



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

**ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL**

ABRIL 2025



GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



INDICE

I.	PROCEDIMIENTOS	
1.	PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.	Pag.4
2.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	Pag.20
3.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.	Pag.32
4.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.	Pág. 38
5.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Pág. 43
6.	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN	Pág. 44
II.	SIMBOLOGÍA	Pág. 60
III.	REGISTRO DE EDICIONES.	Pág. 61.
IV.	DISTRIBUCIÓN.	Pág. 62
V.	VALIDACIÓN.	Pág. 63





I.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.

1.1 OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción de quejas, denuncias o sugerencias, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones; instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que ayuden a mejorar la calidad y eficiencia del servidor público.

1.2 ALCANCE:

La instrumentación de un sistema de quejas, denuncias o sugerencias, que el Órgano Interno de Control Municipal Interna lleve a cabo, será con la finalidad de fomentar entre la población, la credibilidad en los medios de control del servidor público.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control Municipal hechos probablemente irregulares y que tengan relación con los servidores públicos Municipales.

1.3 REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.4 RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal es la encargada de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la





demás ordenamientos que sean aplicables a cada caso.

1.5 DEFINICIONES

El Órgano Interno de Control Municipal asesorará legalmente a los usuarios que quieran presentar ante este órgano una queja en contra de cualquier Servidor Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías.

QUEJA: Reclamación contra un Servidor Publico

DENUNCIA: Hacer saber a la autoridad que se ha cometido una Falta Administrativa y/o delito.

QUEJOSO: es la persona que tiene o expresa una queja de un servidor público.

NOTIFICAR: Documento en el que se le comunica una cosa de manera oficial.

RATIFICAR: Confirmar algo que se ha dicho anteriormente.

RESOLUCIÓN: Respuesta que se da al problema.

INSUMOS:

Pueden presentar su queja y/o denuncia de la siguiente manera:

Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar:

- 1.-Nombre del quejoso o denunciante.
- 2.-Domicilio para recibir notificaciones y documentos
- 3.-Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional).
- 4.-Descripción de los hechos en los que funda la queja o denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos.
- 5.-Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica).
- 6.-Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar.
- 9.-Firma o huella digital del quejoso o denunciante.





10.-Ratificar la queja o denuncia cuando sea requerido por el Órgano Interno de Control Municipal (sólo en caso de haberlas presentado por escrito).

Reconocidas en ese y otros ordenamientos.

1.7 RESULTADOS:

Las medidas de prevención que el Órgano Interno de Control Municipal aplica para desalentar la corrupción o deficiencia del Servidor Público en el desempeño de sus funciones consisten en la impartición de cursos, capacitaciones y asesoría jurídica a los servidores públicos, ya sea de parte del propio personal del órgano de control o por instancias gubernamentales, municipales, estatales e incluso nacionales, o bien de la iniciativa privada.

1.8 POLITICAS:

- Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
- Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- Se supervisará que los servidores públicos realicen sus funciones en apego a la normatividad.
- Se declarar la inexistencia o existencia de responsabilidad.
- Se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 79, 82 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Los días y hora de atención en las oficinas del órgano interno de control municipal será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

1.9 DESARROLLO.

PRCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE INVESTIGACION Y CALIFICACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.		
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibe queja y/o denuncia del interesado.
02		Se procede a realizan diligencias de investigación, sobre la denuncia.





03		Se analizará la queja o denuncia de inmediato, si de la misma se desprenden datos suficientes que hagan presumible la comisión de irregularidades administrativas, se procederá a emitir acuerdo de radicación, en un plazo de 30 días naturales de conformidad con el artículo 67 de la LRAEMyM.
04		En caso de que la queja o denuncia no cuente con datos suficientes se ordenara a notificar al denunciante o quejoso para que en un término de tres 3 días hábiles comparezca a realizar la ratificación, rectificación, modificación, ampliación o en su caso agregar medios de prueba que permitan demostrar la presunta falta administrativa, con lo que la autoridad investigadora se verá beneficiada al contar con más elementos de convicción que le permita una mejor integración del expediente, de conformidad con el artículo 29, 116 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la LRAEMyM.
05		Una vez radicado la denuncia o queja, se procede con las diligencias de investigación que correspondan, realizando requerimientos





		<p>debidamente fundados y motivados en un plazo de 5 a 15 días, con el objeto de contar con elementos que permitan esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con los artículos 98, 99 y 100 de la LRAEMyM.</p>
06		<p>Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de acordar y determinar la existencia de la presunta falta que corresponda.</p> <p>En caso de que la Autoridad Investigadora no encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado de conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar de conformidad con el artículo 78 de la LRAEMyM.</p>





	NOTIFICADOR	La calificación de la presunta falta administrativa será notificada al denunciante o quejoso, cuando éste fuere identificable, para que dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, si lo desea así interponga el recurso de inconformidad en contra de la resolución impugnada, de conformidad con el artículo 106, 107, 108 de la LRAEMyM.
08	AUTORIDAD INVESTIGADORA	En caso de que la calificación de presunta falta de responsabilidad no fue recurrida se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora, junto con todas las actuaciones realizadas dentro del expediente en original a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual,



		<p>dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe, de acuerdo con el artículo 194 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.</p>
10		<p>En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, de acuerdo con el artículo 181 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>





		<p>El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 116 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>
12	<p>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</p>	<p>En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, 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. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, de acuerdo con el</p>





		artículo 194 fracción II de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13		Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
14	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para el desahogo de la audiencia inicial al o los presuntos responsables, y a las partes, de acuerdo con el artículo 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. De acuerdo al artículo 194 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México.
16	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio a las partes que conforman el



		<p>procedimiento administrativo para el desahogo de la audiencia inicial, del presunto responsable o presuntos responsables, a las partes de acuerdo con los artículos 120, 179 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del Estado de México.</p>
17	PRESUNTO RESPONSABLE	<p>El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.</p> <p>En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.</p> <p>Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean</p>





		requeridos en los términos previstos en la presente Ley, en un término de tres días hábiles . De acuerdo al artículo 134 párrafo segundo, así como el artículo 194 fracción v de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
18	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentará el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularán alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitan
19		Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la





		<p>autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, en el mismo momento del desarrollo de la audiencia inicial posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, de acuerdo con el artículo 194 fracción VII de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>
20		<p>y sin embargo en caso que no se presente el presunto responsable a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho que dentro del término concedido pudo hacer valer, para todos los efectos legales a que haya lugar y así como poner los autos en estado de resolución respectivo, de acuerdo con el artículo 88,89,91,92 y 95 dl código de procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
21		<p>Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de</p>





		<p>admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y municipios.</p>
22		<p>Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p>
23	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	<p>Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se da por terminado las actuaciones de la autoridad substanciadora, en un término de 20 días siguientes al cierre de la audiencia inicial, y/o en caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término de 30 días hábiles siguientes al cierre de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo</p>





		detallando las actuaciones realizadas en etapa de sustanciación, para efectos de considerarlos en el momento oportuno, así mismo se remitirá todas las actuaciones que obran el expediente en original, para efectos de realizar el análisis oportuno y así emitir la sanción correspondiente de acuerdo a sus facultades..
24	AUTORIDAD RESOLUTORA	La autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción.
25		Las autoridades resolutoras procederán a realizar el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, emitidas por las partes del procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 120, 129 de la ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
26		Se emite la resolución y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.



