



CIUDAD DE LERMA



**LERMA**  
Podemos Más



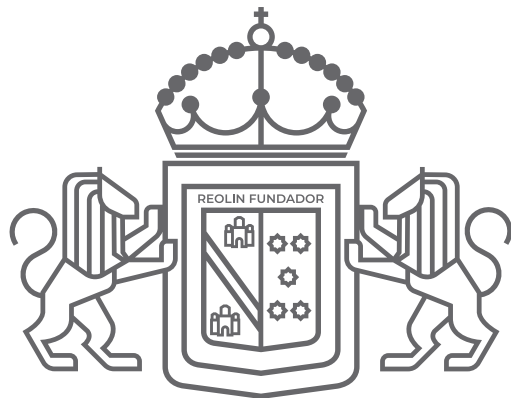
# GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,  
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 64**, AÑO 2024

**MARTES 15 DE MARZO DE 2024**

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

# MÁS POR LERMA



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL  
LERMA 2024

---

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO  
VOLUMEN 64 AÑO 2024

VIERNES 15 DE MARZO DE 2024

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



HACEMOS MÁS POR LERMA 

## ACUERDO

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México “2022-2024”.

**El Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce.-** Presidente Municipal Constitucional de Lerma, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento de Lerma ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

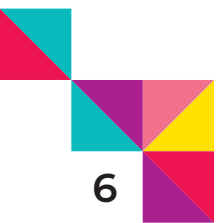
**PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA.-** Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, a solicitud de la Directora General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, para el análisis, discusión y en su caso aprobación, de la ratificación del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, aprobado en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE de Lerma, en fecha veintitrés de febrero del presente año.

Una vez analizada y discutida la propuesta, los integrantes del Ayuntamiento, por **UNANIMIDAD** de votos, emiten los siguientes:



## ACUERDOS

**PRIMERO.-** Se autoriza la ratificación del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, aprobado en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del IMCUFIDE de Lerma, en fecha veintitrés de febrero del presente año, mismo que se adjunta a la presente Acta de Cabildo.









**IMCUFIDE**  
**LERMA**  
Con Pasión Podemos Más

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

Derechos Reservados

Primera Edición 2024

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma 2022-2024.

Impreso y hecho en Lerma de Villada, Estado de México.

Calle 2 de marzo No. 8, Colonia Centro, CP. 52000,

Lerma de Villada, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este manual sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y otorgando el crédito correspondiente.

## CONTENIDO

	Página
<b>Presentación</b> .....	5
I. <b>Objetivo General</b> .....	6
II. <b>Relación de procesos y procedimientos</b> .....	6
III. <b>Descripción de los procedimientos</b> .....	10
1. Realización de Arqueo a los Ingresos.....	10
2. Realización de Arqueo al Fondo Fijo de Caja.....	25
3. Práctica de Auditoría Interna.....	40
4. Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por Denuncia.....	77
5. Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares derivados de Auditoría.....	90
6. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y particulares.....	102
7. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.....	117
8. Realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.....	126
9. Asesoría y seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial Inicial, por conclusión del empleo, cargo o comisión, Declaración de Intereses y Modificación Patrimonial (anualidad) de servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma.....	138
10. Asesoría y seguimiento al Procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.....	147
11. Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.....	158
12. Establecimiento de las Bases Generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.....	167
13. Levantamiento de actas circunstanciadas del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.....	176
IV. <b>Simbología</b> .....	185
V. <b>Registro de ediciones</b> .....	188
VI. <b>Distribución</b> .....	189
VII. <b>Validación</b> .....	190
VIII. <b>Créditos</b> .....	191
IX. <b>Directorio</b> .....	192

## **PRESENTACIÓN**

El Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, con el objeto de elevar el profesionalismo de sus unidades administrativas, busca que, a través de su Órgano Interno de Control, se realicen sus funciones dentro del marco de la ley, con eficiencia y eficacia.

Para tal fin el Organismo con base en la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, busca efficientar la atención oportuna, sencilla, ágil y directa de la demanda ciudadana de los trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley.

Los manuales de procedimientos como documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

La utilidad del manual de procedimientos del Órgano Interno de Control es de suma importancia, debido a que constituye un instrumento que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirve para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; es la base de los sistemas de control y evaluación interna; y permite establecer estándares de calidad de los servicios prestados por esta unidad administrativa.

El presente manual es el documento del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, que documenta la acción organizada que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de sus objetivos y brinda, a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de este.

## **Antecedentes**

Hace algún tiempo, fomentar el deporte no era una actividad prioritaria; sin embargo, los problemas de salud y las condiciones que se han presentado en los últimos años en el país, motivaron que el deporte sea una prioridad en el municipio de Lerma; por ello con el propósito de fomentar la actividad física y prevenir enfermedades en nuestro municipio, en el año 2000 las actividades deportivas eran promovidas por la regiduría que tenía la comisión de deporte, y es hasta el 2003 que se creó la Dirección del Deporte en Lerma.

Para el año 2017, la administración municipal de Lerma, con una visión más amplia, llevó a cabo las acciones para la creación formal del IMCUFIDE de Lerma, siendo el 23 de julio de 2020, cuando por fin se logra la creación del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, mediante Decreto número 159, publicado en el Periodo Oficial “Gaceta del Gobierno”, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de fomentar, organizar, coordinar, promocionar y desarrollar la educación física y el deporte, teniendo a su cargo el cumplimiento de la propia ley de su creación.

Cumpliendo con la Ley de su creación, el 4 de febrero de 2022, se aprobó la instalación y conformación del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, máximo órgano de gobierno que tuvo a bien aprobar el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, con el objeto de regular su organización, funcionamiento y operación, normatividad publicada en “Gaceta Municipal” de Lerma el 4 de marzo del mismo año, y que consigan su estructura orgánica del Organismo, constando inicialmente con 13 unidades administrativas; y estableciendo las funciones de los titulares de dichas unidades administrativas; encontrándose conformado en origen el Órgano



Interno de Control con tres de dichas unidades administrativas, el propio Órgano, y los Departamentos de las Unidades de Investigación y de Substanciación, respectivamente.

Ya en la Segunda Sesión Ordinaria de dicho Consejo, se aprobó el Manual General de Organización "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma" publicado en Gaceta Municipal el 18 de noviembre de 2022. En la Quinta Sesión Ordinaria del mismo Consejo, se aprobó el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en Gaceta Municipal de Lerma, del 23 de octubre de 2023.

Siguiendo su natural desarrollo organizacional, en la Sexta Sesión Ordinaria del máximo órgano de gobierno, se aprobó el cambio de denominación de cinco unidades administrativas, entre estas, las de la Autoridad Investigadora y del Departamento de la Unidad de Substanciación, adscritas al Órgano Interno de Control, quienes cambiaron su denominación a las de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora, respectivamente, dando cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así mismo.

En la Séptima Sesión Ordinaria, fue aprobada una importante modificación a su estructura orgánica del Organismo pasando a ser 21 unidades administrativas, donde se adicionaron al citado Órgano Interno dos unidades administrativas, las correspondientes a la Autoridad Resolutora y el Departamento de Auditoría, conformando con ello un Órgano Interno de Control integral.

Por último, en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, se aprobaron los acuerdos modificatorios del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, del Manual General de Organización "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma, y del propio Manual de Organización del Órgano Interno de Control, así como el presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

## I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan para brindar los servicios públicos de manera más eficaz y eficiente.

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### **Proceso:**

**Realización de Arqueo a los Ingresos:** Del oficio de notificación de la práctica de arqueos, a la emisión del arqueo de los ingresos o, en su caso, al informe de observaciones.

#### **Procedimientos:**

- Oficio de comisión.
- Notificación de práctica de arqueo.
- Realización de arqueo.
- Emisión de arqueo.
- Informe de observaciones.

#### **Proceso:**

**Realización de Arqueo al Fondo Fijo de Caja:** Del oficio de notificación de la práctica de arqueos, a la emisión del arqueo de caja o, en su caso, al informe de observaciones.

**Procedimientos:**

- Oficio de comisión.
- Notificación de práctica de arqueo.
- Realización de arqueo.
- Emisión de arqueo.
- Informe de observaciones.

**Proceso:**

**Práctica de Auditoría Interna:** Del oficio de notificación de la práctica de la auditoría al informe de resultados o, en su caso, al informe de observaciones.

**Procedimientos:**

- Oficio de comisión.
- Notificación de práctica de auditoría.
- Acta de inicio de auditoría.
- Solicitud de información.
- Recepción, revisión y análisis de la información.
- Emisión de cédulas de aclaraciones, recomendaciones, observaciones.
- Recepción de aclaraciones, y atención de recomendaciones y/u observaciones.
- Emisión de informe de resultados.
- Emisión del Informe de observaciones.

**Proceso:**

**Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por Denuncia:** De la denuncia a la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Procedimientos:**

- Recepción de denuncia.
- Inicio de investigación.
- Calificación de grave o no grave.
- Emisión de Informe de Presunta Responsabilidad.
- Promoción del inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Proceso:**

**Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares derivados de Auditoría:** De la recepción de la auditoría a la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Procedimientos:**

- Recepción de auditoría.
- Inicio de investigación.
- Calificación de grave o no grave.
- Emisión del Informe de Responsabilidad Administrativa.
- Promoción del inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Proceso:**

**Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y particulares:** De la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad al cierre de instrucción y posterior remisión, a la autoridad competente, para la emisión de la resolución.

**Procedimientos:**

- Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad.
- Emisión del acuerdo de admisión o prevención.
- Emplazamiento a las partes para la Audiencia Inicial.
- Acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de pruebas admitidas.
- Desahogo de alegatos de las partes.
- Cierre de instrucción.
- Remisión, a la autoridad, competente para la emisión de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Proceso:**

**Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos y particulares:** Del cierre de instrucción a la emisión de la Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Procedimientos:**

- Recepción del expediente concluido de la Autoridad substanciadora.
- Emisión de la declaración de cierre de instrucción.
- Citación para la emisión de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Notificación de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Proceso:**

**Realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones:** Del oficio de comisión hasta la emisión del informe de resultados.

**Procedimientos:**

- Oficio de comisión.
- Notificación de práctica de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Desarrollo de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Elaboración de las hojas de trabajo
- Solicitud de información.
- Emisión de informe de resultados.

**Proceso:**

**Asesoría y seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial por alta, conclusión del empleo, cargo o comisión, Declaración de Intereses y Modificación Patrimonial (anualidad):** Inicia con la notificación para la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, declaración de Intereses y, en su caso, la presentación de la constancia de su declaración anual ante el SAT, hasta la emisión del acuse de recibo de la Declaración Patrimonial.

**Procedimientos:**

- Oficio de notificación.
- Recepción del usuario y contraseña.
- Asesoría del plazo, documentos e información para el llenado.
- Acompañamiento y verificación de la presentación.
- Emisión del acuse de recibo de la Declaración Patrimonial por la SECOGEM.

**Proceso:**

**Asesoría y seguimiento a Procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas:** De la notificación de la conclusión del cargo para efectos de la Entrega-Recepción hasta la emisión y suscripción del acta de Entrega-Recepción.

**Procedimientos:**

- Escrito libre del servidor público saliente informando de la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
- Oficio de notificación de plazo del proceso de Entrega-Recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Entrega de usuario y contraseña.
- Alimentación del sistema CREG Entrega-Recepción.
- Elaboración de actas administrativas o circunstancias, de ser el caso.
- Desarrollo del procedimiento de entrega recepción
- Emisión del acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

**Proceso:**

**Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:** De la convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria de Instalación e integración del Comité, a la aprobación del punto de acuerdo de la Instalación e integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Procedimientos:**

- Oficio de propuesta para celebración de primer Primera Sesión Ordinaria del Comité.
- Punto de acuerdo de Instalación e integración del Comité.
- Oficio de autorización de celebración de Primera Sesión Ordinaria de Instalación e integración del Comité.
- Emisión y notificación de convocatorias.
- Celebración de Primera Sesión Ordinaria de Instalación e integración del Comité al levantamiento del acta de sesión.
- Aprobación del punto de acuerdo de la Instalación e integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

**Proceso:**

**Establecimiento de las Bases Generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles:** De la solicitud de autorización de la convocatoria a la Sesión Ordinaria del Comité, para someter como punto de acuerdo la autorización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles que corresponda, a la emisión de las Bases Generales.

**Procedimientos:**

- Oficio de propuesta para celebración de Sesión Ordinaria del Comité, para someter como punto de acuerdo con la autorización del Comité, el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo.

- Oficio de autorización de celebración de Sesión Ordinaria del Comité.
- Emisión y notificación de convocatorias.
- Celebración de Sesión Ordinaria para someter como punto de acuerdo con el Comité, la autorización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Aprobación del punto de acuerdo.
- Emisión de las Bases Generales.

**Proceso:**

**Levantamiento de actas circunstanciadas del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles:** De la entrega de las Bases Generales autorizadas para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles, a la entrega de actas resultantes de la conclusión del levantamiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

**Procedimientos:**

- Emisión y notificación de las Bases Generales.
- Visita y levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo, de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
- Entrega de Resultados del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo, al Director General y Presidente del Comité.
- Análisis, clasificación y entrega de resultados del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo, del Director General al Coordinador de Administración y Finanzas del Organismo para los efectos de la Conciliación Físico Contable correspondiente.
- Análisis y entrega de la Conciliación Físico Contable del Coordinador de Administración y Finanzas al Presidente del Comité, para su autorización por parte del Comité de la Conciliación Físico Contable correspondiente.
- Punto de acuerdo con el Consejo Directivo, para la aprobación de la autorización emitida por el Comité, respecto de la Conciliación Físico Contable del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo.
- Aprobación de punto de acuerdo.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO A LOS 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 IMCUFIDE de Lerma.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, responsables de la realización de los arqueos a los ingresos del IMCUFIDE de Lerma, así como al personal que labora en la Coordinación de Administración y Finanzas, y en las Cajas, encargados de la recaudación.

**REFERENCIAS:**

- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.

- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

### **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar la correcta aplicación de los ingresos del Instituto, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

#### **El Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Autorizar y firmar el oficio de comisión.
- Firmar como responsable de supervisar y/o elaborar el arqueo a los ingresos.
- Recibir el informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo a los ingresos (si las hay) y lo turna a la Autoridad Investigadora para su seguimiento.
- Instruye y vigilar la ejecución de los arqueos de manera mensual.

#### **El Jefe del Departamento de Auditoría deberá:**

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, incluyendo la práctica de arqueos a los ingresos.
- Instrumentar los arqueos de manera mensual.
- Solicitar la elaboración del oficio de comisión e imprimir el formato oficial para la realización del arqueo a los ingresos.
- Realizar el arqueo a los ingresos.
- Reportar al Titular del Órgano Interno de Control las observaciones encontradas y que no fueron solventadas y/o justificadas, mediante un informe de observaciones.
- Presentarse ante el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas con el oficio de comisión y el formato oficial utilizado en la práctica de los arqueos.
- Solicitar al personal de Cajas el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios de la recaudación.
- Solicitar la documentación que ampara el ingreso y pedir copia simple de dichos documentos.

- Llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial para el arqueo a los ingresos.
- Firmar como responsable de la elaboración del arqueo a los ingresos.
- Comunicar al Coordinador de Administración y Finanzas las observaciones encontradas (en caso de haberlas), para que en ese momento y en coordinación con el área de cajas, pueda solventarlas y/o justificarlas.
- Reportar al Titular del Órgano Interno de Control las observaciones halladas durante la realización del arqueo y que no fueron justificadas.
- De persistir las observaciones, mismas que pudieran constituir irregularidades administrativas, se turnara al Titular del Autoridad Investigadora, el original del arqueo practicado, con todos los documentos que lo integran para su conocimiento y, en su caso, llevar a cabo el inicio de las investigaciones del caso conforme a derecho.

