



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

**Contraloría**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



Toluca, Estado de México

Diciembre 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	2 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## CONTENIDO

	PÁGS.
INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO .....	5
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL .....	7
Autoridad Substanciadora .....	7
Procedimiento 1: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves. ....	7
Objetivo .....	7
Políticas .....	7
Desarrollo .....	9
Diagrama de flujo .....	13
Procedimiento 2: Elaboración de proyectos de resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y ejecución de resoluciones. ....	20
Objetivo .....	20
Políticas .....	20
Desarrollo .....	21
Procedimiento 3: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves .....	27
Objetivo .....	27
Políticas .....	27
Desarrollo .....	29
Diagrama de flujo .....	34
Procedimiento 4: Substanciación de medios de impugnación .....	42
Objetivo .....	42
Políticas .....	42
Desarrollo .....	43
Diagrama de flujo .....	45
Procedimiento 5: Expedición de copias simples o cotejadas .....	48
Objetivo .....	48
Políticas .....	48
Desarrollo .....	50
Diagrama de flujo .....	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	3 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

Procedimiento 6: Habilitación de días y horas hábiles .....	54
Objetivo .....	54
Políticas .....	54
Desarrollo .....	55
Diagrama de Flujo .....	56
ANEXOS .....	57
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....	61
HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN .....	62



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	4 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## INTRODUCCIÓN

Es atribución de la Secretaría de Administración y Finanzas, la elaboración de manuales de procedimientos para lograr el óptimo funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México.

En cumplimiento al artículo 160 fracción XIX, del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, se elabora el presente manual que tiene por objeto ser un instrumento normativo que describa, de manera precisa y sistemática, las actividades en forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos de cada una de las funciones con objetivos, políticas, diagramas de flujo y formatos utilizados, basados en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.

El presente manual es sujeto de revisión y actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa, basado en las variaciones de ejecución de procedimientos, normativa vigente, cambios de estructura orgánica y demás aspectos fundamentales que influyan en la operatividad del mismo.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Contraloría del Poder Legislativo a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México el “**Manual de Procedimientos de la Autoridad Substanciadora**”, elaborado de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y la propia unidad administrativa usuaria.



FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Amparo.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos de la Clasificación y Desclasificación de la Información así como la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y los Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	6 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría.

**Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	7 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

### Autoridad Substanciadora

### Procedimiento 1: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.

#### Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal.

#### Políticas:

- Los expedientes de procedimientos por presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves, remitidos por la Autoridad Investigadora de la Dirección de Situación Patrimonial, deberán contener los requisitos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, deberán substanciarse conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Se considerarán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
- Todas las actuaciones deberán estar firmadas. Serán nulas si carecen de firma.
- En el acuerdo de admisión, se deberá asignar número de expediente, emplazar a las partes involucradas al desahogo de audiencia inicial, autorizar domicilio para oír y recibir notificaciones y habilitar servidores públicos para realizar notificaciones.
- La Autoridad Substanciadora deberá solicitar a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos la designación de un defensor público para el día de la audiencia inicial, el presunto responsable podrá o no hacer uso de sus servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	8 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

- El abogado responsable deberá registrar el expediente en los Libros de Gobierno, y asentará los siguientes datos: Número progresivo de expediente, número de informe de presunta responsabilidad administrativa, Nombre del Presunto Responsable, Dependencia o Municipio, Cargo, Falta Administrativa, Fecha de recepción, Fecha de radicación, ¿Abstención de iniciar procedimiento?, Fecha de interposición de recurso, Número de oficio y fecha de cierre de instrucción y Observaciones.
- Para el mejor control de los expedientes se instrumentarán y llevarán los registros que se consideren indispensables.
- Todas las constancias que integren el expediente deberán ser cosidas, foliadas y selladas en orden progresivo.





## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	1	Recibe expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.
	2	¿Admite expediente? Sí/No.
	3	Sí, emite acuerdo de admisión y corre traslado a la Autoridad Investigadora. Continúa en actividad 13.
	4	No, analiza posibles causas de inadmisión.
	5	¿Fue necesario emitir oficio de prevención? Sí/No.
	6	Sí, previene a la Autoridad Investigadora para que subsane el expediente. Continúa actividad 8.
	7	No, emite acuerdo de archivo. Continúa actividad 9.
Autoridad Investigadora	8	Recibe oficio de prevención. Continúa actividad 10.
Autoridad Substanciadora.	9	Conserva el expediente concluido en archivo de concentración el tiempo correspondiente. Fin de la actividad.
	10	¿La Autoridad Investigadora atiende la solicitud de prevención? Sí/No.
	11	Sí, recibe informe de presunta responsabilidad administrativa subsanado. Regresa actividad 3.
	12	No, se tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa. Regresa a la actividad 7.
Autoridad Investigadora	13	Recibe acuerdo de admisión y concurre a la audiencia inicial. Continúa actividad 21.
Autoridad Substanciadora.	14	¿La citación del presunto responsable a la audiencia inicial se realizó personalmente? Sí/No.



Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora.	15	Sí, agenda audiencia inicial. Continúa en actividad 20.
	16	No, emplaza nueva fecha de audiencia inicial.
	17	¿La citación del presunto responsable a la nueva fecha de audiencia inicial se realizó personalmente? Sí/No.
	18	Sí, confirma fecha. Regresa actividad 15.
	19	No, emplea otro medio de notificación (estrados o edictos). Regresa actividad 15.
	20	Solicita a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos la designación de un defensor público para asistir al presunto responsable.
	21	Celebra audiencia inicial con la presencia de las partes involucradas.
	22	¿El presunto responsable comparece personalmente a la audiencia inicial? Sí/No.
	23	Sí, rinde declaración. Continúa actividad 39.
	24	No, comparece por escrito.
	25	¿El escrito reúne los requisitos legales para aceptarlo? Sí/No.
	26	Sí, analiza la posibilidad de emplazar al presunto responsable a ratificar su escrito. Continúa actividad 28.
	27	No, emite acuerdo de prevención y corre traslado al presunto responsable. Continúa actividad 34.
28	¿Se emplazó al presunto responsable a ratificar su escrito? Sí/No.	
29	Sí, espera que el presunto responsable se presente a ratificar el escrito dentro del plazo legal. Continúa actividad 31.	
30	No, analiza comparecencia presentada por el presunto responsable. Continúa actividad 39.	



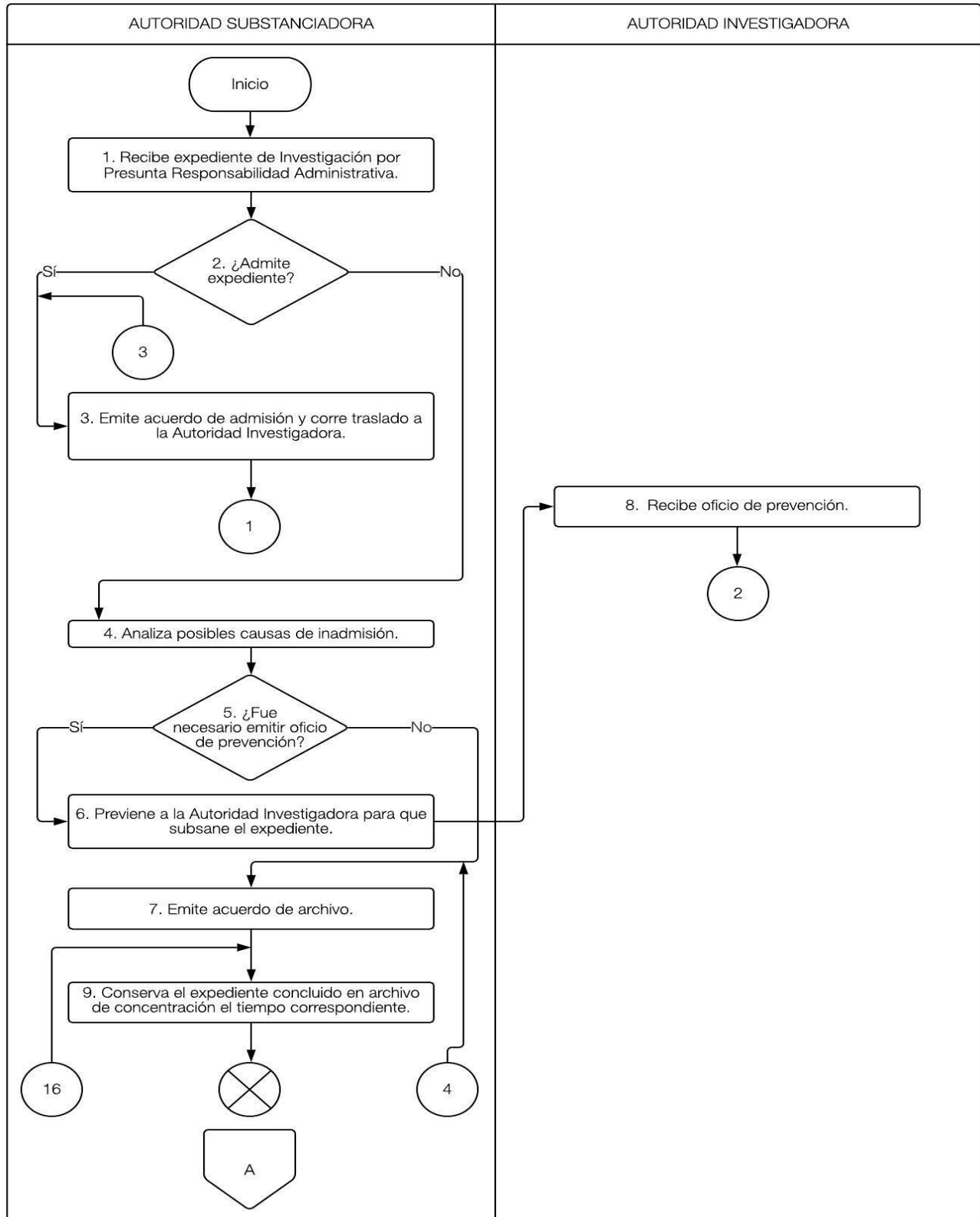
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	31	¿El presunto responsable se presentó a ratificar el escrito? Sí/No.
	32	Sí, emite acuerdo de ratificación dentro del acta inicial. Continúa actividad 39.
	33	No, emite acta de desechamiento toda vez que el escrito no surte efectos legales y corre traslado al presunto responsable. Continúa actividad 38.
Presunto responsable	34	Recibe acuerdo de prevención.
Autoridad Substanciadora	35	¿El presunto responsable atiende la solicitud de prevención? Sí/No.
	36	Sí, recibe comparecencia con los requisitos legales completos. Continúa actividad 39.
	37	No, emite acta de incomparecencia y archivo, corre traslado al presunto responsable.
Presunto responsable	38	Recibe acta de incomparecencia o desechamiento y archivo. Regresa actividad 9.
Autoridad Substanciadora	39	¿El presunto responsable ofreció pruebas en la audiencia inicial? Sí/No.
	40	Sí, acuerda en audiencia inicial la admisión o preparación y desahogo o desechamiento de las pruebas. Continúa actividad 42.
	41	No, acuerda en audiencia inicial la pérdida del derecho a ofrecer pruebas del presunto responsable.
	42	Cierra audiencia inicial, apertura periodo de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
Presunto responsable	43	Recibe acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, y/o cierre de audiencia inicial y apertura del periodo de alegatos.

