

JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Amecameca 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.





ÍNDICE

Procedimientos	7
PROCEDIMIENTO 1: ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.....	7
OBJETIVO.....	7
RESPONSABILIDADES:	7
REFERENCIAS.....	9
DEFINICIONES.....	9
INSUMOS.....	10
RESULTADOS	10
POLÍTICAS.....	11
DESARROLLO	11
DIAGRAMACIÓN.....	13
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	14
SIMBOLOGÍA	15
PROCEDIMIENTO 2: SUBSTANCIACION.....	16
OBJETIVO:	16
REFERENCIAS:.....	16
RESPONSABILIDADES:	16
DEFINICIONES:	16
INSUMOS:.....	16
RESULTADOS:	17
POLITICAS:.....	17
DESARROLLO:.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO	21
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	22
SIMBOLOGÍA	23
PROCEDIMIENTO 3: RESOLUCION.	24
OBJETIVO.....	24
REFERENCIA.	24
RESPONSABILIDADES	24
DEFINICIONES.....	26





INSUMOS.....	27
RESULTADOS	27
POLITICAS	27
DESARROLLO	27
DIAGRAMA DE FLUJO	29
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	30
SIMBOLOGÍA	31
PROCEDIMIENTO 4: REALIZACIÓN DE ARQUEO A INGRESOS.	32
OBJETIVO.....	32
RESPONSABILIDADES	32
REFERENCIAS	32
DEFINICIONES.....	32
INSUMOS.....	32
RESULTADOS.....	32
POLÍTICAS.	33
DESARROLLO.....	33
DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	37
SIMBOLOGÍA	38
PROCEDIMIENTO 5: DEL PROCESO DE AUDITORIAS.....	39
OBJETIVO.....	39
RESPONSABILIDADES.....	39
REFERENCIAS.....	39
DEFINICIONES.....	39
INSUMOS.....	40
RESULTADOS.....	40
POLÍTICAS.	40
DESARROLLO.....	41
DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	46
SIMBOLOGÍA	46
PROCEDIMIENTO 6: ENTREGA RECEPCIÓN.....	47





OBJETIVO:	47
REFERENCIAS:.....	47
RESPONSABILIDADES:	48
DEFINICIONES.....	48
INSUMOS:.....	51
RESULTADOS:	52
POLITICAS:.....	52
DESARROLLO.....	53
DIAGRAMA DE FLUJO.....	55
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	56
SIMBOLOGÍA	57
PROCEDIMIENTO 7: COCICOVI.....	58
OBJETIVO.....	58
RESPONSABILIDADES.	58
REFERENCIAS.....	58
DEFINICIONES.....	58
INSUMOS.....	58
RESULTADOS.....	58
POLÍTICAS.	58
DESARROLLO.....	60
DIAGRAMA DE FLUJO.....	63
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	64
SIMBOLOGÍA	64
PROCEDIMIENTO 8: PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL.....	65
OBJETIVO.....	65
RESPONSABILIDADES.	65
REFERENCIAS.....	65
Definiciones.....	65
INSUMOS.....	65
RESULTADOS.....	65
POLÍTICAS.	66
DESARROLLO.....	66





DIAGRAMA DE FLUJO.....	68
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	69
SIMBOLOGÍA	69
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	70
VALIDACIÓN	71





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

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, y así mismo tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con el fin de que al término de las diligencias de investigación se proceda al análisis de los hechos y 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.

RESPONSABILIDADES:

1. Recibir, analizar y determinar (dentro de los 30 días naturales siguiente a la recepción de la denuncia) conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionatorias;
2. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías.
practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de





- los hechos materia de su investigación (dentro del plazo de 3 a 5 días hábiles posteriores a que surta sus efectos la petición por oficio emitida por la autoridad competente);
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, exservidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
 6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones considerados como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves (No excediendo el termino de 180 días naturales a partir de la última actuación efectuada por la autoridad competente);
 7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
 8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora;
 9. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
 10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
 11. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
 12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
 13. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran; y
 15. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores





jerárquicos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal.

DEFINICIONES

- **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **AUTORIDAD RESOLUTORA:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia resuelve el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- **DENUNCIANTE:** Persona física, colectiva o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, ante la Autoridad Investigadora.
- **DENUNCIA:** Manifestaciones por comparecencia voluntaria o mediante escrito, con el cual hace de conocimiento a la Autoridad Investigadora la presunta comisión de una falta administrativa.
- **EXPEDIENTE:** Constancias que integra la Autoridad cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión que presuntamente constituye falta administrativa.
- **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** Falta administrativa atribuible a los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
- **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** Falta administrativa atribuible a los





servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

- **FALTA DE PARTICULARES:** Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculados con faltas administrativas graves, que estable los capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con la falta administrativa que señala la ley, exponiendo de manera cronológica, debidamente fundamentado y motivado, enunciando las pruebas que sustentan el mismo.
- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las Leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- **QUEJA:** Reclamación contra un Servidor Público.
- **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

- Escrito de denuncia.
- Acta administrativa de denuncia.
- Acuerdo de radicación.
- Oficios de requerimiento de información.
- Acuerdo (recepción de información).
- Acuerdo (califica la falta).
- Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

RESULTADOS

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Acuerdo de conclusión y archivo del expediente





POLÍTICAS

- Las denuncias podrán presentarse por: comparecencia voluntaria, escritos, informes de auditoría y electrónicas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- 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.

DESARROLLO

Nombre de la actividad: Procedimiento de la etapa de investigación y calificación de responsabilidades administrativas Disciplinarias.			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.		Área responsable: Autoridad Investigadora.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Denunciante	DENUNCIA	Se presenta el denunciante al órgano interno de control municipal para efectos de realizar una denuncia en contra de algún servidor público.
2	Autoridad Investigadora	ESCRITO DE DENUNCIA FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE.	Recibe denuncia física o electrónicamente, asi como de oficio.



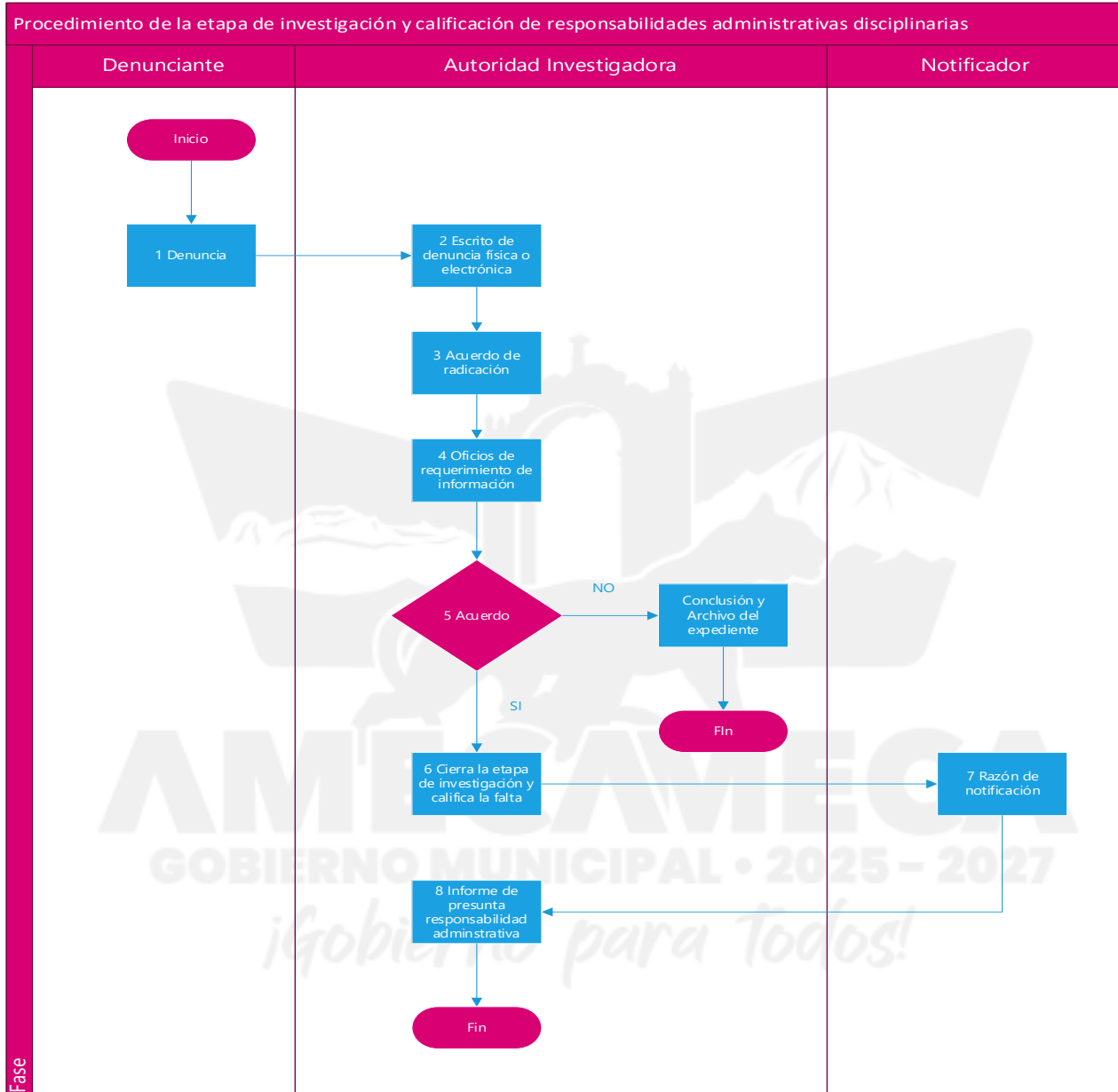


3	Autoridad Investigadora	ACUERDO DE RADICACIÓN.	Se analizará la queja o denuncia de inmediato, si de la misma se desprenden datos suficientes que hagan presumible la comisión de irregularidades administrativas, se procederá a emitir acuerdo de radicación, en un plazo de 30 días naturales , En caso de 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.
4	Autoridad Investigadora	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.	Dentro de la etapa de investigación; realizando requerimientos 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.
5	Autoridad Investigadora	ACUERDO (CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE)	De no reunir elementos de prueba; cierra etapa de investigación, elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
6	Autoridad Investigadora	ACUERDO (CIERRA LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICA LA FALTA)	De reunir elementos de prueba; cierra etapa de investigación y emite la calificación de la falta. 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.
7	Notificador	RAZÓN DE NOTIFICACIÓN	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.
8	Autoridad Investigadora	INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	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, y se procede a elaborar el IPRA y turna el expediente integro a la Autoridad Substanciadora.