**El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir el oficio de comisión para la realización del arqueo a los ingresos.
- Instruir al personal de cajas y/o a su cargo para que otorguen las facilidades para la realización del arqueo.
- Recibir, en caso de existir, el pliego de observaciones derivadas de la práctica del arqueo.
- Proporcionar al Auditor y/o servidor público comisionado, el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación, facilitando copia simple de dichos documentos.
- Solventar y/o justificar junto con el personal de cajas las observaciones resultantes (en caso de haberlas).
- Firmar de conformidad y como responsable de la recaudación.

**El personal del área de Cajas, encargado y/o responsable de los ingresos, deberá:**

- Dar todas las facilidades para la realización del arqueo.
- Proporcionar al Auditor y/o servidor público comisionado, el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación, facilitando copia simple de dichos documentos.
- En caso de detectarse anomalías, deberá justificarlas y soportarlas en ese momento.
- Firmar de conformidad y como responsable de la recaudación.

**DEFINICIONES:**

**Arqueo a los ingresos:** Es 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.

**Auditor:** Persona encargada de llevar a cabo el arqueo y/o, en su caso el Titular del Órgano Interno de Control.

**Cajas recaudadoras:** Es el espacio físico donde se cobran los servicios que otorga el IMCUFIDE de Lerma, entre otros.

**Normatividad:** Son las reglas emitidas por una autoridad en la materia.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**INSUMOS:**

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

**RESULTADOS:**

- Arqueo de Caja.
- Informe de Observaciones.

**POLÍTICAS**

- El personal comisionado para realizar los arqueos deberá identificarse plenamente ante el área a examinar.
- El personal del Departamento de Auditoría podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en la Caja de este Instituto y/o en el espacio físico destinado para los ingresos, a fin de llevar a cabo el arqueo correspondiente.
- El personal del Departamento de Auditoría del OIC deberá, invariablemente, presentarse ante el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas con oficio de comisión y formato oficial para la realización del arqueo.
- Los responsables de las cajas y/o de los ingresos no podrán negarse a la práctica del arqueo.
- Una vez concluido el arqueo, independientemente del resultado, se procederá a la firma del mismo por todos los que en él intervinieron, y previa solicitud de parte, proporcionar copia simple del mismo al responsable del área de cajas.
- En caso de encontrar inconsistencias en la práctica del arqueo, se le hará saber al responsable de cajas y/o de los ingresos para que, junto con el personal involucrado, procedan a justificarlas y/o soportarlas; de no hacerlo se dará vista al Titular de la Autoridad Investigadora, para que determinen el procedimiento correspondiente conforme a derecho.
- Independientemente del resultado, el arqueo a los ingresos deberá ser firmado por el personal de cajas como responsables de la recaudación, el personal comisionado como responsable de la elaboración del arqueo y/o por el TOIC, como responsable de supervisar y/o realizar el arqueo a los ingresos.



- De presentarse observaciones, éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el TOIC, apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

**DESARROLLO:**

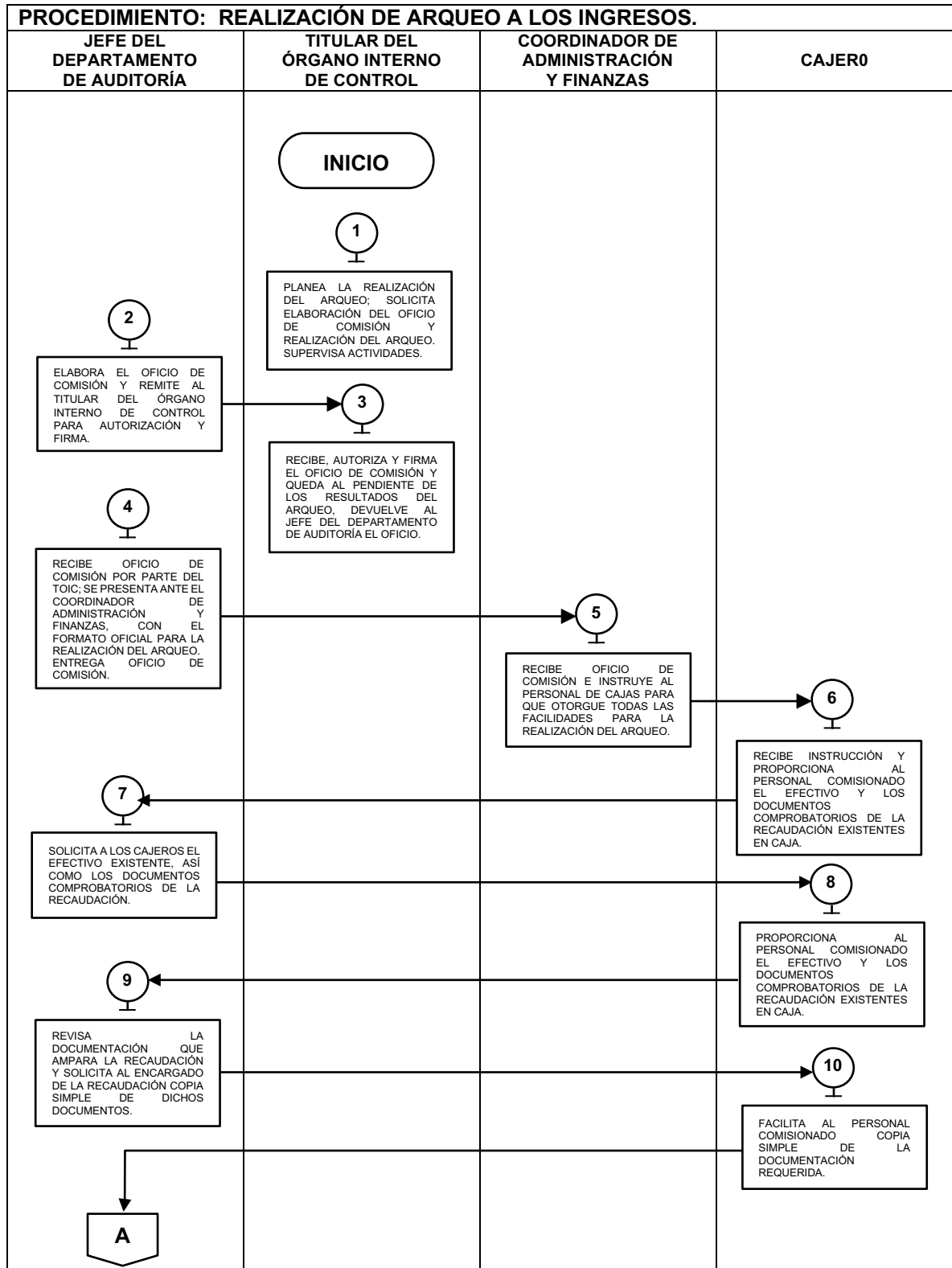
**PROCEDIMIENTO:** Realización de arqueo a los ingresos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Planea la realización del arqueo; solicita al jefe de Departamento de Auditoría la elaboración del oficio de comisión y la realización del arqueo. Supervisa las actividades realizadas en la práctica del arqueo.
2.	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora el oficio de comisión y remite al Titular del Órgano Interno de Control para autorización y firma.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, autoriza y firma el oficio de comisión y queda pendiente de los resultados del arqueo, devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría el oficio.
4.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe oficio de comisión por parte del Titular del Órgano Interno de Control; y se presenta ante el Coordinador de Administración y Finanzas, llevando consigo el formato oficial para la realización del arqueo. Entrega oficio de comisión.
5.	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe oficio de comisión e instruye al personal de cajas para que otorgue todas las facilidades para la realización del arqueo.
6.	Coordinador de Administración y Finanzas / Cajero	Recibe instrucción y proporciona al personal comisionado del OIC la documentación requerida para la realización del arqueo.
7.	Jefe del Departamento de Auditoría	Solicita a los cajeros el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios de la recaudación.
8.	Coordinador de Administración y Finanzas / Cajero	Proporciona al personal comisionado el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación existentes en caja.
9.	Jefe del Departamento de Auditoría	Revisa la documentación que ampara la recaudación y solicita al encargado de la recaudación copia simple de dichos documentos.
10.	Coordinador de Administración y Finanzas / Cajero	Facilita al personal comisionado copia simple de la documentación requerida.
11.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe copia de los documentos y procede a llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial usado para los Arqueos de Caja, invalidando todos aquellos campos que no hayan sido utilizados durante el análisis.
12.	Jefe del Departamento de Auditoría	Verifica que la suma total del efectivo más documentos sea igual al importe total registrado en el corte impreso entregado por el personal de cajas. Independientemente del resultado el formato oficial de arqueo de caja es firmado por el personal de cajas, el personal comisionado y el TOIC.

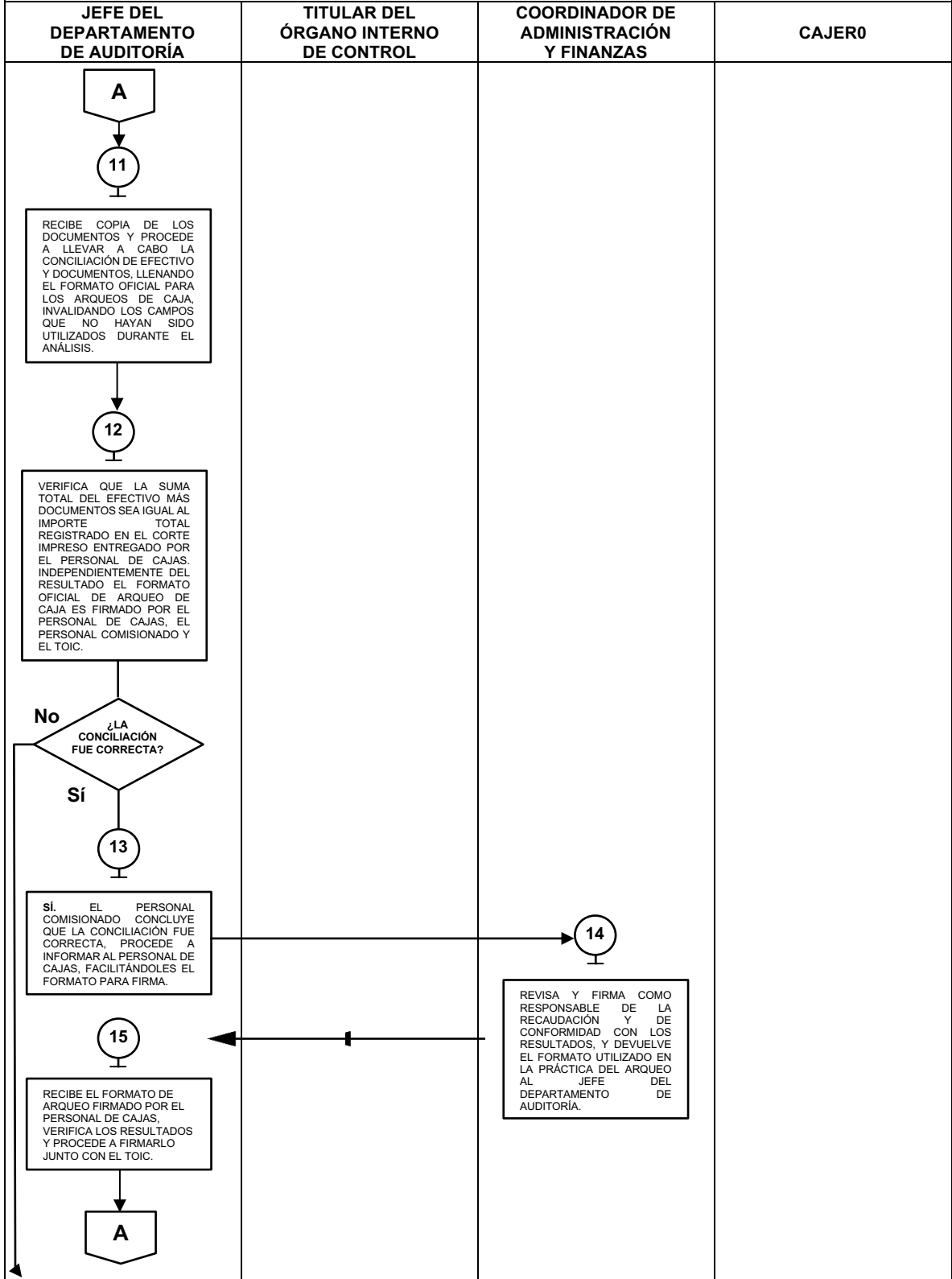
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<b>¿La conciliación fue correcta?</b>
13.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>SI.</b> Si el personal comisionado concluye que la conciliación fue correcta, procede a informar al personal de cajas, facilitándoles el formato para firma.
14.	Coordinador de Administración y Finanzas / Cajero	Revisa y firma como responsable de la recaudación y de conformidad con los resultados, y devuelve el formato utilizado en la práctica del arqueo al Jefe del Departamento de Auditoría.
15.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe el formato de arqueo firmado por el personal de cajas, verifica los resultados y procede a firmarlo junto con el TOIC.
16.	Jefe del Departamento de Auditoría	Procede a archivar el resultado del arqueo.
		<b>¿La conciliación no fue correcta?</b>
17.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>NO.</b> Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN NO ES CORRECTA, solicita al Coordinador de Administración y Finanzas que, junto con el personal involucrado, haga la aclaración, solventación y justificaciones correspondientes, soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas.
18.	Coordinador de Administración y Finanzas	En coordinación con el personal de cajas prepara la evidencia documental que soporta, justifica y aclara las observaciones derivadas del arqueo y las presenta al Jefe del Departamento de Auditoría.
19.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe y analiza la evidencia que soporta y justifica las observaciones presentadas.
		<b>¿Se soportaron debidamente las observaciones?</b>
20.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>SÍ.</b> Procede a llenar el apartado de OBSERVACIONES contenido en el formato oficial para arqueo de caja, describiendo la aclaración e integrando la evidencia documental presentada (si es necesario) informa al TOIC.
21.	Jefe del Departamento de Auditoría	Procede al archivo del arqueo.
22.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>NO.</b> Integra el formato de arqueo a los ingresos debidamente requisitado, el cual contiene las observaciones halladas y anexa el soporte documental correspondiente.
23.	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora el informe de resultados conteniendo las observaciones derivadas del arqueo, conllevan a una probable Responsabilidad Administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite a la Autoridad Investigadora, para que en el ámbito de su competencia investigue, determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta. Informa al TOIC.
24.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza y firma de enterado el informe de resultados que contiene las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría, que conllevan a una probable Responsabilidad

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite a la Autoridad Investigadora, para que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta. Se entrelaza con el Procedimiento de Investigación.</p> <p><b>FIN</b></p>