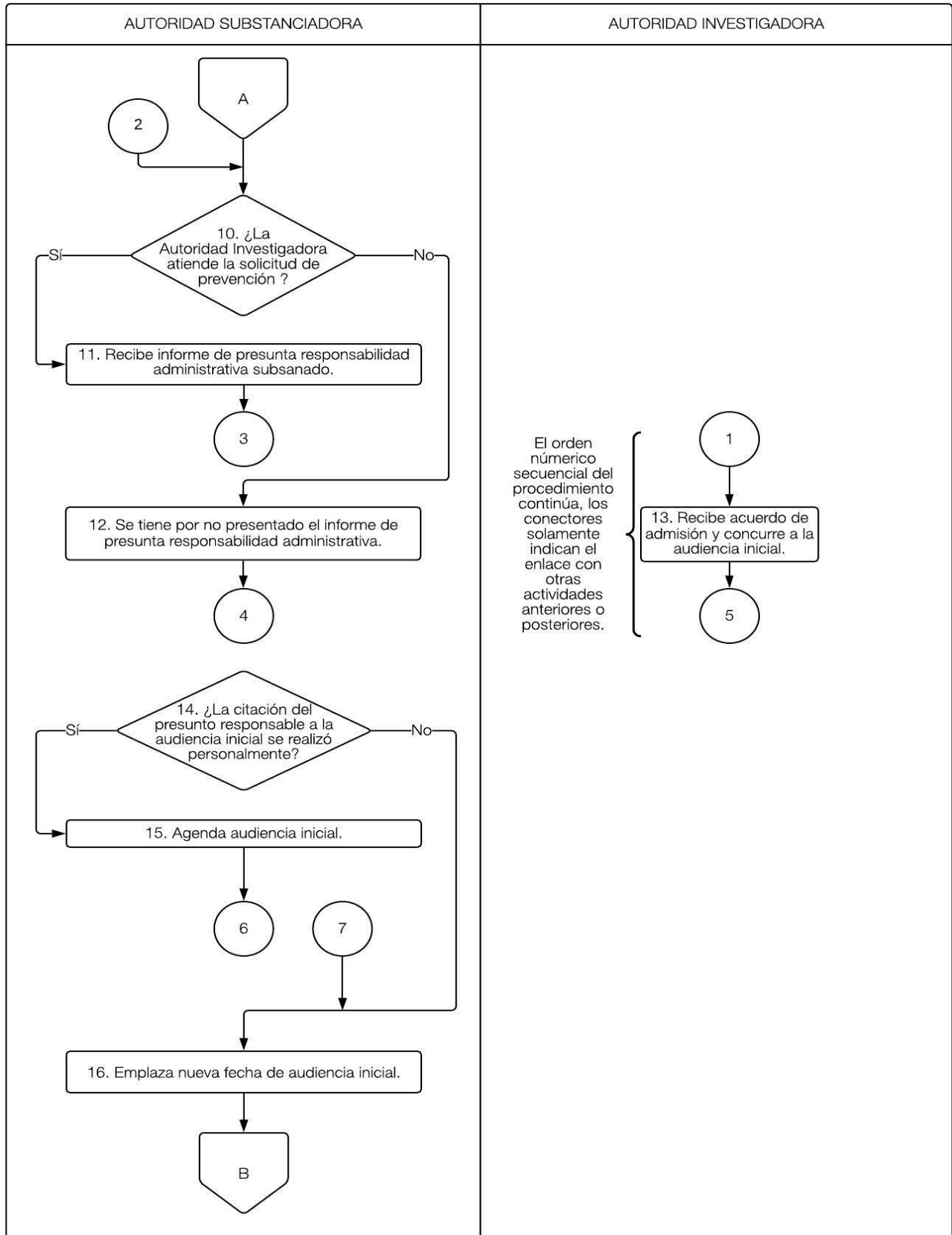


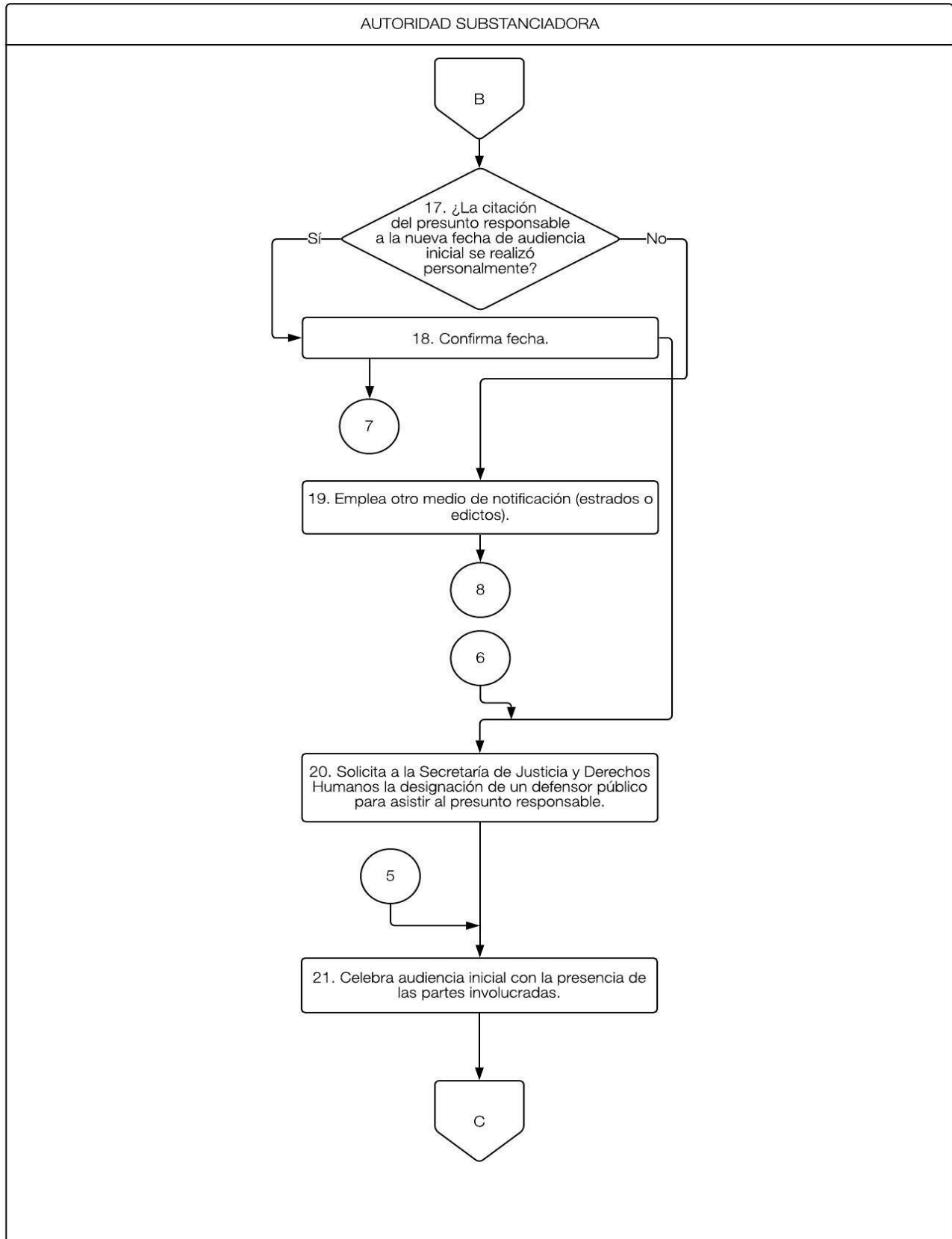
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	44	¿El presunto responsable presentó alegatos? Sí/No.
	45	Sí, emite acuerdo de admisión de alegatos y corre traslado al presunto responsable. Continúa en actividad 47.
	46	No, emite acuerdo de no interposición de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
Presunto responsable	47	Recibe acuerdo de admisión o no interposición de alegatos.
Autoridad Substanciadora	48	Espera que transcurra el plazo legal, elabora acuerdo de cierre de período de alegatos y corre traslado al presunto responsable.
Presunto responsable	49	Recibe acuerdo de cierre de alegatos.
Autoridad Substanciadora	50	Elabora acuerdo de cierre de instrucción.
	51	Remite al Contralor acuerdo de cierre de instrucción para firma.
		Fin