DIAGRAMACIÓN.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nombre del Formato	Código
Acta administrativa de denuncia	FOR-AD-001
Acuerdo de radicación	FOR-AR-002
Oficio solicita información	FOR-OFS-003
Acuerdo de conclusión y archivo del expediente	FOR-ACC-004
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	FOR-IPRA-005

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- No se genera un formato general toda vez, que se adecuan de acuerdo al tipo de falta administrativa, en relación a los hechos que originaron el procedimiento de investigación y el procedimiento de responsabilidad administrativa).





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 2: SUBSTANCIACION.

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley General De Responsabilidades Administrativas. Artículo 3 fracción III, Artículo 200 fracción I, II, III, IV Y V. Artículo 208 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 186. fracciones I, III Y V. 194 fracción II, III, IV, VII, VIII Y IX.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves, y, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, no graves hasta los alegatos y remitir el expediente para resolución.

DEFINICIONES:

SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.

SERVIDOR PUBLICO: Persona que trabaja para el Gobierno

EXPEDIENTE: serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

ACUERDO: resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria.

INSUMOS:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,
- Escritos de Contestación,
- Pruebas.
- Alegatos en su caso emitir un acuerdo,
- Glosar al expediente.





RESULTADOS:

Emitir acuerdos favorable o fallo sobre lo promovido ante la Autoridad Substanciadora y servidores públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

POLITICAS:

- Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales
- Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- La Autoridad substanciadora debe emitir una respuesta mediante un acuerdo de todo lo promovido por las partes que intervienen en el expediente
- 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.

DESARROLLO:

Nombre de la actividad: PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: AUTORIDAD SUBTANCIADORA DEL OIC.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Autoridad Investigadora	REMITE IPRA.	Remite Informe de presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente.
2	Autoridad Substanciadora	ACUERDO DE ADMISIÓN ACUERDO	Cuenta con 3 días para realizar acuerdo de admisión y dar fecha de audiencia. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable.





3	Autoridad Substanciadora	EMPLAZAMIENTO	Se ordena el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial. 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. Entre el emplazamiento y desahogo de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
4	NOTIFICADOR	RAZÓN DE NOTIFICACIÓN	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.
5	Autoridad Substanciadora	CITATORIO PARA LAS PARTES. (INVESTIGADORA Y/O TERCEROS).	Emite citatorio previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
6	Autoridad Substanciadora	AUDIENCIA INICIAL	Dirige la audiencia desde la apertura hasta el cierre de la misma y abre periodo de admisión de pruebas

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





7	Presunto Responsable Y Autoridad Substanciadora	ACTA DE COMPARECENCIA DE AUDIENCIA INICIAL Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS.	se presenta el 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. 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 formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitieron. 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.
---	--	--	--



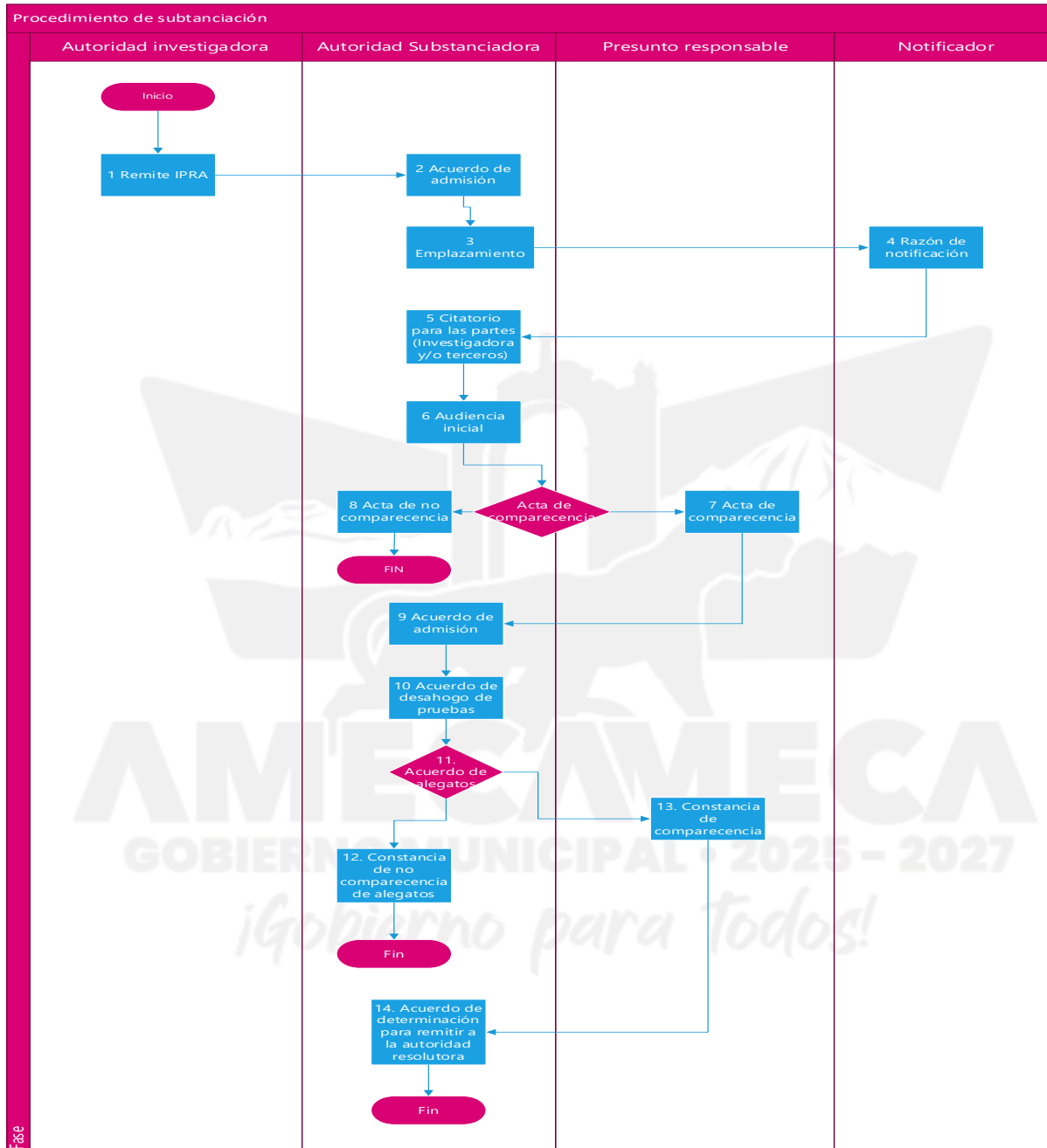


8	Presunto responsable	CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA	y sin embargo en caso que NO SE PRESENTE EL PRESUNTO RESPONSABLE a su audiencia inicial, se realizará una constancia de no comparecencia del servidor público al desahogo de dicha diligencia, en la cual se acordará que se dan por precluido del derecho 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.
9	Autoridad Substanciadora	ACUERDO DE ADMISION PRUEBAS.	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.
10	Autoridad Substanciadora	ACUERDO DE DESAHOGO PRUEBAS.	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar,
11	Autoridad Substanciadora y notificador	ACUERDO DE ALEGATOS.	la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes . Se le da vista a las partes los cinco días, para alegatos
12	Autoridad Substanciadora	CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA DE ALEGATOS.	Una vez pasado los días establecidos en la ley, sino se presenta el presunto responsable, se realizará una constancia de no comparecencia, donde se dará por precluido el derecho para presentar alegatos.
13	Autoridad Substanciadora	CONSTANCIA DE COMPARECENCIA DE ALEGATOS.	Si se presenta el presunto responsable, se realiza un acta de comparecencia, donde acredita que el presunto responsable se presenta por escrito o por vía verbal, sus alegatos, para efectos de agregarlo al expediente.
14	Autoridad Substanciadora	ACUERDO DE DETERMINACIÓN PARA REMITIR A LA AUTORIDAD RESOLUTORA.	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.





DIAGRAMA DE FLUJO



Fase





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nombre del Formato	Código
Acuerdo de admisión del IPRA	FORM-IPRA -1
Citatorio	FORM-AS-C-2
Audiencia	FORM- PRA-AC-3
Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas	FORM- PRA-AC-4
Acuerdo de alegatos y remisión a la autoridad resolutora	FORM- PRA-AC-5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- 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 investigación y el procedimiento de responsabilidad administrativa).





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 3: RESOLUCION.

OBJETIVO.

La Autoridad Resolutora Tiene como objetivo principal establecer un mecanismo claro y eficiente para la resolución de las faltas administrativas no graves en el ámbito municipal, para asegurar que las faltas administrativas sean sancionadas de manera adecuada, contribuyendo así a mejorar la calidad de los servicios públicos y a fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México.