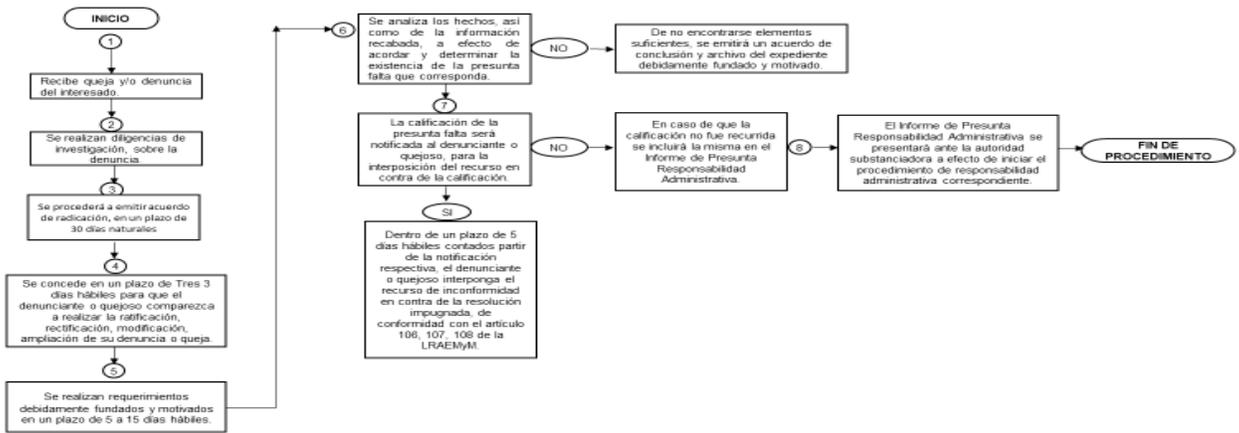
	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
28	AUTORIDAD RESOLUTORA	Podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
29		Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga FIN DE PROCEDIMIENTO.

1.10 Diagrama de flujo del proceso.

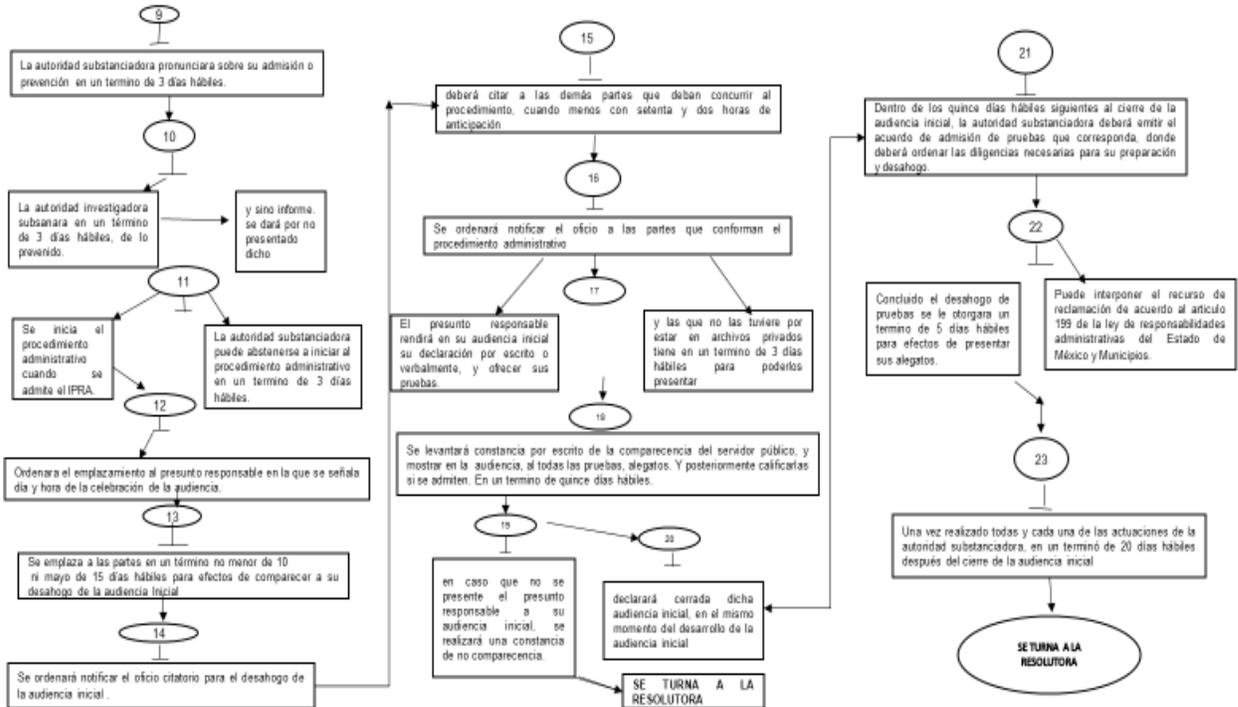


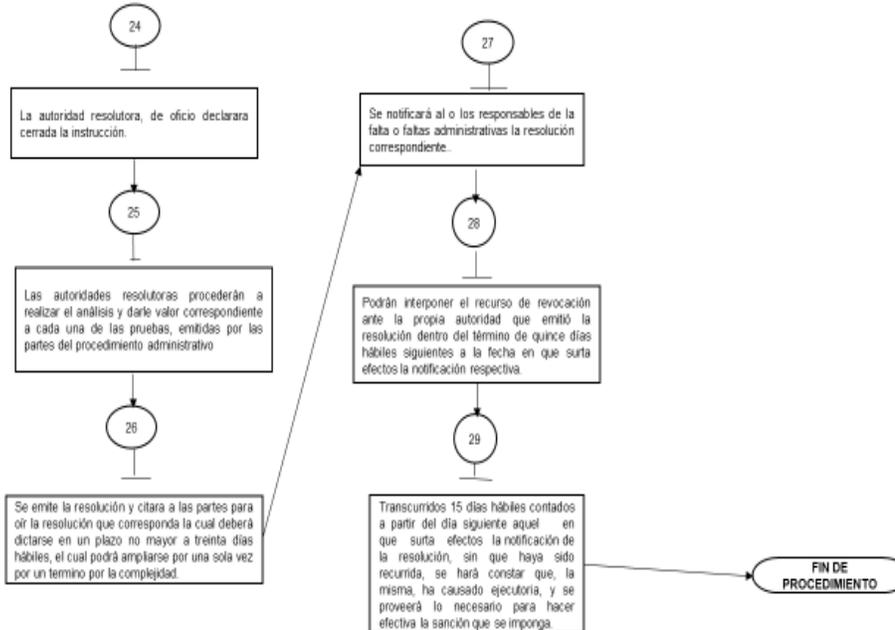


Descripción de las actividades



DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA





1.11 MEDICIÓN

Número de quejas y/o denuncias

Realizadas X 100 = porcentaje de quejas y/o denuncias concluidas.

Número de quejas y/o denuncias

Concluidas.

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OIC-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA. (NO SE GENERA UN FORMATO GENERAL TODA VEZ, QUE SE ADECUAN DE ACUERDO AL TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA, EN RELACION A LOS HECHOS QUE ORIGINARON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACION PATRIMONIAL.

2.1 OBJETIVO:





Determinar responsabilidades y sancionar a los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.