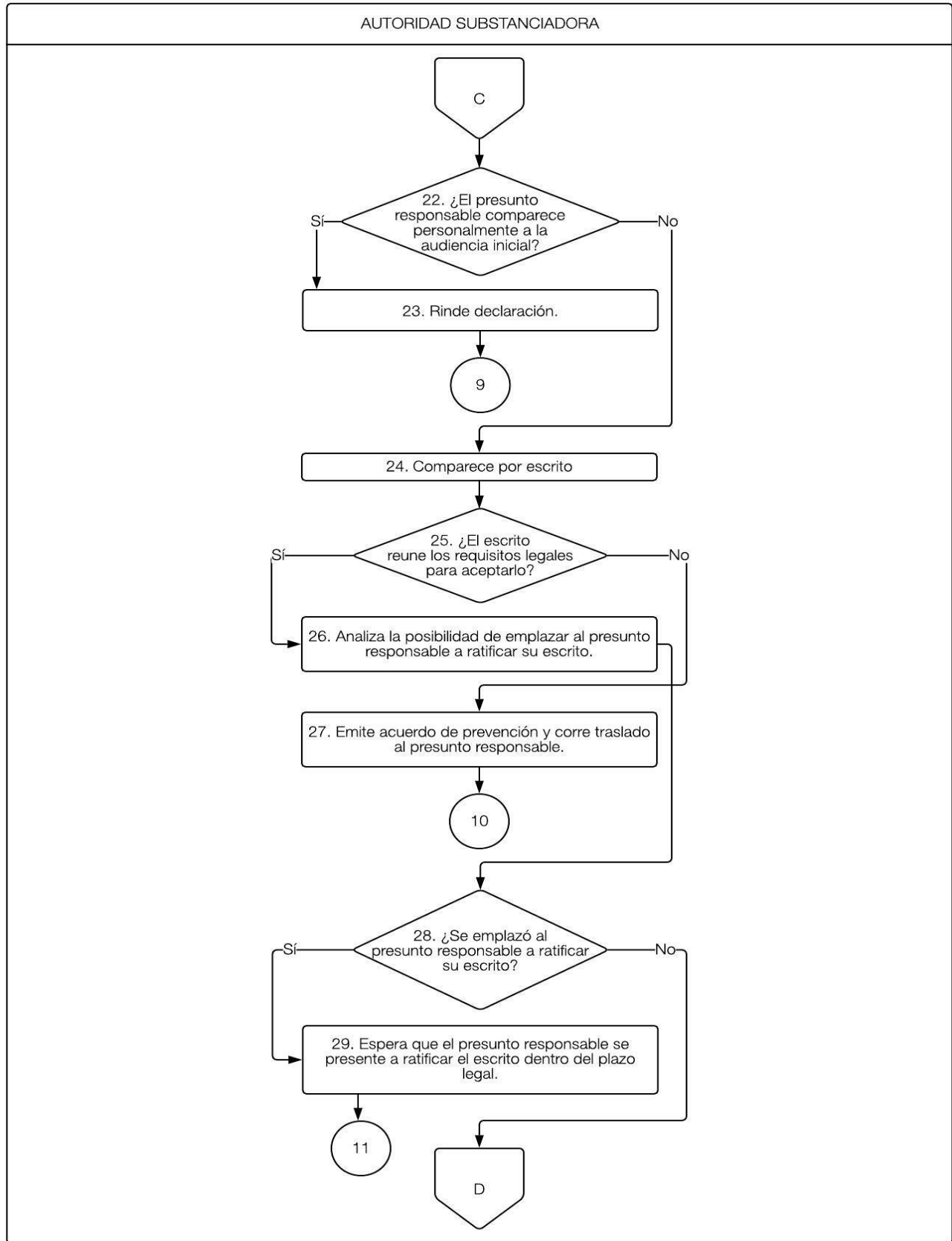


### Diagrama de flujo

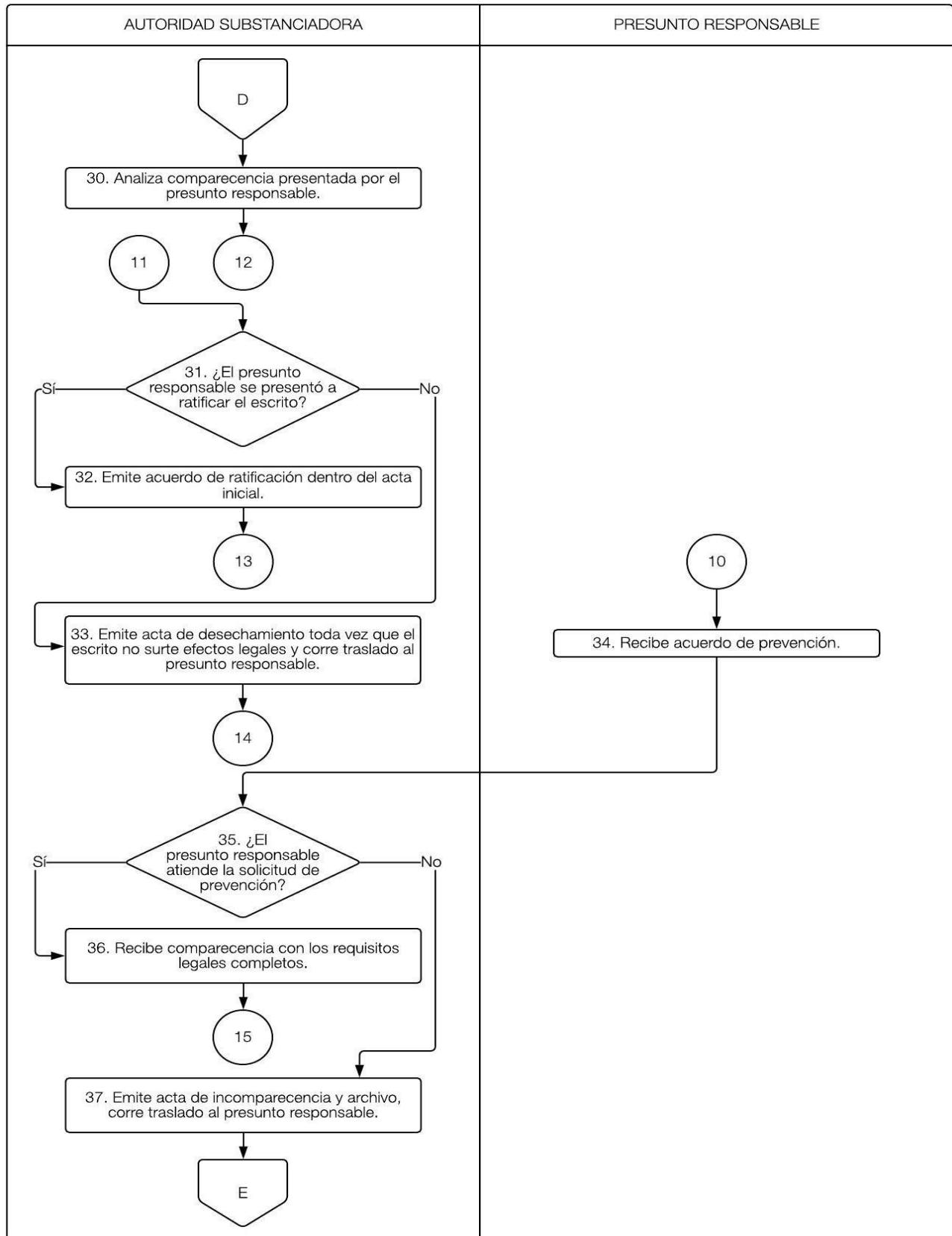


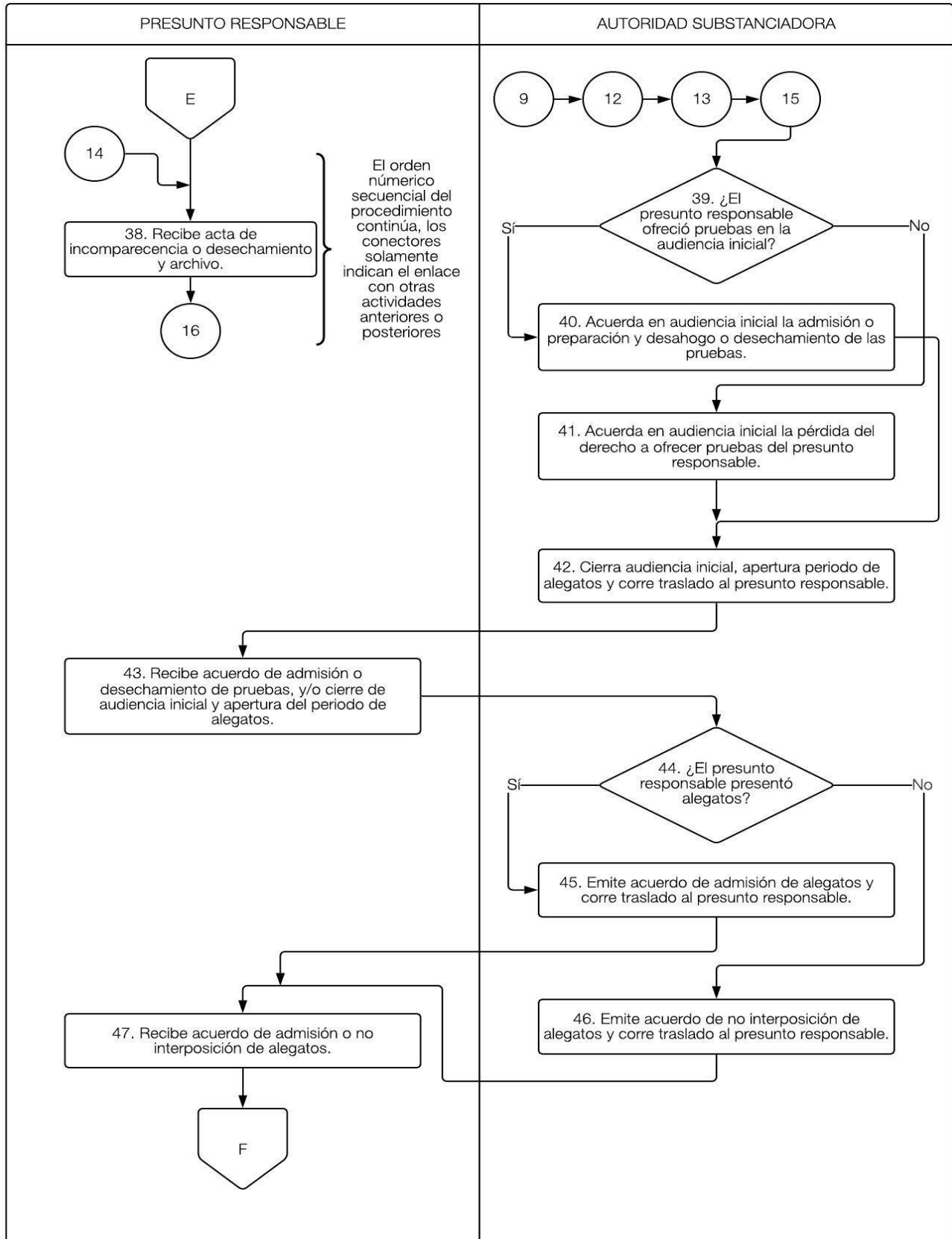


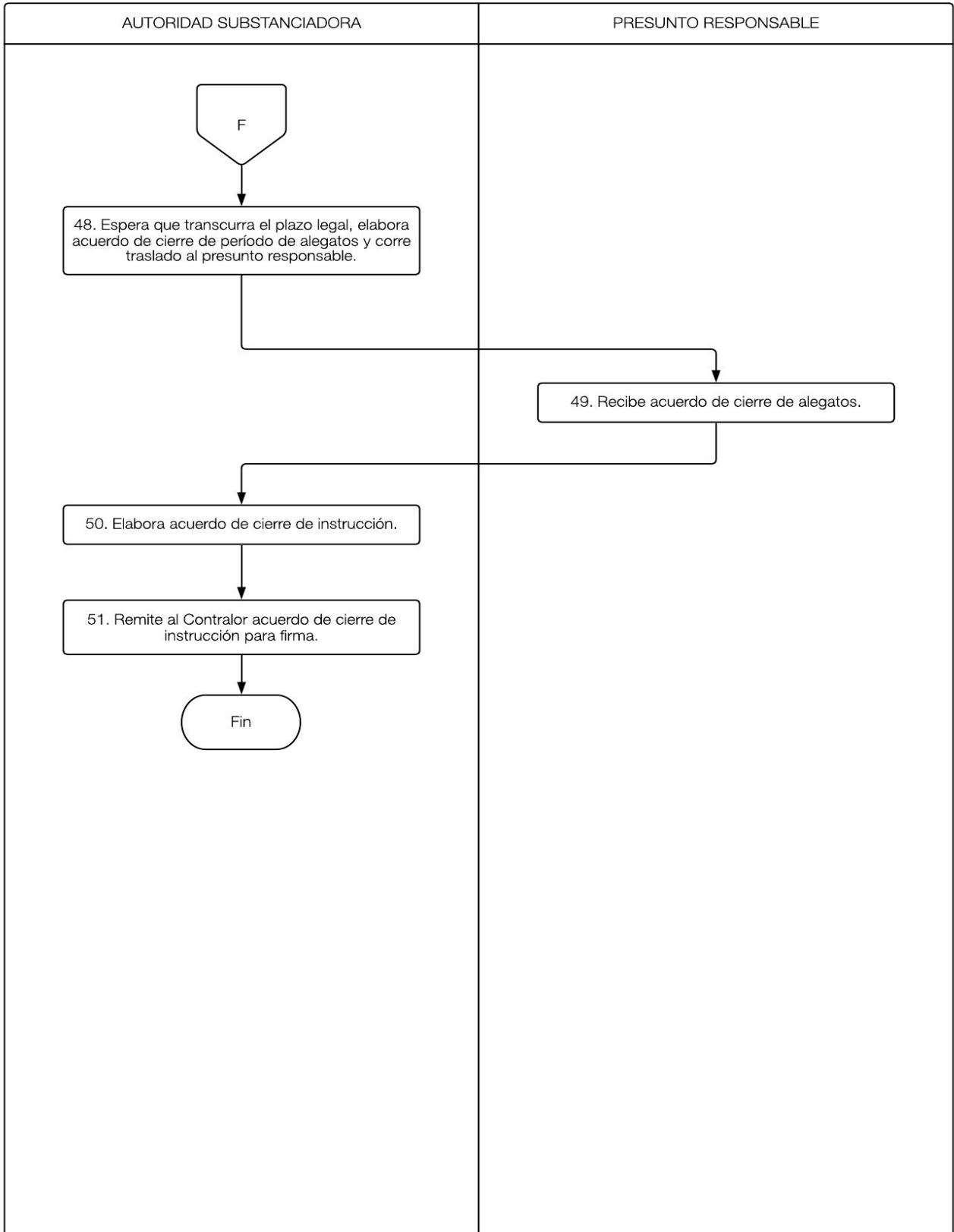














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	20 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## Procedimiento 2: Elaboración de proyectos de resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y ejecución de resoluciones.

### Objetivo:

Elaborar el proyecto de resolución que concluya el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, así como tramitar y vigilar la ejecución de las resoluciones impuestas.

### Políticas:

- Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, deberán resolverse conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Se considerarán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- Las resoluciones deberán ser firmadas de forma autógrafa por el Contralor del Poder Legislativo.
- Toda resolución será notificada personalmente al servidor público o particular, según corresponda.
- Todas las constancias que integren el expediente deberán ser cosidas, foliadas y selladas en orden progresivo.
- Las sanciones relativas a responsabilidades administrativas no graves, se registrarán en el sistema estatal de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal, para efectos de eventual reincidencia, pero no serán públicas.
- Para el mejor control de las resoluciones se instrumentarán y llevarán los registros que se consideren indispensables.



## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora          Partes involucradas Autoridad Substanciadora	1	Recibe cierre de instrucción firmado por el Contralor.
	2	Busca en sus registros antecedentes del presunto responsable, de sanción que haya causado ejecutoria.
	3	¿Existen antecedentes? Sí/No.
	4	Sí, emite acuerdo de antecedentes y agrega al expediente copia de la resolución, corre traslado. Continúa actividad 6.
	5	No, emite acuerdo de antecedentes y corre traslado a las partes involucradas.
	6	Reciben acuerdo de antecedentes.
	7	Solicita al Departamento de Control de Declaraciones y Entrega Recepción o Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado según corresponda, informe si el presunto responsable ha regularizado su situación, en el caso de que la falta administrativa sea por omisión en la presentación de las declaraciones.
	8	Recibe informe.
	9	¿Regularizó su situación? Sí/No.
	10	Sí, emite acuerdo de admisión de informe y cierre de alegatos. Continúa actividad 16.
	11	No, da vista de la respuesta a las partes involucradas.
	12	¿Alguna de las partes involucradas se pronunció al informe? Sí/No.
	13	Sí, emite acuerdo de admisión de pronunciamiento y cierre de alegatos, corre traslado a las partes involucradas. Continúa actividad 15.
	14	No, emite acuerdo de cierre de alegatos y corre traslado a las partes involucradas.



Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Partes involucradas  Autoridad Substanciadora	15	Reciben acuerdo de pronunciamiento y/o cierre de alegatos.
	16	Elabora proyecto de resolución.
	17	Remite al Contralor proyecto de resolución, para su revisión y aprobación.
	18	¿Se aprobó proyecto de resolución? Sí/No.
	19	Sí, recibe resolución firmada por el Contralor. Continúa actividad 21.
	20	No, realiza nuevo proyecto de resolución. Regresa a la actividad 16.
	21	Notifica resolución a las partes involucradas o los cita para oírla.
Partes involucradas  Autoridad Substanciadora	22	Reciben resolución.
	23	Espera que transcurra el plazo legal para la interposición de algún medio de impugnación.
	24	¿La resolución quedó firme? Sí/No.
	25	Sí, emite acuerdo de ejecutoria y corre traslado a las partes involucradas. Continúa actividad 27.
	26	No, conecta con procedimiento # 4 "Substanciación de medios de impugnación" actividad 1.
Partes involucradas  Autoridad Substanciadora	27	Reciben acuerdo de ejecutoria.
	28	¿Requiere solicitar cumplimiento de ejecución de sanción? Sí/No.
	29	Sí, solicita a la instancia competente la ejecución de la sanción aplicable. Continúa actividad 31.



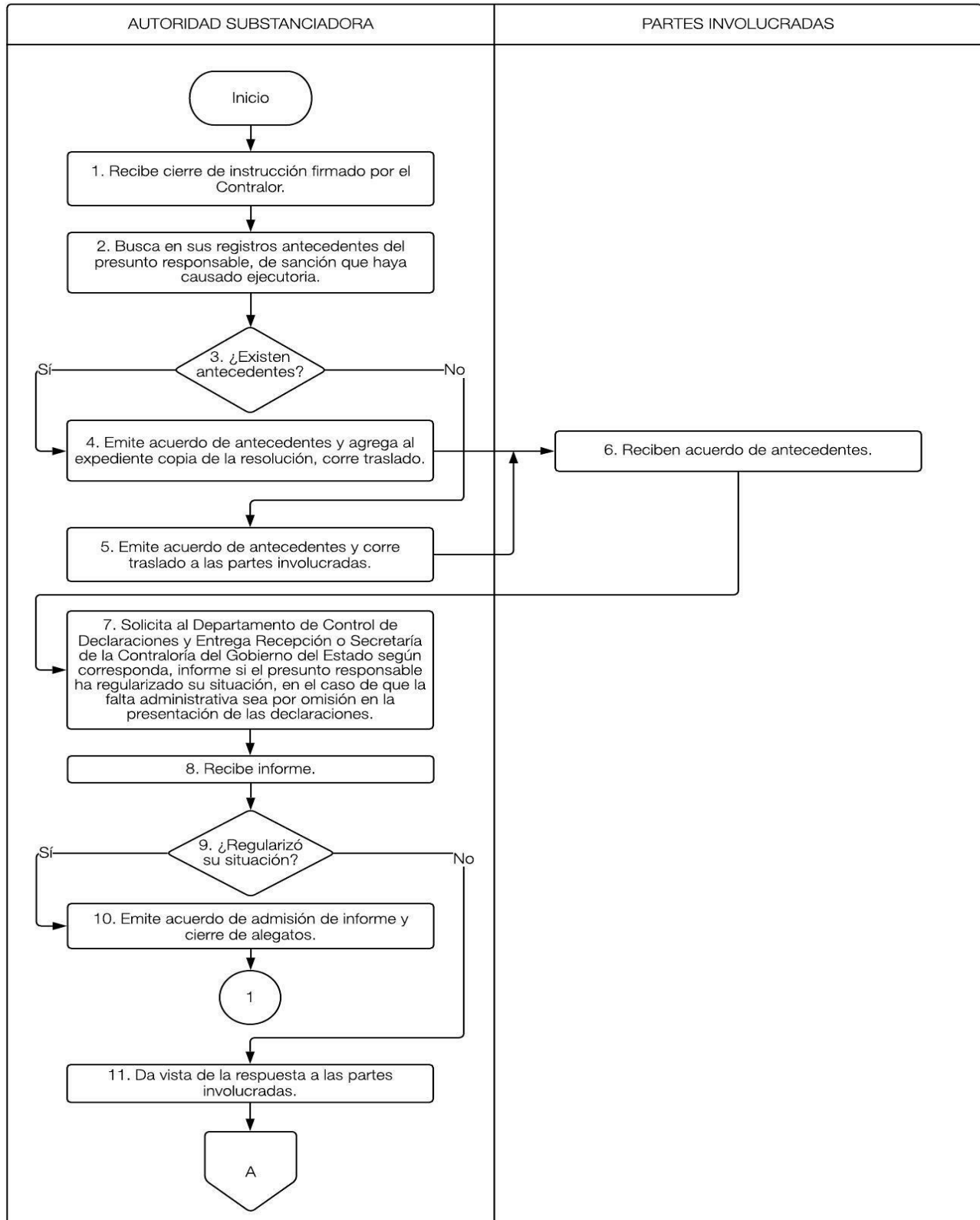
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	23 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

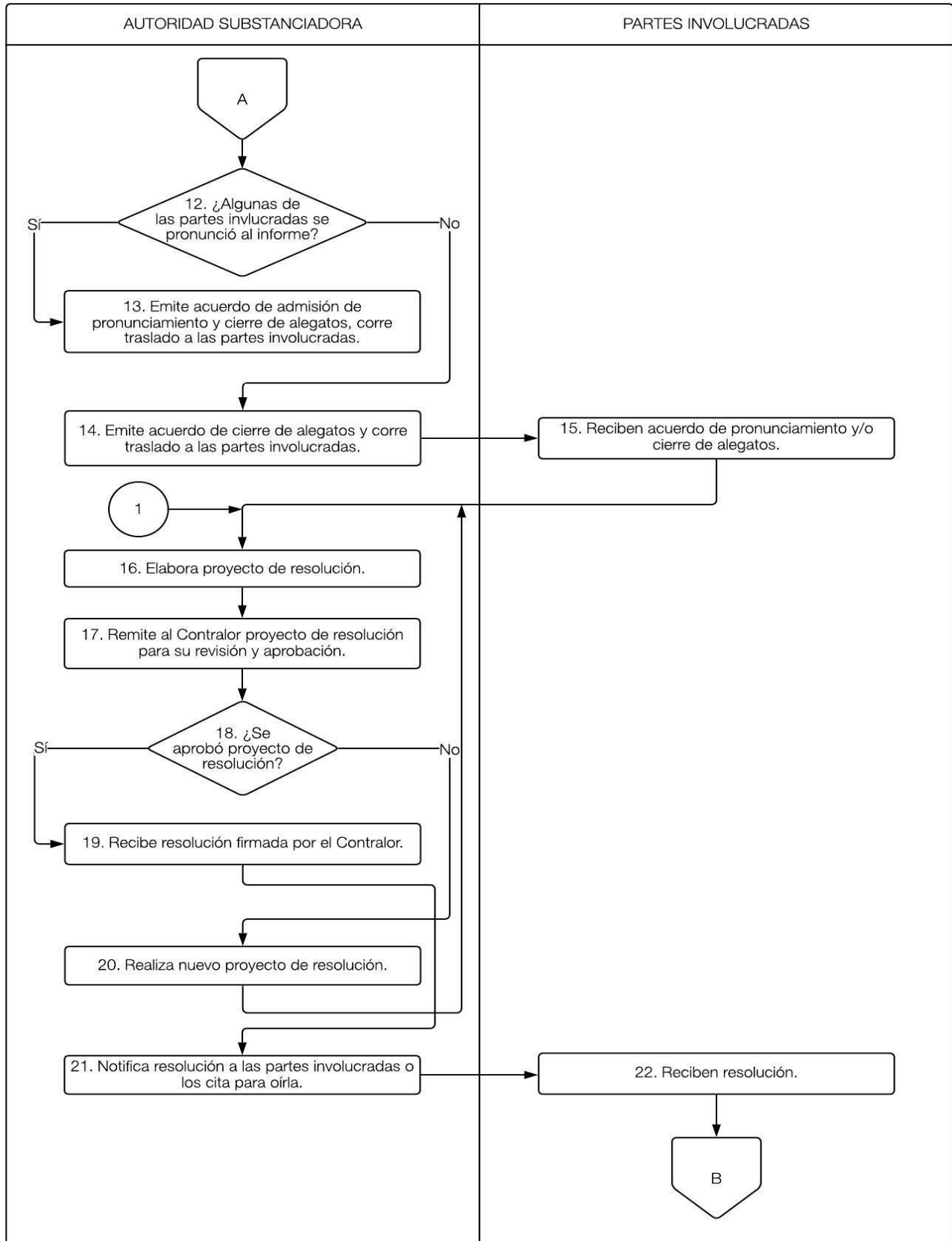
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	30	No, revisa si el resolutivo requiere registro en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal.
	31	Registra sanción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal.
	32	Conserva el expediente en archivo de concentración el tiempo correspondiente.
		Fin

