



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO CÉDULA DE INFORMACIÓN

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| NOMBRE DEL TRÁMITE   |   | TRÁMITE:   | X   |
| Presentación de Denuncia en contra de servidores públicos municipales  |   | SERVICIO:  |   |
| DESCRIPCIÓN  |   |  |   |
| El trámite tiene por objeto brindar a la ciudadanía una herramienta por la cual se pueden presentar por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Municipio de Coyotepec. |   |  |   |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  | COY/OIC-01/043-2026.  |  |   |
| FUNDAMENTO JURIDICO  | <p>Artículo 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículo 122 y 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Artículo 1, 2, 4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Artículo 1, 3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México.</p> |  |   |
| DOCUMENTO A OBTENER  | Acuerdo o Resolución.   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:  | Permanente  |
| MODALIDAD  | HÍBRIDO (ANEXAR LINK)   | PRESENCIAL   | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)  |
|  | <a href="https://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea">https://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea</a>   | Si.  | No aplica.  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE  | Procede en caso de que algún servidor público del municipio de Coyotepec haya incurrido en alguna falta administrativa durante el ejercicio de sus funciones.   |  |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE ESTA.   | No aplica.  |  |   |
| REQUISITOS   | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO  | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO  |
| <b>PERSONAS FISICAS</b>  |   |  |   |
| 1. La petición de los ciudadanos deberá hacerse por escrito, en el que se señale:  | Si  | 0  | Artículo 1, 2, 4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 relativos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México. |
| a. Dirigido a la Unidad Administrativa Autoridad Investigadora.  |   |  |   |
| b. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre.   |   |  |   |
| c. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado.   |   |  |   |
| d. Los planteamientos o solicitudes que se hagan.  |   |  |   |
| e. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible.   |   |  |   |
| f. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.  |   |  |   |
| 2. Identificación oficial vigente. (INE, IFE, Pasaporte, Cartilla Militar en su caso).   |   | 1  |   |
| <b>PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS</b>  |   |  |   |
| 1. La petición de las personas morales deberá hacerse por escrito, en el que se señale:  | Si  | 0  | Artículo 1, 2, 4, 6, 7, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 94, 95, 96, 100 relativos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción I, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10 párrafo primero, 14, 50, 52, 94 al 101, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México. |
| a. La autoridad a la que se dirige.  |   |  |   |
| b. El nombre del peticionario y, en su caso, del representante legal.  |   |  |   |
| c. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado.   |   |  |   |
| d. Los planteamientos o solicitudes que se hagan.  |   |  |   |
| e. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible.   |   |  |   |
| f. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.  |   |  |   |
| 2. Acta constitutiva   | Si  | 0  |   |
| 3. Poder notarial del representante legal.   | Si  | 1  |   |
| 4. Identificación oficial vigente del representante legal (INE, IFE, Pasaporte).   | Si  | 1  |   |
| <b>INSTITUCIONES PUBLICAS</b>  |   |  |   |
| No aplica.   | No aplica.  | No aplica.   | No aplica.  |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO   | <p>1. Recibir de la sociedad y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos.</p> <p>2. Recepción de denuncias (comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).</p> <p>3. Se realiza: Acuerdo de Inicio, se asigna número de expediente.</p>   |  |   |



4. Se acuerda incompetencia, cuando el Órgano Interno de Control, no es competente para conocer de la Denuncia, se remite a la Autoridad Competente, en su caso, se realiza Acuerdo de Impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.
5. Se realiza los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación. Se solicita el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder, se solicita las comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.
6. Se realiza la certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.
7. Una vez concluidas las diligencias de investigación, se 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.
8. Se realiza 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Se realiza Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
15. En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.
16. Se realiza Emplazamiento y citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial.
17. Se señala día y hora para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los Terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
18. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
19. Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
20. Se realiza cierre de instrucción y se realiza citación de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.
21. Se realiza Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.
22. Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.
23. Se gira oficio al Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.
24. Se ejecutan las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.
25. De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.
26. Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular del Órgano Interno de Control para su determinación correspondiente.