RESPONSABILIDADES

1. Velar por el cumplimiento de la ley y garantizar que los servidores públicos municipales sean sancionados por las faltas administrativas cometidas, esta autoridad contribuye a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública municipal;
2. Emitir la resolución definitiva con base en las pruebas desahogadas, valorándolas en conjunto y considerando la responsabilidad administrativa del presunto responsable, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles tras el cierre de la instrucción conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con posibilidad de ampliarse por otros 30 días hábiles si la complejidad del asunto lo justifica, fundando y motivando las razones;
3. Notificar la resolución emitida personalmente al presunto responsable (en un plazo no mayor de 10 días hábiles) desde su emisión. En caso necesario, también notificar a los denunciantes o a las autoridades pertinentes para su ejecución;
4. Determinar la procedencia o improcedencia de recursos interpuestos, resolviendo sobre su admisión, desechamiento o prevención según corresponda, (dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles) en caso de admitirse, resolver sobre la admisión de pruebas, desechando aquellas





- que no sean idóneas para desvirtuar los hechos;
5. Resolver el recurso de revocación (dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles una vez desahogadas las pruebas) y notificar la resolución a los interesados en un plazo no mayor de 72 horas;
 6. Prevenir al recurrente, por única ocasión si el recurso de revocación no cuenta con los elementos idóneos, para subsanar omisiones en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la notificación, con apercibimiento de que, de no subsanarlos en tiempo y forma se desechara el recurso de revocación.
 7. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de manera inmediata una vez que sean impuestas, en los términos dispuestos en la resolución respectiva;
 8. Resolver la solicitud de suspensión de los efectos de una resolución (dentro de un plazo no mayor de 24 horas a partir de su presentación), evaluando los argumentos y circunstancias presentadas, y emitiendo una decisión motivada conforme a la normatividad aplicable;
 9. Admitir, desechar o requerir aclaraciones sobre el recurso de revocación interpuesto (dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación), evaluando la procedencia y los argumentos presentados, y en su caso de ser admitido, ordenando las acciones necesarias para subsanar cualquier defecto o deficiencia;
 10. Establecer las medidas cautelares pertinentes para asegurar la protección de los derechos de las partes involucradas y preservar la efectividad de la resolución final, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente;
 11. Aplicar los medios de apremio necesarios para asegurar el cumplimiento de las resoluciones emitidas, mediante la imposición de multas, arrestos o la intervención de la fuerza pública, según lo requiera la situación. Fundamentada la situación se podrá combinar estos medios o adoptar uno u otro, según la evaluación de las circunstancias particulares de cada caso;
 12. Recibirán por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba, asumiendo la más estricta responsabilidad;
 13. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;





DEFINICIONES

- **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **CONSTITUCIÓN ESTATAL:** Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **LEY ESTATAL:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México.
- **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Municipal de Amecameca, estado de México.
- **CÓDIGO:** Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- **DENUNCIANTE:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas,
- **ACUERDO DE RADICACIÓN:** Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.
- **ENTE DE CONTROL:** La Contraloría y los Órganos Internos de Control de los entes públicos
- **ENTE PÚBLICO:** Los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos, las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal, los Ayuntamientos del Estado
- **EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión
- **FALTAS ADMINISTRATIVAS:** Graves o no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto Ley adjetiva
- **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley adjetiva cuya sanción corresponde a la Contraloría y a los Órganos Internos de Control;
- **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogados como graves en los términos de la Ley adjetiva cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados





Unidos Mexicanos;

INSUMOS

- Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Formato Acuerdo de ampliación de Término.
- Formato Resolución Definitiva.
- Formato de Constancia de Asistencia a la Lectura de Resolución.
- Formato de Acuerdo de Cumplimiento de Resolución.
- Formato de Acuerdo de recepción del Recurso de Revocación.
- Interpuesto por las partes Recurrentes.
- Formato de Acuerdo por el que se Desecha el Recurso de Revocación Interpuesto por las partes Recurrentes.

RESULTADOS

- Una resolución definitiva
- Acuerdo de abstención.

POLITICAS

Emitir fallos en los expedientes administrativos abiertos a causa de faltas cometidas por servidores públicos.

DESAROLLO

Nombre de la actividad: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: AUTORIDAD RESOLUTORA DEL OIC.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Autoridad Substanciadora	REMITE EXPEDIENTE	La autoridad substanciadora remite mediante acuerdo de determinación el expediente en original para efectos de poder realizar lo procedente.
2	Autoridad Resolutora	ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN	Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción
3	Autoridad Resolutora	ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINO DE DE	Acuerdo de ampliación de término por 30 días hábiles en caso que el estudio del expediente lo amerite





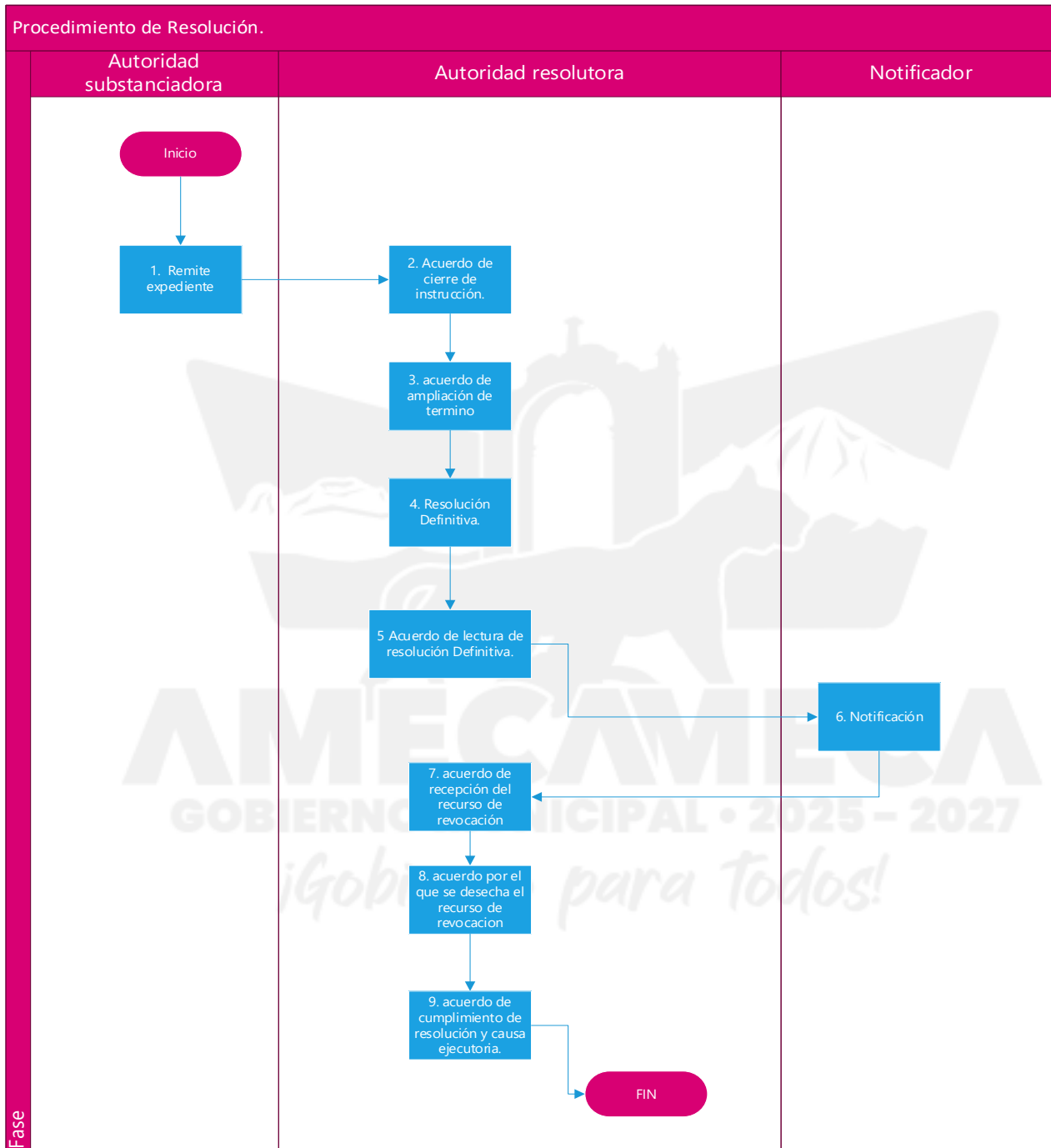
4	Autoridad Resolutora	RESOLUCIÓN DEFINITIVA	Resolución definitiva 30 días hábiles, una vez notificado el cierre de instrucción de acuerdo a la ley adjetiva.
5	Autoridad Resolutora	ACUERDO DE LECTURA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA	Se presentan las partes para efecto de la Lectura de Resolución definitiva
6	notificador	NOTIFICACIÓN	El notificador se realiza la diligencia para notificar a las partes su resolución definitiva.
7	Autoridad Resolutora	ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN	En caso que se inconforme las partes tienen un término de quince días hábiles, para interponer el recurso de revocación.
8	Autoridad Resolutora	ACUERDO POR EL QUE SE DESECHA EL RECURSO DE REVOCACIÓN	Se realiza un acuerdo por el que se Desecha el Recurso de Revocación Interpuesto por las partes Recurrentes
9	Autoridad Resolutora.	ACUERDO DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y CAUSA EJECUTORIA.	Una vez que se hayan agotado todas las instancias para efectos de recurrir la resolución definitiva, se realiza un acuerdo de Cumplimiento de Resolución en la cual ha causado ejecutoria.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Nombre del Formato	Código
Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción	FOR-OICM-1
Formato Acuerdo de ampliación de Término	FOR-OICM-2
Formato Resolución Definitiva	FOR-OICM-3
Formato de Asistencia a la Lectura de Resolución definitiva	FOR-OICM-4
Notificación	FOR-OICM-5
Formato de Acuerdo de recepción del Recurso de Revocación	FOR-OICM-6
Formato de Acuerdo por el que se Desecha el Recurso de Revocación	
Interpuesto por las partes Recurrentes	FOR-OICM-7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- No se genera un formato general toda vez, que se adecuan de acuerdo al tipo de falta administrativa, en relación a los hechos que originaron el procedimiento de investigación y el procedimiento de responsabilidad administrativa).





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 4: REALIZACIÓN DE ARQUEO A INGRESOS.