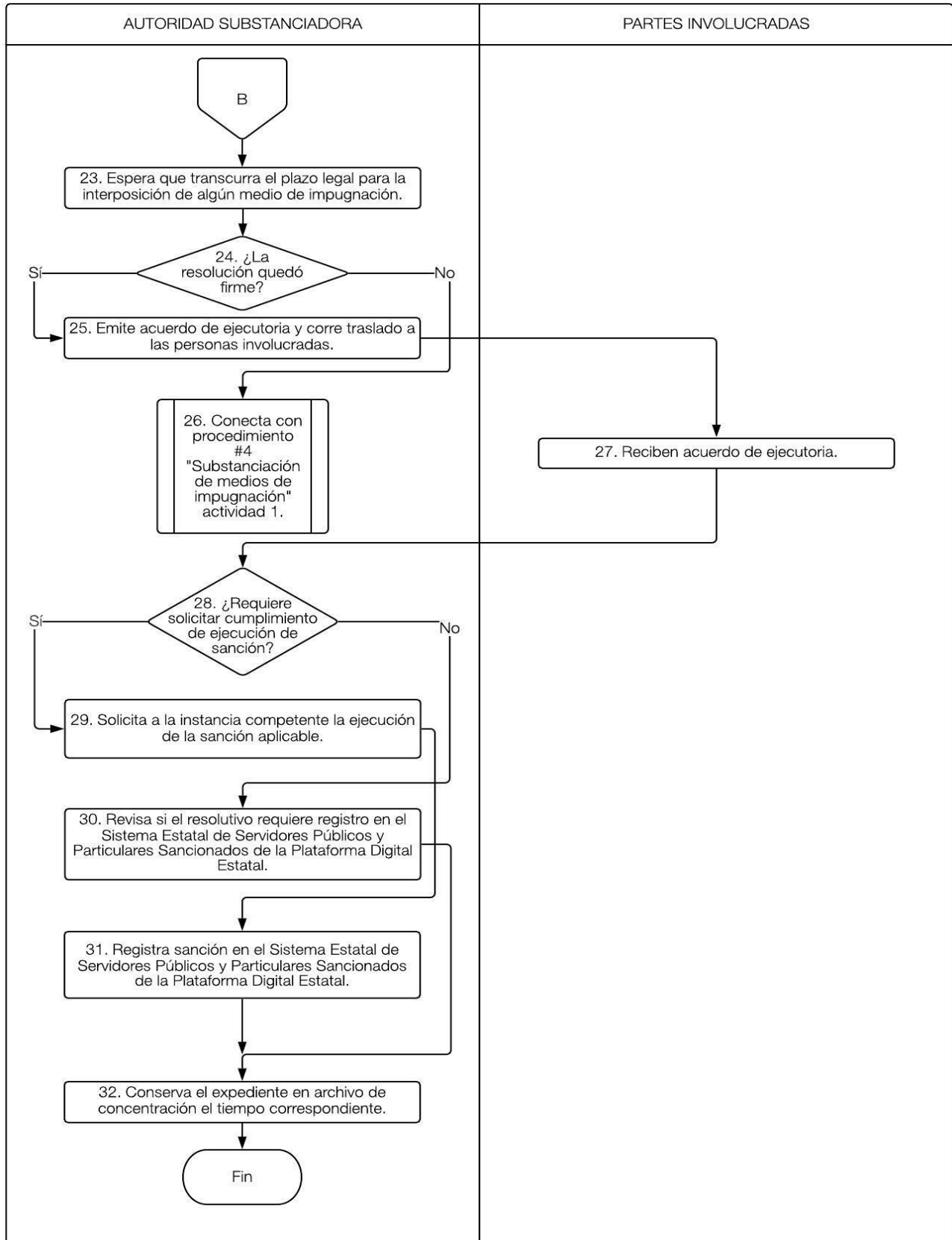


### Diagrama de flujo











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	27 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

### Procedimiento 3: Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves

#### Objetivo:

Substanciar los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa por faltas graves, en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal.

#### Políticas:

- Los expedientes de procedimientos por presunta responsabilidad administrativa por faltas graves remitidos por la Autoridad Investigadora de la Dirección de Situación Patrimonial, deberán contener los requisitos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves, deberán substanciarse conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Se considerarán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
- Todas las actuaciones deberán estar firmadas. Serán nulas si carecen de firma.
- Las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes, relativas a responsabilidades administrativas graves, deberán registrarse en el sistema estatal de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal, y serán públicas, así como la anotación de aquellas abstenciones que haya realizado el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- El abogado responsable deberá registrar el expediente en el Libro de Gobierno, y asentará los siguientes datos: Número progresivo de expediente, número de informe de presunta responsabilidad administrativa, Nombre del Presunto Responsable, Dependencia o Municipio, Cargo, Falta Administrativa, Fecha de recepción, Fecha de radicación, ¿Abstención de iniciar procedimiento?, Fecha de interposición de recurso, Número de oficio y fecha de cierre de instrucción y Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	28 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

- Para el mejor control de las resoluciones se instrumentarán y llevarán los registros que se consideren indispensables.
- Todas las constancias que integren el expediente deberán ser cosidas, foliadas y selladas en orden progresivo.



## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	1	Recibe expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.
	2	¿Admite expediente? Sí/No.
	3	Sí, emite acuerdo de admisión y corre traslado a la Autoridad Investigadora. Continúa en actividad 13.
	4	No, analiza posibles causas de inadmisión.
	5	¿Fue necesario emitir oficio de prevención? Sí/No.
	6	Sí, previene a la Autoridad Investigadora para que subsane el expediente. Continúa actividad 8.
	7	No, emite acuerdo de archivo. Continúa actividad 9.
Autoridad Investigadora	8	Recibe oficio de prevención. Continúa actividad 10.
Autoridad Substanciadora	9	Conserva el expediente concluido en archivo de concentración el tiempo correspondiente. Fin de la actividad.
	10	¿La Autoridad investigadora atiende la solicitud de prevención? Sí/No.
	11	Sí, recibe informe de presunta responsabilidad administrativa subsanado. Regresa actividad 3.
	12	No, se tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa. Regresa a la actividad 7.
Autoridad Investigadora	13	Recibe acuerdo de Autoridad Investigadora admisión y concurre a la audiencia inicial.
Autoridad Substanciadora	14	Emplaza al presunto responsable a garantía de audiencia.



Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	15	¿La citación del presunto responsable a la audiencia inicial se realizó personalmente? Sí/No.
	16	Sí, agenda audiencia inicial. Continúa en actividad 21.
	17	No, emplaza nueva fecha de audiencia inicial.
	18	¿La citación del presunto responsable a la nueva fecha de audiencia inicial se realizó personalmente? Sí/No.
	19	Sí, confirma fecha. Regresa actividad 16.
	20	No, emplea otro medio de notificación estrados o edictos. Regresa actividad 16.
	21	Solicita a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos la designación de un defensor público para asistir al presunto responsable.
	22	Celebra audiencia inicial con la presencia de las partes involucradas.
	23	¿El presunto responsable comparece personalmente a la audiencia inicial? Sí/No.
	24	Sí, rinde declaración. Continúa actividad 40.
	25	No, comparece por escrito.
	26	¿El escrito reúne los requisitos legales para aceptarlo? Sí/No.
	27	Sí, analiza la posibilidad de emplazar al presunto responsable a ratificar su escrito. Continúa actividad 29.
28	No, emite acuerdo de prevención y corre traslado al presunto responsable. Continúa actividad 35.	
29	¿Se emplazó al presunto responsable a ratificar su escrito? Sí/No.	



Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	30	Sí, espera que el presunto responsable se presente a ratificar el escrito dentro del plazo legal. Continúa actividad 32.
	31	No, recibe comparecencia presentada por el presunto responsable. Continúa actividad 40.
	32	¿El presunto responsable se presentó a ratificar el escrito? Sí/No.
	33	Sí, emite acuerdo de ratificación dentro del acta inicial. Continúa actividad 40.
	34	No, emite acta de desechamiento toda vez que el escrito no surte efectos legales y corre traslado al presunto responsable. Continúa actividad 39.
Presunto responsable	35	Recibe acuerdo de prevención.
Autoridad Substanciadora	36	¿El presunto responsable atiende la solicitud de prevención? Sí/No.
	37	Sí, recibe comparecencia con los requisitos legales completos. Continúa actividad 40.
	38	No, emite acta de incomparecencia y archivo, corre traslado al presunto responsable.
Presunto responsable	39	Recibe acta de incomparecencia o desechamiento y archivo. Regresa actividad 9.
Autoridad Substanciadora	40	¿El presunto responsable ofreció pruebas en la audiencia inicial? Sí/No.
	41	Sí, acuerda en audiencia inicial la admisión o preparación y desahogo o desechamiento de las pruebas. Continúa actividad 43.



Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	42	No, acuerda en audiencia inicial la pérdida del derecho a ofrecer pruebas del presunto responsable.
	43	Cierra audiencia inicial y corre traslado al presunto responsable.
Presunto responsable	44	Recibe acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, y/o cierre de audiencia inicial.
Autoridad Substanciadora	45	Turna el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
	46	¿El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México admite el expediente? Sí/No.
	47	Sí, da trámite al procedimiento. Continúa actividad 58.
	48	No, analiza causa de devolución.
	49	¿En la devolución se solicitó la reclasificación de la falta administrativa? Sí/No.
	50	Sí, analiza si es procedente la reclasificación. Continúa actividad 52.
	51	No, devuelve por ser falta no grave. Conecta con procedimiento #1 "Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves" actividad 42.
	52	¿Se reclasificó la falta? Sí/No.
	53	Sí, revisa la nueva calificación de la conducta.
	54	No, mantiene la misma falta. Regresa actividad 45.
55	¿La falta administrativa continúa siendo grave? Sí/No	
56	Sí, prepara expediente para turno. Regresa actividad 45.	