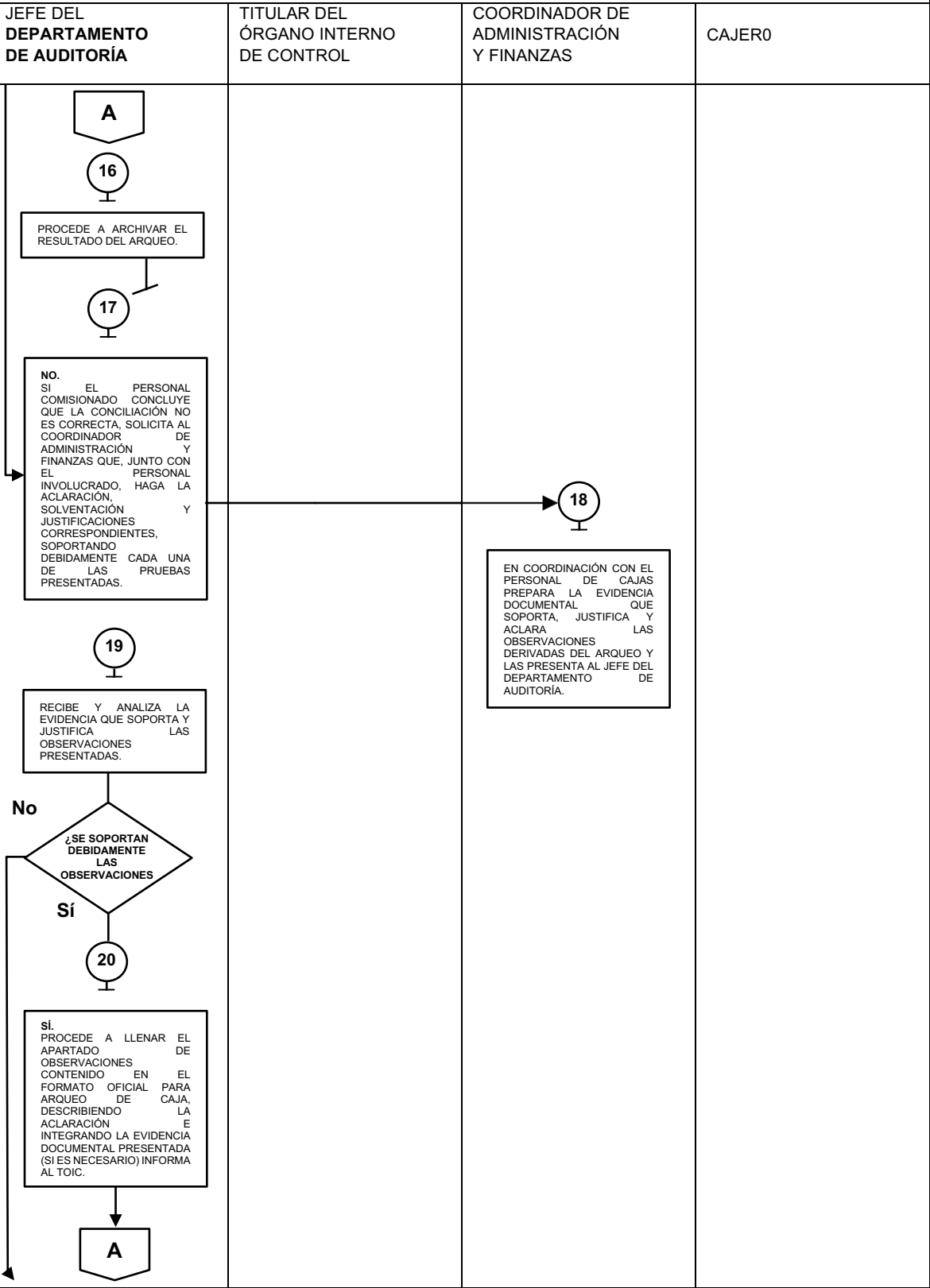
**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO A LOS INGRESOS**



**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO A LOS INGRESOS**



**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO A LOS INGRESOS**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CAJERO
	<p style="text-align: center;">24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>RECIBE, ANALIZA Y FIRMA DE ENTERADO EL INFORME DE RESULTADOS QUE CONTIENE LAS OBSERVACIONES HECHAS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, QUE CONLLEVAN A UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTANTES Y POSIBLE DAÑO ECONÓMICO, Y LO REMITE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, PARA QUE DETERMINE LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y EN SU CASO, CALIFIQUE LA FALTA. SE ENTRELAZA CON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</p> </div> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; margin: 10px auto;">FIN</p>		

## **MEDICIÓN**

Indicador para medir la realización del Arqueos de Caja.

$$\frac{\text{No. de arqueos realizados}}{\text{No. de arqueos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Arqueos Cumplidos}$$

### **Registros de Evidencias**

- Arqueo de ingresos.
- Informe de observaciones.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato: Arqueo de caja





## FORMATO: ARQUEO DE CAJA

**ÁREA:** \_\_\_\_\_ (1)  
 ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. \_\_\_\_\_ (2)  
 CON CARGO DE \_\_\_\_\_ (3) MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (4) DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN LAS OFICINAS QUE  
 OCUPA \_\_\_\_\_ (5) Y QUE FUE PRACTICADO POR EL (LOS)  
 CC. \_\_\_\_\_ (6) BAJO LA SUPERVISIÓN DEL  
 C. \_\_\_\_\_ (7) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

IMPORTE DEL FONDO FLUO \$ \_\_\_\_\_ (8)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: \_\_\_\_\_ (9)

**EFFECTIVO:**

**BILLETES**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD (10)	IMPORTE (11)
\$ 1,000.00	_____	_____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
<b>SUBTOTAL</b>		_____ (12)

**MONEDAS:**

\$ 10.00	_____ (13)	_____ (14)
5.00	_____	_____
2.00	_____	_____
1.00	_____	_____
0.50	_____	_____
0.20	_____	_____
0.10	_____	_____
<b>SUBTOTAL</b>		_____ (15)
<b>TOTAL EFFECTIVO</b>		_____ (16)

**DOCUMENTOS:**

- CHEQUES / FICHAS DE DEPÓSITO (ANEXAR COPIA) \_\_\_\_\_ (17)
- VALES DE CAJA/PAGARES (ANEXAR COPIAS) \_\_\_\_\_ (18)
- FACTURAS RELACIONAR \_\_\_\_\_

FOLIOS RECIBIDOS AL INICIO DEL DÍA:	FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR:
_____	_____
_____	_____



SERIES Y FOLIOS (19)	IMPORTE (20)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ARQUEO DE CAJA

**Objetivo:** Obtener el control documental que evidencia la elaboración del arqueo.

**Distribución y destinatarios:** El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control y otorga copia a la unidad administrativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Área	Anotar el término "cajas".
2.	Arqueo de caja que obra en poder del C.	Anotar los nombres del personal al que se le practicará el arqueo.
3.	Con cargo de	Anotar el término "cajeros (as)".
4.	Fecha y hora de inicio	Registrar la hora, día, mes y año en que da inicio el Arqueo.
5.	En las oficinas que ocupa	Anotar el término "el área de cajas".
6.	Y que fue practicado por el C.	Anotar el nombre del personal comisionado para elaborar el arqueo
7.	Bajo la supervisión del C.	Anotar el nombre del Titular del Órgano Interno de Control.
8.	Importe del fondo fijo:	Registrar el monto total de Fondo Fijo asignado al área de cajas.
9.	Funcionario que autorizo el fondo:	Anotar el nombre completo del servidor público que autorizó el fondo fijo.
10.	Cantidad	Anotar el número de billetes existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato
11.	Importe	Registrar el monto total una vez sumado el número de billetes de cada denominación que marca el formato.
12.	Subtotal	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a los billetes.
13.	Cantidad	Anotar el número de monedas existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato
14.	Importe	Registrar el monto total una vez sumado el número de monedas de cada denominación que marca el formato.
15.	Subtotal	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a las monedas.
16.	Total efectivo	Registrar la suma total de billetes y monedas.
17.	Cheques / Fichas	Registrar el monto total una vez sumados todos los cheques/fichas.
18.	Vales De Caja/Pagarés	Registrar el monto total una vez sumados todos los vales de caja/pagarés.
19.	Series y folios	Anotar la Serie y/o Folio de cada pago mediante un instrumento de pago distinto a los descritos en el formato.
20.	Importe	Registrar el monto de cada uno de los pagos realizados con un instrumento distinto a los descritos en el formato.
21.	Total	Registrar el monto total una vez sumados los pagos realizados con un instrumento distinto a los descritos en el formato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22.	Total fondo fijo	Anotar el monto del fondo fijo asignado al área de Cajas.
23.	Total facturas	Anotar el monto total registrado en el sistema hasta el momento del corte, una vez sumados los importes de las cajas que en ese momento están en funcionamiento.
24.	Subtotal	Registrar el monto total una vez sumados el total del fondo fijo más el total de facturas.
25.	Total arqueo	Registrar el monto total de efectivo.
26.	Total documentos	Registrar el monto total obtenido de la suma de documentos.
27.	Total	Registrar el monto total una vez sumados el total del arqueo más el total de Documentos.
28.	Sobrante y/o faltante	Registrar la diferencia resultante de los totales (24) y (27).
29.	Observaciones	Anotar todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para justificar faltantes o sobrantes y/o cualquier otra circunstancia que deba constar.
30.	La cantidad de _____	Anotar el monto mayor registrado en los totales (24) y (27).
31.	Son propiedad del _____	Anotar IMCUFIDE de Lerma
32.	Fecha y hora de término	Registrar la hora, día, mes y año en que se concluye el arqueo.
33.	Cajero	Anotar el nombre del personal encargado de las cajas, y solicitar su firmar en este apartado.
34.	Elaboró	Anotar en nombre del personal comisionado para llevar a cabo el arqueo y su firma.
35.	Supervisó	Anotar el nombre del Titular del Órgano Interno de Control y su firma.

## **PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**

### **OBJETIVO:**

Evaluar y verificar que los recursos del fondo fijo se administren y controlen conforme a la normatividad establecida en la materia, para lograr una mayor transparencia en la aplicación de los recursos que asigna el Instituto a las diversas unidades administrativa.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos que Integran la Órgano Interno de Control y al personal de las unidades administrativas que manejan fondo fijo de caja.

### **REFERENCIAS:**

- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 23 de julio de 2020.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. (Título Segundo, apartado FONDO FIJO DE CAJA). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar la correcta aplicación de los recursos del Organismo, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

#### **El titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Autorizar el oficio de comisión.
- Firmar como responsable de supervisar y/o elaborar la práctica del arqueo.
- Recibir el informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo al fondo fijo (si existieran) y, en su caso, turnarlo al Autoridad Investigadora para su seguimiento.

#### **El Jefe del Departamento de Auditoría deberá:**

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, incluyendo la práctica de arqueos al fondo fijo de caja.
- Instruir y vigilar la ejecución de los arqueos de manera mensual.
- Solicitar la elaboración del oficio de comisión.
- Reportar al titular del Órgano Interno de Control las observaciones encontradas y que no hayan sido solventadas y/o justificadas, lo anterior mediante un informe de observaciones.
- Elaborar el oficio de comisión e imprimir el formato oficial para la práctica del arqueo.
- Presentarse ante la unidad administrativa a examinar con el oficio de comisión y el formato oficial utilizado en la práctica de los arqueos.
- Solicitar al encargado del fondo fijo el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios del gasto.

- Verificar que la documentación que ampara el gasto cumpla con la normatividad vigente y aplicable, solicitando al área examinada copia simple de dichos documentos.
- Llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial para el arqueo de fondo fijo de caja.
- Comunicar al titular del Departamento examinado las observaciones encontradas (en caso de haberlas), para que en ese momento pueda soportarlas y/o justificarlas.
- Reportar al Titular del Órgano Interno de Control las observaciones halladas durante la realización del arqueo y que no fueron justificadas.
- Firmar como responsable de la elaboración del arqueo de fondo fijo de caja.
- En caso de que las observaciones encontradas y que no hayan sido solventadas y/o justificadas, emitir un informe de observaciones y notificarlo a la Dirección general del Organismo.

**La Unidad Administrativa revisada deberá:**

- Recibir el oficio de comisión para la realización del arqueo de fondo fijo.
- Dar todas las facilidades para la realización del arqueo de fondo fijo.
- Proporcionar al Jefe del Departamento de Auditoría y/o personal comisionado, el efectivo y los documentos comprobatorios del gasto, facilitando copia simple de dichos documentos.
- En caso de detectarse observaciones, deberá justificarlas y soportarlas en ese momento.
- Firmar de conformidad y como responsable del fondo fijo.

**El Titular de la Autoridad Investigadora deberá:**

- Recibir el Informe que contiene las observaciones derivadas de la realización del arqueo.
- Llevar a cabo la investigación correspondiente y determinar lo que en derecho proceda.

**DEFINICIONES:**

**Arqueo:** Es verificar que el gasto hecho con el fondo fijo está debidamente justificado y soportado con facturas o notas de venta, así como con vales u otros documentos que amparen dicho gasto. La suma de dichos documentos más el efectivo que se tiene en caja deberá reflejar el importe total del fondo fijo.

**Fondo Fijo:** Es el dinero que se asigna para efectuar pagos menores.

**Auditor:** Persona encargada de llevar a cabo el Arqueo.

**Normatividad:** Son las reglas emitidas por una Autoridad en la materia.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**INSUMOS:**

- Programa Anual de Auditoría Interna.
- Oficio de comisión.
- Formato oficial para la realización del Arqueo.

**RESULTADOS:**

- Arqueo de Fondo Fijo de Caja.
- Informe de Observaciones.

**POLÍTICAS:**

- El personal adscrito al Órgano Interno de Control, para realizar los arqueos, deberá siempre estar plenamente identificado ante la unidad administrativa a examinar.
- El personal adscrito al Órgano Interno de Control podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo a fin de llevar a cabo el arqueo correspondiente.
- El personal al Órgano Interno de Control deberá, invariablemente, presentarse ante las unidades administrativas a examinar con oficio de comisión y formato oficial para la realización de arqueos.
- Las unidades administrativas que manejan fondo fijo no podrán negarse a la práctica del arqueo.
- El arqueo debe practicarse en presencia del responsable del fondo, quien entregará al personal comisionado al Órgano Interno de Control el total del efectivo y comprobantes de gastos que lo integran.
- Una vez concluido el arqueo, se procederá a la firma de este por todos los que en él intervinieron, proporcionando la unidad administrativa examinada, de así solicitarlo previamente, copia simple de los comprobantes de gastos que se, deberán anexar en fotocopias y estar cronológicamente relacionado en el formato respectivo.
- En caso de encontrar inconsistencias en la práctica del arqueo se le hará saber al titular de la unidad administrativa examinada para que éste proceda a justificarlas y/o soportarlas; de no hacerlo, se procederá a emitir el informe de observaciones y se notificara al titular de la Dirección General del organismo; así como se dará vista por el Titular del Órgano Interno de Control al Autoridad Investigadora, para que determinen o que en derecho corresponda.
- Si se considera necesario, el Titular del Órgano Interno de Control instruirá al titular del Departamento de Auditoría Interna para que se realicen los arqueos que considere pertinentes en las unidades administrativas que manejan fondo fijo de caja.