OBJETIVO

Lograr una mayor eficiencia en la recaudación de los ingresos derivados de la prestación de los servicios, mediante la realización de Arqueos a los Ingresos del ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control Municipal es el área administrativa responsable de realizar los Arqueos de Caja y de la Verificación de Formas Valoradas.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DEFINICIONES.

- **ARQUEO:** verificar que se ha contabilizado el efectivo recibido en las cajas recaudadoras, cuyo importe deberá corresponder a la suma de dinero en efectivo, más los cheques, depósitos y otros instrumentos de pago.
- **CAJAS RECAUDADORAS:** es el espacio físico donde se cobran los servicios que otorga el ayuntamiento y los organismos.
- **AUDITOR:** persona encargada de llevar a cabo los arqueos.
- **NORMATIVIDAD:** son las reglas emitidas por una autoridad en la materia.

INSUMOS.

- Programa Anual de Auditoría Interna
- Oficio de Comisión.
- Formato oficial para la realización del arqueo

RESULTADOS.

- Arqueo de caja
- Informe de observaciones





POLÍTICAS.

- El Órgano Interno de Control programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- Se deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, el personal comisionado y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 03 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado al Órgano Interno de Control.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El personal del Órgano Interno de Control designado ya con la autorización del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

DESARROLLO.

Nombre de la actividad: PROCEDIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE ARQUEO A INGRESOS			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: AUXILIAR CONTABLE.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular Del Órgano Interno De Control	OFICIO DE COMISIÓN.	Habilitar al personal del Órgano Interno de Control con facultades para poder realizar arqueos a los Ingresos del Ayuntamiento.
2	Personal habilitado del Órgano Interno de Control y el Titular Del Órgano Interno De Control	PROGRAMA ANUAL DE ARQUEOS.	Elabora y presenta al titular del órgano interno de control municipal, propuesta para el programa anual de trabajo de arqueos de caja; así como a las que se encuentran en los juzgados cívicos, mismas que controla la coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal. Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta de programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas. ¿Existen modificaciones a la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas? Si, entonces devuelve la propuesta del programa de





			trabajo de arqueos de caja y formas valoradas al personal habilitado, para realizar correcciones. No , entonces autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.
3	Personal habilitado del Órgano Interno de Control /Titular Del Órgano Interno De Control	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ARQUEOS .	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas, y devuelve oficio de notificación para inicio de Arqueos de Caja y Formas Valoradas.
4	Personal habilitado del Órgano Interno de Control/Tesorera Municipal	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA TESORERIA MUNICIPAL.	Recibe oficio de notificación firmado, y entrega al Tesorero Municipal para inicio de arqueos de caja y formas valoradas. Recibe y acusa el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
5	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	FORMATOS DE ARQUEOS DE CAJA	Asiste a la oficina recaudadora, e Informa al responsable de la caja que se realizará el arqueo de caja y formas valoradas.
6	Cajero de la Tesorería Municipal	REPORTE DE OPERACIONES Y COMPROBANTES DE INGRESOS	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la “Auditoría” comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).
7	Personal habilitado del Órgano Interno de Control	ARQUEO DE CAJA	Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero, procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la “Auditoría”. Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas.
8	Titular Del Órgano Interno De Control	RESULTADO DE ARQUEOS DE CAJA	Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueo de caja y formas valoradas. ¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas? No , entonces turna al personal habilitado, para su resguardo. Sí , entonces instruye al personal habilitado, que elabore el oficio informando la diferencia.
9	Personal habilitado del Órgano Interno de control / Titular del Órgano interno	OFICIO DE OBSERVACIONES.	El personal habilitado para llevar acabo el arqueo elabora y se turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada. Y el titular del órgano interno de control recibe, revisa y en su caso turna oficio





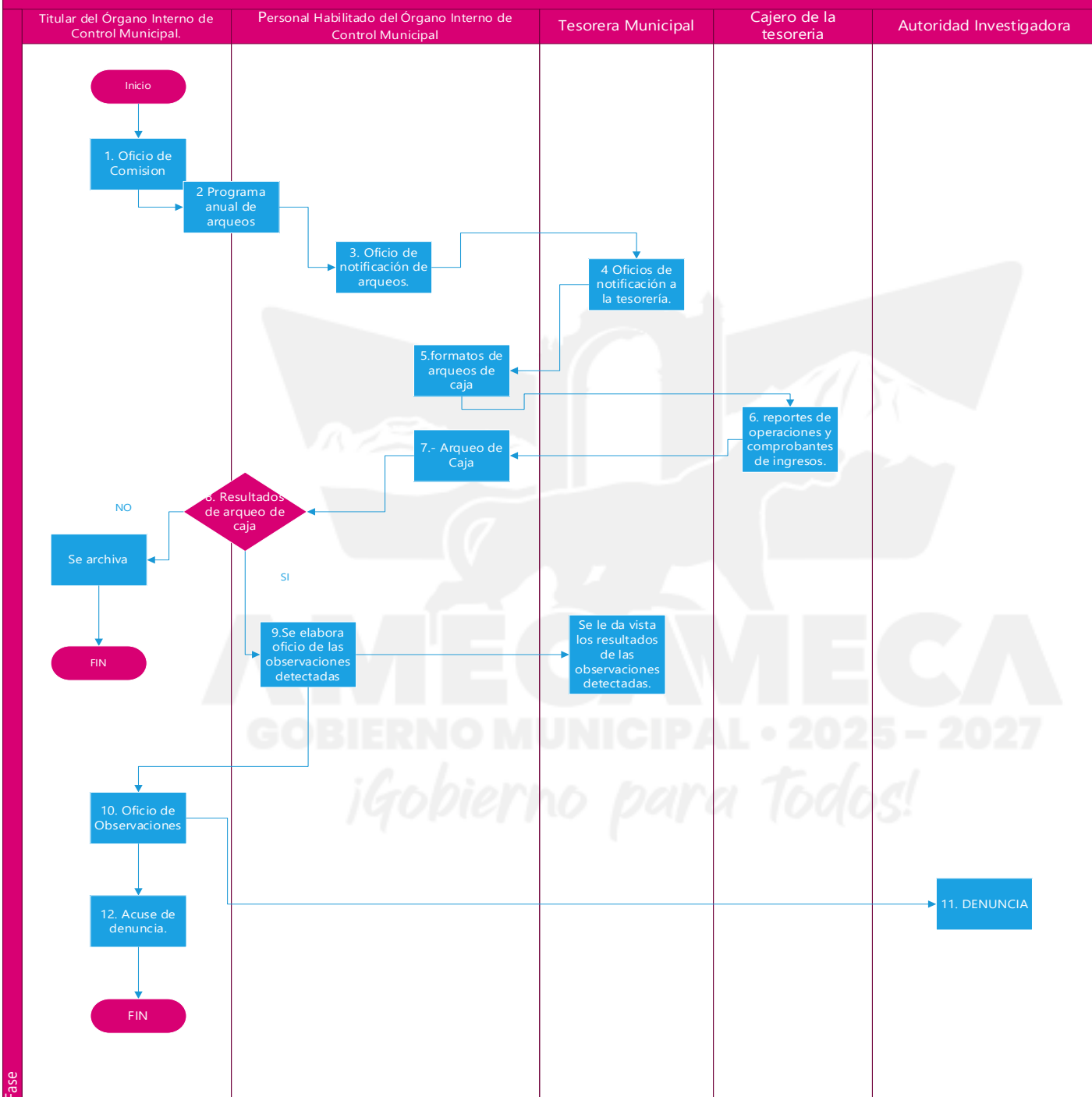
	de Control.		informando las diferencias detectadas. ¿Existen modificaciones al oficio? Si , entonces devuelve el oficio al personal habilitado, para realizar las modificaciones correspondientes. No , entonces turna oficio al personal habilitado, para notificar a Tesorería
10	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	OFICIO DE OBSERVACIONES.	Se realiza un oficio para denunciar las inconsistencias en el arqueo de caja, y se notifica a la Autoridad Investigadora.
11	Autoridad Investigadora	DENUNCIA	Recibe y acusa oficio en el que se informa de las diferencias detectadas en el arqueo de caja y formas valoradas.
12	TITULAR DEL OIC.	ACUSE DE DENUNCIA	Recibe acuse y archiva para su resguardo.





DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de la realización de Arqueo a Ingresos.



Fase





FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Nombre del Formato	Código
Formato de arqueo de caja	FORM-OICM-001

Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

ENTIDAD: Municipio de Amecameca

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!

ARQUEO DE CAJA
FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

AREA QUE SE REvisa: _____
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 112 fracciones I, II, III, XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, _____
Fondo Fijo _____

El Órgano Interno de Control Municipal procede a llevar a cabo Arqueo a la Caja número _____
de la Tesorería Municipal, Caja que se encuentra a cargo de la C. _____
quien se identifica con _____, el cual se lleva a cabo el día _____ del mes de _____
del presente año _____, mismo que es practicado por el C. _____
servidor público adscrito a al Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca Estado de México, dicho acto se lleva a cabo en presencia del servidor público responsable de la caja antes mencionada, por lo anterior se procede a realizar el arqueo correspondiente.

EFFECTIVO	Billetes		
	Denominación	Cantidad	Importe
	\$ 1,000.00	_____	_____
	\$ 500.00	_____	_____
	\$ 200.00	_____	_____
	\$ 100.00	_____	_____
	\$ 50.00	_____	_____
	\$ 20.00	_____	_____
	Subtotal		_____

EFFECTIVO	Monedas		
	Denominación	Cantidad	Importe
	\$ 20.00	_____	_____
	\$ 10.00	_____	_____
	\$ 5.00	_____	_____
	\$ 2.00	_____	_____
	\$ 1.00	_____	_____
	\$ 0.50	_____	_____
	\$ 0.10	_____	_____
	Subtotal		_____

Total de efectivo \$ _____

DOCUMENTOS U OTROS FONDOS	Cantidad	Importe
Facturas por relacionar	_____	_____
Cheques/fichas de depósito por anexar	_____	_____
Tarjetas de Débito	_____	_____
Tarjetas de Crédito	_____	_____
Trasferencias	_____	_____
	Total en documentos \$ _____	

La cantidad de \$ _____ (_____) corresponde a lo recaudado el día _____ del mes de _____ del año _____ a las _____ horas, en la Caja número _____ la cual está bajo mi custodia y es mi responsabilidad, así mismo hago constar que el efectivo y justificantes de caja arriba indicados, fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder. No existiendo otros fondos, valores o documentos en mi poder que no haya sido mostrados en el arqueo.