2.2 ALCANCE:

En caso de que el Servidor Público haya incurrido en responsabilidad administrativa se procederá a la valoración por la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 79, 80, 81 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

1.- La Secretaria de la Contraloría del gobierno del Estado de México, remite la relación de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

2.3 REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2.4 RESPONSABILIDADES:

La persona a cargo de esta área será la responsable de supervisar que los Servidores públicos realicen su manifestación de bienes y en su caso sancionarlo.

2.5 DEFINICIONES:

MANIFESTACION DE BIENES: explicación detallada de los bienes de su propiedad

SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.

SERVIDOR PUBLICO: Persona que trabaja para el Gobierno

SITUACIÓN PATRIMONIAL: Estado en el que se encuentra su patrimonio.

2.6 INSUMOS:





1.- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado envía oficio de los Servidores Públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.

2.- Se forma el expediente.

3.- Se analiza la procedencia o no del procedimiento Administrativo

4.- se cita al presunto responsable.

5.- su desarrollo de audiencia.

6.- Valoración de pruebas y alegatos.

2.7 RESULTADOS:

Servidores públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

2.8 POLITICAS:

-Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales

-Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

-Se supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.

- los días y hora de atención en las oficinas del órgano interno de control municipal será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SITUACION PATRIMONIAL		
NUMERO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	SECOGEM	La secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México, remite relación de los servidores públicos que incumplieron con la obligación.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, se señala día y





		hora para el desahogo de la garantía de audiencia concedida al servidor público.
03	AUTORIDAD INVESTIGADORA	<p>Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, en un término de 30 días naturales de conformidad con el artículo 67 de la LRAEMyM.</p> <p>Posteriormente se realiza las diligencias de investigación requiriendo información y documentación en un plazo de 5 a 15 días hábiles, de conformidad con los artículos 99 y 100 de la LRAEMyM.</p> <p>Una vez concluido las diligencias de investigación se procederá a la calificación de la presunta falta administrativa, de conformidad con el artículo 104 de la LRAEMyM</p> <p>Por último, el acuerdo de calificación será incluida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se remitirá ante la Autoridad Substanciadora junto con todas las actuaciones que obran en el expediente en original, a efecto de que dé inicio con el procedimiento administrativo correspondiente. de conformidad con el artículo 104 y 180 de la LRAEMyM.</p>





04	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes , se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe, de acuerdo con el artículo 194 fracción I de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
05		El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo al Artículo 116 de la ley de responsabilidades administrativas
06	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, 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. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, de acuerdo con el artículo 194 fracción II de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
07		Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
08	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para el desahogo de la audiencia inicial al o los presuntos responsables, y a las partes, de acuerdo con el artículo 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando





		menos con setenta y dos horas de anticipación. De acuerdo al artículo 194 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas.
10	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio a las partes que conforman el procedimiento administrativo para el desahogo de la audiencia inicial, del presunto responsable o presuntos responsables, a las partes de acuerdo con los artículos 120, 179 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, así como en el artículo 24,25,26 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
11	PRESUNTO RESPONSABLE	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá



		señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley, en un término de tres días hábiles . De acuerdo al artículo 134 párrafo segundo, así como el artículo 194 fracción v de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentará el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el compareciente; en el entendido de que solo se formularán alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitieron.
13	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la





		autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, en el mismo momento del desarrollo de la audiencia inicial posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, de acuerdo con el artículo 194 fracción VII de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios.
14		y sin embargo en caso que no se presente el presunto responsable a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho que dentro del término concedido pudo hacer valer, para todos los efectos legales a que haya lugar y así como poner los autos en estado de resolución respectivo, de acuerdo con el artículo 88,89,91,92 y 95 dl código de procedimientos administrativos del estado de México.
15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su



		preparación y desahogo de acuerdo con el artículo 194 fracción VIII de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.
16		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
17	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se da por terminado las actuaciones de la autoridad substanciadora, en un término de 20 días siguientes al cierre de la audiencia inicial, y/o en caso que durante el desarrollo de la etapa de sustanciación hubiese tenido contratiempos se emitirá en un término de 30 días hábiles siguientes al cierre de las actuaciones de la autoridad substanciadora, se emitirá un acuerdo detallando las actuaciones realizadas en etapa de sustanciación, así como todas las actuaciones que obran en original del expediente, para efectos de valorarlos y considerarlos en el momento oportuno.
18	AUTORIDAD RESOLUTORA	la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción.





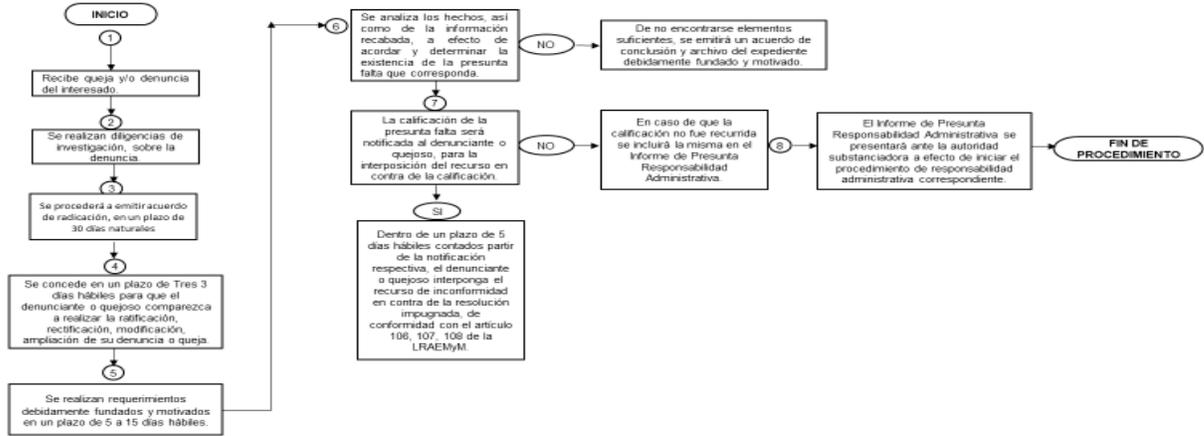
19		Las autoridades resolutoras procederán a realizar el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, emitidas por las partes del procedimiento administrativo de acuerdo al artículo 120, 129 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20		Se emite la resolución y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera , debiendo fundar y motivar las causas para ello.
21	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
22	AUTORIDAD RESOLUTORA	Podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
23		Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga FIN DE PROCEDIMIENTO.