- Independientemente del resultado, el arqueo al fondo fijo deberá ser firmado por el responsable del fondo fijo de caja, el Titular del Órgano Interno de Control y/o el personal comisionado como responsable de su elaboración.
- Los arqueos serán sorpresivos.
- El manejo del fondo fijo de caja será supervisado en cualquier momento a las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma que lo tengan asignado.
- De presentarse observaciones, éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el personal del Órgano Interno de Control apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

#### PROCEDIMIENTO:

**Procedimiento:** Realización de arqueo al fondo fijo de caja.

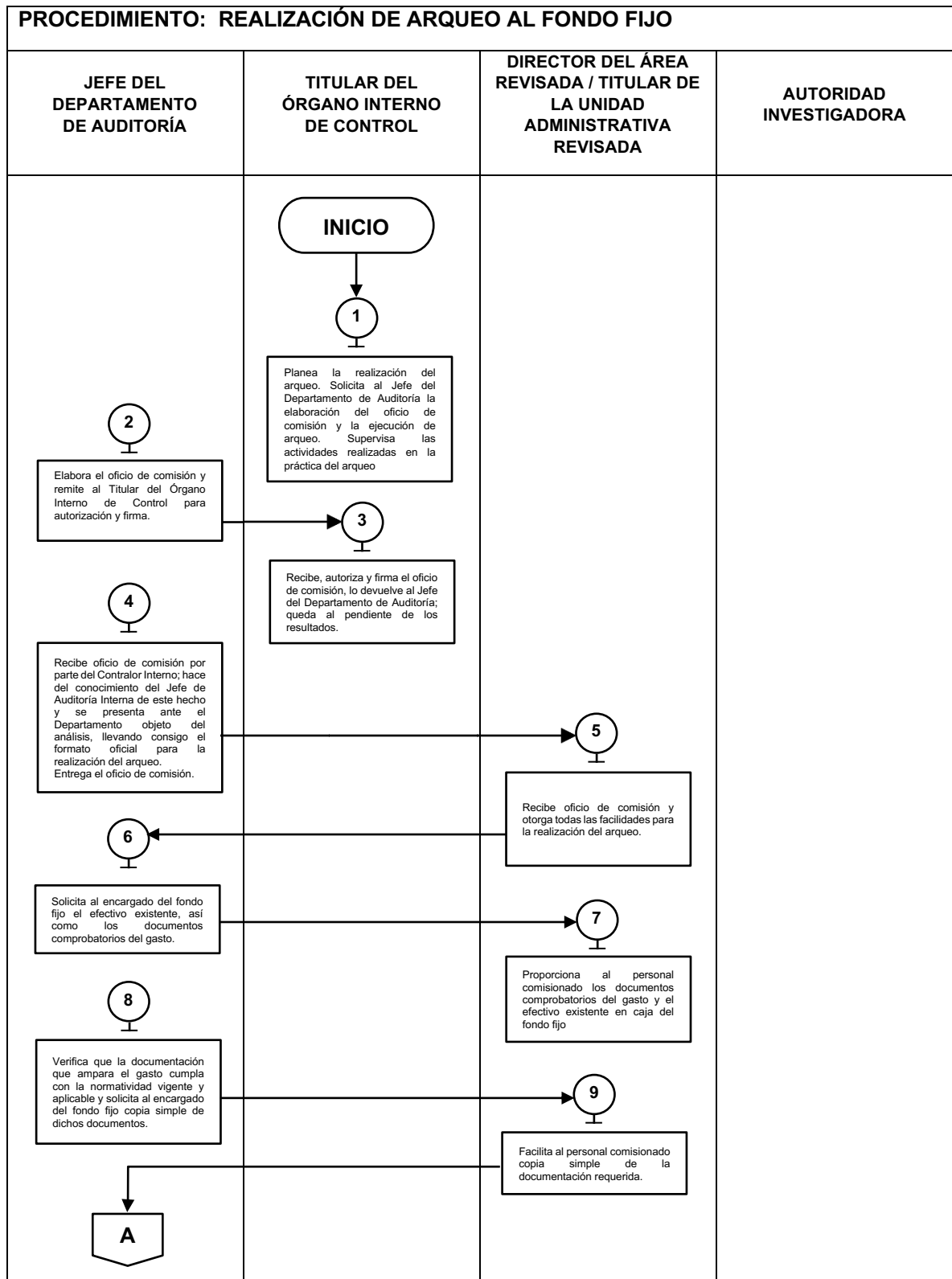
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización del arqueo. Solicita al Jefe del Departamento de Auditoría la elaboración del oficio de comisión y la ejecución de arqueo. Supervisa las actividades realizadas en la práctica del arqueo.
2.	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el oficio de comisión y remite al Titular del Órgano Interno de Control para autorización y firma.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, autoriza y firma el oficio de comisión, lo devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría; queda al pendiente de los resultados.
4.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe oficio de comisión por parte del Titular del Órgano Interno de Control; hace del conocimiento del Jefe de Auditoría Interna de este hecho y se presenta ante el Departamento objeto del análisis, llevando consigo el formato oficial para la realización del arqueo.  Entrega el oficio de comisión.
5.	Director del área revisada / Titular de la Unidad Administrativa Revisada	Recibe oficio de comisión y otorga todas las facilidades para la realización del arqueo.
6.	Jefe del Departamento de Auditoría	Solicita al encargado del fondo fijo el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios del gasto
7.	Director del área revisada / Titular de la unidad administrativa revisada	Proporciona al personal comisionado los documentos comprobatorios del gasto y el efectivo existente en caja del fondo fijo
8.	Jefe del Departamento de Auditoría	Verifica que la documentación que ampara el gasto cumpla con la normatividad vigente y aplicable y solicita al encargado del fondo fijo copia simple de dichos documentos.
9.	Director del área revisada / Titular de la unidad administrativa revisada	Facilita al personal comisionado copia simple de la documentación requerida.
10.	Jefe del Departamento de Auditoría	Realizar la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial usado para los arqueos al fondo fijo,



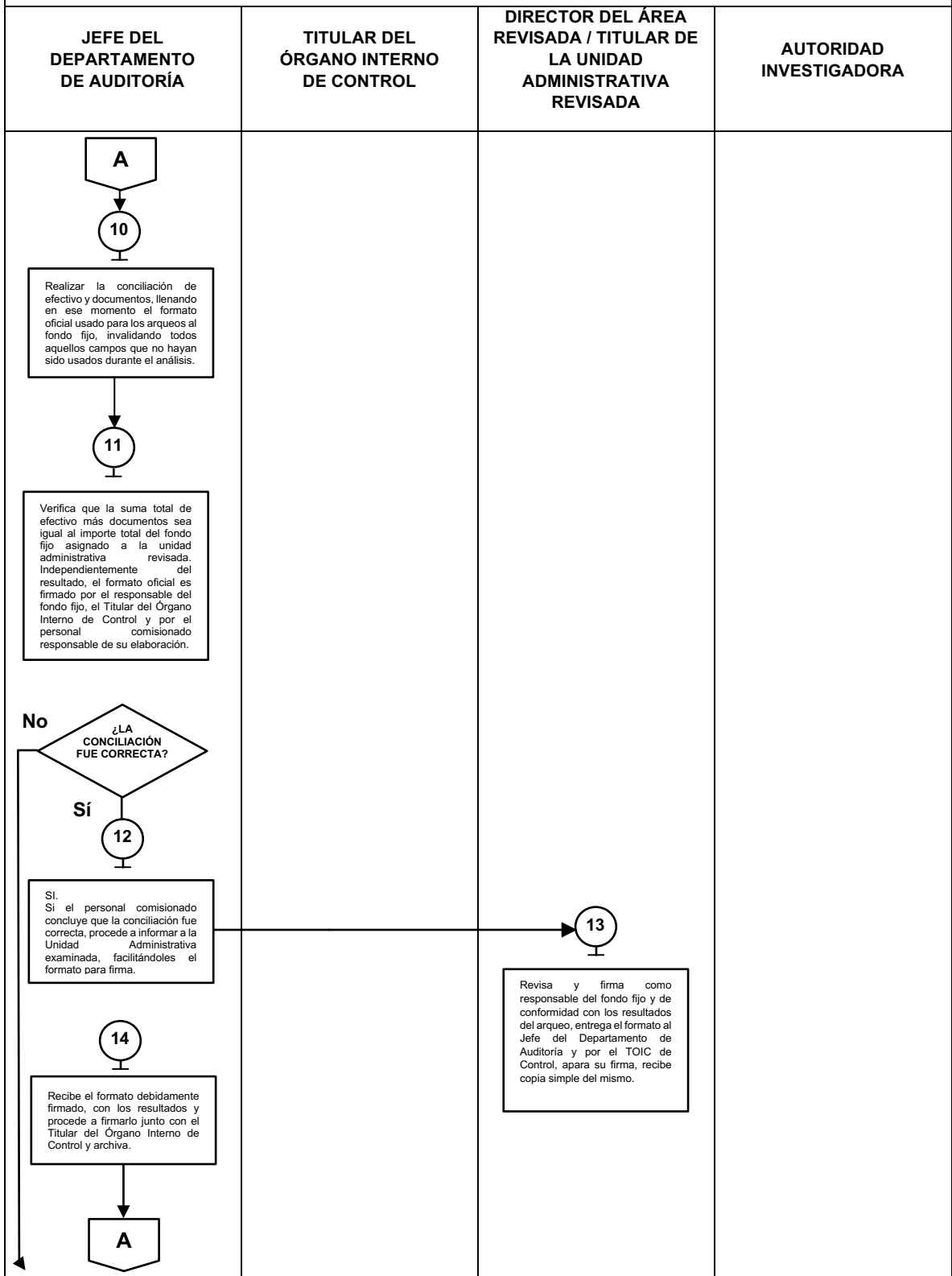
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		invalidando todos aquellos campos que no hayan sido usados durante el análisis.
11.	Jefe del Departamento de Auditoría	Verifica que la suma total de efectivo más documentos sea igual al importe total del fondo fijo asignado a la unidad administrativa revisada. Independientemente del resultado, el formato oficial es firmado por el responsable del fondo fijo, el Titular del Órgano Interno de Control y por el personal comisionado responsable de su elaboración.
		<b>¿La conciliación fue correcta?</b>
12.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>SI.</b> Si el personal comisionado concluye que la conciliación fue correcta, procede a informar a la Unidad Administrativa examinada, facilitándoles el formato para firma.
13.	Director del área revisada / Titular de la unidad administrativa revisada	Revisa y firma como responsable del fondo fijo y de conformidad con los resultados del arqueo, entrega el formato y, una vez firmado por el Jefe del Departamento de Auditoría y por el Titular del Órgano Interno de Control, recibe copia simple del mismo.
14.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe el formato debidamente firmado, con los resultados y procede a firmarlo junto con el Titular del Órgano Interno de Control y archiva.
15.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>NO.</b> Si el personal comisionado concluye que la conciliación no es correcta, solicita a la Unidad Administrativa examinada haga las aclaraciones correspondientes, soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas.
16.	Director del área revisada / Titular de la unidad administrativa revisada	Prepara la evidencia documental que soporta, justifica y aclara las observaciones derivadas del arqueo y las remite al Jefe del Departamento de Auditoría.
17.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe la evidencia que soporta, justifica y aclara las observaciones.
		<b>¿Se soportaron debidamente las observaciones?</b>
18.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>SI.</b> El Jefe del Departamento de Auditoría Integra al arqueo la evidencia que soporta las aclaraciones hechas por la Unidad Administrativa examinada.
19.	Jefe del Departamento de Auditoría	Procede a archivar el arqueo
20.	Jefe del Departamento de Auditoría	<b>NO.</b> Informa al Titular del Órgano Interno de Control, remite el formato del arqueo al fondo fijo debidamente requisitado, el cual contiene las observaciones halladas y anexa el soporte documental correspondiente.
21.	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora el Informe de Resultados describiendo las observaciones derivadas de la práctica del arqueo y remite al Titular del Órgano Interno de Control.
22.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y firma de enterado el informe de resultados que contiene las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría, las cuales conllevan a una probable Responsabilidad Administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite a la Autoridad Investigadora, para que en el ámbito de su competencia investigue, determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
23.	Titular de la Autoridad Investigadora	Recibe y firma de enterado el Informe de Resultados que contiene las observaciones determinadas por el Departamento de Auditoría Interna y procede a investigar hasta calificar la falta, en apego a la normatividad aplicable.  <b>FIN</b>