Nombre y Firma del Cajero _____

Nombre y Firma del Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control Municipal _____

Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 5: DEL PROCESO DE AUDITORIAS.

OBJETIVO

Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

RESPONSABILIDADES.

El Órgano Interno de Control Municipal, es el área responsable de llevar a cabo Auditorías Administrativas a las Dependencias de la Administración Municipal.

REFERENCIAS.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Amecameca.

DEFINICIONES.

- **ACTA DE INICIO:** Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los presentes, entre otros elementos.
- **ACTA DE CIERRE:** Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de una manera más formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.
- **ANÁLISIS:** Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.
- **AUDITORÍA:** Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar





que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

- **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:** Consiste en continuar con el procesamiento y emisión de deducciones, con el acta de cierre, informe de notificación de resultados, solventación de observaciones, informe final.
- **VALIDACIÓN DE OBSERVACIONES:** Analizar la documentación turnada por la unidad administrativa auditada, con el propósito de valorar si es suficiente y con ello solventar las observaciones formuladas.

INSUMOS.

- Programa Anual de Auditorías.
- Quejas y/o Denuncias.
- Instrucción del Presidente Municipal.

RESULTADOS.

Informe de Auditoría.

POLÍTICAS.

- El Órgano Interno de Control Municipal remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Órgano Interno de Control Municipal deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, el personal comisionado y fecha de inicio.
- El Órgano Interno de Control Municipal turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 03 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Órgano Interno de Control Municipal presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.





- El Órgano Interno de Control Municipal hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.

DESARROLLO.

Nombre de la actividad: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORIAS.			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: PERSONAL HABILITADO DEL OIC.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del Órgano interno de Control.	OFICIO DE COMISIÓN	Habilita al personal adscrito al Órgano Interno de Control para realizar auditorías a las áreas que conforman la administración pública municipal.
2	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al Contralor Municipal, para su aprobación.
3	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA	Recibe el Programa autorizado, elabora, Oficio de Inicio de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y los presenta al Contralor Municipal para su autorización y firma.
4	Titular del Organo interno de Control	OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA	Recibe y revisa el Oficio de Inicio de Auditoría y Cita para Acta de Inicio. ¿Existen cambios? Si, entonces las devuelve, para las modificaciones correspondientes. No, entonces firma Oficio de Inicio de Auditoría y Cita para inicio de auditoría.
5	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	APROBACION DE INICIO DE INICIO DE OBRA.	Recibe y notifica al director de la Dependencia, el Oficio de Inicio de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.
6	Director de la Dependencia	NOTIFICACION DE INICIO DE AUDITORÍA	Recibe Oficio de Inicio de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, en donde se da a conocer el día y hora en el cual se presentarán el personal del Órgano Interno de Control Municipal, para dar inicio con el procedimiento.
7	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	ACUSES DE OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA	Recibe acuses y archiva en el expediente correspondiente.
8	Director de la Dependencia	COPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIALES	Recibe al personal del Órgano Interno de Control Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, entregan copia de identificaciones oficiales, y se les





			informa el proceso de la auditoría.
9	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.	Recibe copias de identificaciones oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoría, la entrega para firma y rúbrica del Director de la dependencia, Enlace de Auditoría, los Testigos, en cada uno de los ejemplares.
10	Titular del Órgano interno de Control/ Personal habilitado de Órgano Interno de Control/ Director de la / Enlace de Auditoría, Testigos	FIRMA DE ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA	Concluyen Acta de Inicio de Auditoría, con las firmas y rúbricas en la misma; se entrega un ejemplar al Director de la Dependencia, para los efectos legales a que haya lugar.
11	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	ARCHIVA ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.	Archiva en expediente el Acta de Inicio firmada, y elabora del Oficio de Requerimiento de Información, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.
12	Titular del Organo interno de Control/ Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	Recibe y revisa el Oficio de Requerimiento de Información. ¿Existen modificaciones en el Oficio? Si, entonces lo devuelve, para las modificaciones, correspondientes. No, entonces firma y lo devuelve para su notificación al ente auditado. *Recibe oficio firmado, y notifica al Director de la Dependencia
13	Director de la Dependencia/ Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN /ACUSE DE OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoría para su atención. *Obtiene acuse de Oficio de Requerimiento de Información y lo archiva en su expediente correspondiente.
14	Enlace de Auditoría del ente auditado/ Director de la Dependencia	OFICIO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA.	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma. *Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información, a la Contraloría Municipal..
15	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	OFICIO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA	Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación, para cerciorarse que esté completa. ¿Falta documentación?





			*Si, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría del ente auditado, para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada. *No, entonces valida y entrega oficio de contestación al Órgano Interno de Control.
16	Enlace de Auditoría del ente auditado	OFICIO COMPLEMENTARIO.	Recibe aclaración y remite complemento de información al personal de Órgano Interno de Control.
17	Personal habilitado de Órgano Interno de Control/ Titular del Órgano interno de Control	CEDULAS DE OBSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.	Recibe, registra y analiza la información para elaborar Papeles de Trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y turna al Órgano Interno de Control Municipal, para su revisión. Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observación y/o Acciones de Mejora. ¿Existen Modificaciones? *Si, entonces las devuelve, para modificaciones correspondientes. *No, entonces las aprueba y devuelve e instruye elabore el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.
18	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	CEDULAS DE OBSERVACIÓN	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal, para su revisión.
19	Titular del Organo interno de Control	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA	Recibe, revisa y en su caso valida el Informe Final de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría. ¿Existen modificaciones? *Si, entonces los devuelve, para modificaciones correspondientes. *No, entonces los firma y devuelve para notificar al ente auditado.
20	Director de la Dependencia	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.	Acusa recibo, e instruye registrar el día y hora para asistir al área auditada y llevar a cabo el cierre de auditoría.
21	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	ACUSE DE ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA	Recibe acuse y archiva en expediente.





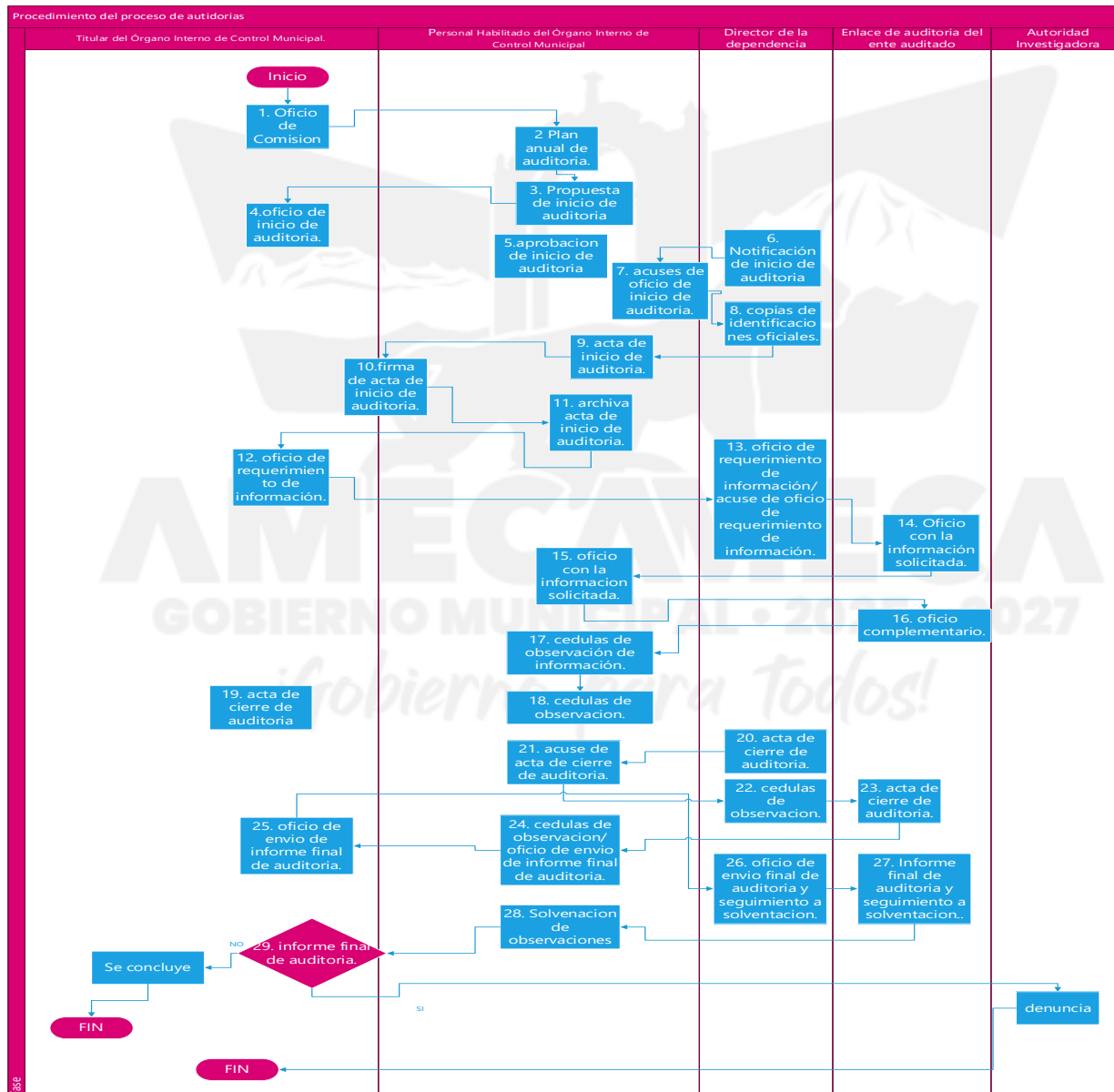
22	Director de la Dependencia	CEDULAS DE OBSERVACIÓN.	Recibe al personal del Órgano Interno de Control Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.
23	Director de la Dependencia / Enlace de Auditoría y, Testigos.	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.	Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.
24	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	CEDULAS DE OBSERVACIÓN/ OFICIO DE ENVÍO DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA.	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora; elabora y turna el Oficio de Envío de Informe Final de Auditoría, para su revisión al Contralor Municipal.
25	Titular del Órgano Interno de Control	OFICIO DE ENVÍO DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA.	Recibe y revisa el Oficio de Envío de Informe Final de Auditoría. ¿Existen modificaciones? *Si, entonces lo devuelve para las modificaciones correspondientes. No, entonces firma y lo devuelve para notificación al ente auditado.
26	Director de la Dependencia	OFICIO DE ENVÍO DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO A SOLVENTACIÓN.	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de Oficio de Envío de Informe Final de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas; turna documento a su Enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío al órgano interno de control municipal.
27	Enlace de Auditoría del ente auditado/ Director de la Dependencia	INFORME FINAL DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO A SOLVENTACIÓN.	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al director de la Dependencia. *Recibe, revisa, firma y envía el oficio de seguimiento con solventación, al Órgano Interno de control municipal.
28	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental. ¿Falta Información para solventar las observaciones? *Si, entonces comunica al Enlace de Auditoría, para obtener evidencia documental faltante a la brevedad posible. *No, entonces elabora las Cédulas de Seguimiento indicando si las Observaciones están Solventadas o