|  |  |                     |                                     |                            |
|--|--|---------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA  | El plazo no puede ser definido, en virtud de las etapas del proceso  |                     |                                     |                            |
| COSTO  | Gratuito.  | FUNDAMENTO JURIDICO | No aplica.                          |                            |
| FORMA DE PAGO  | EFFECTIVO  | TARJETA DE CRÉDITO  | TARJETA DE DÉBITO                   | EN LINEA (PORTAL DE PAGOS) |
|  | No aplica.   | No aplica.          | No aplica.                          | No aplica.                 |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?  | No aplica.   |                     |                                     |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS   | No aplica.   |                     |                                     |                            |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | 3 días.  |                     |                                     |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  | Aplicación del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. |                     |                                     |                            |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA   | No aplica.   |                     |                                     |                            |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO  |  |                     | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |                            |
| Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.   |  |                     | Unidad Administrativa Investigadora |                            |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA  | Lcdo. Erick Monroy Meléndez.   |                     |                                     |                            |
| DOMICILIO  |  |                     |                                     |                            |



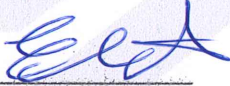
**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para  
Transformar



|   |   |                            |  |            |
|---|---|----------------------------|--|------------|
| CALLE   | Plaza de la Constitución  |                            | NO. INT. Y EXT.  | No. 1      |
| COLONIA   | Barrio la Cabecera  | MUNICIPIO                  | Coyotepec, Estado de México.   |            |
| C.P.  | 54860   | HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN | lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas                                    |            |
| LADA  | TELEFONOS   | EXT                        | CORREO ELECTRÓNICO:  |            |
| No aplica   | 55 9245 1190  | 1002                       | <a href="mailto:contraloria@coyotepec.gob.mx">contraloria@coyotepec.gob.mx</a> |            |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |   |                            |  |            |
| OFICINA   | No aplica.  |                            |  |            |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA                  | No aplica.  |                            |  |            |
| <b>DOMICILIO</b>                                  |   |                            |  |            |
| CALLE   | No aplica.  |                            | NO. INT. Y EXT.  | No aplica. |
| COLONIA   | No aplica.  |                            | MUNICIPIO  | No aplica. |
| C.P.  | No aplica.  |                            | No aplica.   |            |
| LADA  | TELÉFONOS   | EXT.                       | CORREO ELECTRÓNICO:  |            |
| No aplica.  | No aplica.  | No aplica.                 | No aplica.   |            |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                           | No aplica.  |                            |  |            |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |   |                            |  |            |
| PREGUNTA FRECUENTE                                | ¿Dónde se ubica la oficina del Órgano Interno de Control?   |                            |  |            |
| RESPUESTA:  | La oficina se encuentra en la planta alta del Palacio Municipal.  |                            |  |            |
| PREGUNTA FRECUENTE                                | ¿En qué situación se puede iniciar una denuncia?  |                            |  |            |
| RESPUESTA:  | En el caso de que la conducta de un servidor público no se apegue a los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben regir sus actuaciones. |                            |  |            |
| PREGUNTA FRECUENTE                                | ¿Qué sanción recibiría el servidor público?   |                            |  |            |
| RESPUESTA:  | Puede ser una amonestación pública o privada, suspensión, destitución o inhabilitación.   |                            |  |            |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b> |   |                            |  |            |
| No aplica.  |   |                            |  |            |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| ELABORÓ.  | VISTO BUENO.  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN. |
| <br>Lcdo. Erick Monroy Meléndez<br>Titular de la Unidad Administrativa Investigadora | <br>Lcdo. Erick Monroy Meléndez<br>Titular del Órgano Interno de Control. | 30/03/2026              |

Unidos para  
Transformar

Unidos para  
Transformar

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para  
Transformar**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