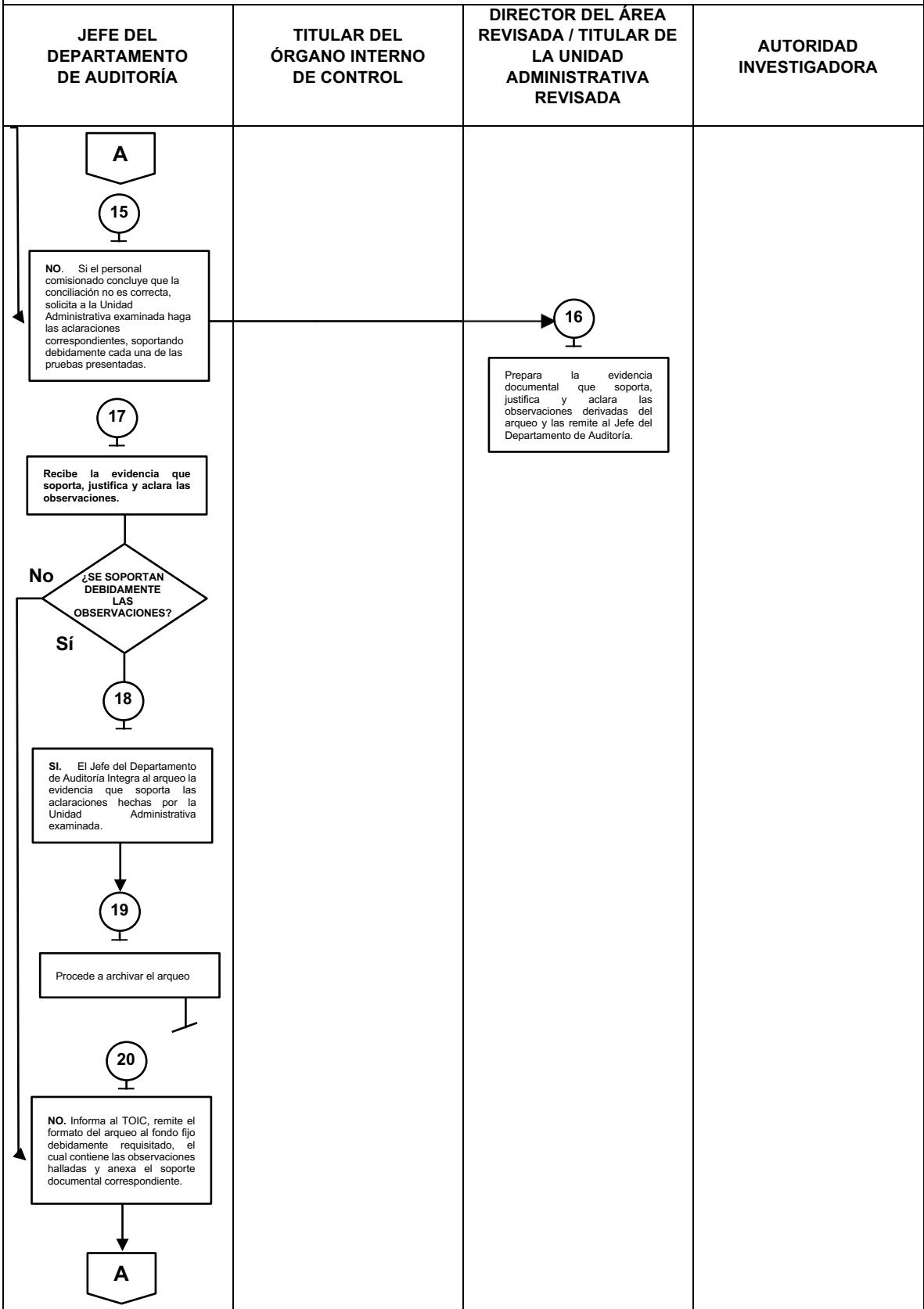
**DIAGRAMA:**

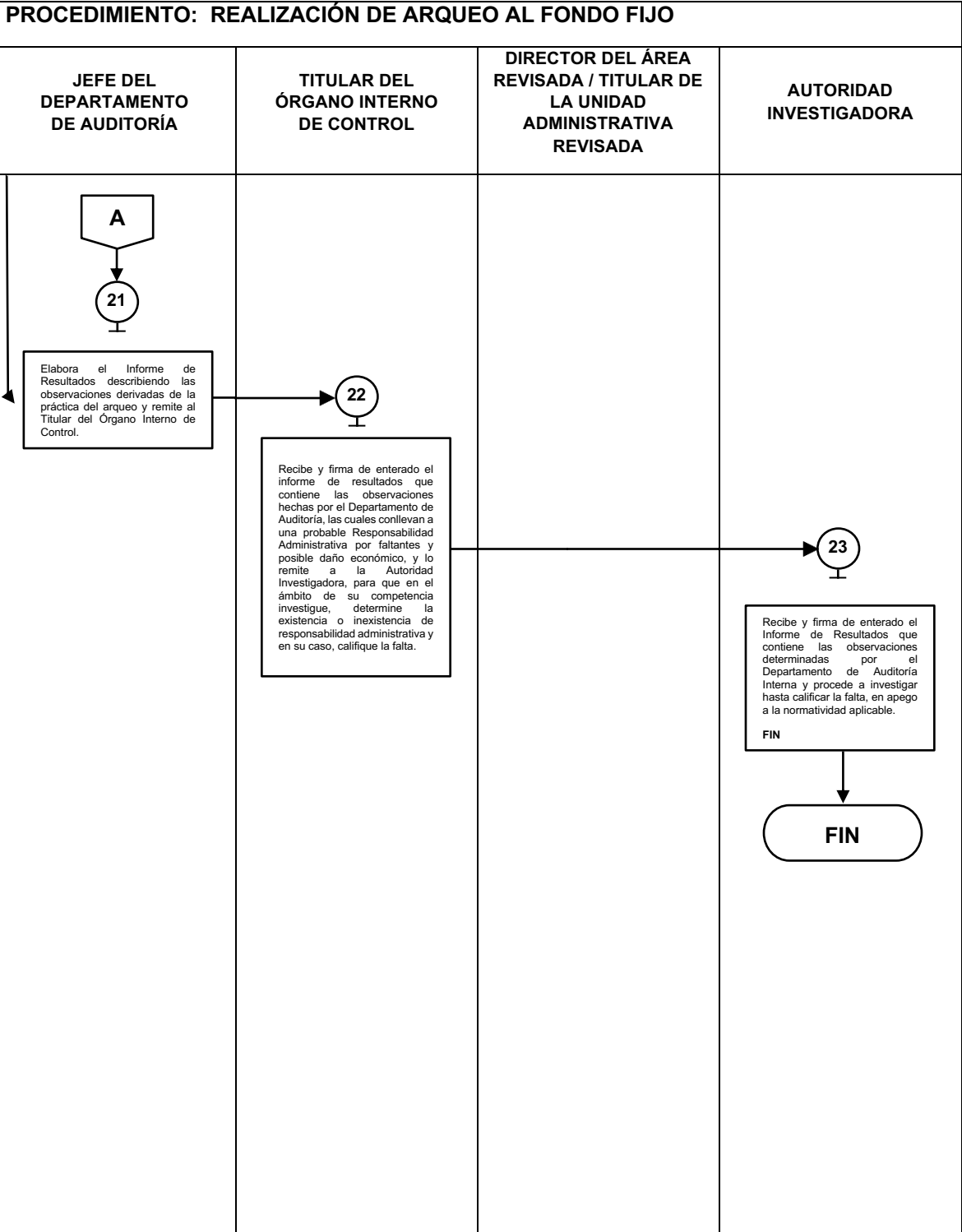


**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO**



**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO**





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la realización de arqueos:

$$\frac{\text{No. de arqueos realizados}}{\text{No. de arqueos programados}} = 100\% \quad \text{Porcentaje de arqueos cumplidos}$$

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Oficio de comisión
- Formato oficial para la realización del arqueo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Arqueo de Fondo Fijo

**FORMATO: ARQUEO DE FONDO FIJO**



**IMCUFIDE  
LERMA**

**FORMATO: ARQUEO DE FONDO FIJO**

AREA: \_\_\_\_\_ (1)

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. \_\_\_\_\_ (2)  
 CON CARGO DE \_\_\_\_\_ (3) MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DIA \_\_\_\_\_  
 (4) DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS EN LAS OFICINAS QUE  
 OCUPA (5) Y QUE FUE PRACTICADO POR EL (LOS) \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ (6) BAJO LA SUPERVISION DEL  
 PERIODO DE REVISION \_\_\_\_\_ (7) DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, \_\_\_\_\_ (8)

IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ \_\_\_\_\_ (9)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: \_\_\_\_\_ (10)

**EFFECTIVO:**

**BILLETES**

\$ DENOMINACION	CANTIDAD (11)	IMPORTE (12)
1,000.00	_____	_____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
	<b>SUBTOTAL</b>	_____ (13)

**MONEDAS:**

\$	CANTIDAD (14)	IMPORTE (15)
10.00	_____	_____
5.00	_____	_____
2.00	_____	_____
1.00	_____	_____
0.50	_____	_____
0.20	_____	_____
0.10	_____	_____
	<b>SUBTOTAL</b>	_____ (16)
	<b>TOTAL EFFECTIVO</b>	_____ (17)

**DOCUMENTOS:**

- FACTURAS RELACIONAR \_\_\_\_\_ (18)

SERIES Y FOLIOS (19)	IMPORTE (20)	SERIES Y FOLIOS	IMPORTE
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
_____ \$	_____	_____	\$ _____
	<b>TOTAL</b>		_____





# IMCUFIDE LERMA

- VALES DE CAJA/PAGARES (ANEXAR COPIA) \_\_\_\_\_ (21)

SERIES Y FOLIO (22)	IMPORTE (23)	SERIES Y FOLIOS	IMPORTE
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
		TOTAL	_____

- CHEQUES / FICHAS DE DEPÓSITO (ANEXAR COPIA) \_\_\_\_\_ (24)  
OTROS RELACIONAR \_\_\_\_\_

SERIES Y FOLIO (25)	IMPORTE (26)	SERIES Y FOLIOS	IMPORTE
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	_____	\$ _____
		TOTAL	_____

TOTAL DOCUMENTOS: \$ \_\_\_\_\_ (27)  
 TOTAL ARQUEO \$ \_\_\_\_\_ (28)  
 IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ \_\_\_\_\_ (29)  
 SOBANTE Y/O FALTANTE \$ \_\_\_\_\_ (30)

OBSERVACIONES: (31)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (32) QUE CORRESPONDE A \_\_\_\_\_ (33) TODOS LOS VALORES ENCOMENDADOS BAJO MI CUSTODIA Y SON PROPIEDAD DEL \_\_\_\_\_ (34) Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION A LAS \_\_\_\_\_ (35) HORAS DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO / CAJERO	ELABORO	SUPERVISO
_____ (36)	_____ (37)	_____ (38)
TESTIGOS		TESTIGOS
_____		_____

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ARQUEO DE FONDO FIJO</b>		
<b>Objetivo:</b> Obtener el control documental que evidencia la elaboración del arqueo		
<b>Distribución y destinatarios:</b> El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control y otorga copia a la unidad administrativa		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Área:	Nombre de la unidad administrativa a la que se le va a practicar el arqueo.
2.	Arqueo que obra en poder de:	Nombre del responsable del fondo fijo
3.	Cargo:	Cargo que tiene el responsable del fondo fijo.
4.	Día	Hora, día, mes y año en que da inicio el arqueo.
5.	Oficinas que ocupa:	Nombre de la unidad administrativa en la que se realiza el arqueo.
6.	Practicado por:	Nombre del personal comisionado para elaborar el arqueo
7.	Bajo supervisión de:	Nombre del Titular del Órgano Interno de Control.
8.	Periodo de revisión:	Fechas del período de gasto, hasta el momento del arqueo.
9.	Importe del fondo fijo:	Registrar el monto total de fondo fijo asignado al Departamento objeto de análisis.
10.	Funcionario que autorizó el fondo:	Nombre completo del Servidor Público que autorizó el fondo fijo.
11.	Cantidad:	Número de billetes existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato
12.	Importe:	Monto total una vez sumado el número de billetes de cada denominación que marca el formato.
13.	Subtotal:	Monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a los billetes.
14.	Cantidad de monedas:	Número de monedas existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato
15.	Suma de monedas	Monto total una vez sumado el número de monedas de cada denominación que marca el formato.
16.	Subtotal:	Monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a las monedas.
17.	Total en efectivo:	Suma total de billetes y monedas
18.	Facturas relacionar:	Monto total una vez sumadas todas las facturas que comprueban el gasto.
19.	Series y folios:	Serie y/o folio de cada una de las facturas presentadas.
20.	Importe	Monto total de cada una de las facturas presentadas.
21.	Vales de caja / pagares	Monto total una vez sumados todos los vales/pagarés que comprueban el gasto.
22.	Series y folios:	Serie y/o folio de cada uno de los vales presentados.
23.	Importe:	Monto de cada una de las facturas presentadas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24.	Otros relacionar:	Monto total una vez sumados todos los documentos adicionales.
25.	Series y folios:	Serie y/o folio de cada uno de los documentos exhibidos.
26.	Importe:	Monto de cada uno de documentos adicionales presentados.
27.	Total de documentos:	Monto total una vez sumadas las facturas, los vales y otros.
28.	Total arqueo:	Monto total una vez sumados el importe total de documentos más el importe total de efectivo.
29.	Importe del fondo fijo	Monto del fondo fijo asignado a la unidad administrativa objeto del análisis.
30.	Sobrante y faltante:	Diferencia una vez conciliado el fondo fijo con el arqueo.
31.	Observaciones	Se asentará cualquier incidencia que surja durante el arqueo.
32.	La cantidad de:	Monto mayor entre el arqueo y el fondo fijo.
33.	Que corresponde a:	Anotar fondo fijo.
34.	Son propiedad del:	IMCUFIDE de Lerma.
35.	A las:	Hora, día, mes y año en que se concluye el arqueo.
36.	Responsable del fondo fijo	Nombre del personal encargado de manejar el fondo fijo y su firma.
37.	Elaboró:	Nombre del personal comisionado para llevar a cabo el arqueo y su firma.
38.	Supervisó:	Nombre del Titular del Órgano Interno de Control como encargado de la realización del arqueo y su firma.

## **PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA.**

### **OBJETIVO:**

Lograr que las funciones, facultades y atribuciones de los titulares de las unidades administrativas del Instituto, se desempeñen dentro del marco normativo, mediante la práctica de auditorías internas que les proporcione análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control responsables de llevar a cabo la práctica de auditoría interna y su respectivo seguimiento, y al personal adscrito a las unidades administrativas responsables de su atención.

### **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Cuarto. Artículos 108 y 109). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización. Niveles 1, 2 y 3. INTOSAI.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Sexto. Artículo 129). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 10, 14 y. 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título Cuarto. Capítulo Cuarto, artículo 112). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa responsable de fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, economía y legalidad con que se opera y se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas en el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la disciplina presupuestal y protección al patrimonio del Instituto, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos y programas.

#### **El titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Decidir la realización de auditorías, en base al Programa Anual de Auditoría o bien por petición de una autoridad superior.
- Emitir la orden de auditoría mediante oficio.
- Emitir el oficio de comisión.
- Supervisar y autorizar el acta de Inicio y la de término de la Auditoría.
- Recibir el pliego de observaciones derivadas de la práctica de auditoría interna y remitirlo al Departamento de Investigación.

- Firmar la documentación derivada de la práctica de auditoría autorizando la emisión de esta.

**El Jefe del Departamento de Auditoría deberá:**

- Determinar los objetivos, alcance y metodología de la revisión a realizar.
- Elaborar la Planeación de Auditoría.
- Presentarse ante el Director del Área auditada para formalizar el inicio de los trabajos de auditoría.
- Elaborar el Programa específico de Auditoría.
- Elaborar el Cronograma de Actividades.
- Elaborar el Instrumento (Cuestionario) para el estudio y evaluación de control interno.
- Elaborar la cédula de solicitud de Información.
- Elaborar las cédulas de trabajo que se utilizarán durante el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar el Informe de Auditoría.
- Elaborar pliego de observaciones remitiéndolo al Titular del Órgano Interno de Control.

**El Auditor Financiero deberá:**

- Elaborar el oficio de comisión.
- Elaborar el acta de inicio de auditoría.
- Apoyar en la ejecución de la auditoría.
- Elaborar el acta de término de Auditoría.

**El Director General deberá:**

- Recibir copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría para su conocimiento.
- Recibir Informe de Auditoría para el trámite correspondiente.

**El Director del área auditada deberá:**

- Recibir el oficio y acta que formalizan el inicio de auditoría.
- Nombrar al servidor público que servirá de enlace del ente auditado con la Contraloría Interna.
- Informar e instruir a la unidad administrativa a auditar para que faciliten el trabajo de auditoría.
- Recibir el Informe de Auditoría.
- Instruir a la a la unidad administrativa auditada para que justifique y/o solvante en tiempo y forma el Pliego de Observaciones emitido por la Contraloría Interna.
- Recibir el acta que formaliza la conclusión de los trabajos de Auditoría.

**El titular de la Unidad Administrativa Auditada deberá:**

- Brindar el apoyo necesario, proporcionando la información solicitada por los auditores y darles acceso a las áreas.
- Preparar la información requerida por los auditores y entregarla en los plazos establecidos por éstos de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- Responder y firmar cuestionarios, entrevistas y las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
- Justificar y/o solventar en tiempo y forma las observaciones emitidas por la Contraloría Interna.

**El Titular de la Autoridad Investigadora deberá:**

- Recibir el pliego de observaciones derivadas de la práctica de auditoría, con presunta responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo la investigación correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**IMCUFIDE de Lerma:** Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.

**Auditoría:** Es la revisión que se lleva a cabo en las áreas que integran el Organismo, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las leyes, normas, procedimientos, políticas y disposiciones que regulan sus actividades.

**Auditor:** Persona encargada de llevar a cabo la práctica de la auditoría.

**Cédula:** Formatos que el auditor utiliza durante el desarrollo de sus actividades, las cuales contienen los datos e información obtenidos durante la revisión.

**Fiscalizar:** Es la acción de observar las actividades que se realizan al interior de las Unidades Administrativas de este Organismo, con la finalidad de subsanar cualquier anomalía que en el diario acontecer pudiera presentarse.

**Observación:** Se refiere a la ineficiencia en las operaciones; el desperdicio de recursos; el incumplimiento de las leyes, reglamentos o políticas internas; a la aplicación incorrecta de los principios de Contabilidad Gubernamental; a la deficiencia en el Control Interno.

**Pliego de observaciones:** Es el documento que contiene las observaciones halladas durante la revisión.

**Solventar:** Es dar solución a las observaciones determinadas en la práctica de la auditoría.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

#### **INSUMOS:**

- Plan Anual de Auditoría Interna.
- Oficio en el que se ordena la práctica de auditoría.
- Acta de inicio de auditoría.

#### **RESULTADOS:**

- Informe de Auditoría.
- Pliego de Observaciones derivadas de la práctica de auditoría.

#### **POLÍTICAS:**

- El personal del Departamento de Auditoría en todo momento se presentará debidamente identificado ante el Departamento a auditar.
- El personal del Departamento de Auditoría podrá solicitar la documentación necesaria en cualquier horario laboral hábil, debiendo la Unidad Administrativa Auditada, quien deberá entregar la misma, dentro de los tres días siguientes hábiles a la petición.