			No Solventadas, y las presenta a revisión del Contralor Municipal.
29	Titular del Órgano interno de control/Investigadora	INFORME FINAL AUDITORÍA./DENUNCIA DE	Recibe, revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso autoriza el cierre total de la Auditoría.

DIAGRAMA DE FLUJO.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- No se genera un formato general toda vez, que se adecuan de acuerdo al tipo de auditoria).

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 6: ENTREGA RECEPCIÓN.

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 normativa aplicable y

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 México y Municipios.
- 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.

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.

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

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;

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;

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

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;

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA SEPARACIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: A la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión,





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

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;

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;

ENTES PÚBLICOS: A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal;

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios;

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;

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;

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;

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;

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;

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

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;

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;

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

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

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.

INSUMOS:

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 se generan por el saliente de forma manual.
- 4.- Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1.
5. Acta extraordinaria (AER-2)

RESULTADOS:

- 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).
- Realizar el acto entrega recepción requisitando los formatos E-R según corresponda al área que se realiza la Entrega Recepción correspondiente, e imprimirlos.

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.





DESARROLLO

Nombre de la actividad: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION.			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: PERSONAL HABILITADO DEL OIC.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	OFICIO PARA SOLICITAR ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	Elabora y entrega oficio dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, 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.
2	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción.	OFICIO DE SOLICITUD	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y brinda fecha y hora para realizar el acto.
3	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción.	OFICIOS PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.	Recibe indicación y elabora los oficios en los que se les informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa y se turna al órgano interno de control municipal para su firma.
4	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	OFICIOS PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN.	Recibe oficios dirigidos a los Servidor Públicos Saliente y Entrante del área administrativa de la estructura orgánica de la Dependencia u Organismo Público Autónomo y Desconcentrado, revisa y en su caso lo rubrica.
5	Servidor Público Entrante	OFICIO PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	Recibe oficio donde se le informa el día, hora y lugar para que asista a llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
6	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción.	FORMATOS ER	Acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.
7	Servidor público saliente de la administración pública municipal	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	Acompañado de un testigo recibe al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.
8	Personal encargado de realizar el proceso de	DOCUMENTACION PERSONAL Y ENTREGA DE LLAVES Y SELLOS.	Se empieza a requisitar el Acta entrega recepción donde contiene Datos Personales de los Servidores Públicos y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos ER “Relación de Sellos Oficiales” v “Relación de Llaves”.





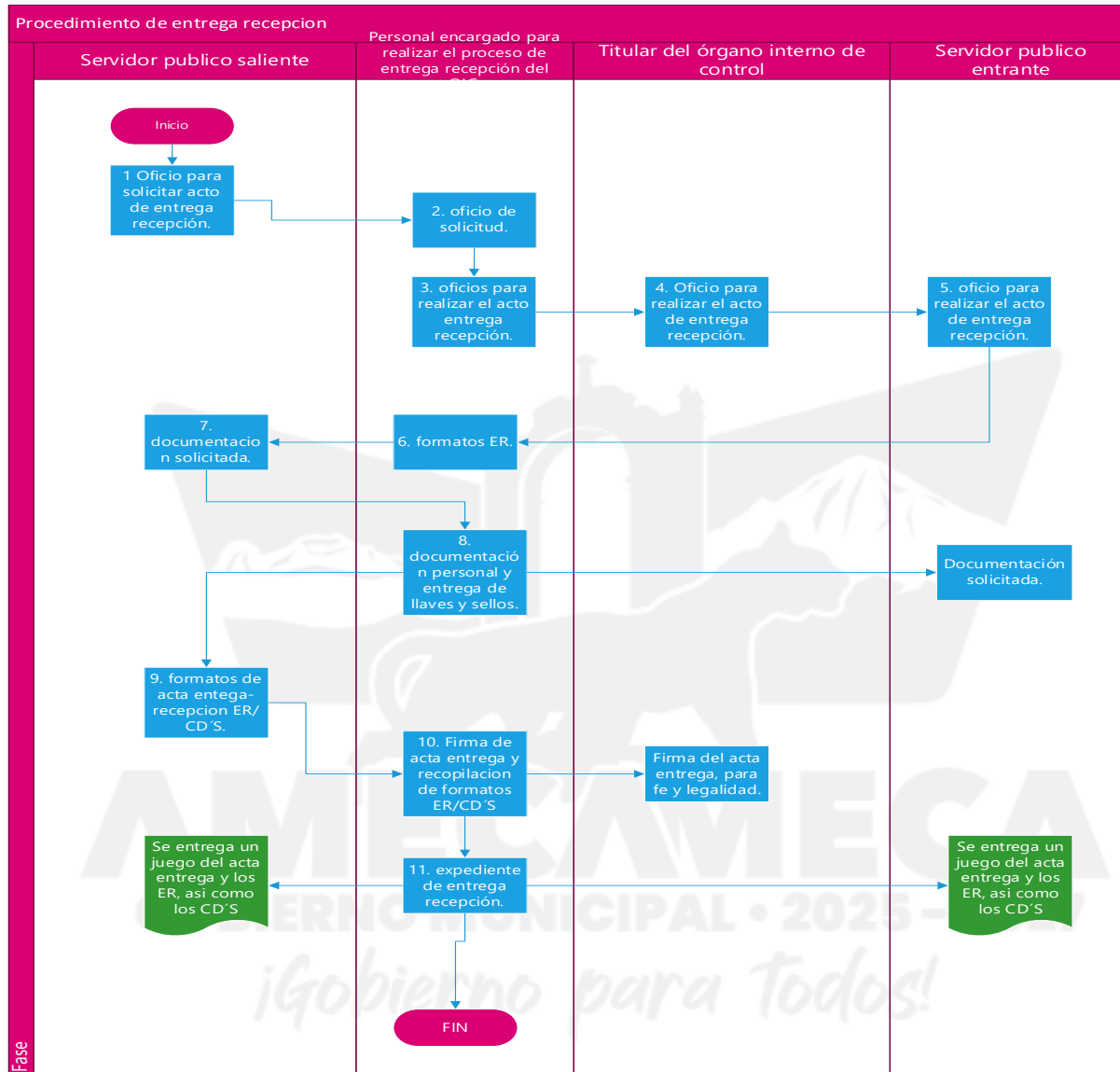
	Entrega-Recepción.		respectivamente.
9	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	FORMATOS DE ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN ER/CD'S	Se reciben los formatos de forma manual de Entrega-Recepción; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega- Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, se recibe los 3 tanto de los formatos ER que fueron requisitados por el servidor público saliente, para si anexarlo al Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir en igual número de discos magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega- Recepción y entrega de un acta y un disco magnético, OIC, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante.
10	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	FIRMA DE ACTA ENTREGA Y RECOPIACION DE FORMATOS ER, CD'S	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético.
11	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción.	EXPEDIENTE DE ENTREGA- RECEPCIÓN.	Archiva en el expediente de Entrega- Recepción.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno de Amecameca 2025-2027



Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)		

ER-01 - Plan de Desarrollo Municipal

Unidad Administrativa: (4)	Ente Público: (6)	Fecha de Elaboración: (7)
Municipio: (5)	Año: (8)	
Documento (9)	Entregado (10) Sí No	Observaciones (11)

Firma (12)
Nombre Cargo (13)

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 7: COCICOVI.

OBJETIVO.

Los comités ciudadanos de control y vigilancia son integrados cuando las dependencias o entidades Municipales realiza una obra pública con participación de los recursos estatales, o federales con el propósito de que la ciudadanía se integre en el proceso de fiscalizar, vigilar y supervisar que los recursos proporcionados para que estos sean utilizados en forma oportuna, eficaz y eficiente.

RESPONSABILIDADES.

El departamento de Contraloría Social, es el encargado de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Amecameca, Estado

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto Bis, “De los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia”, Artículo 113.

DEFINICIONES.

- **COCICOVI:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- **CONTRALORÍA SOCIAL:** Acciones conjuntas con la ciudadanía para la vigilancia del ejercicio recursos públicos en obras y acciones de gobierno.
- **DILIGENCIA:** Trámite dentro de un procedimiento, llevado a cabo por la autoridad que conoce el asunto planteado.