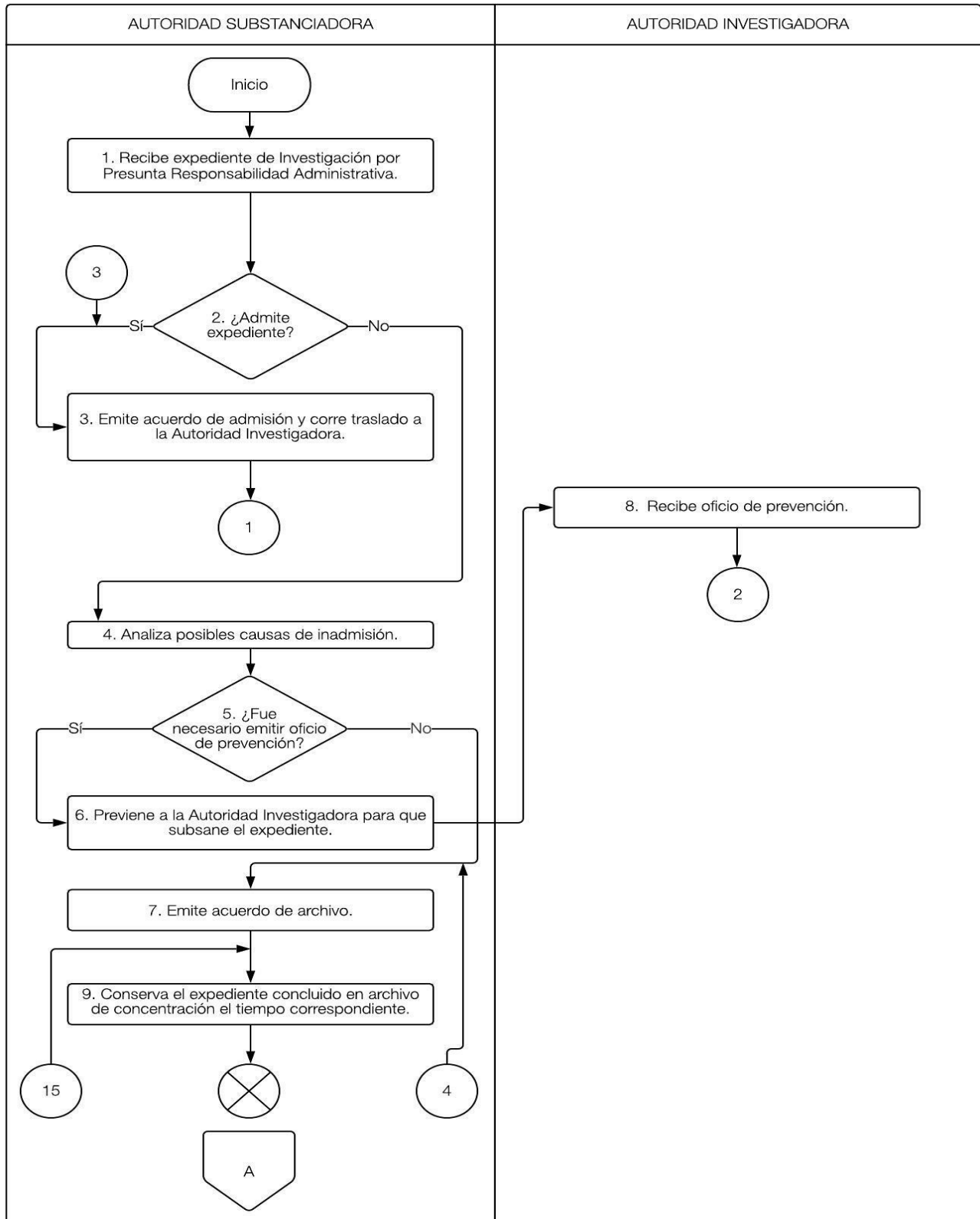


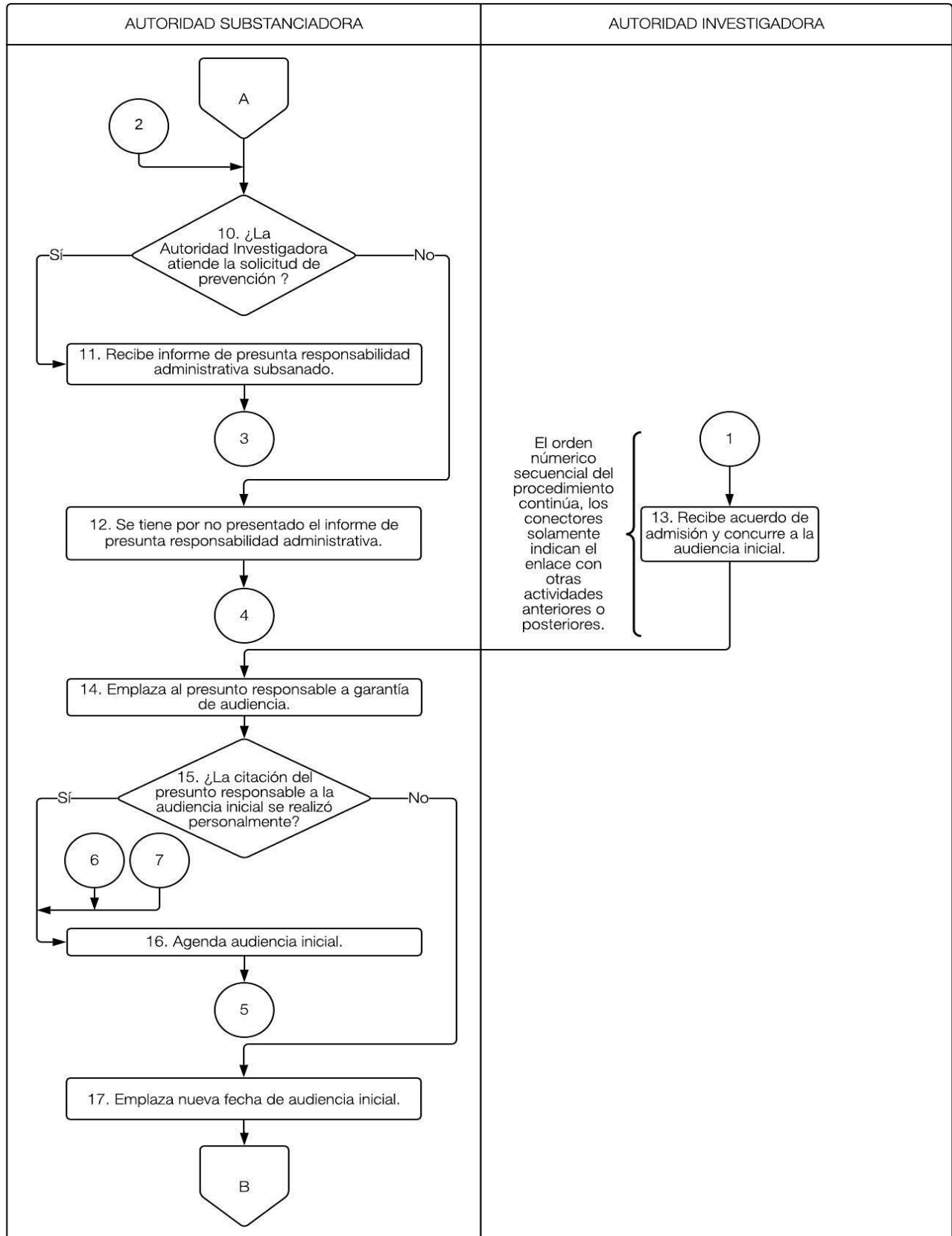


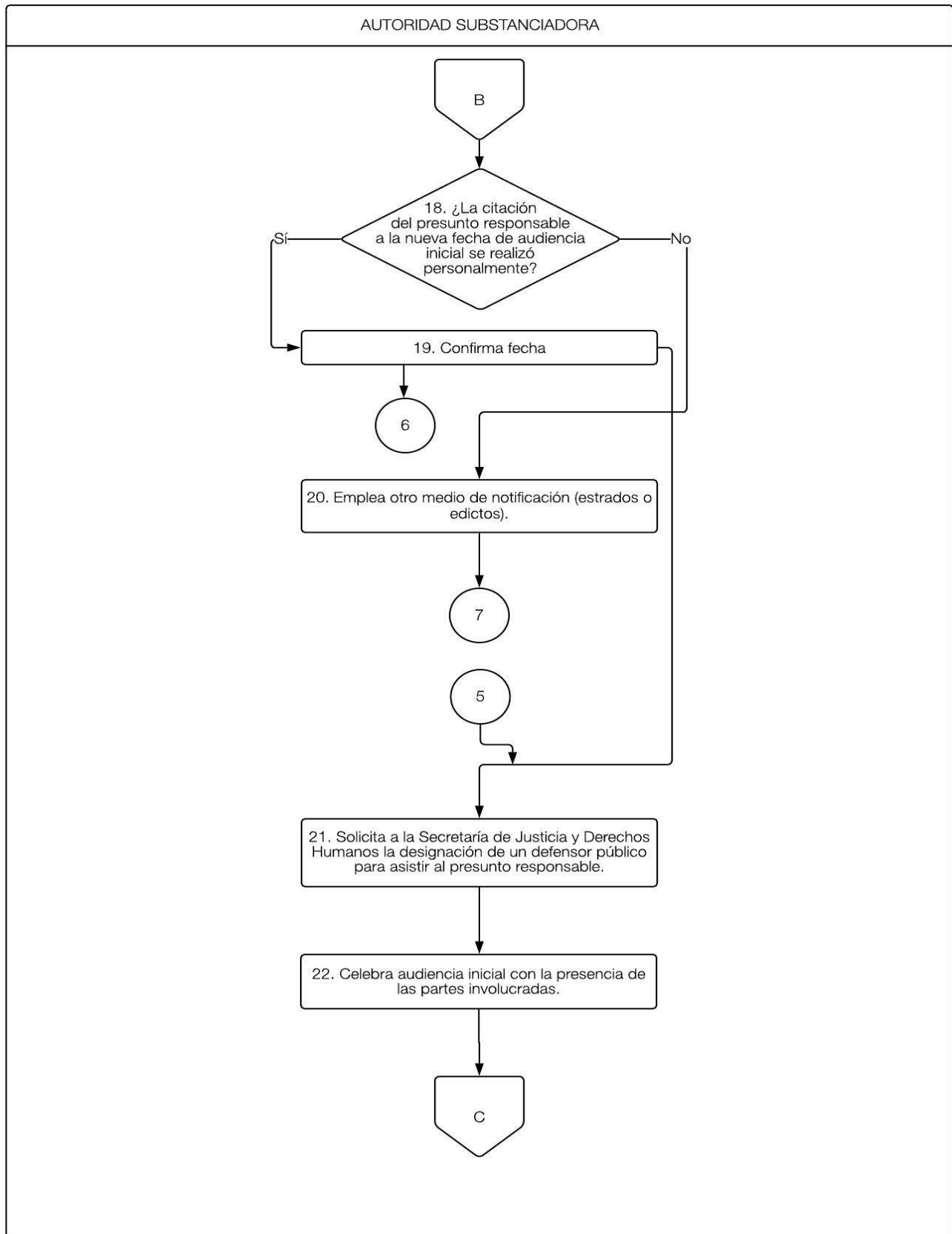
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	57	No, conecta con procedimiento #1 "Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves" actividad 42.
	58	Notifica a las partes involucradas la fecha del envío del expediente y domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
	59	Recibe notificación de la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para los efectos de su ejecución.
	60	¿Se impuso sanción? Sí/No.
	61	Sí, solicita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México informe acerca de la interposición de medio de impugnación. Continúa actividad 63.
	62	No, revisa si el resolutivo requiere registro en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal. Continúa actividad 66.
	63	¿Interpuso medio de impugnación? Sí/No.
	64	Sí, espera nueva resolución. Regresa actividad 59.
	65	No, solicita a la instancia competente la ejecución de la sanción aplicable.
	66	Registra sanción en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal.
67	Conserva el expediente concluido en archivo de concentración el tiempo correspondiente.	
		Fin