- Invariablemente, toda auditoría deberá notificarse mediante oficio en el que se ordena la práctica de esta y el Acta de Inicio, formalizando así los trabajos de auditoría.
- Las Unidades Administrativas objeto de auditoría, no podrán negarse en ninguna circunstancia a la práctica de esta.
- El personal del Departamento de Auditoría Interna hará saber al Titular del Órgano Interno de Control y al titular de la Dirección de la Unidad Administrativa Auditada las observaciones en el momento de su detección.
- El personal del Departamento de Auditoría comentará con la Unidad Administrativa Auditada las observaciones halladas durante el proceso de revisión para que éste las solvente y las soporte.
- El personal del Departamento de Auditoría remitirá al Director de la Unidad Administrativa Auditada y al Director General, el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de la auditoría, el cual deberá contener el plazo acordado con la Unidad Administrativa Auditada para la solventación de dichas observaciones y las medidas de control a implementar.
- De no solventarse las observaciones, el personal del Departamento de Auditoría remitirá al Titular de la Autoridad Investigadora el Informe de Resultados y/o pliego de observaciones constitutivas de presunta responsabilidad administrativa no atendidas en el plazo estipulado en las cédulas correspondientes, con el propósito de que, previo su análisis determine si inicia la investigación que en derecho corresponda.
- Independientemente del resultado, la Unidad Administrativa Auditada deberá firmar las cédulas de observaciones derivadas de la práctica de auditoría.
- En ninguna circunstancia las Unidades Administrativas que integran el IMCUFIDE de Lerma podrán negarse a la práctica de auditoría.
- Si se considera necesario, o por petición de autoridad superior, el Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Jefe del Departamento de Auditoría realizar las auditorías que se consideren pertinentes.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Práctica de auditoría interna.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Planea la realización de la auditoría; y solicita al Jefe del Departamento de Auditoría la elaboración del oficio de comisión y del acta de inicio de auditoría.
2.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe instrucciones y elabora el oficio de comisión, así como el acta de inicio de la auditoría y remite para autorización.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y autoriza el oficio de comisión y autoriza el acta de inicio de auditoría, con su firma y devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría



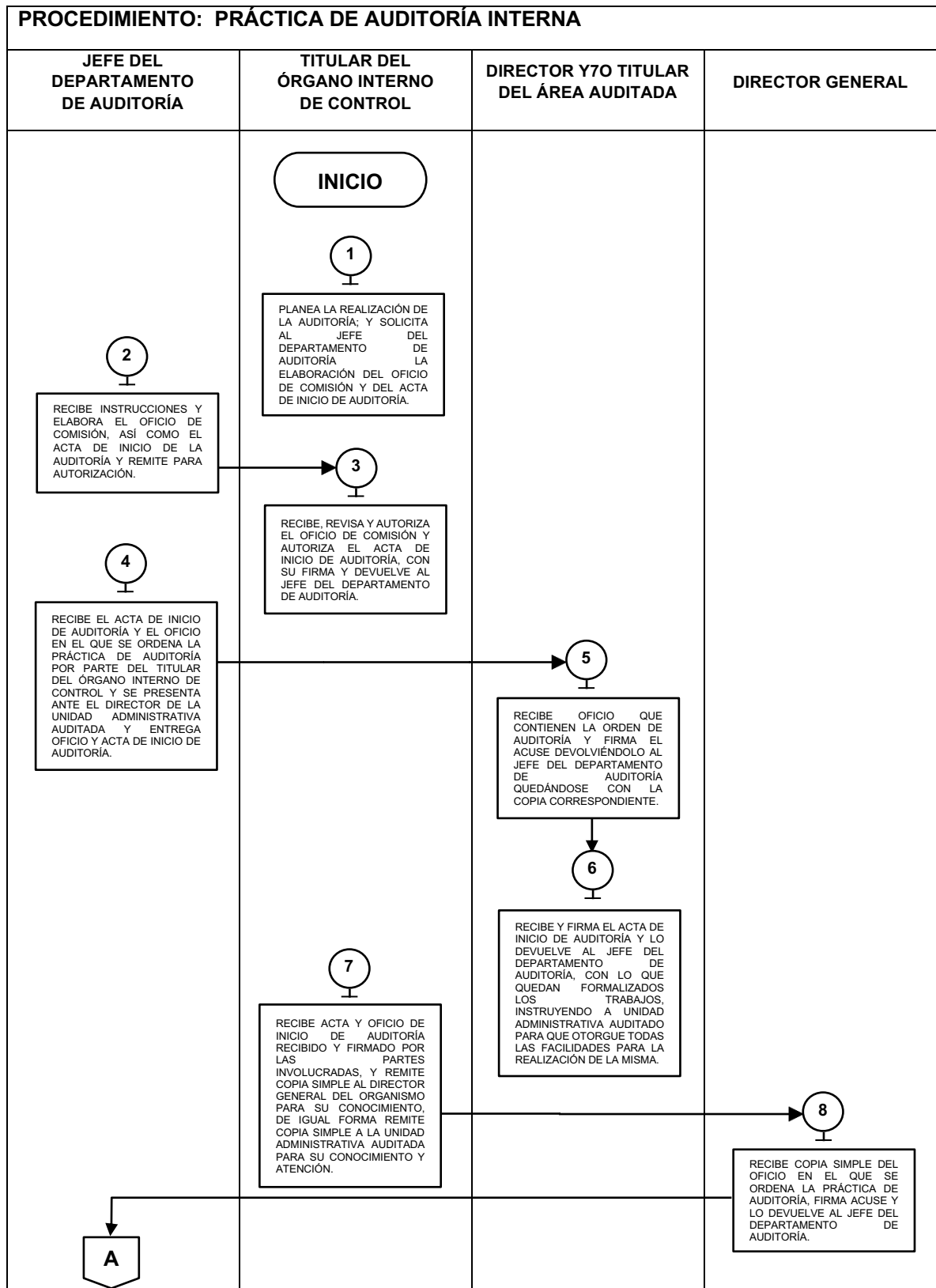
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe el acta de inicio de auditoría y el oficio en el que se ordena la práctica de auditoría por parte del Titular del Órgano Interno de Control y se presenta ante el Director de la unidad administrativa auditada y entrega oficio y acta de inicio de auditoría.
5.	Director del Área Auditada	Recibe Oficio que contienen la orden de auditoría y firma el acuse devolviéndolo al Jefe del Departamento de Auditoría quedándose con la copia correspondiente.
6.	Director del Área Auditada	Recibe y firma el acta de Inicio de Auditoría y lo devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría, con lo que quedan formalizados los trabajos, instruyendo a unidad administrativa auditado para que otorgue todas las facilidades para la realización de la misma.
7.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe acta y oficio de inicio de auditoría recibido y firmado por las partes involucradas, y remite copia simple al Director General del Organismo para su conocimiento, de igual forma remite copia simple a la unidad administrativa auditada para su conocimiento y atención.
8.	Director General	Recibe copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría, firma acuse y lo devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría.
9.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe acuse firmado por la Dirección General.
10.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Remite copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría a la unidad administrativa auditada para su conocimiento y atención.
11.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de Auditoría, firma de recibido el acuse, lo devuelve al Departamento de Auditoría y otorga todas las facilidades para la realización de la auditoría.
12.	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y junto con el acta de inicio de auditoría, procede a su archivo.
13.	Jefe de Departamento de Auditoría	Elabora el Programa Específico de auditoría, así como el cronograma de actividades a desarrollar durante la práctica de auditoría.
14.	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora y resguarda las cédulas de trabajo que se utilizarán durante la auditoría.
15.	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Elabora la cédula (cuestionario) que servirá para el estudio y evaluación de control interno y lo remite a la unidad administrativa auditada.
16.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe cédula de estudio y evaluación de control interno y procede a responder el cuestionario, teniendo un plazo de 3 días hábiles para responder y devolverlo al Departamento de Auditoría Interna.
17.	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe cédula de estudio y evaluación de control interno debidamente contestada y procede al análisis de esta.
18.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Determina el alcance de la auditoría.
19.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora la cédula de solicitud de información y la remite a la unidad administrativa auditada, dando un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción para atender la misma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe la cédula de solicitud de información y procede a integrar la información requerida, así como la documentación que soporta dicha información, remitiéndola al Departamento de Auditoría en el plazo estipulado.
21.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe y revisa la información y documentación y, junto con los papeles de trabajo, para el análisis correspondiente.
22.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe, revisa y procede al análisis de la información y documentación, llevando a cabo el llenado de los papeles de trabajo correspondiente, para su determinación de observaciones.
23.	Jefe del Departamento de Auditoría	Una vez examinada la información, el Departamento de Auditoría elabora las cédulas que contienen las observaciones encontradas y remite al Titular del Órgano Interno de Control para que éste las autorice.
24.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza, autoriza y firma las cédulas de observaciones y las devuelve al Departamento de Auditoría para que sean entregadas a la unidad administrativa auditada.
25.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe cédulas de observaciones autorizadas y firmadas por el Titular del Órgano Interno de Control y elabora el acta de término de auditoría, el cuál contendrá las observaciones halladas durante la revisión, las remite a la unidad administrativa auditada a fin de que puedan ser analizadas, contestadas y firmadas, estipulando el plazo de 3 días para su atención y remisión.
26.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe el acta de término de auditoría, revisa y remite para autorización.
27.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y autoriza acta, remitiéndola para su entrega.
28.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe el acta debidamente autorizada y en un acto formal, hace entrega de esta al Director del Área Auditada, exponiendo las observaciones halladas durante la práctica de auditoría.
29.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe el acta de término de auditoría y permite la lectura de la misma; durante el desarrollo de la lectura, se presentan las observaciones determinadas por el Departamento de Auditoría. Finalmente, y concluida la lectura, firma de conformidad y devuelve al Departamento de Auditoría.
30.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe y procede a firmar el acta; así mismo solicita a los presentes involucrados en el acto, revisen y firmen de conformidad; una vez que el acta queda debidamente firmada, proporciona un tanto en original al Director del Área Auditada.
31.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe en original, un tanto del acta de término de auditoría e instruye al titular de la unidad administrativa auditada para que en coordinación con el Jefe del Departamento de Auditoría, determinen el periodo de solventación de las observaciones.
32.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Agradece a los presentes por su participación en el acto, se lleva consigo el otro tanto del acta y la resguarda para integrarla al expediente de auditoría. Procede a la entrega de la carta de observaciones
33.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Entrega al Director o titular del Departamento Auditado la carta de observaciones correspondiente.

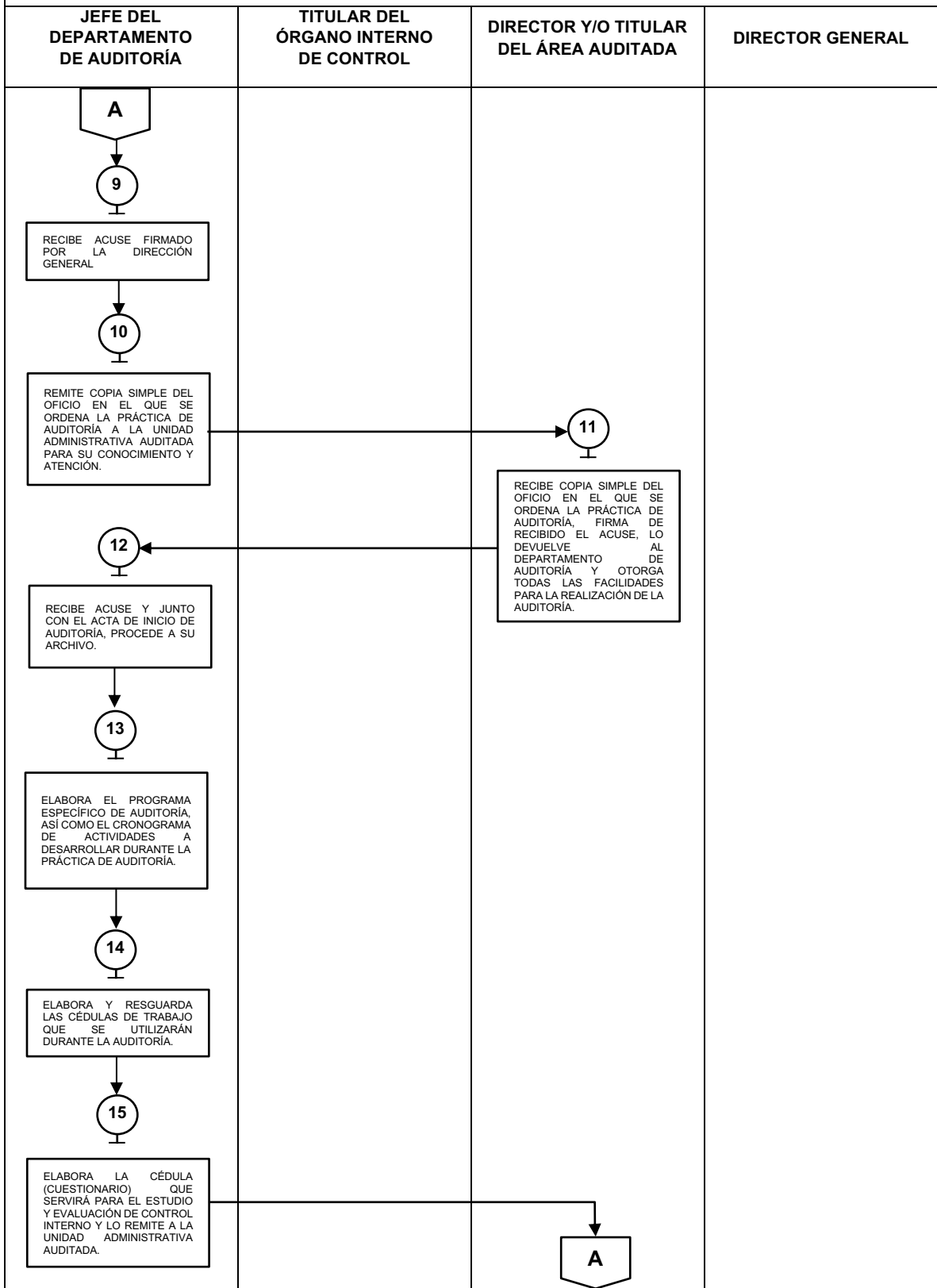
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe las cédulas de observaciones y procede a contestarlas, señalando el plazo pertinente para la solventación de las mismas. Una vez firmadas, las devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
35.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe las cédulas de observaciones debidamente requisitadas y espera el plazo estipulado en la carta de observaciones para su solventación.
36.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Una vez concluido el plazo acordado, solicita a la unidad administrativa auditada la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría.
37.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Remite al Departamento de Auditoría Interna el soporte documental y/o justificación que aclaran y solventan las observaciones.
38.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe la documentación e información que justifica y aclara el pliego de observaciones; analiza y determina si solventa o no. De las observaciones que se solventan, se anexa la información, documentación y/o justificación a la cédula de observaciones y se da por atendida y aclarada. De aquellas que no se aclaran, elabora la cédula de seguimiento, fijando la fecha para la solventación de las mismas. Pasado el periodo establecido, se revisa y se determina la solventación o no de las observaciones.
39.	Jefe del Departamento de Auditoría	Elabora el informe de auditoría, el cual contendrá las observaciones determinadas. De las que hayan sido debidamente solventadas se describirá la solventación y, si es el caso, la medida de control a implementar; las que no hayan sido debidamente aclaradas y queden firmes para investigación, se describirá el incumplimiento, la fuente obligacional y el responsable directo de la misma. Remite al Titular del Órgano Interno de Control.
40.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza, autoriza y firma el informe de auditoría, devolviéndolo al Departamento de Auditoría.
41.	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y firma el Informe de Auditoría.
42.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe y firma como responsable de la elaboración del informe de auditoría y, en un acto formal, acompañado del Titular del Órgano Interno de Control da lectura del mismo ante el Director General y el Director del Área Auditada.
43.	Jefe del Departamento de Auditoría	Una vez que da lectura al Informe de Auditoría, entrega un tanto en original al Director General para conocimiento.
44.	Director General	Recibe Informe de Auditoría y firma acuse de recibido devolviéndolo al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
45.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe acuse de recibido y hace entrega de otro tanto al Director del Área Auditada.
46.	Director y/o titular de la unidad administrativa Auditada	Recibe informe de auditoría, firma acuse de recibido y lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
47.	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe acuse de recibido y procede a dar seguimiento a la solventación de observaciones.
		<b>En el seguimiento ¿Se soportaron debidamente las observaciones?</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
48.	Jefe del Departamento de Auditoría	<p><b>SÍ.</b></p> <p>Procede a requisitar las cédulas de seguimiento soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas por la unidad administrativa auditada e informa al Titular del Órgano Interno de Control.</p>
49.	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Procede a la integración y archivo del expediente de auditoría.
50.	Jefe del Departamento de Auditoría	<p><b>NO.</b></p> <p>Elabora pliego de observaciones no solventadas por la unidad administrativa auditada, remitiéndolo al Titular del Órgano Interno de Control para su análisis, autorización y firma.</p>
51.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y firma de enterado el pliego de observaciones no solventadas las cuales conllevan a una probable responsabilidad administrativa y lo remite al Titular de la Autoridad Investigadora para que en ámbito de su competencia investigue, y en su caso, califique la falta.
52.	Titular de la Autoridad Investigadora	<p>Recibe, analiza y firma de enterado el pliego de observaciones determinado por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna y procede a investigar hasta calificar la falta, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Se enlaza con el Procedimiento de Investigación.</p> <p><b>FIN</b></p>

