



MINUTA DE AUDIENCIA, O REUNIÓN

En la ciudad de _____(1)_____, Estado de México, siendo las____(2)____ horas del día ____(3)____ del mes de _____(4)____ del año____(5)____, en las oficinas que ocupa la _____(6)_____, sitas en _____(7)_____, reunidos los CC. _____(8)_____, en su carácter de _____(9)_____, y _____(8)_____, en su carácter de _____(9)_____, todos ellos adscritos a la _____(10)_____; el C. _____(11)_____, en su carácter de _____(12)_____, de _____(13)_____, y el C. _____(14)_____ representante del Órgano de Control Interno de _____(15)_____, a efecto de llevar a cabo la _____(16)_____ en relación con _____(17)_____, conforme a lo previsto en el numeral 17 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prorrogas, el otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 23 de septiembre de 2015; así mismo, atento a lo establecido en el numeral 14 del mencionado Acuerdo se hace del conocimiento del particular que la conversación será _____(18)_____, procediéndose a hacer constar el desahogo de misma, conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

En fecha _____(19)_____, el C. _____(11)_____, con el carácter antes precisado, solicitó _____(20)_____ (Anexo 1, en caso de existir promoción escrita), para atender su petición mediante _____(21)_____ (Anexo 2, si se le informó la fecha y hora de la audiencia o reunión por escrito).

El servidor público C. _____(22)_____, en su carácter de _____(23)_____, dio aviso de la misma a su superior jerárquico el C. _____(24)_____, en su carácter de _____(25)_____, el día____(26)____ del mes de____(26)____ del año ____ (26)____, a través de _____(27)_____ (Anexo 3, en su caso).

Mediante oficio número____(28)____ del día ____ (29)____ del mes de ____ (29)____ del año ____ (29)____, (Anexo 4) el C. _____(30)_____, en su carácter de _____(30)_____, solicitó a la Contraloría Interna de _____(15)_____, la presencia de un representante para testificar el desahogo de la (audiencia o reunión) relativa al asunto antes citado.

Con oficio número____(31)____ de fecha _____(32)_____, el C. _____(33)_____, Contralor (a) Interno (a) de _____(15)_____, comisionó al C. _____(14)_____, en representación del Órgano de Control Interno, para participar en el presente acto (Anexo 5).



DESARROLLO LA (AUDIENCIA O REUNIÓN)

El servidor público, C. _____(8)_____ manifiesta lo siguiente
_____(33)_____.

El C. _____(11)_____, con el carácter antes referido, manifiesta que:
_____(34)_____.

Acto seguido _____(35)_____.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del citado Acuerdo del Ejecutivo Estatal, el C. _____(8)_____, le informa al C. _____(11)_____, _____(12)_____, denominada _____(13)_____ sobre el derecho que tiene de presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno de _____(15)_____ respecto del incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los mismos.

Comentarios del Representante del Órgano de Control Interno: _____(36)_____.

La (audiencia o reunión) motivo de la presente minuta concluyó a las ____ (2) ____ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

Por la Unidad Administrativa

C. _____(8)_____
_____(9)_____

C. _____(8)_____
_____(9)_____

Por la Persona Física o Jurídico Colectiva

C. _____(11)_____

Representante del Órgano de Control Interno

C. _____(14)_____

Nota: Las presentes firmas son parte integrante de la minuta de _____(16)_____, efectuada el día ____ (3) ____ del mes de ____ (4) ____ del año ____ (5) ____.



INSTRUCTIVO (Minuta de audiencia o reunión)

1. Lugar de la audiencia, sesión o reunión.
2. Hora de actuación.
3. Día de actuación.
4. Mes de actuación.
5. Año de actuación.
6. Nombre de la unidad administrativa.
7. Dirección de la unidad administrativa.
8. Nombre completo de los servidores públicos que participan.
9. Cargo o puesto funcional de los servidores públicos que participan.
10. Área de adscripción de los servidores públicos que participan.
11. Nombre de la persona física o representante legal.
12. Precisar el carácter con el que comparece por su propio derecho o como representante legal de la persona física o jurídico colectiva.
13. En su caso, el nombre de la persona jurídico colectiva.
14. El nombre del representante del Órgano de Control Interno.
15. Nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que está incorporado el Órgano de Control Interno.
16. Anotar, según corresponda: audiencia o reunión.
17. Anotar el asunto motivo de la audiencia o reunión.
18. Precisar si la diligencia será grabada o videograbada, según corresponda.
19. Anotar la fecha en que el particular solicitó la audiencia o reunión.
20. Precisar a través de que medio (petición verbal directa, vía telefónica, por escrito u otra), qué pidió y con qué finalidad o motivo. Si fue por escrito mencionar fecha del escrito y adjuntar copia del mismo a la minuta.
21. Asentar a través de qué forma se le comunicó la fecha y hora de audiencia o reunión. Si fue por escrito mencionar el número de oficio, la fecha y adjuntar copia del mismo a la minuta.
22. Nombre del servidor público que recibió la petición verbal o promoción escrita para la audiencia o reunión.
23. Cargo del servidor público que recibió la petición verbal o promoción escrita para la audiencia o reunión.
24. Nombre del superior jerárquico del servidor público que recibió la petición.
25. Cargo del superior jerárquico del servidor público que recibió la petición.
26. Fecha del aviso a su superior jerárquico.
27. Precisar el medio a través del cual se dio aviso, en su caso si fue mediante oficio anotar el número y fecha de éste y adjuntar copia a la minuta.
28. Número de oficio de aviso al Órgano de Control Interno, de la audiencia o reunión.
29. Fecha del oficio de aviso al Órgano Control Interno.
30. Nombre y cargo del servidor público que solicita la participación del Órgano de Control Interno.
31. Número y fecha del oficio de intervención del Órgano de Control Interno.
32. Nombre del titular del Órgano de Control Interno.
33. Se anotan las manifestaciones con las que el servidor público responsable del acto da inicio a la audiencia o reunión.
34. Se anotan las manifestaciones que haya hecho la persona física o representante de la persona jurídico colectiva.
35. Se asientan los acuerdos tomados o las aclaraciones que se hayan hecho por los participantes.
36. En su caso se anotarán los comentarios que haya efectuado el representante del Órgano de Control Interno.