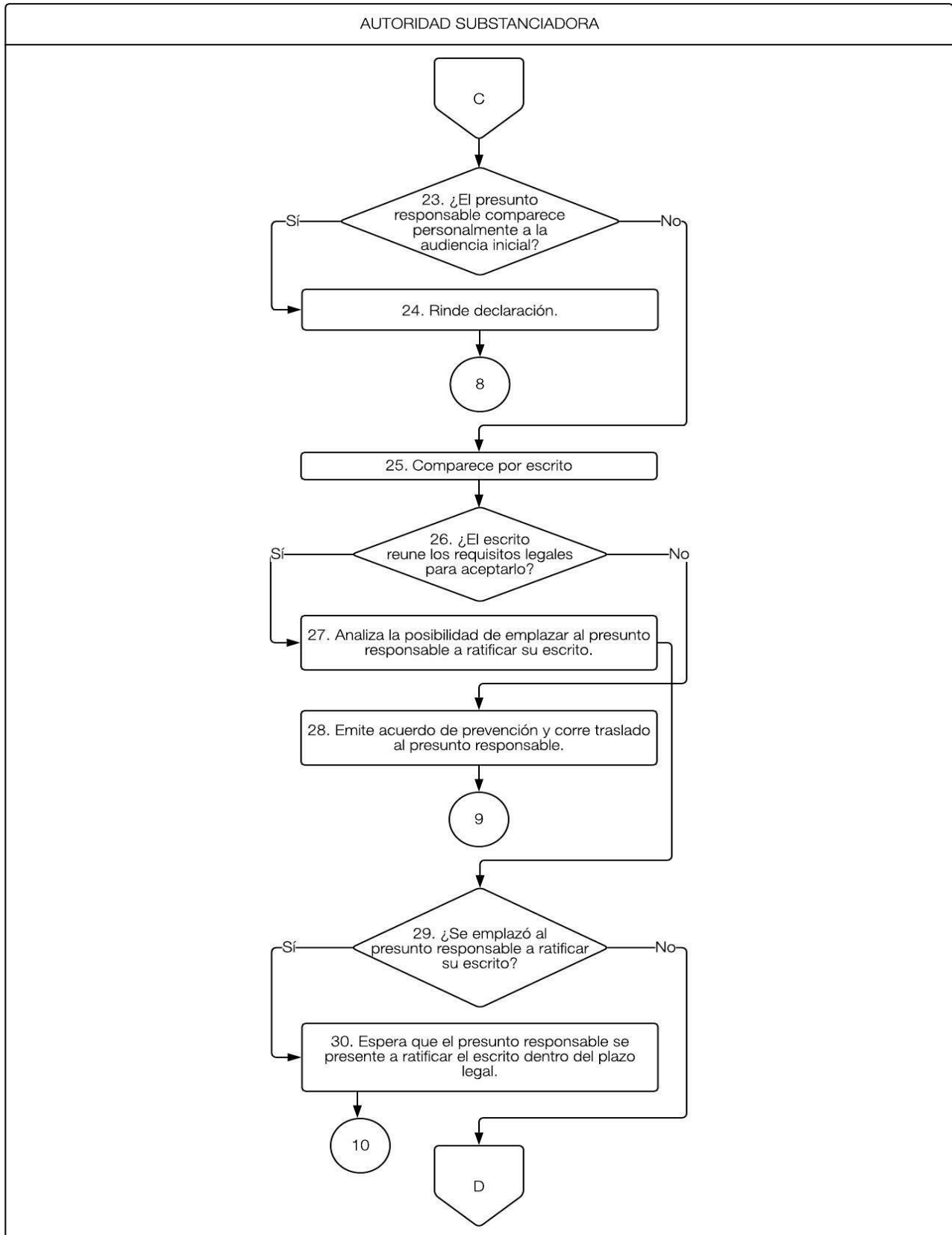


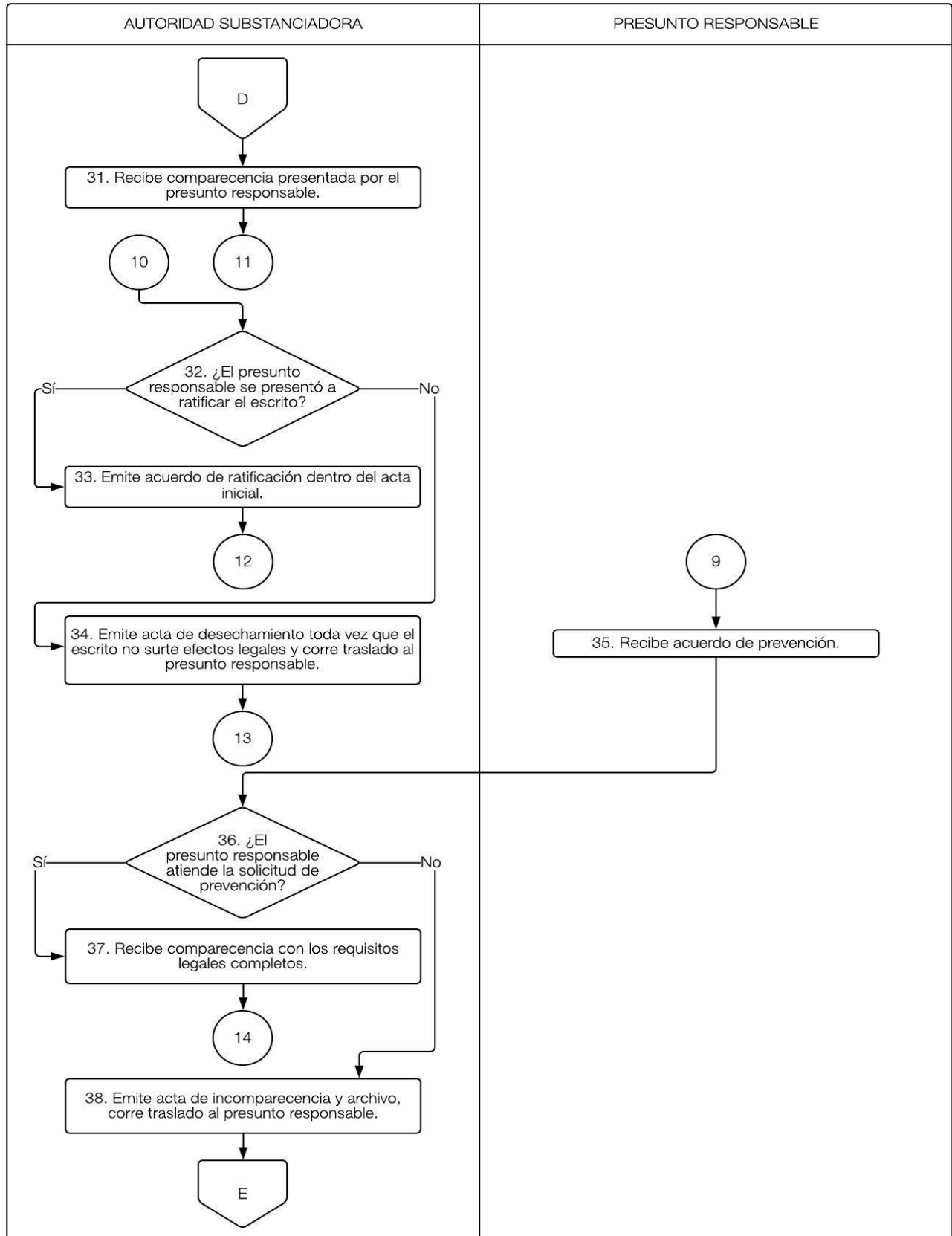
### Diagrama de flujo

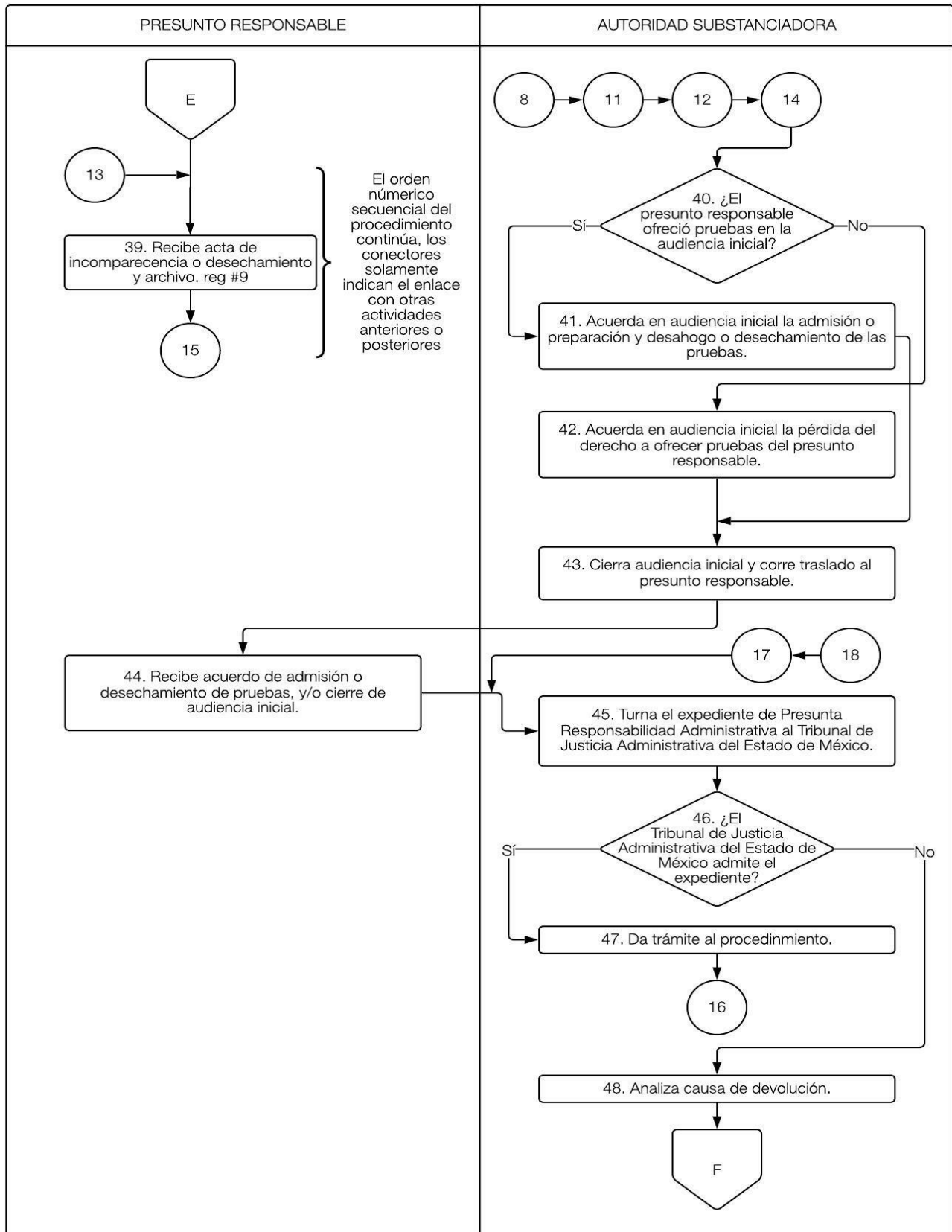


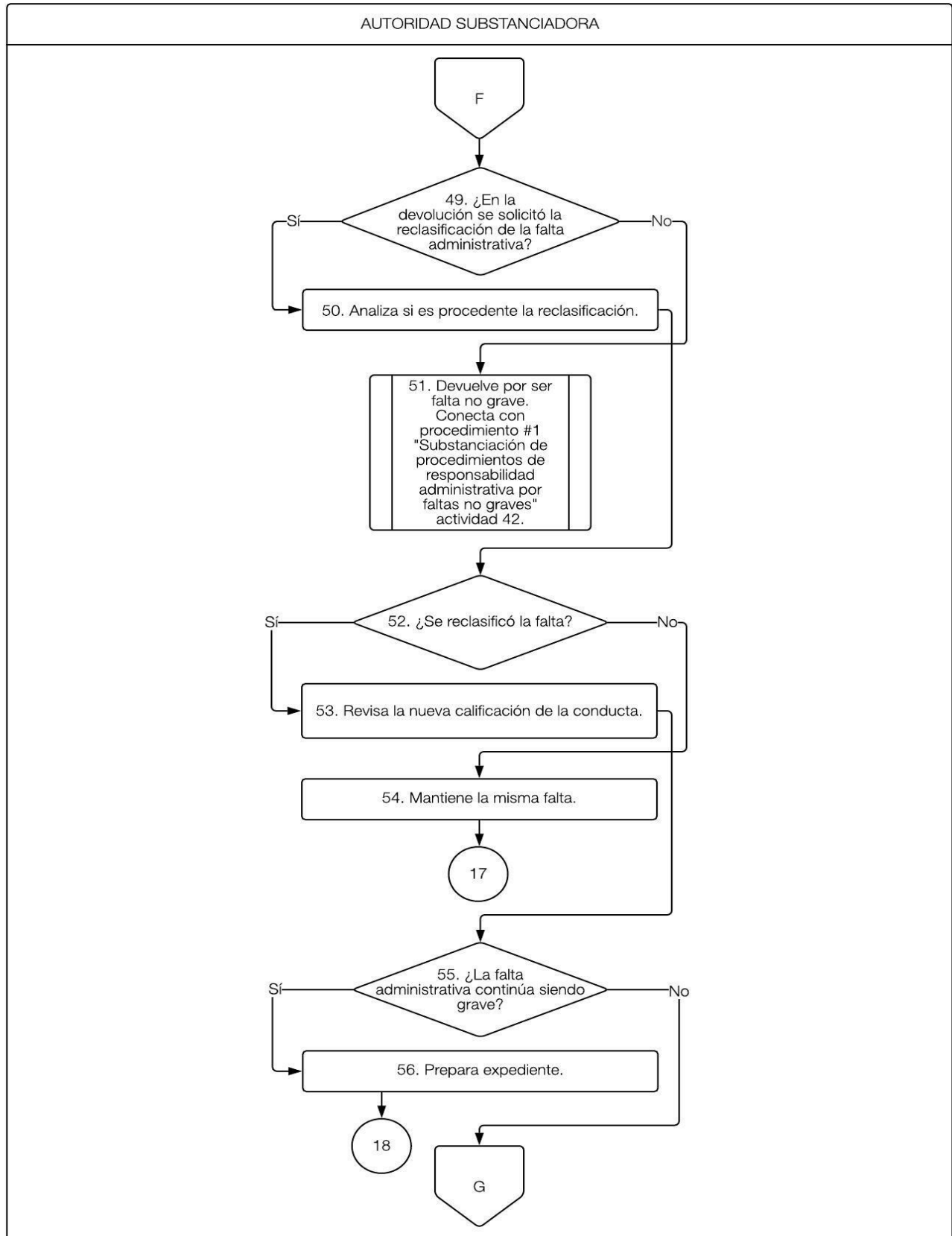




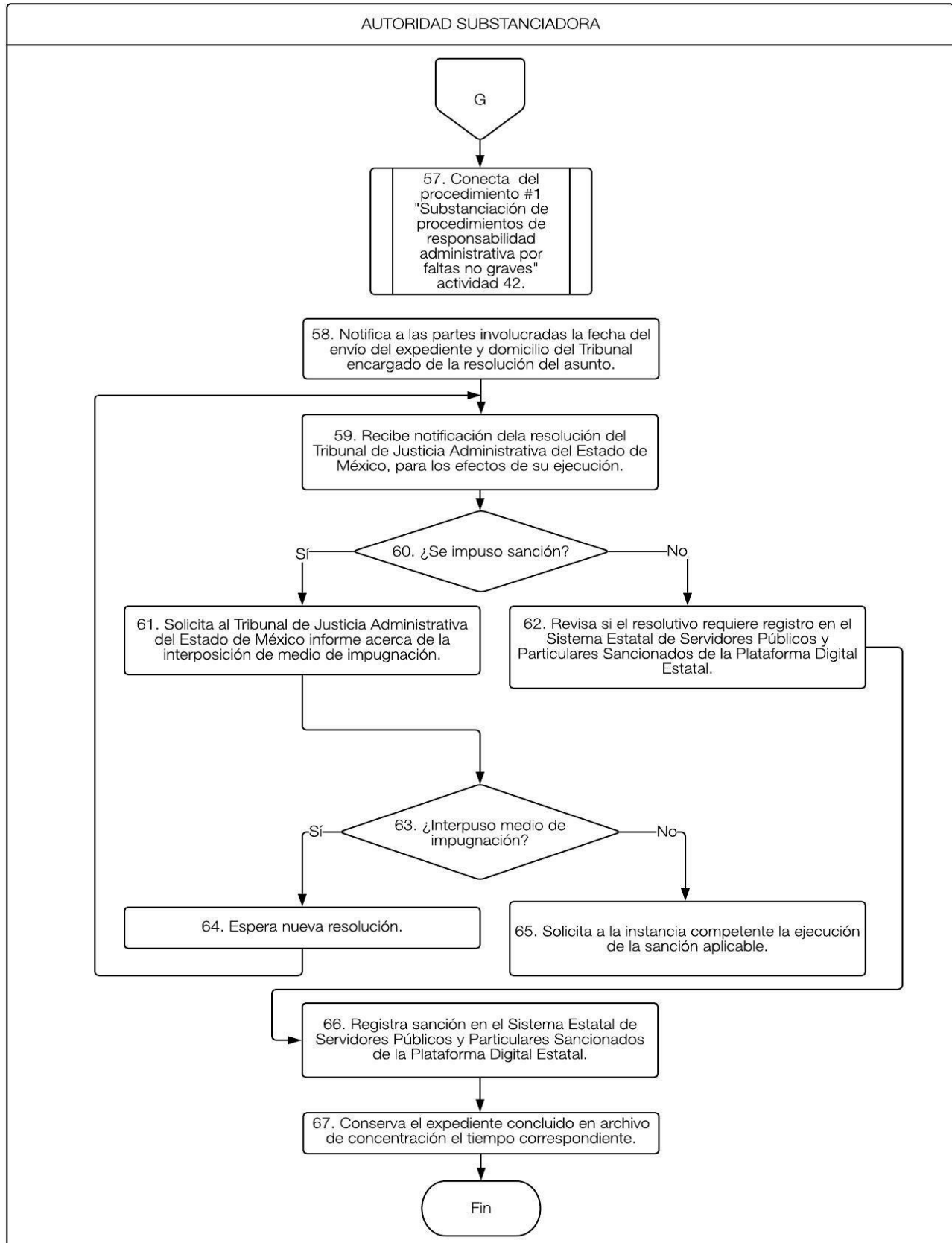














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	42 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## Procedimiento 4: Substanciación de medios de impugnación.

### Objetivo:

Realizar la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora de la Contraloría del Poder Legislativo.

### Políticas:

- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y graves, en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de Diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal, deberán ser tramitados ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- Tratándose de Juzgado Federal, la Autoridad Substanciadora podrá presentarse a las audiencias incidental y constitucional, ofrecer las pruebas y alegatos que validen la legalidad del acto reclamado.
- Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Se considerarán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
- Todas las actuaciones emitidas por las Autoridades Substanciadora y Resolutora deberán estar firmadas. Serán nulas si carecen de firma.
- Para el mejor control de las resoluciones se instrumentarán y llevarán los registros que se consideren indispensables.
- Todas las constancias que integren el medio de impugnación deberán agregarse al expediente que dio origen al mismo, serán cosidas, foliadas y selladas en orden progresivo.



## Desarrollo

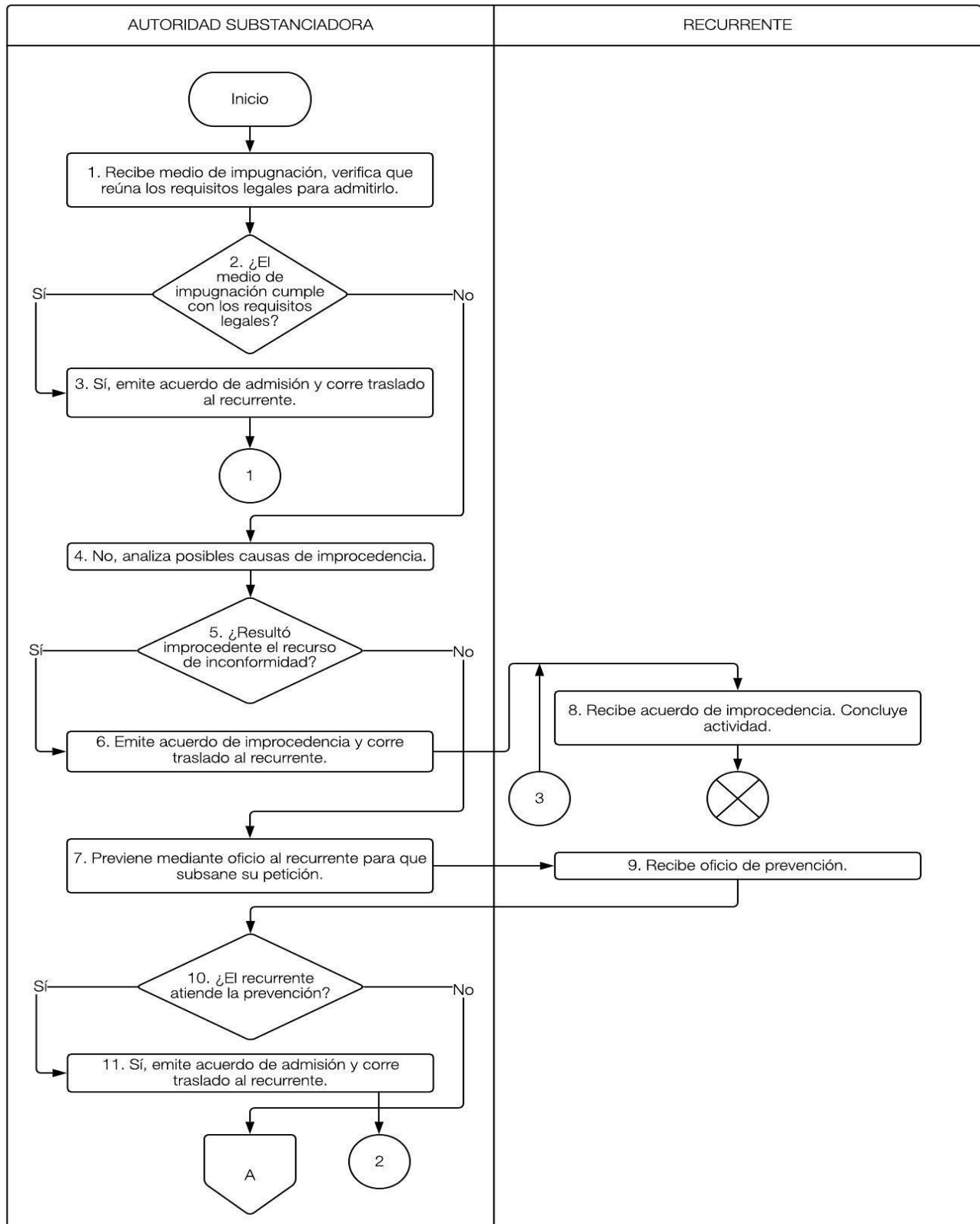
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	1	Recibe medio de impugnación, verifica que reúna los requisitos legales para admitirlo.
	2	¿El medio de impugnación cumple con los requisitos legales? Sí/No.
	3	Sí, emite acuerdo de admisión y corre traslado al recurrente. Continúa actividad 13.
	4	No, analiza posibles causas de improcedencia.
	5	¿Resultó improcedente el recurso de inconformidad? Sí/No.
	6	Sí, emite acuerdo de improcedencia y corre traslado al recurrente. Continúa actividad 8.
	7	No, previene mediante oficio al recurrente para que subsane su petición. Continúa actividad 9.
Recurrente	8	Recibe acuerdo de improcedencia. Concluye actividad.
Autoridad Substanciadora	9	Recibe oficio de prevención.
	10	¿El recurrente atiende la prevención? Sí/No.
	11	Sí, emite acuerdo de admisión y corre traslado al recurrente. Continúa actividad 13.
Recurrente	12	No, emite acuerdo de improcedencia y corre traslado al recurrente. Regresa a la actividad 8.
	13	Recibe acuerdo de admisión.
Autoridad Substanciadora	14	Suspende la ejecución de la resolución recurrida.