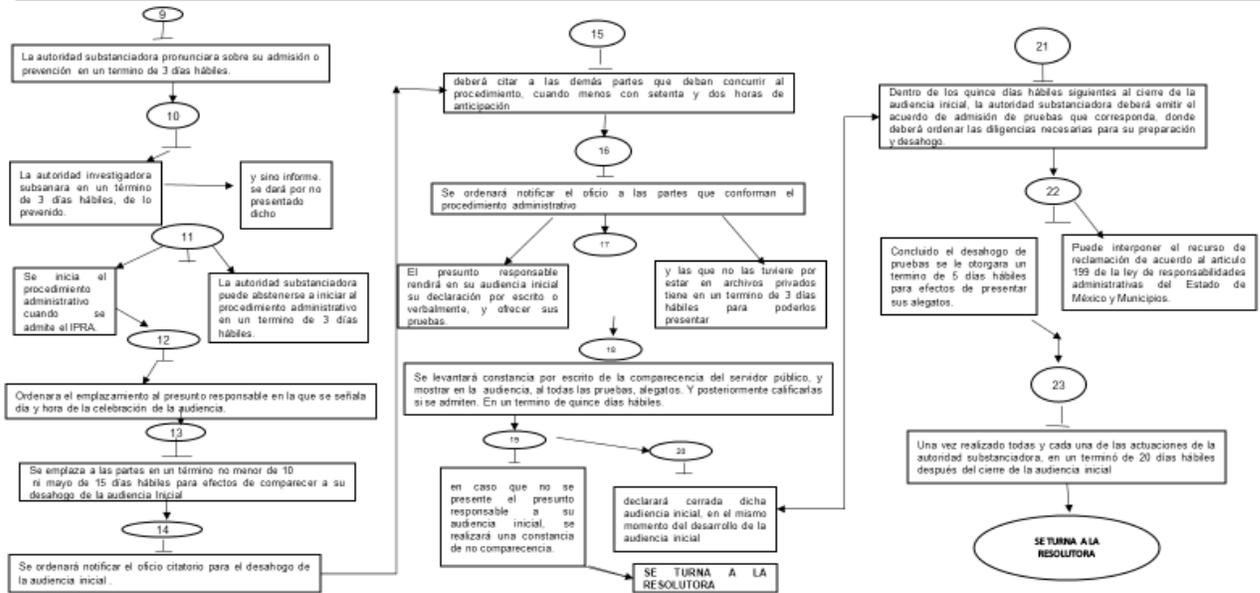


2.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Descripción de las actividades

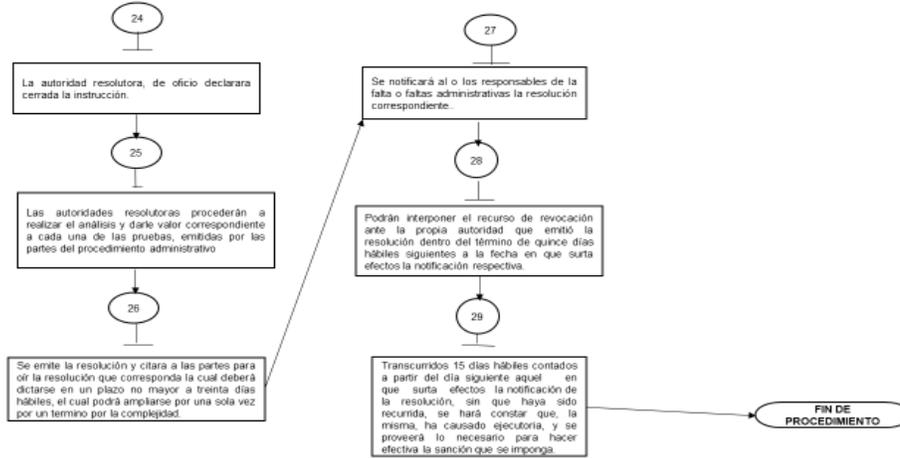


DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA





DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA



2.11 MEDICIÓN

Número de servidores públicos

omisos X 100 = porcentaje de servidores públicos con procedimiento.

Número de servidores públicos

Extemporáneos.

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OIC-PRA-001. ACUERDOS Y RESOLUCIONES (NO SE GENERA UN FORMATO GENERAL TODA VEZ, QUE SE ADECUAN DE ACUERDO AL TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA, EN RELACION A LOS HECHOS QUE ORIGINARON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.

3.1 OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, con apego al marco legal.

3.2 ALCANCE:

GOBIERNO PARA TODOS
¡Juntos construyendo futuro!





MANUAL DE

procedimientos

2025 • 2027

La auditoría financiera se dirige sustancialmente, a verificar analizar y comprobar las partidas en los egresos y ingresos recaudados de la tesorería municipal.

3.3 REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

3.4 RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal, debe establecer procedimientos que permitan que las acciones que se realizan sean transparentes.

3.5 DEFINICIONES:

AUDITORIA: Es un proceso de revisión y evaluación de los registros, documentos, procedimientos y operaciones de una empresa o entidad.

RECURSOS: medios suficientes para solventar.

FISCALIZACION: examinar cierta actividad.

3.6 INSUMOS:

Entregando el oficio de auditoria al área a supervisar, elaborar el acta de inicio y oficio para formalizar la auditoria, desde la aplicación de los cuestionarios de control

interno que sean necesarios, con los cuales se dará inicio a la revisión, hasta la elaboración del dictamen de la auditoria.

3.7 RESULTADOS

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer la situación financiera del área.

3.8 POLITICAS:



GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 • 2027
*Juntos para todos,
juntos construyendo futuro!*



- Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales.
- Se verificará que todos los documentos se encuentren con el soporte correspondiente.
- Los días y horas de atención en el Órgano Interno de Control Municipal será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00.

3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA		
Número	Responsabilidades	Actividad
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta el oficio de comisión de área que se auditara, inconformándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.
02	ÁREA AUDITADA	Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
03	AUDITOR FINANCIERO	Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para la revisión.
04		El área auditada remite a las oficinas de este departamento, la información solicitada
05		Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.
06		Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayuda para la elaboración de las observaciones.





MANUAL DE

Procedimientos

2025 • 2027

07		Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria.
08		Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.
09		Se recibe en este departamento la solventarían de observaciones, y se revisan y se analizan las correcciones. Si aún existen observaciones sin justificación se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
10	ÁREA AUDITADA	Se elabora el dictamen de la auditoria y se remite al área auditada. Y así mismo se archiva en el expediente correspondiente