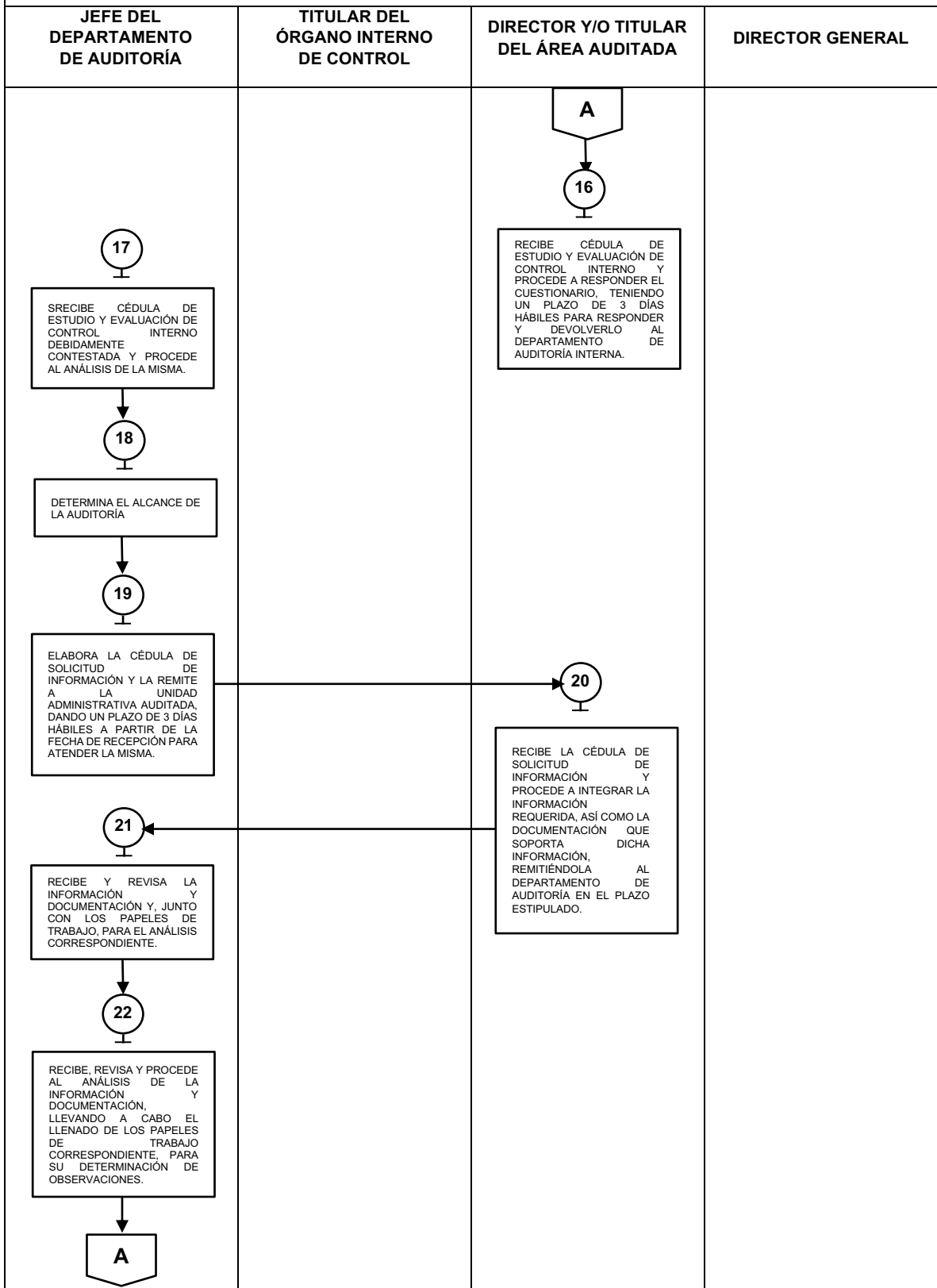
**DIAGRAMA:**



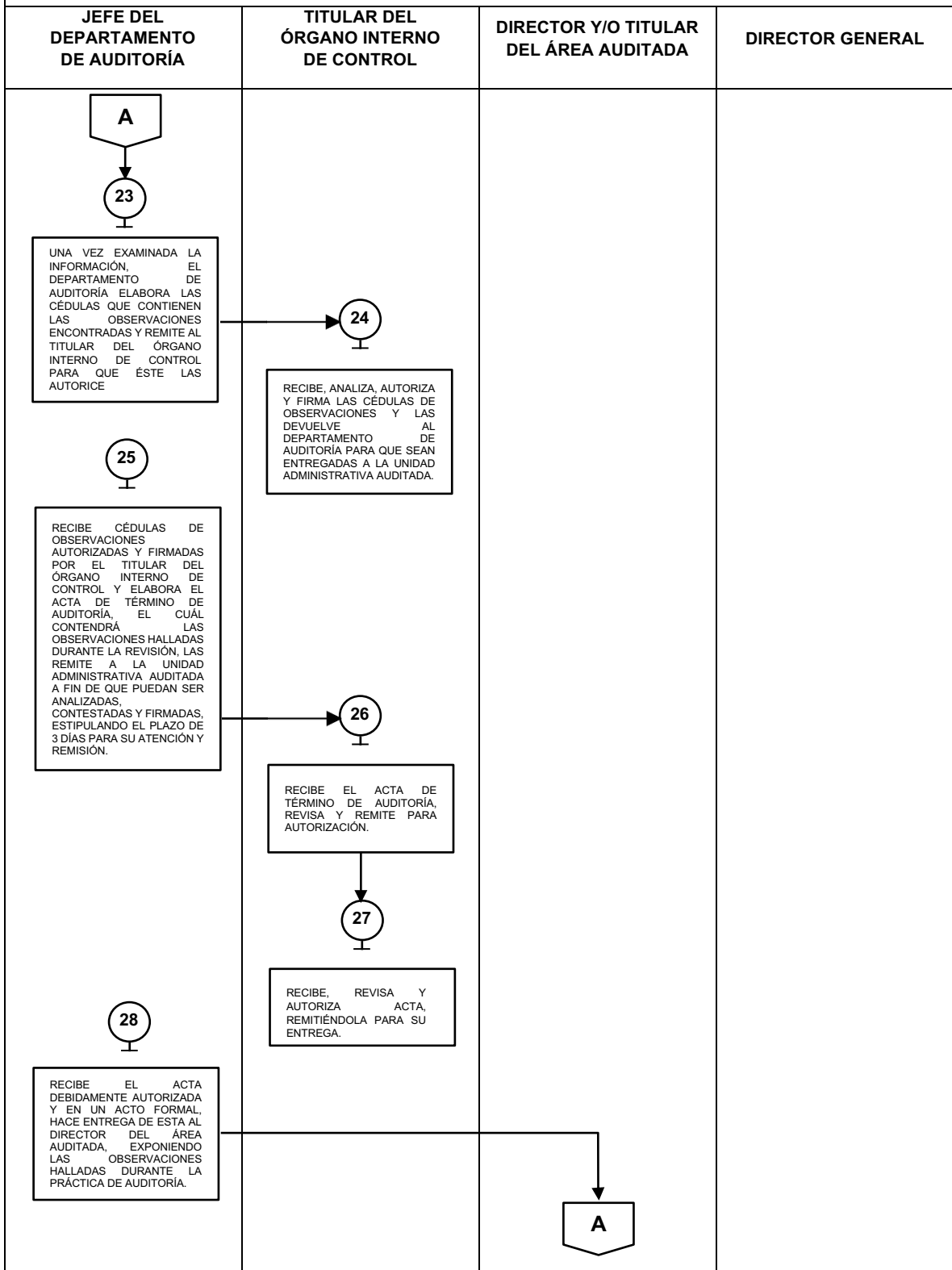
**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**