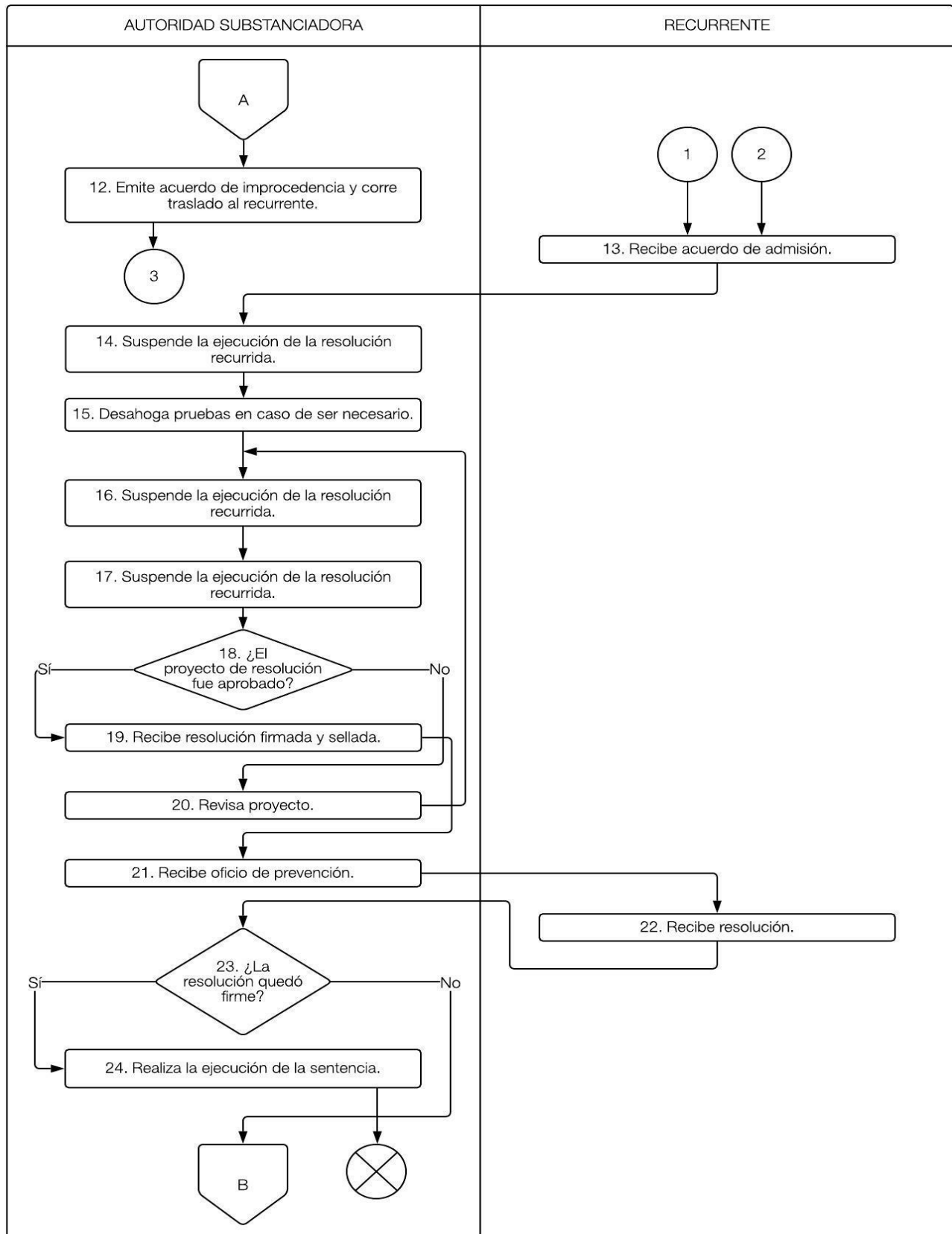


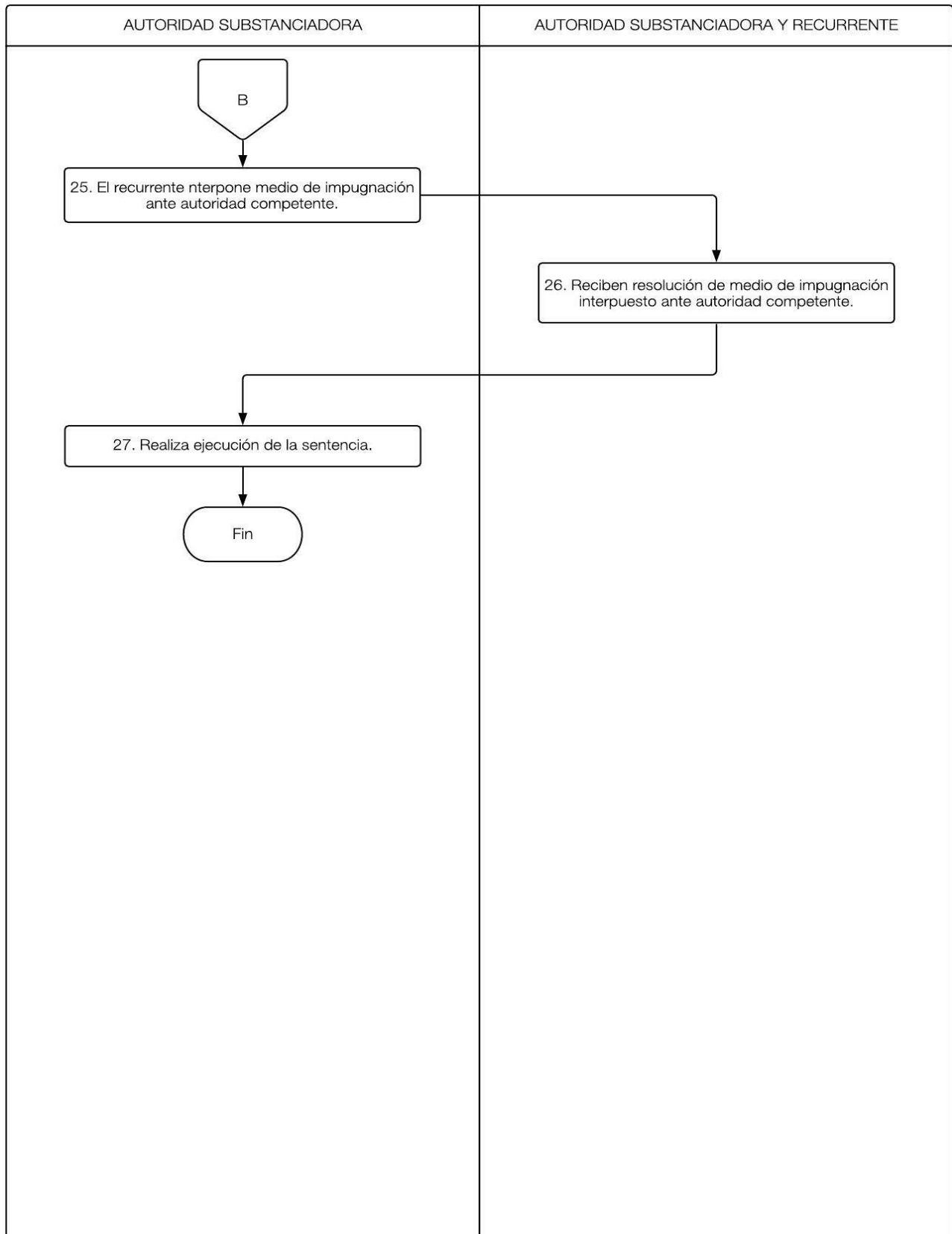
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	15	Desahoga pruebas en caso de ser necesario.
	16	Realiza proyecto de resolución.
	17	Remite proyecto de resolución al Contralor, para su revisión y aprobación.
	18	¿El proyecto de resolución fue aprobado? Sí/No.
	19	Sí, recibe resolución firmada y sellada. Continúa actividad 21.
	20	No, revisa proyecto. Regresa actividad 16.
	21	Notifica resolución al recurrente.
Recurrente	22	Recibe resolución.
Autoridad Substanciadora	23	¿La resolución quedó firme? Sí/No.
	24	Sí, realiza la ejecución de la sentencia. Concluye la actividad.
	25	No, el recurrente interpone medio de impugnación ante autoridad competente.
Autoridad Substanciadora y Recurrente	26	Reciben resolución de medio de impugnación interpuesto ante autoridad competente.
Autoridad Substanciadora	27	Realiza ejecución de la sentencia.
		Fin



### Diagrama de flujo









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	48 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## Procedimiento 5: Expedición de copias simples o cotejadas

### Objetivo:

Regular la expedición de copias simples o cotejadas de manera oportuna y con apego a derecho, de las actuaciones que obran en los expedientes de responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal.

### Políticas:

- Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Se considerarán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- La recepción de las solicitudes deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
- Únicamente podrán solicitar la expedición de copias simples o cotejadas del contenido total o parcial de expedientes, las partes que intervienen en el procedimiento, así como aquellas legitimadas para interponer medios de impugnación.
- Deberán solicitarse por escrito, señalando: Tipo de copias, número de expediente, nombre completo del solicitante, Registro Federal de Contribuyentes, código postal, correo electrónico, domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, personas autorizadas para ello, así como para recoger documentos, y de ser posible precisará la documentación materia de la expedición de copias.
- En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes mencionados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida la solicitud, se deberá prevenir al solicitante para que realice la ampliación de datos correspondiente, y la prevención deberá atenderse dentro de los cinco días hábiles posteriores, en caso de ser omiso, se tendrá por no presentado el escrito de solicitud.
- Las copias simples deberán entregarse al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha del pago de derechos.
- Las copias cotejadas deberán entregarse al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha del pago de derechos.
- No se entregarán copias simples o cotejadas a: Persona distinta a la solicitante y, aquella que no se encuentre debidamente autorizada, para tal efecto por el solicitante. Cuando se trate de un representante legal, deberá acreditarse con poder notarial donde se le dé ese carácter.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	49 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

- Para el cotejo, se deberán reproducir las copias, compulsarlas, foliarlas, cruzar las páginas con texto, cancelar las páginas que no tengan texto, estampando el sello "SIN TEXTO", colocar el modelo de escrito "Leyenda de cotejo de copias" y sello.
- Todas las constancias que integren la solicitud de copias, deberán agregarse al expediente que dio origen al mismo, serán cosidas, foliadas y selladas en orden progresivo.



## Desarrollo

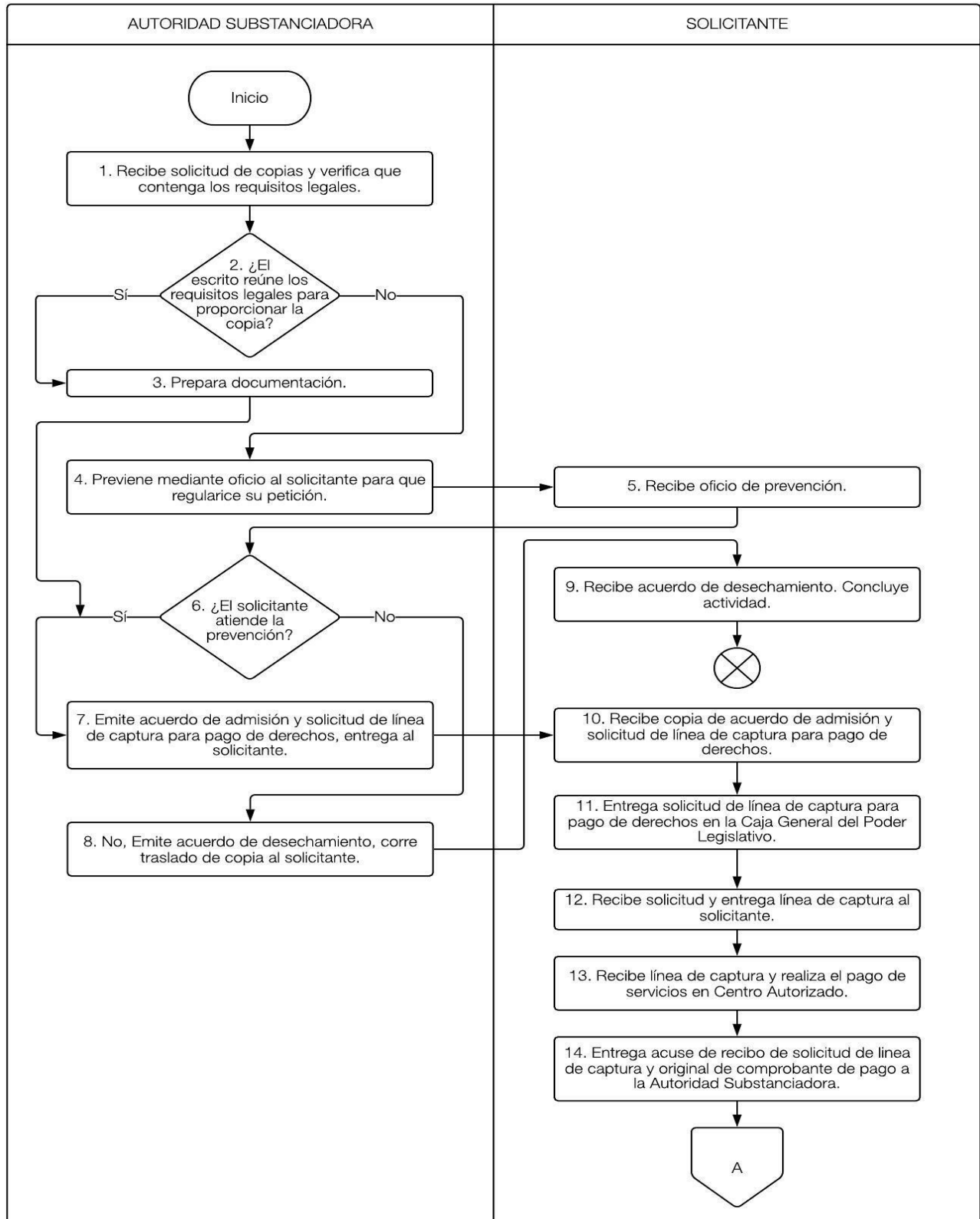
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad substanciadora	1	Recibe solicitud de copias y verifica que contenga los requisitos legales.
	2	¿El escrito reúne los requisitos legales para proporcionar la copia? Sí/No.
	3	Sí, prepara documentación. Continúa en actividad 7.
	4	No, previene mediante oficio al solicitante para que regularice su petición.
Solicitante	5	Recibe oficio de prevención.
Autoridad substanciadora	6	¿El solicitante atiende la prevención? Sí/No.
	7	Sí, emite acuerdo de admisión y solicitud de línea de captura para pago de derechos, entrega al solicitante. Continúa en actividad 10.
	8	No, emite acuerdo de desechamiento, corre traslado de copia al solicitante.
Solicitante	9	Recibe acuerdo de desechamiento. Concluye actividad.
	10	Recibe copia de acuerdo de admisión y solicitud de línea de captura para pago de derechos.
	11	Entrega solicitud de línea de captura para pago de derechos en la Caja General del Poder Legislativo.
	12	Recibe solicitud y entrega línea de captura al solicitante.
	13	Recibe línea de captura y realiza el pago de servicios en Centro Autorizado.
Autoridad substanciadora	14	Entrega acuse de recibo de solicitud de línea de captura y original de comprobante de pago a la Autoridad Substanciadora.
	15	Recibe comprobante de pago, extrae del expediente la documentación solicitada.

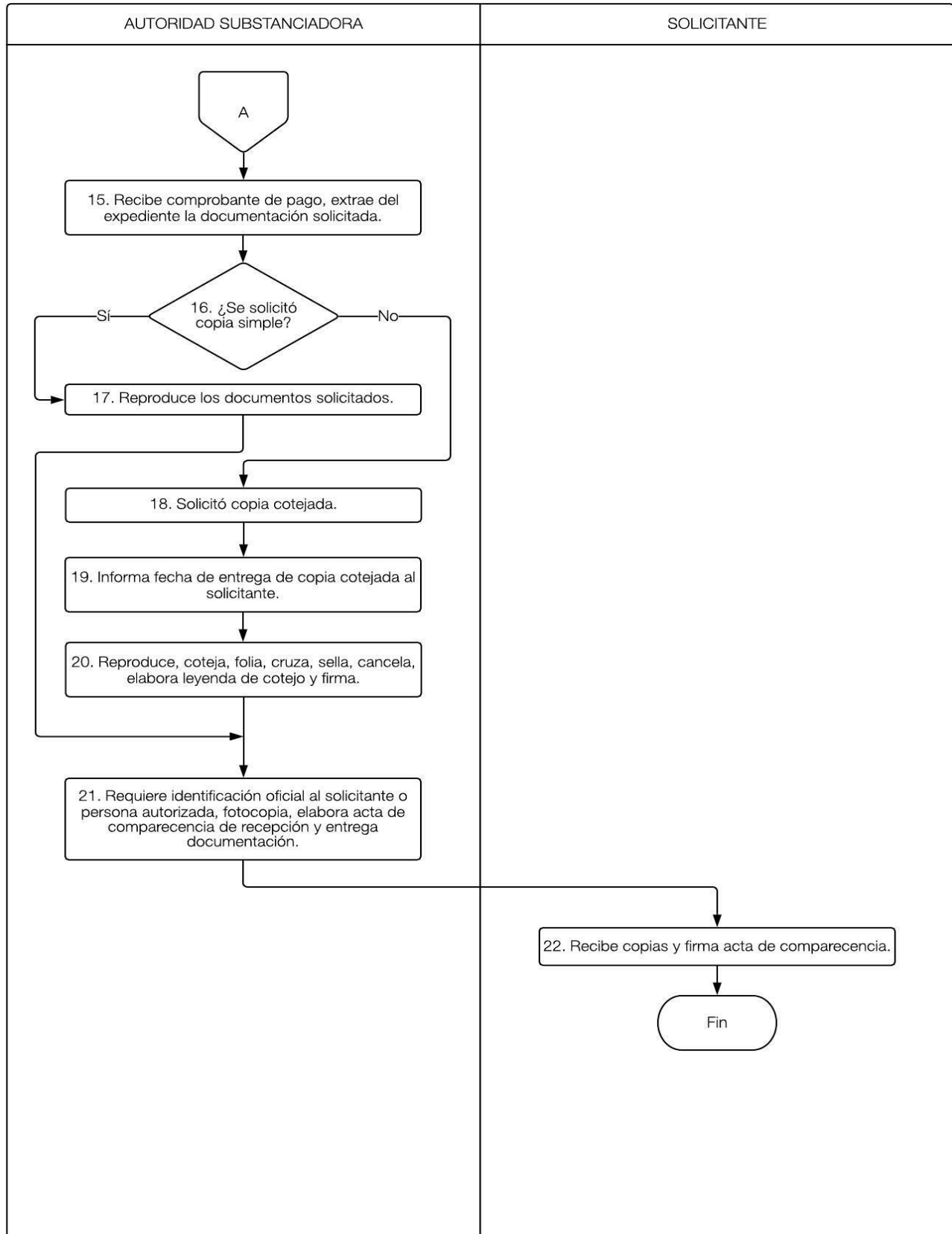


Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Solicitante	16	¿Se solicitó copia simple? Sí/No.
	17	Sí, reproduce los documentos solicitados. Continúa actividad 21.
	18	No, solicitó copia cotejada.
	19	Informa fecha de entrega de copia cotejada al solicitante.
	20	Reproduce, coteja, folia, cruza, sella, cancela, elabora leyenda de cotejo y firma.
	21	Requiere identificación oficial al solicitante o persona autorizada, fotocopia, elabora acta de comparecencia de recepción y entrega documentación.
	22	Recibe copias y firma acta de comparecencia.
		Fin



### Diagrama de flujo







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	54 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## Procedimiento 6: Habilitación de días y horas hábiles

### Objetivo:

Dar certeza y seguridad jurídica a las actuaciones realizadas fuera del horario señalado por la normatividad correspondiente.

### Políticas:

- Deberán considerarse horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- En los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y graves, realizados por la Autoridad Substanciadora, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.
- Deberá constar en acuerdo escrito, la causa que dará origen a la habilitación de días y horas inhábiles, así como las actuaciones o diligencias que se realizarán.

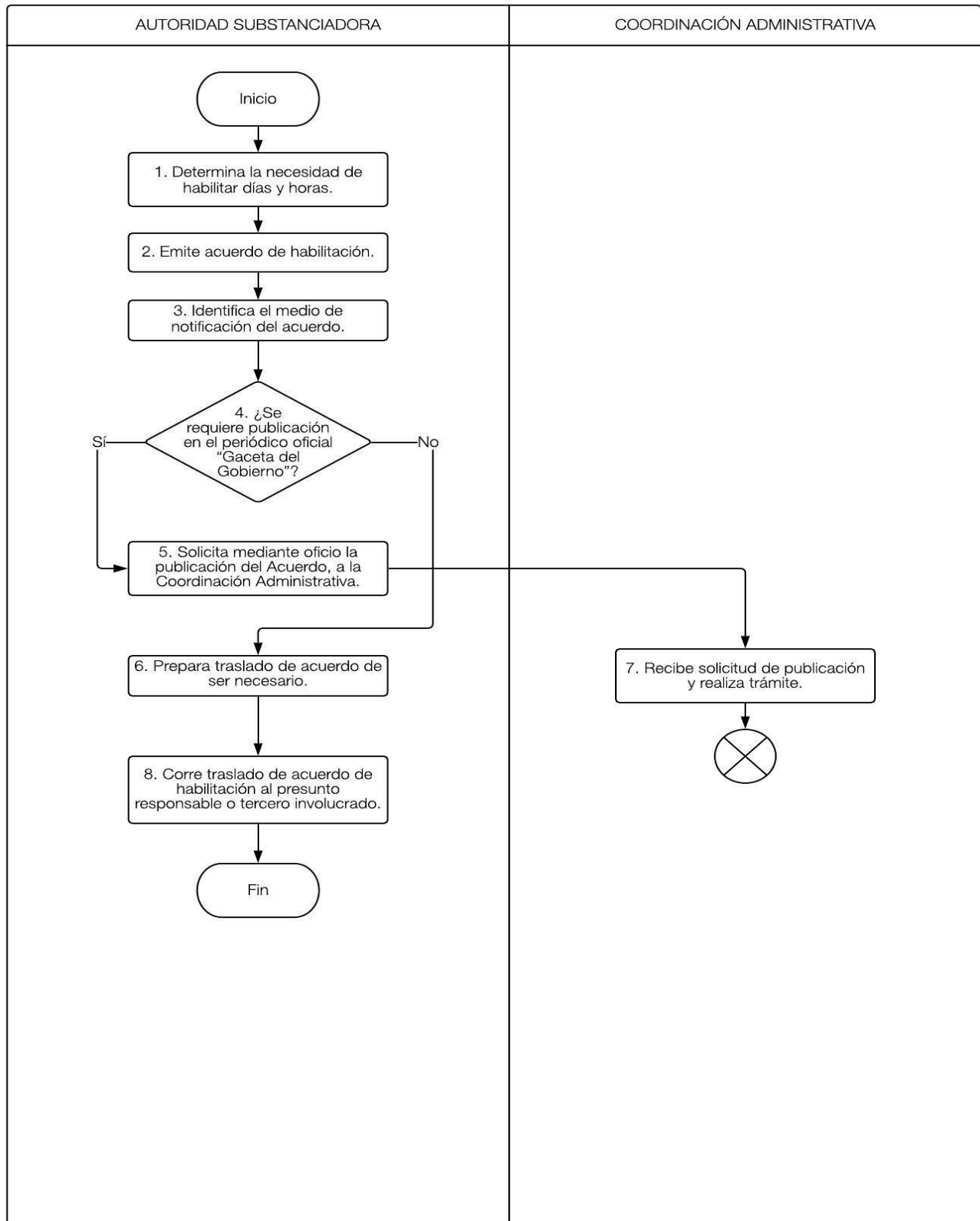


## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Autoridad Substanciadora	1	Determina la necesidad de habilitar días y horas.
	2	Emite acuerdo de habilitación.
	3	Identifica el medio de notificación del acuerdo.
	4	¿Se requiere publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"? Sí/No.
	5	Sí, solicita mediante oficio la publicación del Acuerdo, a la Coordinación Administrativa. Continúa actividad 7.
	6	No, prepara traslado de acuerdo de ser necesario. Continúa actividad 8.
Coordinación administrativa	7	Recibe solicitud de publicación y realiza trámite. Concluye actividad.
Autoridad Substanciadora	8	Corre traslado de acuerdo de habilitación al presunto responsable o tercero involucrado.



### Diagrama de Flujo







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	57 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## ANEXOS

**Anexo 1:** Modelo de escrito “Solicitud de línea de captura de cobro de servicios”.

**Anexo 2:** Modelo de escrito “Leyenda de cotejo de copias”.



**“202\_. Leyenda oficial”**

Toluca, México; \_\_\_\_\_ (A)  
Oficio No. CPL/DSP/AI/(B)/2021  
Expediente: \_\_\_\_\_ (C)

(D)

**DIRECTOR DE FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Dando cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos del expediente citado *supra*, mediante el cual se autorizó la expedición de copias, previo pago de los derechos correspondientes, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 3, fracciones XXII y XXV, 7, 9, fracción II, 70 y 73 del Código Financiero del Estado de México, motivo por el cual, me permito solicitarle sea tan amable de girar instrucciones a quién corresponda, para que le sea emitida la línea de captura de cobro de servicios correspondiente, con los datos que se detallan a continuación:

FECHA DEL ACUERDO:	(E)
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	(F)
R.F.C.	(G)
CÓDIGO POSTAL:	(H)
CORREO ELECTRÓNICO:	(I)
CONCEPTO:	(J)
TARIFA:	(K)
NÚMERO DE HOJAS:	(L)
MONTO TOTAL DE PAGO:	(M)

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

(N)  
(O)  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

c.c.p. Archivo.  
(P)/(Q)\*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODELO DE ESCRITO DE SOLICITUD DE LÍNEA DE CAPTURA DE COBRO DE SERVICIOS**

<b>CLAVE</b>	<b>SE DEBE REGISTRAR</b>
(A)	Fecha de la solicitud.
(B)	Número de oficio.
(C)	Número de expediente de que se solicitan las copias.
(D)	Nombre del Director de Finanzas del Poder Legislativo.
(E)	Fecha del Acuerdo de autorización de las copias.
(F)	Nombre completo del solicitante de las copias.
(G)	Registro Federal de Contribuyentes preferentemente con homoclave.
(H)	Código Postal del domicilio del solicitante.
(I)	Correo electrónico del solicitante.
(J)	Copias simples / Copias cotejadas.
(K)	Tarifa vigente, correspondiente a copias simples o copias cotejadas de acuerdo al artículo 73 del Código Financiero del Estado de México.
(L)	Número de hojas a fotocopiar.
(M)	Monto total de pago.
(N)	Firma del titular de la Autoridad Substanciadora.
(O)	Nombre del titular de la Autoridad Substanciadora.
(P)	Iniciales del titular de la Autoridad Substanciadora.
(Q)	Iniciales de la persona que elaboro la solicitud.



**“202\_. Leyenda oficial”**

**MODELO DE ESCRITO DE LEYENDA DE COTEJO DE COPIAS**

Que la presente copia fotostática constante de   (A)   foja(s) útil(es), visible(s) por   (B)   ,  
  (C)   fue debidamente confrontada con el original que se encuentra en los archivos de la Autoridad  
Substanciadora, documento(s) que se tuvo a la vista, mismo(s) que coincide(n) en toda y cada una de sus  
partes. -----  
-----

Este cotejo se realiza con fundamento en el artículo 29, fracciones X y XI, del Reglamento Interno de la  
Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, para los efectos legales a que haya  
lugar, en Toluca, Estado de México, a los   (D)   días del mes de   (E)   de   (F)  .

(G)

(H)

**TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

(I)\*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODELO DE ESCRITO DE LEYENDA DE COTEJO DE COPIAS**

CLAVE	SE DEBE REGISTRAR
(A)	Número de fojas (con letra).
(B)	Se utilizará para precisar si la copia tiene texto sólo el anverso o en ambos lados, tratándose de varias copias con los dos supuestos, deberá señalarse el folio que les corresponda con número. Ej. Por un solo lado / por ambos lados.
(C)	Sin incluir la presente: Cuando tratándose de una o varias fojas y, la última copia que consta en el documento contenga texto, se imprimirá en una hoja membretada. Incluyendo la presente: Cuando tratándose de una o varias fojas y, la última copia no tenga texto, se imprimirá la leyenda al reverso de esta última.
(D)	Día en que se expide la copia cotejada.
(E)	Mes en que se expide la copia cotejada.
(F)	Año en que se expide la copia cotejada.
(G)	Firma del titular de la Autoridad Substanciadora.
(H)	Nombre del titular de la Autoridad Substanciadora.
(I)	Iniciales y rúbrica de la persona que elaboró la leyenda de cotejo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA

PÁGINA	61 de 62		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
20 de diciembre de 2021	Número de oficio: CPL/DSP/AS/728/2021 de fecha 12 de octubre de 2021 Emisión Original (EO)	Se elabora el presente manual derivado de la publicación del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, modificando su estructura orgánica, con el nombre de Autoridad Substanciadora, antes Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial. (J.M.F.).



FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	20	12	2021
ACTUALIZACIÓN			

## HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

M. en D. Juan José Hernández Vences

**CONTRALORÍA**

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Mtro. Sergio Enrique Prudencio Carvajal

**DIRECCIÓN DE SITUACIÓN  
PATRIMONIAL**

L.D. Jehú López Sánchez

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

M. en D. Jorge Irán Martínez Gordillo

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**