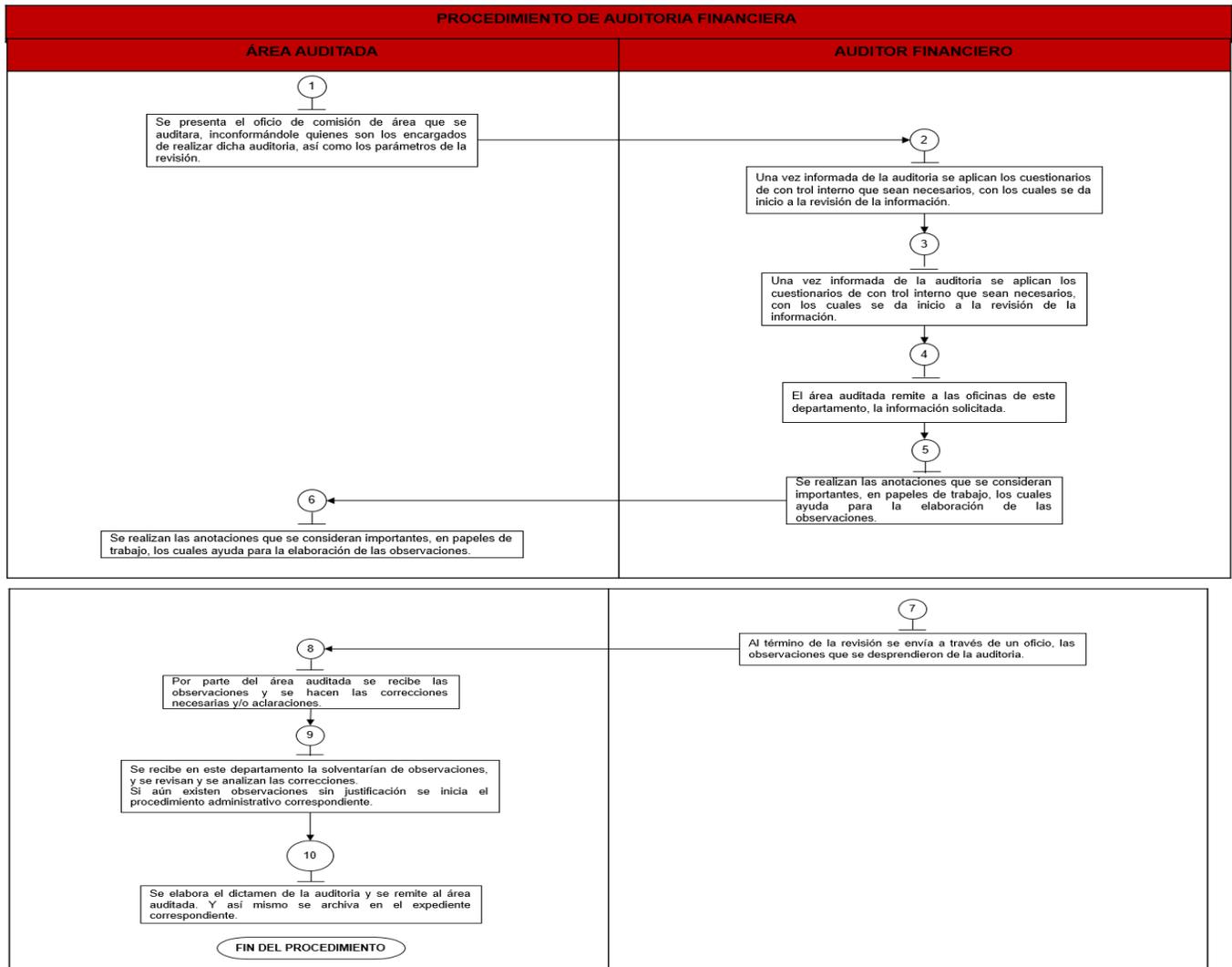




MANUAL DE

3.10. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO.

2025 • 2027



3.11 MEDICION

Número de auditorías realizadas
concluidas.

$$X \ 100 = \text{porcentaje de auditorías,}$$

Número de auditorías concluidas

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro





N/A (NO SE GENERA UN FORMATO GENERAL TODA VEZ, QUE SE ADECUAN DE ACUERDO AL TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA, EN RELACION A LOS HECHOS QUE ORIGINARON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

4.1 OBJETIVO:

Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y entidades de la administración pública municipal encargadas de las obras , a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de intervención en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma a las metas Municipales establecidas, comprobando que no se hayan causado daños o perjuicios en contra del Municipio ni en su Patrimonio.

4.2 ALCANCE:

Desde que el Órgano Interno de Control Municipal remite la información de una revisión de obra por queja de Comité de Control y Vigilancia ciudadana hasta que los conceptos suministrados de la obra concuerdan con los del catálogo inicial de conceptos.

4.3 REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México

Ley Orgánica Municipal

Plan Municipal de Desarrollo





4.4 RESPONSABILIDADES:

El responsable evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico.

4.5 DEFINICION:

OBRAS PUBLICAS: Trabajo que tiene por objeto, crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del municipio.

EXPEDIENTE TECNICO: Documentos necesarios para iniciar la construcción de una obra.

4.6 RESULTADOS:

EXPEDIENTE TECNICO: Documentos necesarios para iniciar la construcción de una obra.

4.7 POLITICAS:

- Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
- Se verifica que los problemas detectados durante la inspección sean resueltos y la correcta aplicación de los recursos.

4.8 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICO





MANUAL DE

procedimientos
Número de auditorías programadas

X 100 = porcentaje de realizadas

Número de auditorías realizadas.

2025 • 2027

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (NO SE GENERA UN FORMATO GENERAL TODA VEZ, QUE SE ADECUAN DE ACUERDO AL TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA, EN RELACION A LOS HECHOS QUE ORIGINARON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

5.1 OBJETIVO:

Verificar, analizar y evaluar la organización, la planeación, los controles internos, la productividad tanto interna como externa y la observancia de la Legislación, por parte de las áreas administrativas del ayuntamiento con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia.

5.2 ALCANCE:

Aplica a las Áreas del ayuntamiento.

5.3 REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro





MANUAL DE

procedimientos
Ley Orgánica Municipal

Plan Municipal de Desarrollo

2025 • 2027

5.4 RESPONSABILIDADES:

El auditor será el responsable de analizar y evaluar la dependencia

5.5 DEFINICIONES

ANALIZAR: Examinar de manera detenida

EVALUAR: Calcular o señalar el valor de algo.

5.6 INSUMOS:

Desde la notificación de la auditoria al área auditada, con el cual se da inicio a la revisión, hasta la elaboración del Dictamen de la auditoria.

5.7 RESULTADOS:

Comprobar que sus actividades se lleven con apego a las normas establecidas.

5.8 POLITICAS:

Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.

Se determinará la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Se vigilará que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones.

5.9 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.



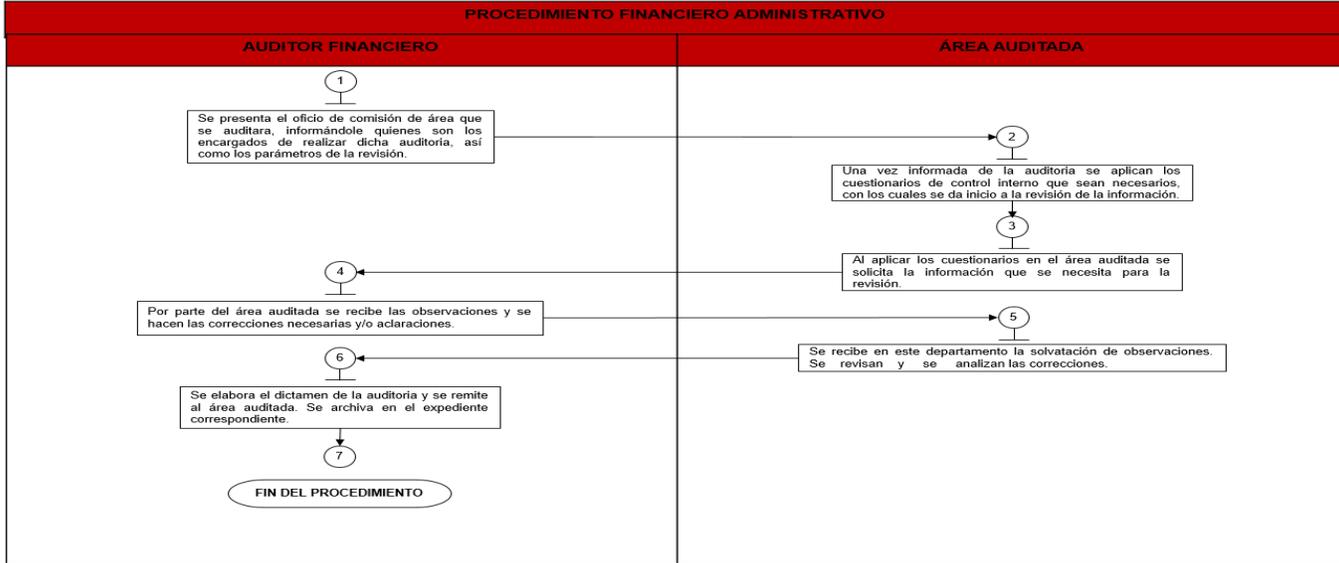
GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro





NUMERO DE PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta el oficio de comisión de área que se auditara, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.
02	AREA AUDITADA	Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
03	AUDITOR FINANCIERO	Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para la revisión. El área auditada remite a las oficinas de este departamento, la información solicitada. Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente. Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones. Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria. Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.
04	AUDITOR FINANCIERO	Se recibe en este departamento la solvatación de las observaciones, y se revisan, así como se analizan las correcciones.
05	AUDITOR FINANCIERO	Si aún existen observaciones sin justificación se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
06	AREA AUDITADA	Se elabora el dictamen de la auditoria y se remite al área auditada, y así mismo se archiva en el expediente correspondiente.