INSUMOS.

Solicitud dirigida al Órgano Interno de Control para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

RESULTADOS.

Beneficiarios de Obra Pública o Programa Social.

POLÍTICAS.

- Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, el Departamento





de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio la programación por parte del área ejecutora, debiendo anexar copia del expediente técnico.

- Cuando la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales, estatales y/o municipales, totales o parciales, la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que suministre material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de
- inspección, reportes de estado físico de obra, reporte.

ciudadano, sobre con porte pagado y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVI.

- El Departamento de Contraloría Social, verificará la programación que remiten las áreas ejecutoras para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales.
- El Departamento de Contraloría Social, elabora oficio para que la Contraloría Municipal informe al área encargada de convocar a las o los beneficiarios, la programación para la conformación de los comités.
- La Contraloría Municipal, enviará un oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un Promotor Social, asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute exclusivamente con recursos federales, estatales y municipales.
- El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités, o en su defecto lo constituye y capacita, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVIS, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra.





DESARROLLO.

Nombre de la actividad: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE COCICOVIS.			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: PERSONAL HABILITADO DEL OIC.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Entidad Ejecutora	SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE COCICOVI	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de la misma.
2	Titular del Órgano Interno de control Municipal	SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE COCICOVI	Recibe, analiza y remite la solicitud al Titular del Departamento de Contraloría Social, para la constitución del de Obra Pública.
3	Encargado de la formación de COCICOVI	*SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE COCICOVI *CONVOCATORIA PARA LAS DEPENDENCIAS. *OFICIO DE COLABORACIÓN PARA LA SECOGEM.	Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; elabora la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas. Elabora el oficio dirigido a la SECOGEM, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta es ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales. Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Entidad Administrativa encargada de establecer comunicación con las comunidades, mediante el cual se le solicita convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública. Turna a visto bueno del Contralor Municipal.
4	Titular del Órgano Interno de control Municipal	OFICIOS SIGNADOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS.	Recibe y revisa los oficios para que sean notificados a las áreas correspondientes y los firma para que sean notificados.
5	Encargado de la formación de COCICOVI	OFICIOS SIGNADOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS.	Recibe y entrega los oficios a la SECOGEM, Entidad Ejecutora y Entidad Administrativa.





6	*SECOGEM *Entidad Ejecutora *Entidad Administrativa	RECIBEN OFICIO CON LA AGENDA PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COCICOVI DE OBRA PÚBLICA, Y OTORGAN ACUSE.	Oficios signados para las diferentes áreas
7	Titular del Departamento de Contraloría Social.	ACTAS CONSTITUTIVAS DEL COCICOVI	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública
8	SECOGEM Entidad Ejecutora	*ACTAS CONSTITUTIVAS DEL COCICOVI *COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA. *CUADERNO DE TRABAJO. *REPORTE DE ESTADO FÍSICO DE LA OBRA. *SOBRE CON PORTE PAGADO.	Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos, beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI. Elabora la Minuta de Inspección correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI; despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública; y elabora oficio para enviar a la Entidad Ejecutora la Minuta de Inspección. Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado; y se explica el requisitado de los formatos y a donde deben enviarlos para darle seguimiento a los mismos. Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública. Elabora oficio para remitir a la Entidad Ejecutora copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI. Lo presenta al Órgano Interno de Control Municipal para su aprobación.
9	Titular del Órgano Interno de control Municipal	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COCICOVI	Recibe y firma el oficio para que sea notificado al área correspondiente.
10	Encargado de la formación de COCICOVI	OFICIO DE INVITACIÓN A LA ENTREGA-	Recibe oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; y elabora oficio de invitación a la SECOGEM, indicando en el oficio el





		RECEPCIÓN DE LA OBRA.	número del Acta del COCICOVI, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna para visto bueno.
11	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA DE LA OBRA PÚBLICA.	Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública. Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico. ¿La obra pública está concluida? Sí, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega- recepción del a obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia. No, entonces informa a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, se elabora Minuta de Inspección y se da una fecha para la solventación de las mismas.

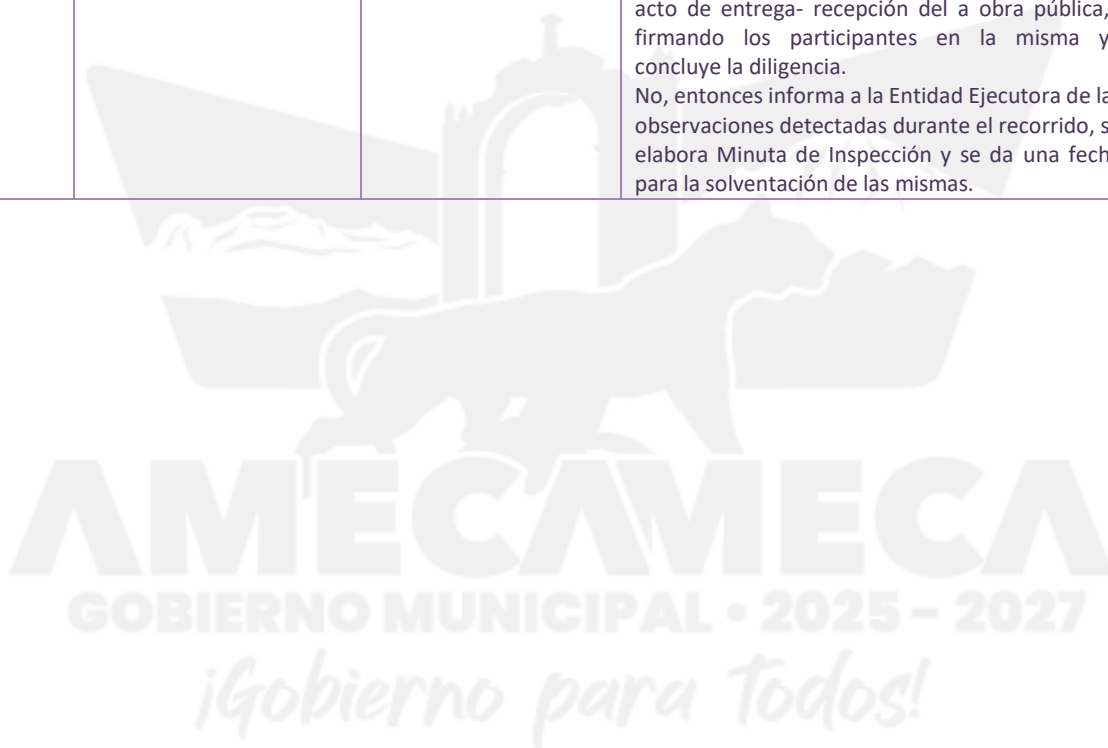
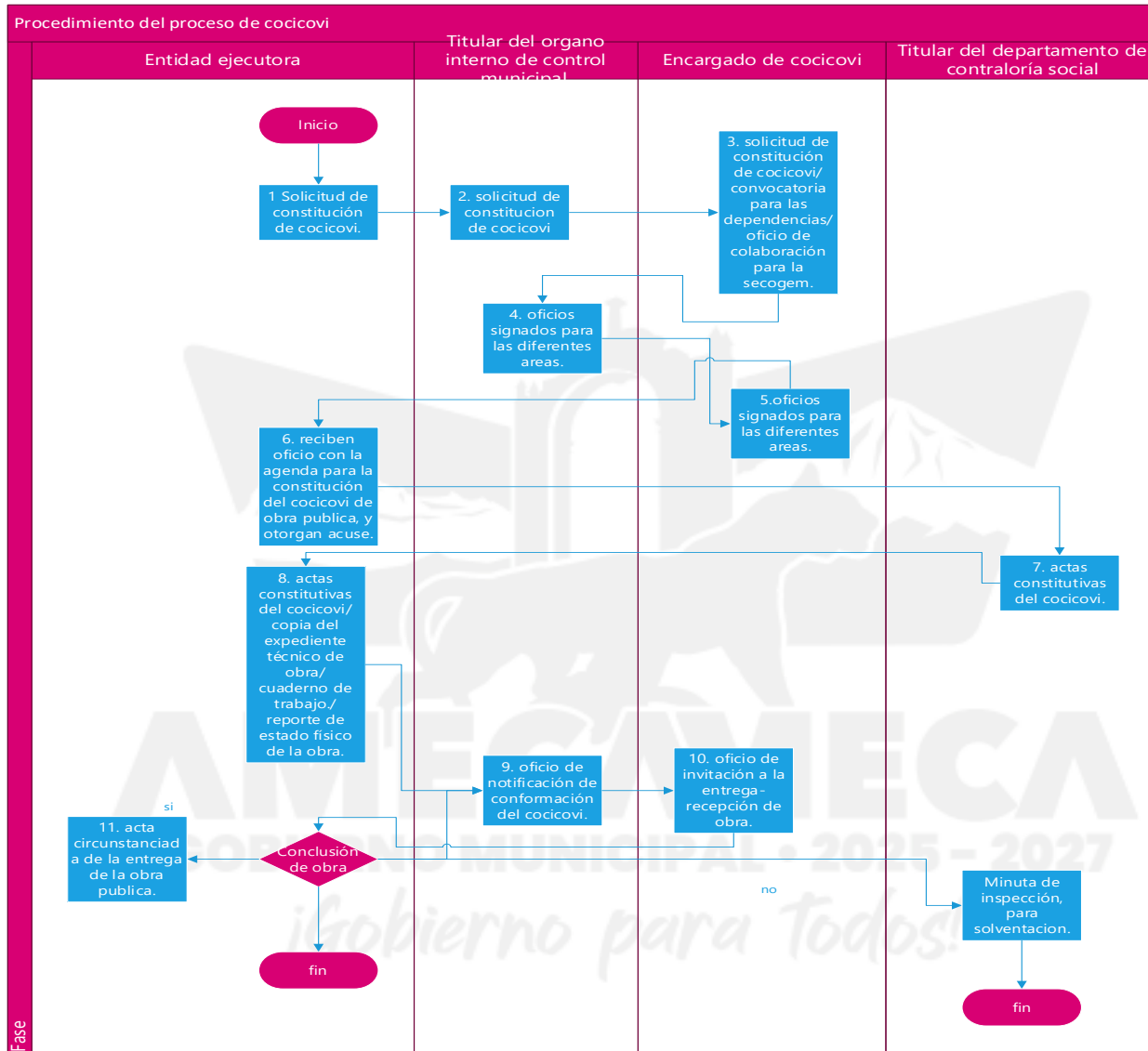




DIAGRAMA DE FLUJO.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formatos e Instructivos (los formatos pertenecen a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México).

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





PROCEDIMIENTO 8: PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

OBJETIVO.

Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral y el desempeño de funciones en las distintas direcciones de la administración.

RESPONSABILIDADES.

El Órgano Interno de Control Municipal, es el área responsable de llevar a cabo las supervisiones de personal a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados de la Administración Municipal.

REFERENCIAS.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Definiciones.

- **SUPERVISIÓN:** Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua.
- **PERSONAL:** el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización, empresa o entidad.
- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Es la instancia encargada de promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de la institución

INSUMOS.

- Planeación trimestral de actividades
- Lista actualizada del personal que labora en el ayuntamiento.
- Formato oficial para la realización de supervisión de personal.

RESULTADOS.

- Formatos de Supervisión de Personal.
- Evidencias fotográficas.





POLÍTICAS.

- Los representantes del Órgano Interno de Control se presentarán identificándose en las respectivas áreas de la administración pública para llevar a cabo las supervisiones.
- Las supervisiones se realizarán dentro del horario laboral de 9:00hrs a 17:00hrs en los días laborales.

DESARROLLO.

Nombre de la actividad: Procedimiento del Proceso de Supervisión a Personal.			
Unidad administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Área responsable: PERSONAL HABILITADO DEL OIC.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	OFICIO DE COMISIÓN	Habilitar al personal del Órgano Interno de Control con facultades para poder realizar supervisiones al personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
2	Personal habilitado del Órgano Interno de Control	PLANEACIÓN TRIMESTRAL DE SUPERVISIONES DE PERSONAL	Realiza la planeación mensual para llevar a cabo supervisiones de personal en las distintas áreas que conforma la administración pública municipal y lo presenta al Órgano Interno de Control Municipal para su aprobación.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	PLANEACIÓN TRIMESTRAL DE SUPERVISIONES DE PERSONAL	Recibe y revisa la planeación mensual para la aplicación de supervisiones de personal. ¿Existen modificaciones? *Si, se devuelve para las correcciones correspondientes. *No, se aprueba para su ejecución.
4	Personal habilitado del Órgano Interno de Control	PLANEACIÓN TRIMESTRAL DE SUPERVISIONES DE PERSONAL.	Se coordina con el Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción, para que colabore con la realización de las supervisiones.
5	Personal habilitado del Órgano Interno de Control/ Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción	FORMATO DE SUPERVISIÓN	Se presentan en el área señalada identificándose como servidor público habilitado y como integrantes del Comité Coordinador Municipal facultados para realizar la supervisión de personal, e informan al titular del acto que se llevara a cabo. Se procede con el llenado del formato de supervisión, señalando fecha, hora y área donde se realiza la supervisión.
6	Personal adscrito al área a supervisar	FORMATO DE SUPERVISIÓN Y LISTAS DE ASISTENCIA.	Proporciona su nombre y firma al personal habilitado para recabar los datos de la supervisión del personal.





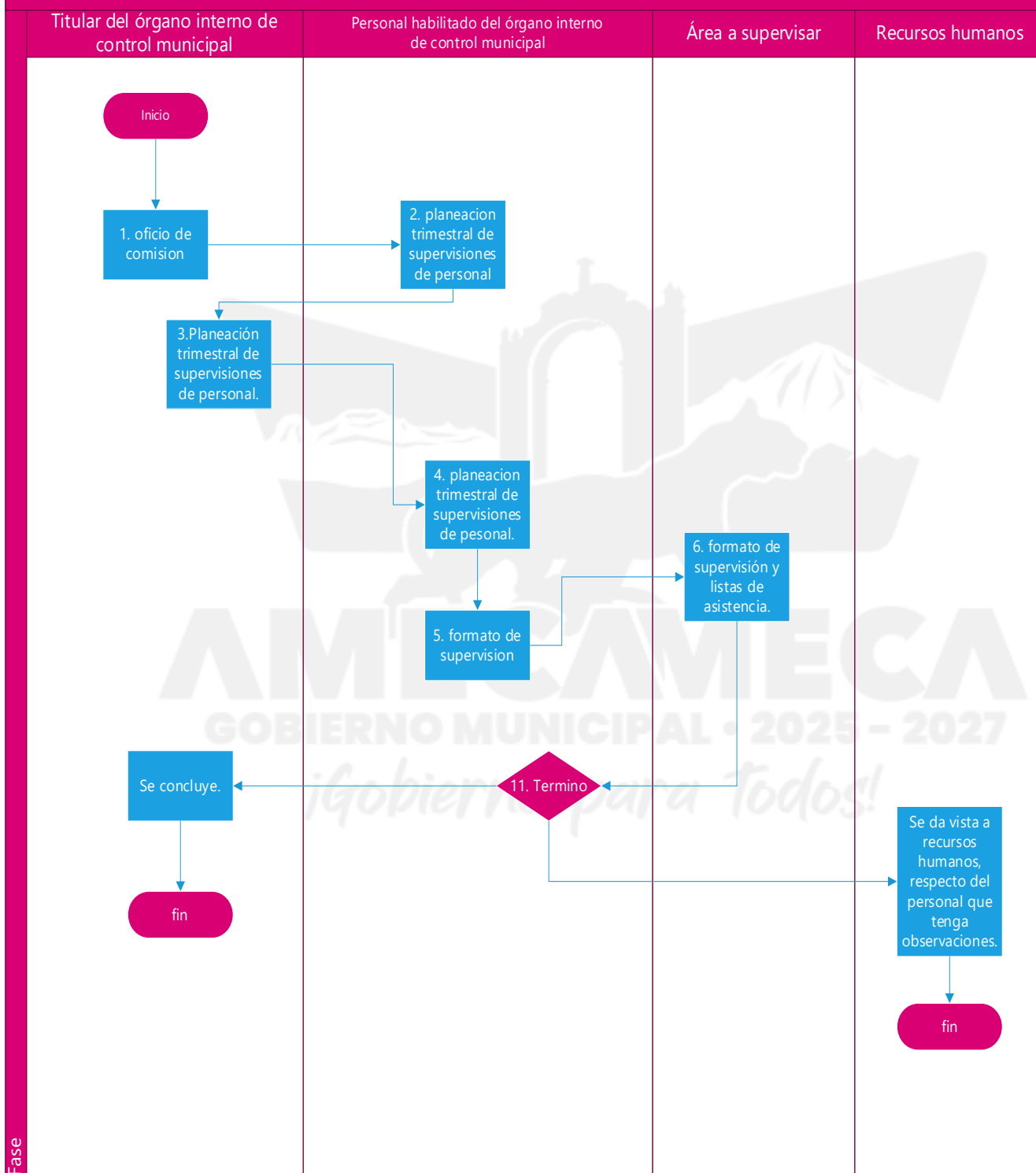
7	Personal Órgano Control/	habilitado Interno de	*TERMINO	Concluye el acto recabando el sello del área supervisada en los formatos correspondientes, de existir observaciones estas quedan señaladas ¿Existen observaciones? Si, se envía oficio con las observaciones a mismo. la coordinación de Recursos Humanos para que realicen lo conducente. No, concluye el acto.
---	--------------------------------	-----------------------------	----------	---





DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento del proceso de supervisión a personal





FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Nombre del Formato	Código
Formato de Supervisión	FORM-OICM-001

Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!

ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
SUPERVISIÓN A PERSONAL

En el Municipio de Amecameca, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, estando dentro de las oficinas de _____ ubicadas en _____

Municipio de Amecameca Estado de México; encontrándose en el lugar por parte del Órgano Interno de Control Municipal, el servidor _____ facultado para llevar a cabo una SUPERVISIÓN DE PERSONAL, en términos de lo establecido por los artículos 108, 109, Fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 112 Fracciones I, III, XI, 166, 167, 168, 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 41, 42, 43, 47 Párrafo Tercero, 7, 50, 51, 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; dando como consecuencia el siguiente resultado:

• La Dependencia se encuentra anunciada al público en el inmueble:	Si ☐ No ☐	No ☐
• El Área es de libre acceso al público:	Si ☐ No ☐	No ☐
• El Área se encuentra:	Abierta ☐ Cerrada ☐	Cerrada ☐
• Hay atención inmediata a las personas que llegan al Área de gobierno:	Si ☐ No ☐	No ☐
• El personal se encuentra:	Trabajando ☐ En junta o reunión ☐ Platicando ☐	Platicando ☐
• El personal porta a la vista su identificación como servidor público:	Todos ☐ La mayoría ☐ Ninguno ☐	La mayoría ☐ La minoría ☐
• El Área se encuentra:	Limpia ☐ Sucia ☐ Ordenada ☐ Desordenada ☐ Sin alimentos ☐ Con alimentos ☐ Sin bebidas ☐ Con bebidas ☐	Sucia ☐ Desordenada ☐ Con alimentos ☐ Con bebidas ☐

Observaciones:

Nombre y puesto funcional del Servidor público que atiende la supervisión:

Nombre de los servidores públicos que conforman el área y puesto funcional:

Nombre de los servidores públicos que se encuentran físicamente en el área y puesto funcional:

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Julio de 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Mtra. Mayra Janina Flores Serrano.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