|  |  |  |  |                            |
|--|--|--|--|----------------------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE   |  | TRÁMITE:   | X  |                            |
| Presentación de Quejas y Sugerencias   |  | SERVICIO:  |  |                            |
| DESCRIPCIÓN  |  |  |  |                            |
| Sirve para reportar alguna queja y/o emitir alguna sugerencia que se presentan ante el Órgano Interno de Control de Coyotepec, Estado de México, sobre la atención brindada en las unidades administrativas; servicios brindados como son: orientación, aclaraciones, solicitudes. |  |  |  |                            |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  | COY/OIC-02/044-2026.   |  |  |                            |
| FUNDAMENTO JURIDICO  | Artículo 112 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.   |  |  |                            |
| DOCUMENTO A OBTENER  | Acuerdo de Conclusión / Archivo.   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:  | Permanente.  |                            |
| MODALIDAD  | HÍBRIDO (ANEXAR LINK)  | PRESENCIAL   | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)   |                            |
|  | <a href="https://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea">https://www.coyotepec.gob.mx/tramites-en-linea</a>                                  | Si.  | No aplica.   |                            |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE  | Proporcionar a la ciudadanía un mecanismo que les permita presentar una queja o sugerencia que hayan presentado ante este Órgano de Control. |  |  |                            |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE ESTA.   | No aplica.   |  |  |                            |
| REQUISITOS   | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO   | COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO                                       |                            |
| PERSONAS FISICAS   |  |  |  |                            |
| 1. Llenado de solicitud o formato.   | Si   | No   | Artículo 112 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |                            |
| 2. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar en su caso).   | Si   | No   |  |                            |
| PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS   |  |  |  |                            |
| 1. Llenado de solicitud o formato.   | Si   | No   | Artículo 112 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |                            |
| 2. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar en su caso).   | Si   | No   |  |                            |
| INSTITUCIONES PUBLICAS   |  |  |  |                            |
| No aplica.   | No aplica.   | No aplica.   | No aplica.   |                            |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO   | 1. Requisar solicitud y/o formulario<br>2. Proporcionar un medio de contacto.<br>3. Registra tu queja y/o sugerencia.                        |  |  |                            |
| PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA  | 29 días.   |  |  |                            |
| COSTO  | Gratuito   | FUNDAMENTO JURIDICO  | No aplica.   |                            |
| FORMA DE PAGO  | EFFECTIVO  | TARJETA DE CREDITO   | TARJETA DE DEBITO  | EN LINEA (PORTAL DE PAGOS) |
|  | No aplica.   | No aplica.   | No aplica.   | No aplica.                 |
| ¿DONDE PODRÁ PAGARSE?  | No aplica.   |  |  |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS   | No aplica.   |  |  |                            |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN   | 3 días   |  |  |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE  | Si de la queja o sugerencia se observa la comisión de alguna falta administrativa, se remite a la Unidad Administrativa Investigadora.       |  |  |                            |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA   | No aplica.   |  |  |                            |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO  | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  |  |                            |
| Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de Mexico.   | Unidad Administrativa Investigadora  |  |  |                            |




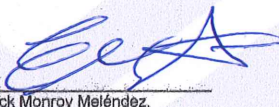
**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para  
Transformar



|   |  |                                   |  |
|---|--|-----------------------------------|--|
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>                  |  | Lcdo. Erick Monroy Meléndez.      |  |
| <b>DOMICILIO</b>                                  |  |                                   |  |
| <b>CALLE</b>                                      | Plaza de la Constitución   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>            | No. 1  |
| <b>COLONIA</b>                                    | Barrio la Cabecera   | <b>MUNICIPIO</b>                  | Coyotepec, Estado de México.   |
| <b>C.P.</b>                                       | 54660  | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b> | lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas                                    |
| <b>LADA</b>                                       | <b>TELÉFONOS</b>   | <b>EXT.</b>                       | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>  |
| No aplica   | 55 9245 1190   | 1002                              | <a href="mailto:contraloria@coyotepec.gob.mx">contraloria@coyotepec.gob.mx</a> |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>     |  |                                   |  |
| <b>OFICINA</b>                                    | No aplica.   |                                   |  |
| <b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>           | No aplica.   |                                   |  |
| <b>DOMICILIO</b>                                  |  |                                   |  |
| <b>CALLE</b>                                      | No aplica.   | <b>NO. INT. Y EXT.</b>            | No aplica.   |
| <b>COLONIA</b>                                    | No aplica.   | <b>MUNICIPIO</b>                  | No aplica.   |
| <b>C.P.</b>                                       | No aplica.   | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b> | No aplica.   |
| <b>LADA</b>                                       | <b>TELÉFONOS</b>   | <b>EXT.</b>                       | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>  |
| No aplica.  | No aplica.   | No aplica.                        | No aplica.   |
| <b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>                    | No aplica.   |                                   |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                      |  |                                   |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Dónde me puedo quejar de un mal servicio que brinda alguna área administrativa? |                                   |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | En el Órgano Interno de Control.   |                                   |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Mi queja puede ser anónima?   |                                   |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | Sí, tenemos el buzón de quejas o sugerencias.                                    |                                   |  |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Puedo sugerir acerca de un servicio?  |                                   |  |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | Sí, su punto de vista con respecto a un servicio se toma en cuenta.              |                                   |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b> |  |                                   |  |
| No aplica   |  |                                   |  |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <b>ELABORÓ.</b>   | <b>VISTO BUENO.</b>  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN.</b> |
| <br>Lcdo. Erick Monroy Meléndez,<br>Titular del Órgano Interno de Control. | <br>Lcdo. Erick Monroy Meléndez,<br>Titular del Órgano Interno de Control. | 30/03/2026                     |

Unidos para  
Transformar

Unidos para  
Transformar