5.11 MEDICIÓN

Número de auditorías programadas

X 100 = porcentaje de realizadas

Número de auditorías realizadas.

5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (NO SE GENERA UN FORMATO GENERAL TODA VEZ, QUE SE ADECUAN DE ACUERDO AL TIPO DE FALTA ADMINISTRATIVA, EN RELACION A LOS HECHOS QUE ORIGINARON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

6.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

6.1 OBJETIVO:

Capacitar y asesorar a los responsables que llevan a cabo el acto entrega-recepción, así como, sobre el uso y manejo del sistema que se encuentre vigente, y llevar a cabo los actos de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública del municipio de Amecameca, apegándose a la





6.2 ALCANCE:

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Directores, Coordinadores, Titulares o Encargados de Despacho de todos los niveles, Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería, así como de las Unidades Administrativas y hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes; y las demás personas servidoras públicas que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban llevar a cabo el proceso y acto de entrega-recepción.

6.3 REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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





- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Unidades Administrativas y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

6.4 RESPONSABILIDADES:

La Síndica o Síndico Municipal, participa en los actos entrega recepción

Contralor (a), participa en los actos entrega recepción

La persona servidora pública representante del O.I.C. designada; de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

El Contralor (a) y/o servidora pública representante del OIC deberá:

- Participar en Acto de Entrega-Recepción.
- Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción.
- Resguardar las Actas Entrega Recepción

El Servidor Público Saliente deberá

- Elaborar oficio dirigido al Órgano Interno de Control Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo.
- Actualizar la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega Recepción, formatos OSFER y el Sistema CREG E-R en los formatos E-R e imprimir los formatos para que formen parte del acta entrega.
- Digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento





del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF.

- Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros.
- Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

6.5 DEFINICIONES

- Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

- Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste.
 - Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER- 2):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega- recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Administración Pública Municipal:** Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante del Municipio de Amecameca;
 - Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción;





Comprobante de domicilio: Al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona servidora pública, que puede ser:

- a) Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;
- b) Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona servidora pública; o
- c) Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga, pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente.

v. Constancias de no adeudo: A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;

vi. Dependencias: A las unidades Administrativas que integran al Municipio de Amecameca, señaladas en los en el Bando Municipal y Manuales de Organización de las Unidades Administrativas;

vii. Despacho: Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión;

viii. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión: A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública;

ix. Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión:

A la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de

x. adscripción, inhabilitación, término del periodo constitucional, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros;

xi. Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o





bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñará el empleo, cargo o comisión y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo;

XII. **Encargado de despacho:** A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administración pública municipal;

XIII. **Entes públicos:** A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal;

XIV. **Entidades de la administración pública municipal:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios;

XV. **Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

XVI. **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada en el artículo 26;

XVII. **Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar o pasaportes vigentes o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;

XVIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIX. **Lineamientos:** A los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México;





xx. **Medio de almacenamiento electrónico:** Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción;

xxi. **Municipio:** Al municipio de Amecameca;

xxii. **Órgano Deliberante:** Cuerpo colegiado encargado de tomar decisiones del gobierno en el municipio de Amecameca;

xxiii. **Persona servidora pública saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;

xxiv. **Persona servidora pública entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado

xxv. que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

xxvi. **Persona servidora pública que presenta la información:** A aquella designada por la Presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor;

xxvii. **Representante del OIC:** A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio de Amecameca;

xxviii. **Situación Administrativa:** Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos pendientes de ejecución, relación de trámites y servicios al público,





comités instalados, así como lo referente a contratos de bienes y servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición;

XXIX. Soporte documental: Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros; y

xxx. Unidades administrativas: A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

6.6 INSUMOS:

Servidor Público Saliente:

6.- Los formatos OSFER que obran en el sistema Creg E-R.

- 7.- Paquete generado en el sistema correspondiente Oficio de solicitud dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Constancia de mayoría, Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial, original y copia para cotejo.
- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- R.F.C. (Constancia de situación fiscal o recibo de nómina actual).
- Documento que acredite la separación del cargo.
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.
- 3 folder e impresos sus formatos en tres tantos.

Servidor Público Entrante:





Constancia de mayoría, Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.

- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- R.F.C. (Constancia de situación fiscal).
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.

Actas y formatos

- 1.- Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1).
- 2.- Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER- 2)
- 3.- Formatos ER impresos que obran en el sistema Entrega-Recepción
- 4.- Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1).
5. Acta extraordinaria (AER-2)

6.7 RESULTADOS:

Realizar el acto entrega recepción requisitando los formatos E-R y/o formatos OSFER según corresponda que obran en el Sistema Creg Entrega Recepción correspondiente, e imprimirlos y el Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1) o (ARE-2), Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1, Acta extraordinaria (AER-2).

6.8 POLITICAS:

El servidor público saliente una vez que ha entregado al Órgano Interno de Control Municipal la solicitud para el Acto de Entrega-Recepción, contará con cinco días hábiles para preparar la información correspondiente al área administrativa que entregará.

Por término de administración una vez concluido el periodo constitucional correspondiente, tendrán los servidores públicos sujetos a entrega, un término de cinco días hábiles a partir de concluido el periodo constitucional, para realizar el acto





entrega recepción, sin que haya necesidad de un oficio.

Cuando el Servidor Público Saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, el Síndico, Contralor, o la persona servidora pública representante del O.I.C, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha designada, levantará un acta circunstanciada, del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba entregarse al Servidor Público Entrante.

6.9 DESARROLLO:





Puesto/Unidad Administrativa	Desarrollo	
	No.	Actividad
Servidor Público Saliente	1.	<p>INICIO</p> <p>Por término de administración, sin necesidad de entregar de oficio al O.I.C, para que se le asigne fecha para llevar a cabo el acto, contará con un término de cinco días para realizar el acto entrega recepción, el cual se llevará a cabo de acuerdo al cronograma y/o calendario que le haga llegar el Contralor (a), representante del O.I.C. y/o servidor público competente a los titulares de las unidades administrativas.</p> <p>En caso de llevar a cabo entrega recepción antes del término de administración, elabora y entrega oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control Municipal, representante del O.I.C., mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.</p> <p>Entrega-Recepción.</p>
Secretaria del O.I.C.	2.	<p>Una vez recibida la solicitud y con visto bueno del contralor (a) y/ o representante del O.I.C o servidora pública competente, redacta el oficio solicitando los documentos necesarios para llevar a cabo dicho acto (Identificación oficial, Nombramiento, Constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental, Comprobante de Domicilio, Constancia de situación fiscal, CURP, RFC,) y elementos como el usuario y contraseña del sistema Creg Entrega recepción correspondiente, necesarios para realizar el acto de Entrega-Recepción, informando en el mismo que cuenta con 5 días hábiles posteriores al nombramiento del nuevo titular del área para realizar la Entrega de la misma.</p> <p>En caso de que el acto E-R se realice por término de administración, únicamente se hará la observación de ello en el apartado de "Documento que avala la separación del cargo".</p>
Contralor (a) y/o representante del O.I.C	3.	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma en el oficio.</p> <p>Si ¿Oficio correcto?</p>
La secretaria del O.I.C	4.	<p>No, entonces lo devuelve a la Secretaria para modificaciones.</p>