**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**

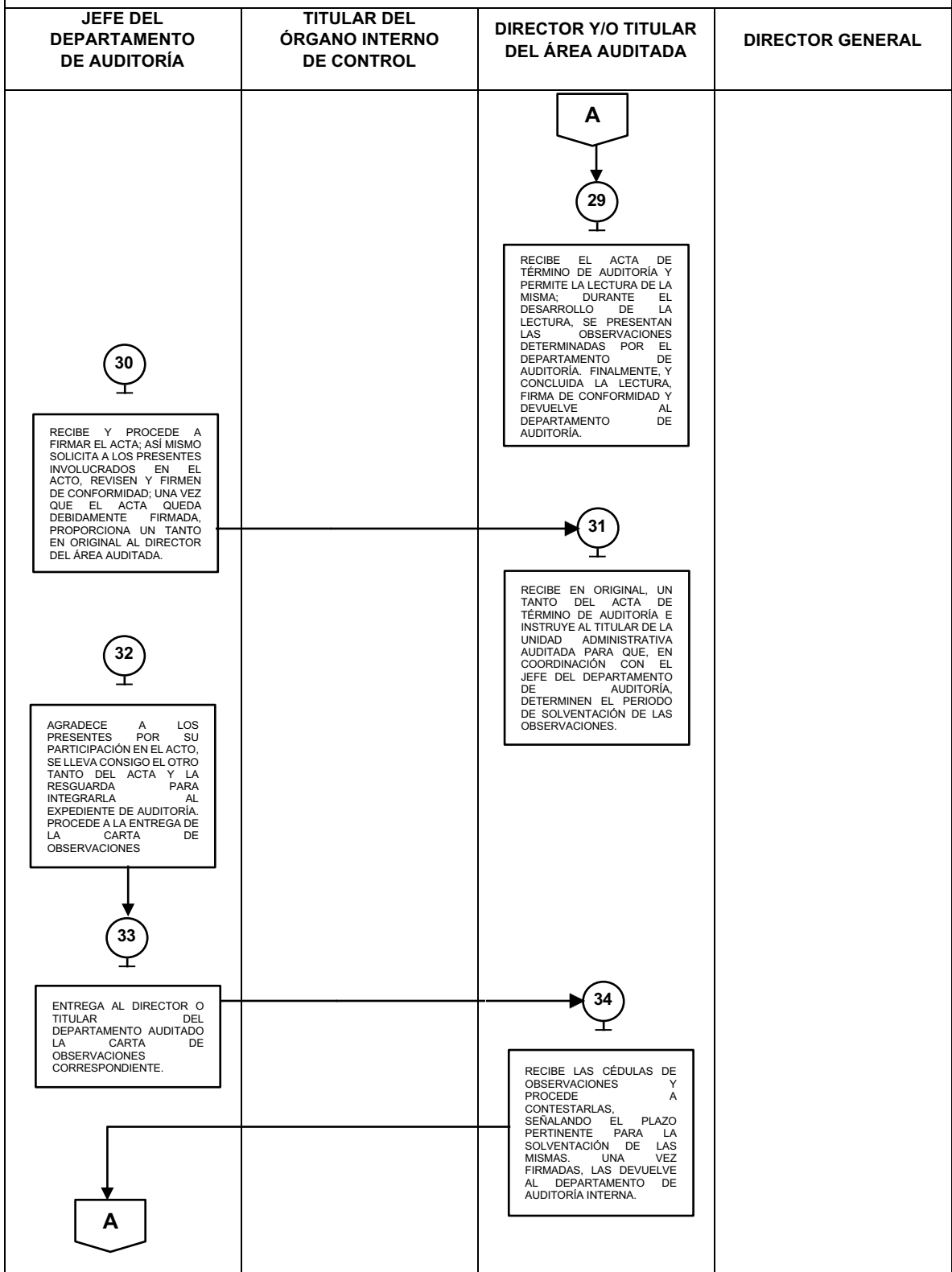


**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**

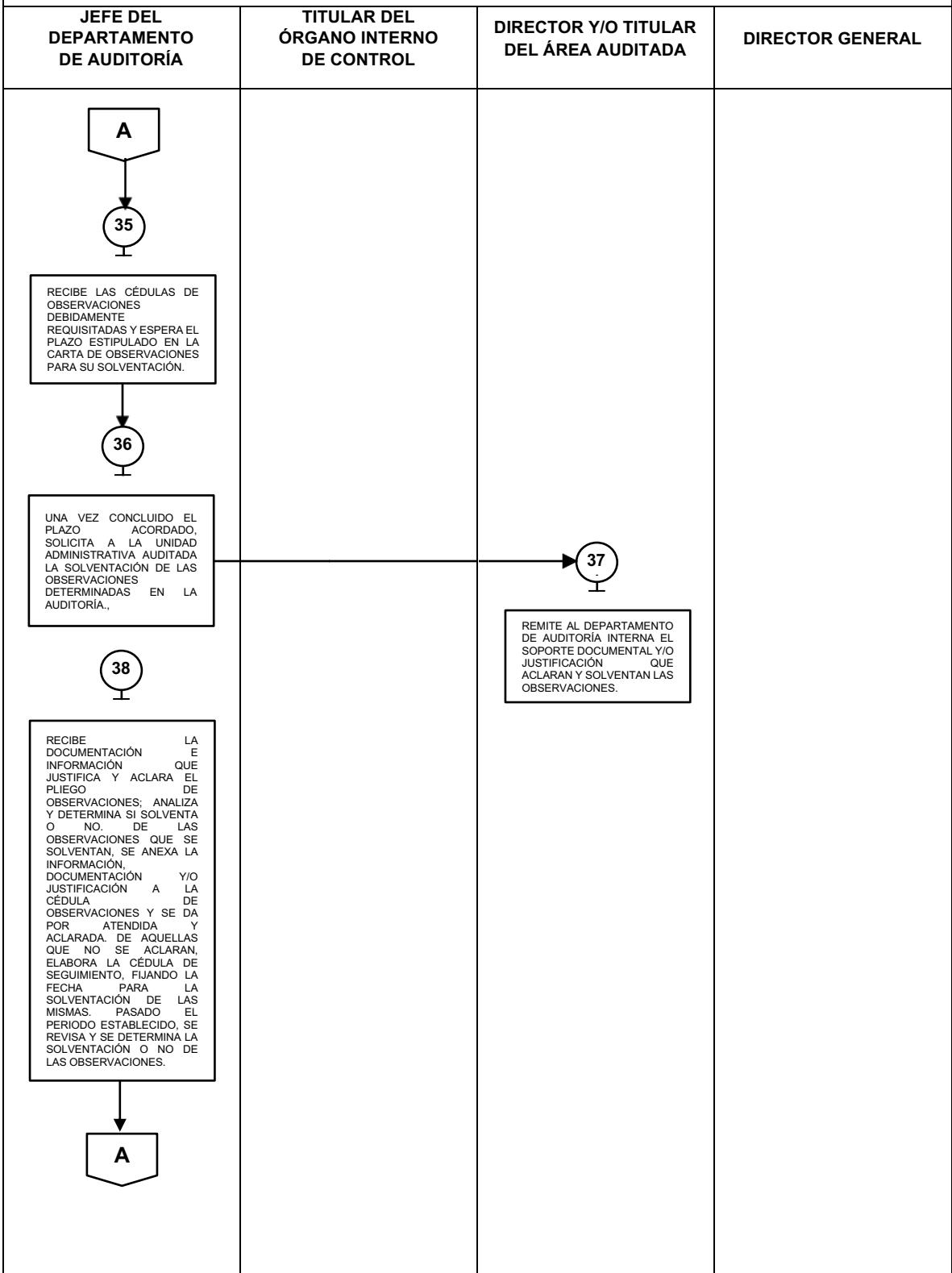




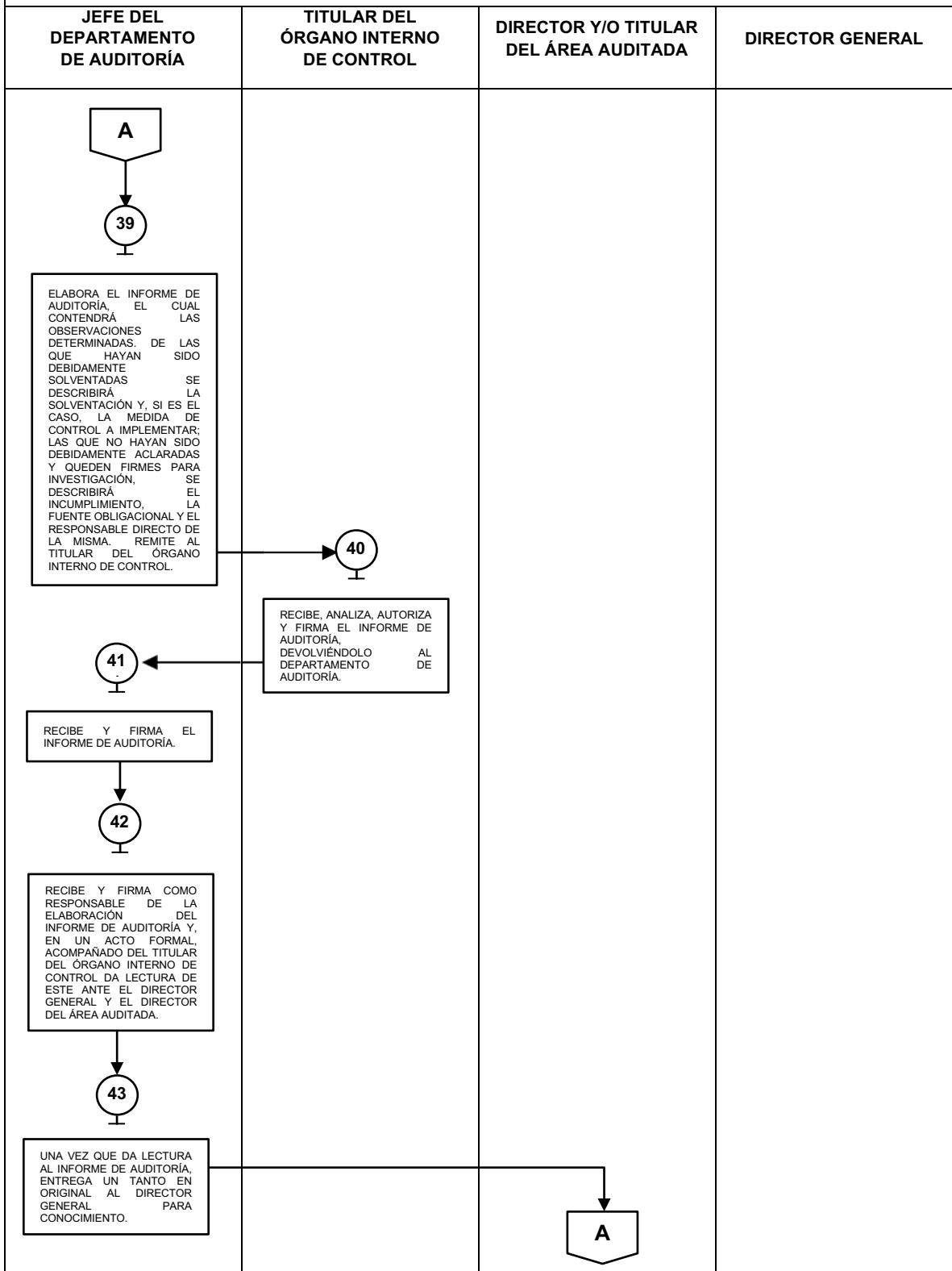
**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**



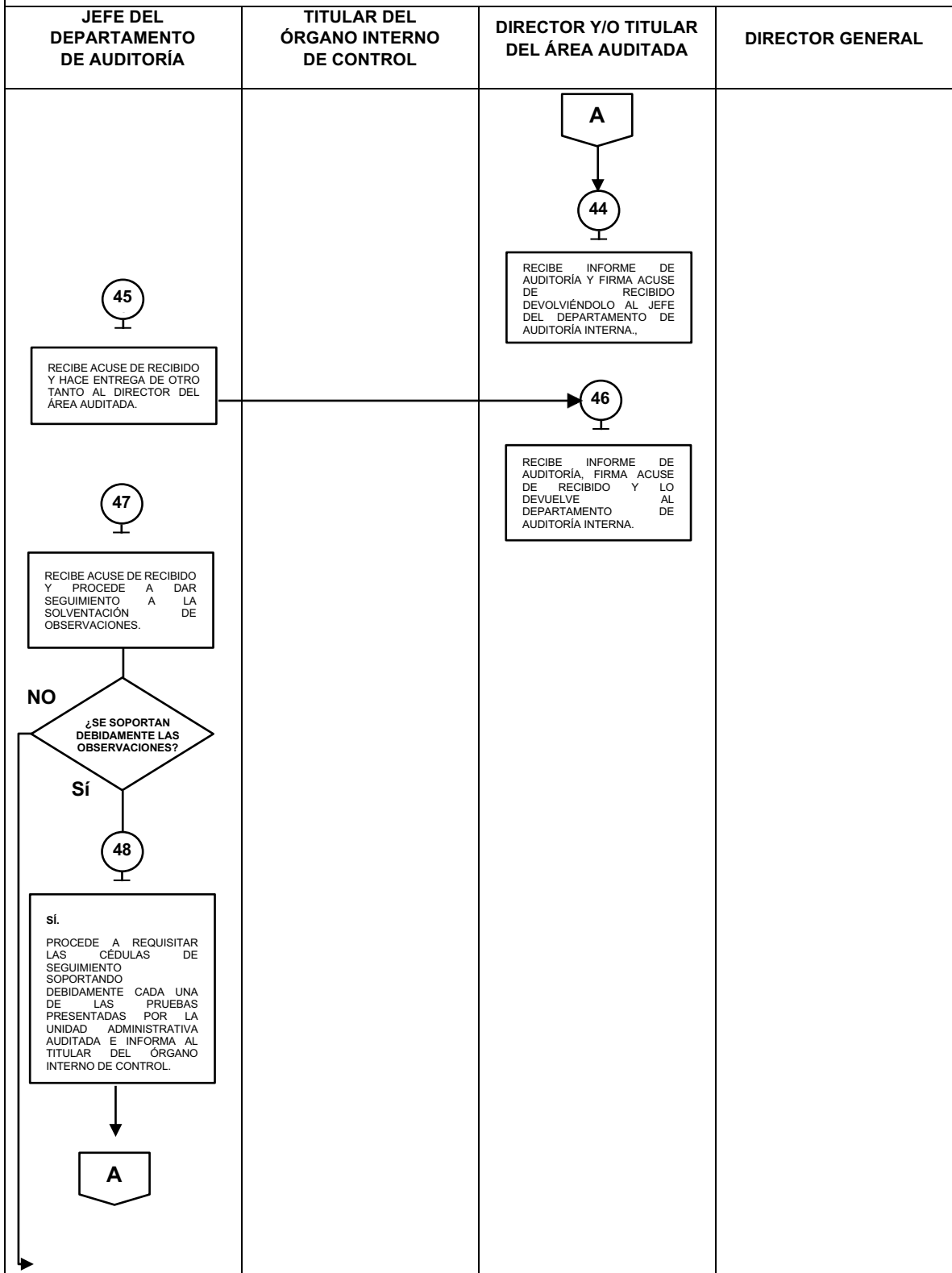
**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**



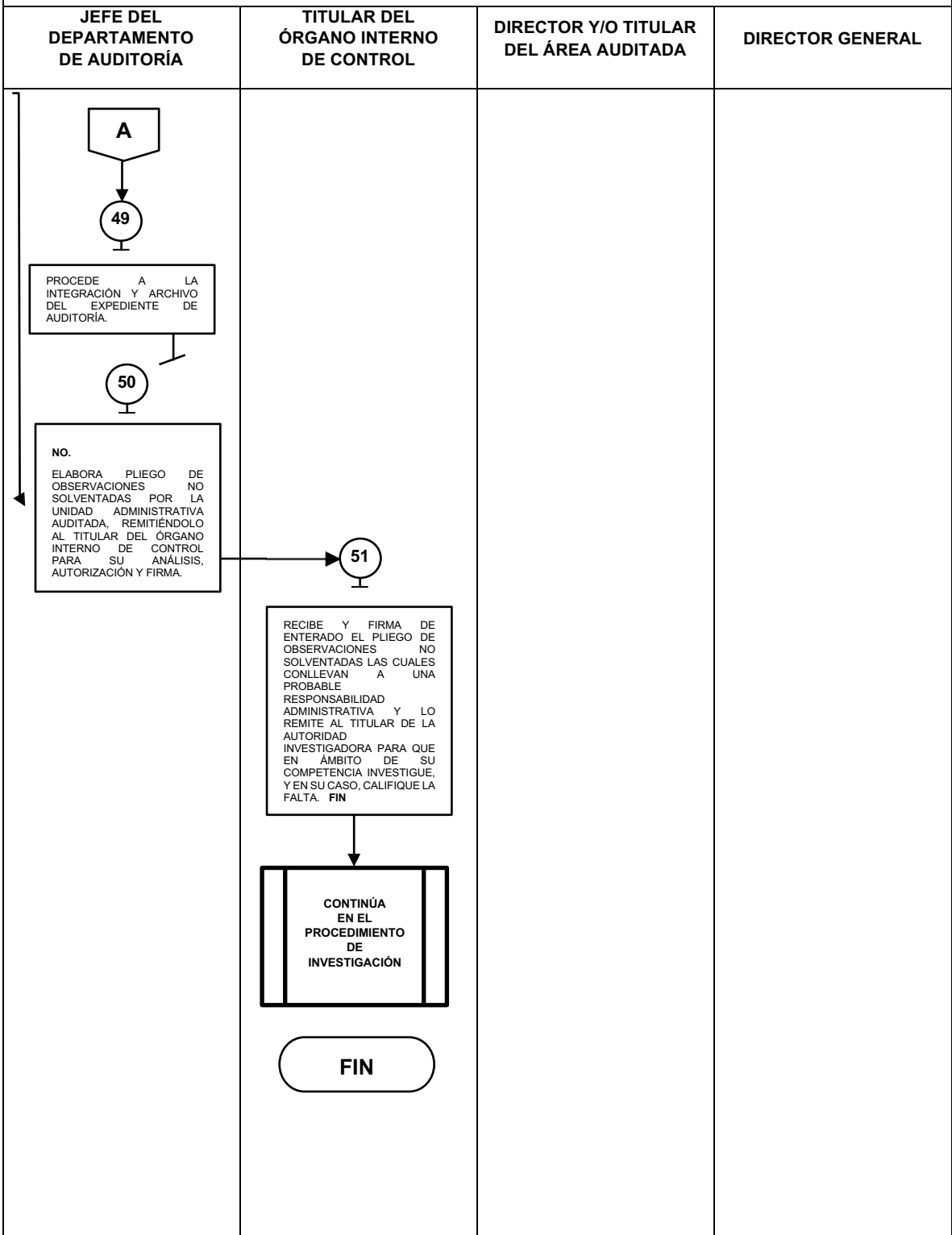
**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**



**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**



**PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la realización de auditorías internas.

No. de auditorías realizadas

X 100=

Porcentaje de auditorías  
internas

---

No. de auditorías programadas

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Plan Anual de Auditoría
- Libro de Registro de Auditoría

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Carta de planeación.
- Cronograma de actividades por desarrollar.
- Orden de auditoría.
- Acta de inicio de auditoría.
- Cédulas de trabajo.
- Cédulas de observaciones.
- Oficio de envío de informe de auditoría.
- Informe de auditoría.
- Cédula de seguimiento.

## FORMATO: CARTA DE PLANEACIÓN



**IMCUFIDE**  
**LERMA**

### Carta de Planeación

No. de Revisión	(2)	Área a Revisar	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de Revisión:	(5)			Trimestre	(6)

I. Antecedentes

(7)

II. Objetivo

(8)

III. Alcances

(9)

IV. Problemática

(10)

V. Estrategia

(11)

VI. Personal Comisionado

(12)

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta

Elaboró: \_\_\_\_\_ (13) Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (14)  
Nombre y firma Nombre y firma

|

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL MODELO DE CARTA DE PLANEACIÓN		
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el proceso de auditoría con todos los complementos propios de la materia.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Denominación	Anotar el nombre del Organismo Descentralizado.
2.	No de Revisión:	Asentar el número de la auditoría que se practica de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Área a revisar:	Asentar el nombre del área sujeta a revisión.
4.	Fecha:	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación
5.	Tipo de revisión:	Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Trimestre:	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría
7.	Antecedentes:	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditoría anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de la auditoría.
8.	Objetivo:	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9.	Alcance:	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando las cifras, importes y datos.
10.	Problemática:	En este apartado se describen los problemas a los que se puede enfrentar los auditores para el desahogo de la auditoría como puede ser; especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
11.	Estrategia:	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría.  La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
12.	Nombre, Iniciales. Firma. Firma corta:	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las del anexo 2.
13.	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado)
14.	Nombre y firma:	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado)





<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>		
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el orden del proceso de auditoría con todos los complementos propios de la materia.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control.	
<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1.	Denominación	Nombre de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, según corresponda.
2.	Hoja	Número consecutivo de la hoja.
3.	Área por auditar	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	No. De orden:	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le tratándose de una auditoría no programada.
5.	Sector:	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
6.	Tipo de revisión:	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no
7.	Mes:	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8.	No.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Actividad:	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10.	%	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11.	Auditoria:	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12.	E	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
13.	Día:	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días Utilizados.
14.	Personal:	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
15.	Participante	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16.	Estimado	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
17.	Real	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
18.	Elaboró:	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19.	Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.

**FORMATO: ORDEN DE AUDITORÍA.**



**IMCUFIDE  
LERMA**

Órgano Interno de Control (1)

**ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)**

(3)

**Asunto:** Se ordena la práctica auditoria

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover esa unidad administrativa el cumplimiento de sus sustantivos y de la aplicable. y con fundamento en lo dispuesto por (5) se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores (6), a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarle datos e informes para la ejecución de la auditoría, la cual practicará a: (7) y abarcará el periodo (7).

Atentamente.

(8)

c. c. p. (9)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA ORDEN DE AUDITORