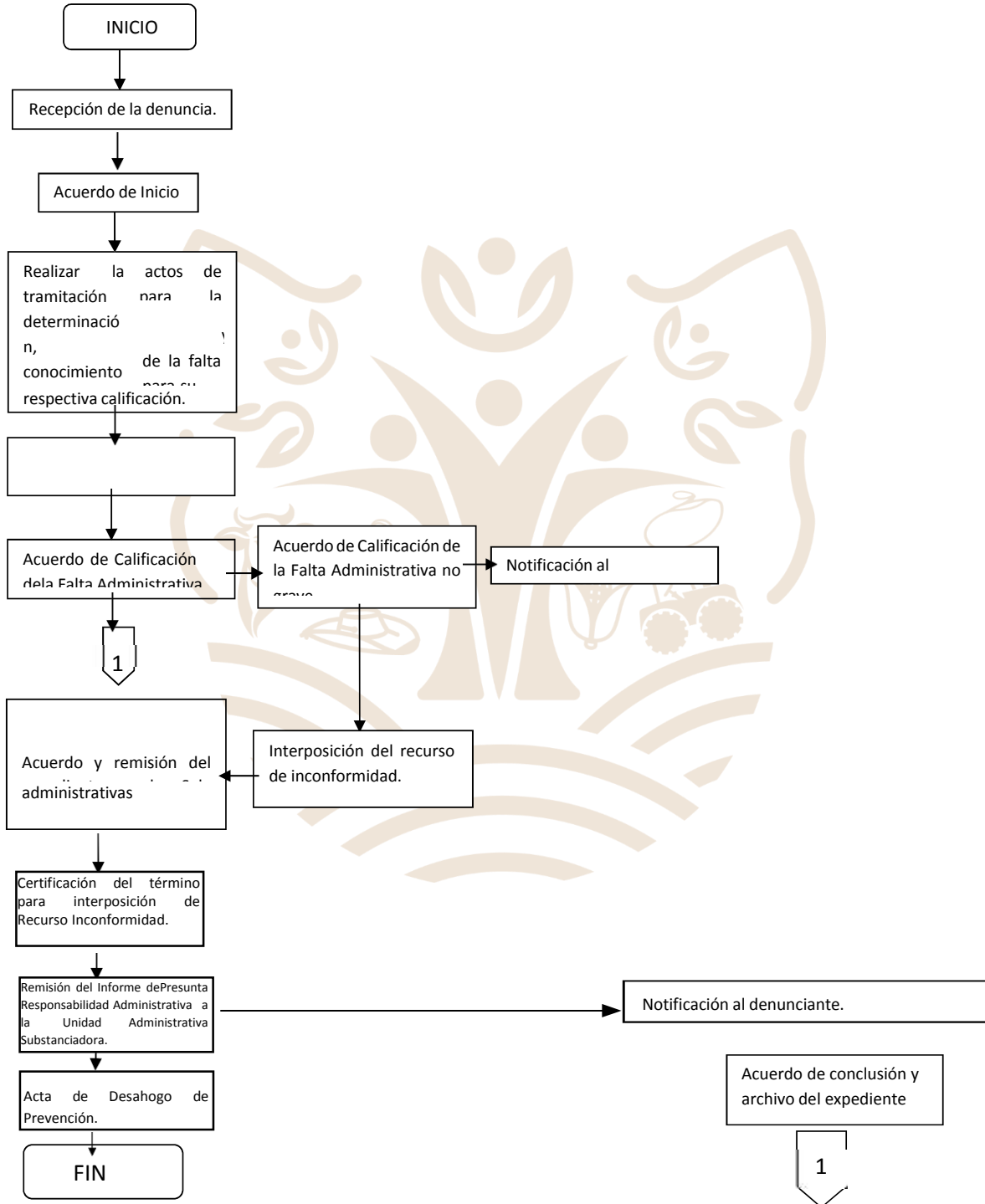




*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

**3.7 DIAGRAMA DE FLUJO**

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA	NOTIFICADOR	
----	-------------------------------------	-------------	--





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

### 3.8 INSUMOS

8.1 Acuerdo de Inicio

8.2 Certificación de Cierre de la investigación

8.3 Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa

8.4 Acuerdo de conclusión y archivo del expediente

9.6 Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.

9.7 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

### 3.9 MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Denuncias atendidas.	Mide el porcentaje de denuncias contra servidores públicos atendidas.	(Denuncias atendidas/ Denuncias recibidas) * 100	MENSUAL

### 3.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- N/A

### 3.11 DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Conformidad o armonía entre personas o aceptación de una situación, una opinión, etc.
- **Certificación:** es el procedimiento mediante el **cual** un organismo da una garantía **por** escrito, de **que** un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos especificados.
- **Falta Administrativa:** actos u omisiones realizados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales. Las faltas administrativas se clasifican en no graves y graves.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

### 3.12 RESULTADOS

- Oficio resolutivo

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

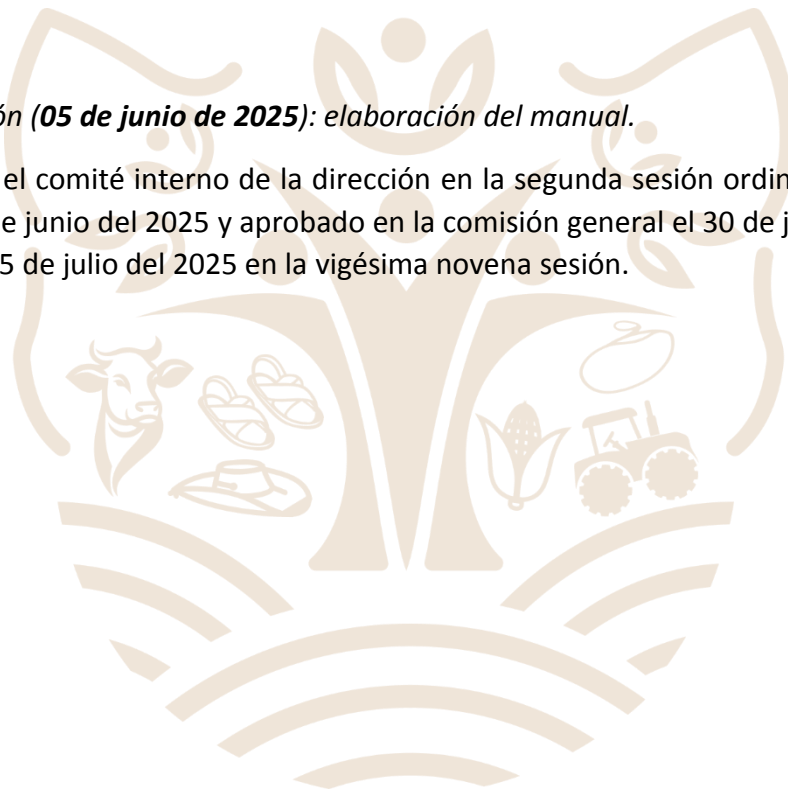
## REGISTRO DE EDICIONES

*Primera edición (13 de Septiembre de 2022): elaboración del manual.*

Aprobado por el comité interno de la dirección, en la tercera sesión ordinaria el día 13 de septiembre de 2022, por la comisión municipal de mejora regulatoria el día 29 de septiembre en la sesión ordinaria tercera y por el cabildo el día 6 de octubre en sesión No. 40.

*Segunda Edición (05 de junio de 2025): elaboración del manual.*

Aprobado por el comité interno de la dirección en la segunda sesión ordinaria del comité interno el 26 de junio del 2025 y aprobado en la comisión general el 30 de junio del 2025 y en cabildo el 15 de julio del 2025 en la vigésima novena sesión.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Secretaría Técnica de Gabinete.
- 4.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

## ANEXOS

### ANEXO I OFICIO PARA EL DELEGADO REGIONAL, PARA CONSTITUCIÓN DE LOS COCICOVIS

<b>DEPENDENCIA:</b> CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
<b>NÚMERO DE OFICIO:</b>
<b>ASUNTO:</b> AUTORIZACIÓN DE PROMOTOR SOCIAL

Luvianos, Estado de México, a 27 de enero de  
2025

**FECHA  
OFICIO:**

**DELEGADO REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y  
ATENCIÓN CIUDADANA, ZONA SUR  
P R E S E N T E**

Por medio del presente, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que se suministre la papelería oficial necesaria para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de la (s) obra (s) pública (s) a ejecutarse en el municipio, de acuerdo con la programación anexa.

Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 113-A al 113-H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así como el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios; los Lineamientos de Operación del Programa Contraloría Social vigentes y demás ordenamientos legales aplicables.

Estas obras se ejecutarán con recursos del **FAISMUN 2024**, las cuales ya cuentan con su respectivo Expediente Técnico y están plenamente autorizadas de acuerdo con el soporte documental anexo al presente y fueron aprobadas en **ACTAS DE CABILDO**, efectuadas en fechas **25 de abril, 09 de mayo y 13 de junio** del año en curso. De igual manera me permito informar a Usted, que este Órgano Interno de Control ha establecido el compromiso con la Dirección de Obras Públicas, para que asista y participe a través del representante previamente designado.

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

ATENTAMENTE

---

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

**ANEXO II**

**CONVOCATORIA**

Luvianos, Estado de México, a 27 de julio de 2022

LOCALIDAD

MUNICIPIO DE LUVIANOS, MÉXICO.

P R E S E N T E.

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

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

ATENTAMENTE

---

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”*

**ANEXO III**

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).**

No. de Folio	
No. de Control Interno	

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

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

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ se reunieron por el Ayuntamiento el C. \_\_\_\_\_, por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México el C. \_\_\_\_\_, por la Dependencia o Entidad Ejecutora el C. \_\_\_\_\_

Y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Acto seguido el representante de la Dependencia o Entidad Ejecutora informa a los presentes que la obra a realizar se denomina:

\_\_\_\_\_ y que se encuentra ubicada e  
\_\_\_\_\_, la cual será ejecutada por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y que se realizará bajo la  
modalidad de ejecución por:

Contrato.  Administración.  Encargo.   
Comité comunitario por \_\_\_\_\_ Obra

**APORTACIONES**

Municipal	\$ _____
Beneficiario	\$ _____
Otro	\$ _____
<b>Total</b>	\$ _____

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

RECURSOS

PROPIOS

07) OTROS \_\_\_\_\_







*"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"*

### VALIDACIÓN

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



— 2025 — **Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño**  
**Presidencia**  
Presidente Municipal Constitucional del  
Municipio de Luvianos, Méx.

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



**Lic. José Jaime Cuevas Castelán**  
Secretario del Ayuntamiento de Luvianos,  
Méx.  
SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO

**Ing. Jesús Luna Jaramillo**  
Contralor Municipal

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



— 2025 — 2027 —  
**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