<p>Contralor (a) y/o representante del O.I.C</p>	<p>5.</p>	<p>Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y lo devuelve a la Secretaria para la Entrega-recepción para el trámite correspondiente.</p>
<p>La secretaria del O.I.C.</p>	<p>6.</p>	<p>Recibe oficio debidamente firmado y lo entrega al Servidor Público saliente, mediante el cual se informa fecha y hora para llevar a cabo el acto entrega recepción, para entregarlo al servidor público saliente.</p>
<p>Servidor Público Saliente</p>	<p>7.</p>	<p>Recibe oficio en el que se le informa fecha y hora para el Acto Entrega, así como los documentos solicitados</p>
<p>La secretaria del O.I.C.</p>	<p>8.</p>	<p>Entrega una copia al servidor público entrante, del oficio mediante el cual se informa al servidor público saliente la fecha y hora para llevar a cabo el acto entrega recepción.</p>
<p>El Servidor Público Saliente</p>	<p>9.</p>	<p>Obtiene los acuses de los oficios y lo integra al expediente que se ha generado respecto del acta entrega recepción correspondiente.</p>
<p>Contralor (a) y el servidor Público Saliente</p>	<p>10.</p>	<p>El servidor público saliente para la Entrega-recepción ingresa al Sistema correspondiente y vigente, con nombre de usuario y contraseña, para requisitar los formatos OSFER O ER según corresponda, llevar a cabo la generación del paquete en caso de formatos OSFER o bien la impresión de cada uno de los formatos ER que le han sido asignados con anterioridad de común acuerdo con el Contralor (a) y o representante del O.I.C.</p>
<p>Contralor (a) y el servidor Público Saliente</p>	<p>11.</p>	<p>Requisitan en el Acta de Entrega-Recepción en el sistema vigente con todos y cada uno de los datos solicitados en la misma, los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente y los Formatos OSFER o ER según corresponda y anexos a la misma, a efecto de imprimir los tantos requeridos e imprimir los tantos necesarios de los formatos ER o generar los paquetes de los formatos OSFER para que sean debidamente firmados y con posterioridad sean ingresados al expediente correspondiente.</p>
<p>Contralor (a) y el servidor Público Saliente y su testigo, el servidor público entrante y su testigo</p>	<p>12.</p>	<p>Las firmas se asentarán en el acta en el siguiente orden, el Servidor Público Saliente y su testigo, el Servidor Público Entrante y su testigo, y por último el Contralor(a) o representante del O.I.C. firman al margen derecho con tinta azul y al calce del Acta de Entrega-Recepción.</p>



