



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

---

**ISIDRO FABELA**

MAYO 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.

Órgano Interno de Control

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,  
Estado de México C. P. 54480

Teléfono (55) 89 94 62 91

[contraloria@isidrofabela.gob.mx](mailto:contraloria@isidrofabela.gob.mx)

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,  
Estado de México C. P. 54480.

Mayo de 2023.

Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





## ÍNDICE

### 1 GENERALIDADES.

1.1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1.2.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1.3.- ALCANCES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4

### 2.- INTERVENCIÓN EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

2.1.	
OBJETIVO.....	5
2.2.	
ALCANCE.....	5
2.3.	
REFERENCIAS.....	5
2.4.	
RESPONSABILIDADES.....	5
2.5. DEFINICIONES.....	6
2.6. INSUMOS.....	8
2.7. RESULTADOS.....	8
POLÍTICAS.....	9
2.8. DESARROLLO.....	11-12
2.9. MEDICIÓN.....	12
2.10. DIAGRAMACIÓN.....	13
2.11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	anexo 1





## **1.- GENERALIDADES**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **1.1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

La finalidad de la creación e implementación de un Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, es contar con un instrumento útil para identificar las responsabilidades que corresponden a cada uno de los integrantes que lo conforman y la manera en que estos elementos convergen dentro del procedimiento para llegar a los distintos fines de esta Unidad Administrativa.

Dentro de su contenido, se plasman también los fundamentos legales que revisten el actuar del Órgano Interno de Control y se formalizan el objetivo y funciones del mismo.

Entre otros, el presente Manual, se encamina a que cualquier lector que acceda a la consulta del mismo, conozca los pasos, uno a uno para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa, facilitando su comprensión y obteniendo una visión general del deber ser del funcionamiento del Órgano Interno de Control.

#### **1.2.- OBJETIVO DEL MANUAL.**

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una Unidad Administrativa delimitando y especificando responsabilidades con la finalidad de contar con una adecuada distribución de éstas para organizarlas, evitando la duplicidad u omisión en las mismas.

Este manual de procedimientos persigue los siguientes objetivos:

- Contribuir a que las actuaciones que se lleven a cabo por el Órgano Interno de Control, se realicen con total apego a la legalidad y el deber ser jurídico





que faculta, delimita y guía las funciones en el servicio público que se desempeña en la Unidad Administrativa

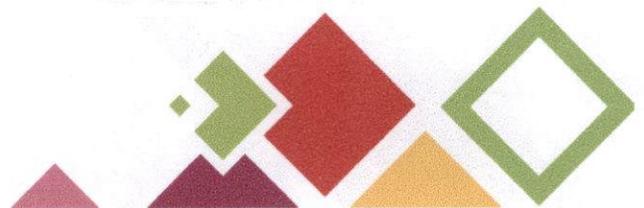
- Diferenciar y especificar las funciones de cada uno de los elementos que convergen al interior del Órgano Interno de Control
- Legitima el actuar de quienes confluyen trabajos para el alcance de los fines del Órgano Interno de Control, estableciendo debidamente los pasos a seguir correspondientes a cada uno.

### **1.3.- ALCANCES DEL MANUAL.**

El presente documento tiene un alcance dentro del Órgano Interno de Control para su aplicación al caso concreto, al Titular del Órgano Interno de Control, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora, entre otros servidores se encuentren adscritos al mismo.

Asimismo, el alcance de este manual, corresponde también al de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios resulta aplicable a todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.

Y finalmente la aplicación del presente Manual, incluye a los particulares que se encuentren involucrados en un Procedimiento Administrativo, como presuntos responsables o bien, cuando actúen como parte en la presentación de alguna queja o denuncia.





## **2.- INTERVENCIÓN EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS**

### **2.1.- OBJETIVO.**

Realizar las gestiones necesarias ante los Servidores Públicos entrante y saliente para llevar a cabo los Actos de Entrega-Recepción.

### **2.2- ALCANCE.**

A todas las áreas que conforman la Estructura de Organización del municipio de Isidro Fabela, así como al Titular del Órgano Interno de Control y el personal adscrito al mismo.

### **2.3.- REFERENCIAS.**

- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Municipios, artículo 50 Fracción XIII Gaceta del Capítulo I, artículo 7 fracción I; Título Tercero, Gobierno del Estado de México, 05 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México, Título Sexto, capítulo II, artículo 333. Gaceta del Estado de México y Municipios, 03 de septiembre de 1999, y sus reformas.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado De México.

### **2.4.- RESPONSABILIDADES.**

### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**





- Es el responsable de recibir la solicitud para dar cumplimiento al acto entrega-recepción.

#### **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

- Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control, para realizar las gestiones necesarias derivadas de Actos de entrega-recepción.
- Se encarga de recibir solicitudes para llevar a cabo el acto entrega-recepción.
- Asesora al servidor público saliente, para el acto de entrega-recepción, generando el acta y se graba en disco magnético y pasa para la firma correspondiente del Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito al Órgano Interno de Control, en el desarrollo del acto entrega-recepción.

#### **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.**

Es el responsable de integrar la información y reunir los requisitos de manera obligatoria para llevar a cabo la entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo.

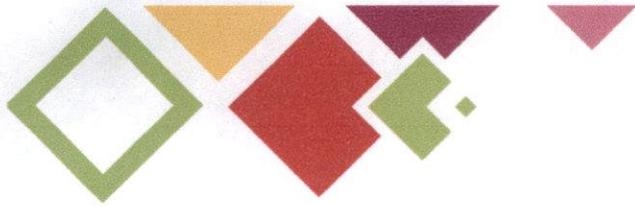
#### **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.**

Es la persona designada por el superior jerárquico mediante un nombramiento para ocupar el cargo del área que se entrega.

#### **2.5.- DEFINICIONES.**

**ACTA ADMINISTRATIVA:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión.





**ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos

**ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

**LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** A la Contraloría Municipal o Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados.

**FORMATOS:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega-recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción

**ARCHIVO DIGITAL.** - Es una unidad de datos e información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones en la computadora.

**SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales.





**OSFEM.** – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.** - A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros.

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.** – La persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe.

**PAQUETE.** – A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción.

## **2.6.- INSUMOS.**

- Oficio de solicitud para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
- La siguiente documentación deberá adjuntarse en el sistema CREG en formato PDF con anticipación al acto entrega-recepción.
- Inventario de bienes muebles y bienes de bajo costo. (OSFER 03a y OSFER 03b).
- Identificación oficial (credencial de elector). OSFER 01.
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior, (servidor público entrante)
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo, (servidor público saliente).





- Documento que avale la separación del cargo o cambio de adscripción según sea el caso. Credencial expedida por la autoridad municipal. OSFER01.
- Constancia de no adeudo patrimonial. OSFER 01.
- Constancia de no adeudo económico. OSFER 01.
- Constancia de no adeudo documental. OSFER 01.
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad. OSFER 01.
- Identificación Oficial de testigos del servidor público saliente y entrante. OSFER 01.
- Y en su caso sellos de la oficina que entrega. OSFER 02.

## **2.7.- RESULTADOS.**

Acta de entrega-recepción con firmas autógrafas que incluye el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción y anexos.

## **2.8.- POLÍTICAS.**

### **LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES O DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:**

I. Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción;

II. Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega;





**III.** Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y estos lineamientos, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;

**IV.** Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;

**V.** Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico;

**VI.** Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Estado de México, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se digitalizará y adjuntará al Sistema de Entrega-Recepción el comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado;

**VII.** Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada;

**VIII.** Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;

Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;

**IX.** Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control o del Síndico según corresponda, para realizar las aclaraciones o





proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;

**X.** Facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;

**XI.** Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

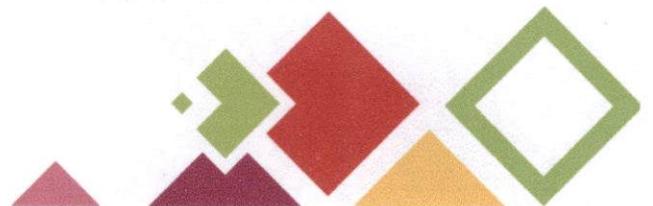
**XII.** El servidor público saliente contara con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información y documentación correspondiente a su entrega. Los servidores públicos participantes deberán realizar la entrega- recepción, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

#### **LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:**

**I.** Brindar las facilidades y apoyo que requieran los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;

**II.** Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en los términos del artículo 2 fracción XV de estos lineamientos, quedando manifestado dentro del formato OSFER-01, "Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos";

**III.** Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones.





**IV.** Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;

**V.** Mantener en el Sistema de Entrega-Recepción de forma permanente el registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;

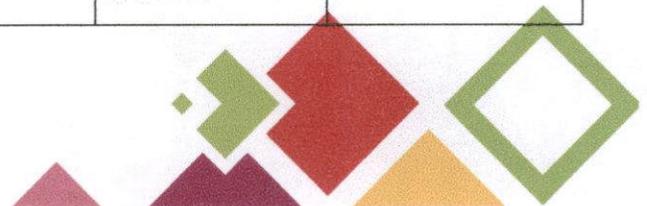
**VI.** Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;

**VII.** Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones

Correspondientes.

## 2.9.- DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DOCUMENTO O ANEXO
1	<b>INICIO</b>		
2	Elabora y notifica al Órgano Interno de Control, el oficio de solicitud para la entrega-recepción, indicando la unidad administrativa, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, y fecha de separación del cargo.	Titular de la Dependencia	OFICIO
3	Recibe el oficio de solicitud y otorga acuse.	Órgano Interno de Control	ACUSE

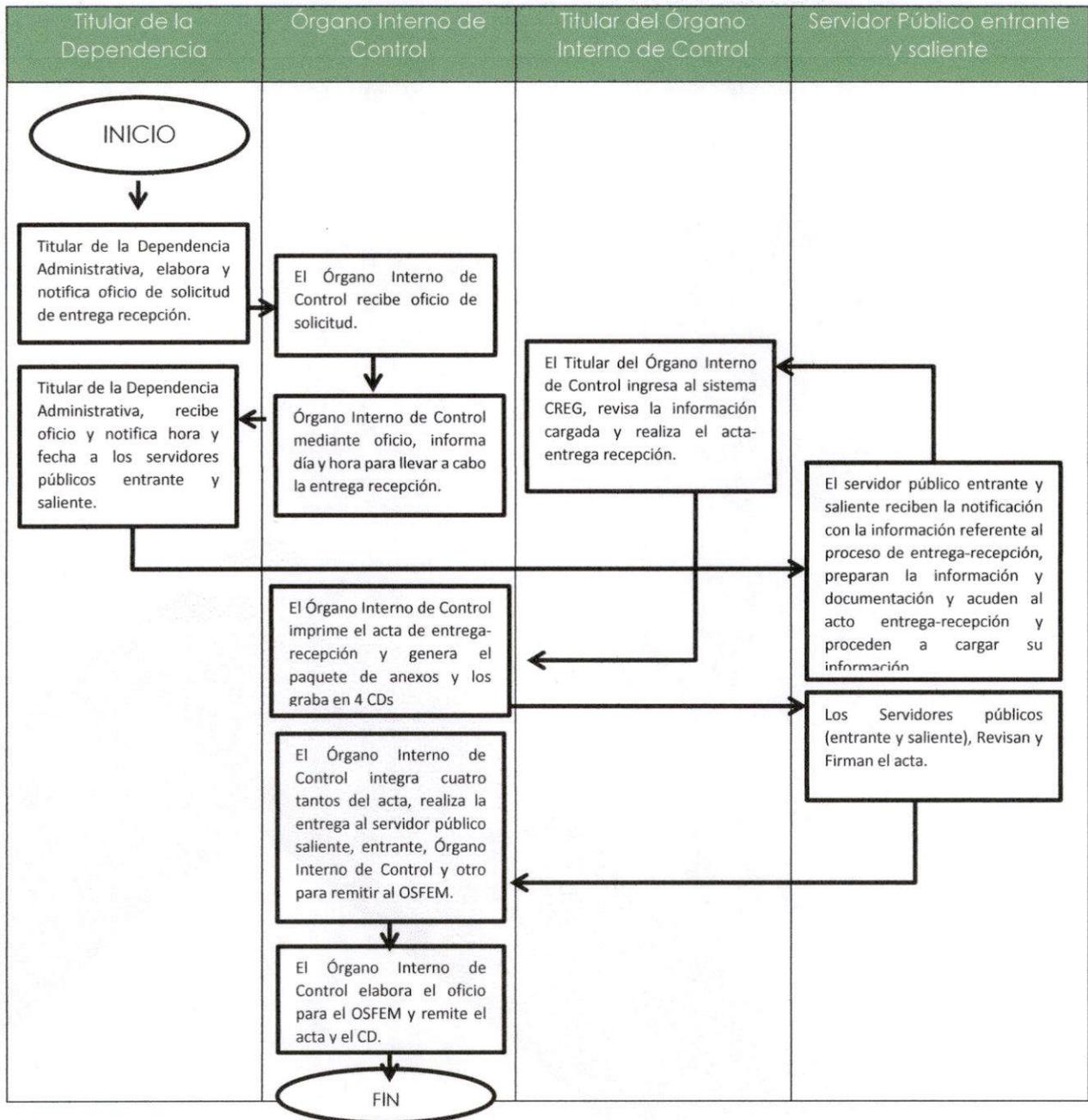




4	Recibe oficio para seguimiento y de la indicación para dar respuesta a la solicitud.	Órgano Interno de Control	OFICIO
5	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación.	Titular del Órgano Interno de Control	OFICIO.
6	Recibe el oficio de contestación e informa la fecha y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, al servidor público saliente y entrante.	Órgano Interno de Control	OFICIO
7	Recibe notificación referente a los requisitos para la entrega-recepción, prepara información y la documentación el servidor público saliente y acuden al acto de entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control.	Servidor público Saliente y Entrante	NOTIFICACIÓN
8	Recibe notificación referente a los requisitos para la entrega-recepción, prepara información y la documentación el servidor público saliente y acuden al acto de entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control.	Servidor público entrante/ Titular del Órgano Interno de Control	NOTIFICACIÓN
9	Revisa, complementa la información y documentación necesaria para llevar a cabo el acto entrega recepción de la unidad administrativa.	Servidor público saliente y entrante	DOCUMENTACIÓN
10	Genera, imprime el acta de entrega-recepción, para firma del servidor público saliente y entrante, así como de sus testigos, el acta, así como la información (paquete) grabada en el CD.	Órgano Interno de Control	ACTA Y PAQUETE
11	Entrega el acta a los servidores públicos que participaron en la entrega-recepción, registra y archiva los otros dos paquetes uno para la contraloría interna municipal y el otro que será remitido al OSFEM.	Órgano Interno de Control	PAQUETES
12	Archiva el acta entrega-recepción de la unidad administrativa.	Órgano Interno de Control	COPIA DEL ACTA Y ANEXOS
13	Elabora el oficio para remitir el acta de entrega-recepción y sus anexos al OSFEM.	Órgano Interno de Control	OFICIO
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			



## 2.10.- DIAGRAMA DE FLUJO.





## **2.11.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

Anexo 1.

## **3.- REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

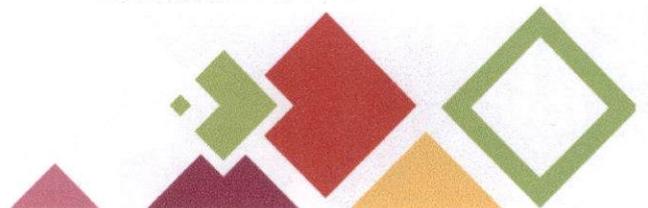
### **3.1.- REGISTRO DE EDICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Primera edición 2023, actual edición del Manual del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

### **3.2.- DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

El original del Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, se encuentra en posesión del Titular.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:





### 3.4.- ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

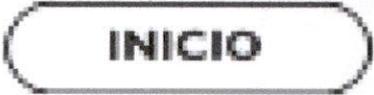
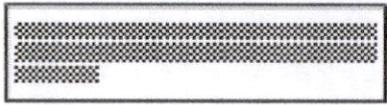
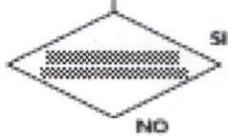
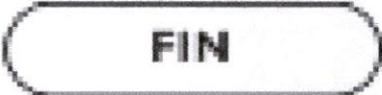
Elaboración del Manual del Procedimientos del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, mayo 2023.

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización





## SIMBOLOGÍA

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





### 3.3.- VALIDACIÓN

<p>Mtro. en A.P. Sergio Suárez Ochoa. Autoridad Investigadora</p>	<p>Mtro. en A.P. Alan Christopher Moncalian Morales. Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento</p>
---	--

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Mtra. Sara Roa Valdez  
Presidenta Comité de Reglamentación.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ELABORÓ
M. EN A.P. ALAN CHRISTOPHER MONCALIAN MORALES TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ
M. EN A.P. ALAN CHRISTOPHER MONCALIAN MORALES TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