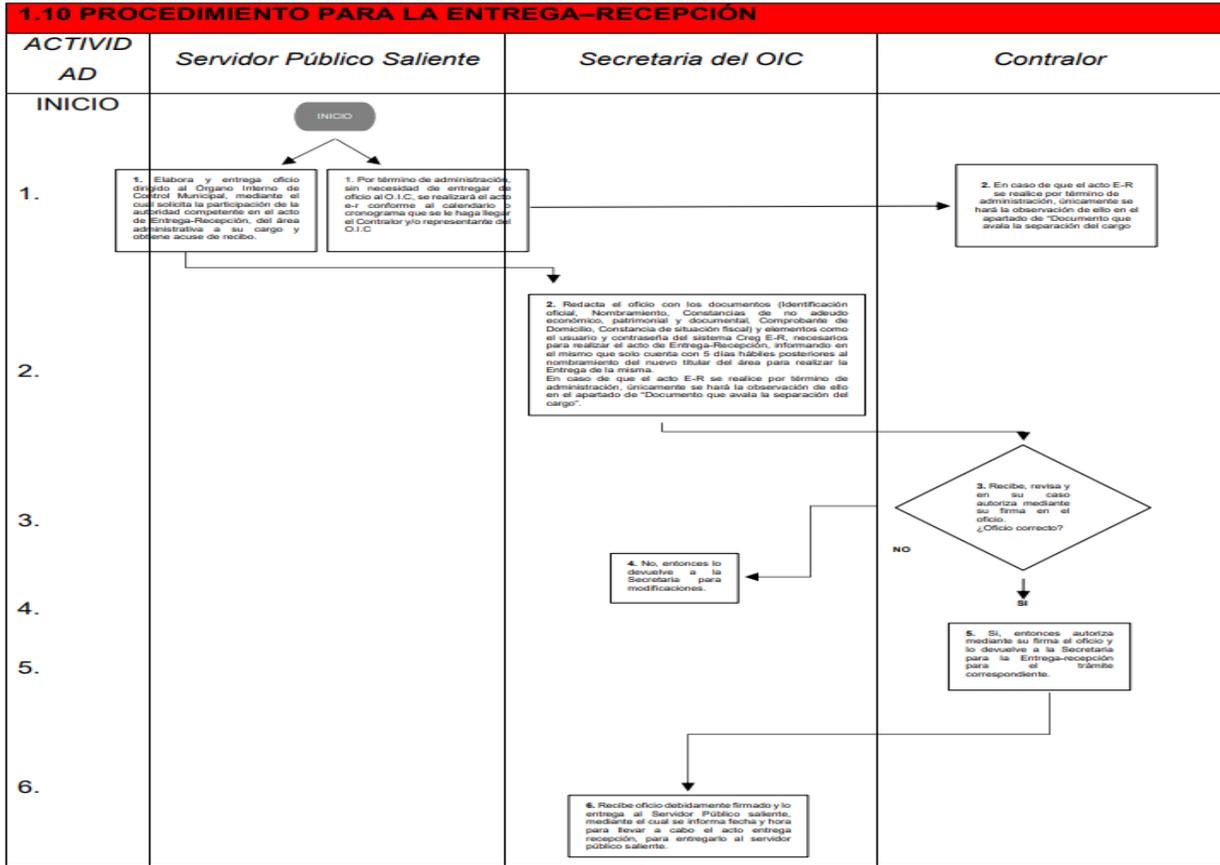


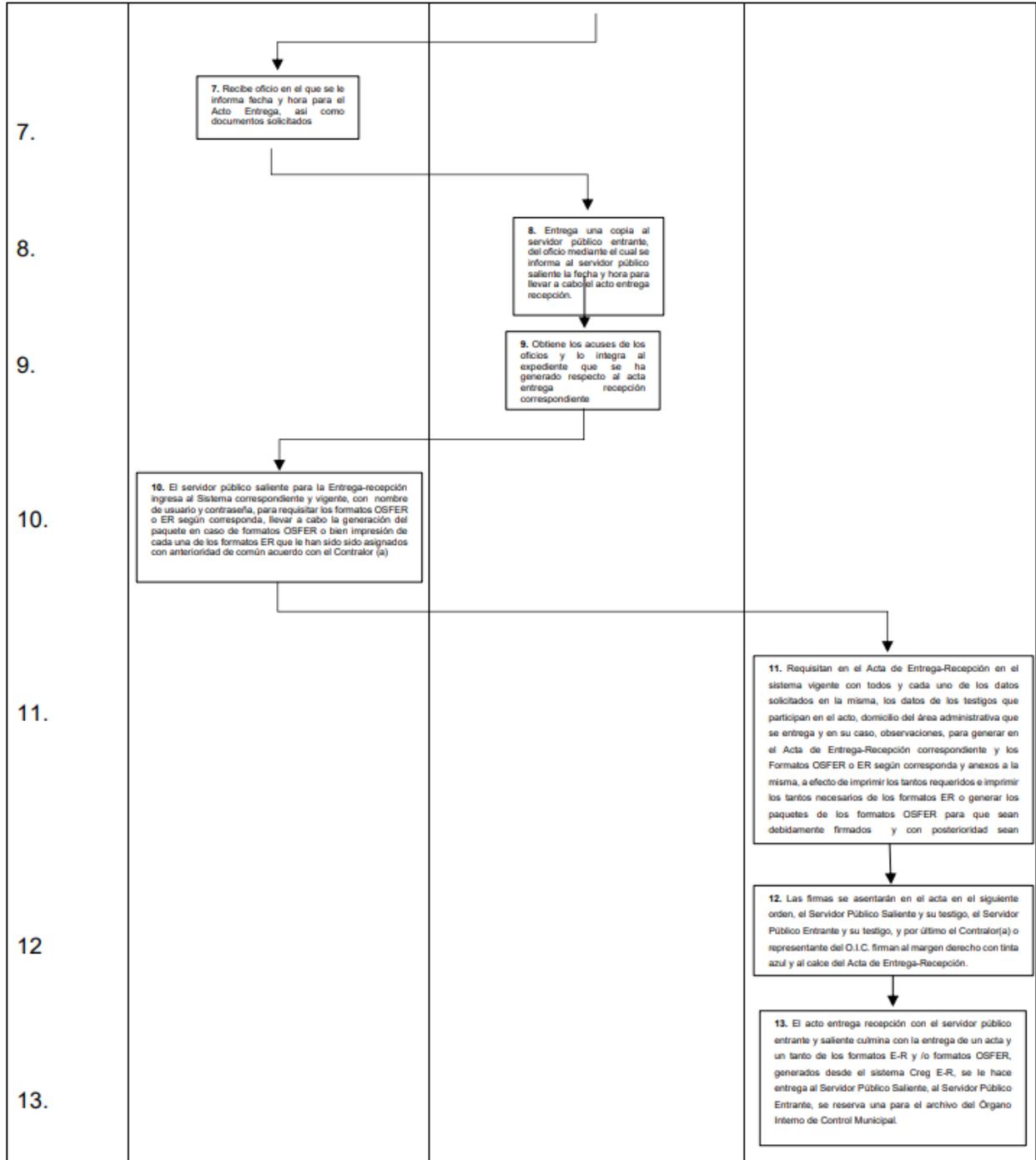
El Contralor (a) y/o representante del O.I.C.	13	El acto entrega recepción con el servidor público entrante y saliente culmina con la entrega de un acta y un tanto de los formatos E-R y /o formatos OSFER, generados desde el sistema Crag E-R, se le hace entrega al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante, se reserva una para el archivo del Órgano Interno de Control Municipal.
	14.	Una vez entregadas las actas a el servidor público entrante y saliente, deberá verificar que el acto entrega recepción se haya llevado a cabo como establecen, las disposiciones legales vigentes en la materia, revisará que se cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos emitidos por el OSFEM y en caso de no detectar alguna irregularidad, se archiva en el expediente de Entrega- Recepción.
	15	Para el caso de detectar alguna anomalía en proceso de entrega recepción, o algún faltante de los documentos que deben anexarse al acta de entrega recepción o de los formatos OSFER o ER, deberán realizar lo conducente conforme a sus funciones y facultades y en caso de ser procedente turnarse a la autoridad correspondiente el seguimiento correspondiente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





6.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.







MANUAL DE procedimientos

Formatos ER

2025 • 2027

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
----------------------------	--	--

Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
----------------------------	--	--

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de ___(4)___ México, siendo las ___(5)___ horas con ___(5)___ minutos del día ___(6)___ de ___(6)___ del año dos mil ___(6)___ en las oficinas que ocupa la ___(7)___ con domicilio en ___(8)___, estando presentes ___(9)___ **Persona Servidora Pública Saliente:** ___(10)___, **Persona Servidora Pública Entrante:** ___(11)___ **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente:** ___(11)___ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante:** y ___(12)___ ___(12)___ para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a), XIV, 3 fracciones I y II, 5, 19, 22 fracción I, 25, 35 y 42 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha ___(13)___ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde ___(9)___, quien ocupó el cargo de ___(13)___, por el periodo comprendido del ___(14)___ al ___(15)___, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a ___(16)___.

Acto continuo, ___(9)___ **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ___(16)___, con Clave Única del Registro de Población número (CURP) ___(17)___, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ___(18)___, con teléfono particular número ___(19)___, quien se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 36 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en ___(21)___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a ___(22)___, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 26 primer párrafo y 36 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continúa manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltar a la verdad; así mismo, reconoce que el responsable de este delito es la imputación de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada en los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, ___(10)___ **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se la ha designado para ocupar el cargo de ___(23)___ a partir del ___(14)___, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ___(24)___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número ___(17)___, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ___(18)___, con teléfono particular número ___(19)___, quien se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte ___(11)___ **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, ___(11)___ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte ___(12)___ ___(12)___, quien se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, representante designado (s), mediante oficio número ___(12)___ de fecha ___(12)___, signado por ___(12)___ ___(12)___, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

		Anexos Si No (25) (26)
I. Información de la Oficina que Entrega		
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27) _____	() ()
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	() ()
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	() ()
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	() ()
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	() ()
ER-07	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	() ()
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	() ()
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-10	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-11	Relación de Salos Oficiales Comentario (27) _____	() ()
ER-12	Relación de Llaves Comentario (27) _____	() ()
II. Información Administrativa		
ER-13	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	() ()
ER-14	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	() ()
ER-15	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	() ()
ER-16	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	() ()

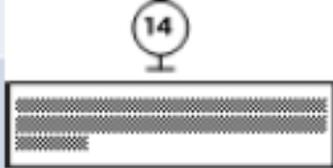
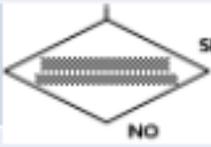
Topónimo del municipio (1)	"Leyenda aplicable a documentos oficiales" (2)	Escudo de la administración saliente (3)
ER-17	Inventario de Inmuebles de Obra Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-18	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	() ()
ER-19	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	() ()
ER-20	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	() ()
ER-21	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	() ()
ER-22	Procedimientos de Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	() ()
ER-23	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	() ()
ER-24	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	() ()
ER-25	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	() ()
ER-26	Relación de Contribuyentes Comentario (27) _____	() ()
ER-27	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	() ()
ER-28	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	() ()
ER-29	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	() ()
ER-30	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-31	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	() ()
III. Recursos Humanos		
ER-32	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	() ()
ER-33	Relación de Salarios Comentario (27) _____	() ()
ER-34	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	() ()
IV. Información Financiera Presupuestal		
ER-35	Relación de Proyectos Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	() ()
ER-36	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	() ()
ER-37	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FIDAFI y el FIDAFI Comentario (27) _____	() ()
ER-38	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	() ()
ER-39	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	() ()
ER-40	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-41	Cuenta Pública Comentario (27) _____	() ()



GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro





SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.





FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Tesorería;
- Órgano Interno de Control Municipal.





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México

Mtra. Mayra Janina Flores Serrano
Titular del Órgano Interno de Control de Amecameca, Estado de México.

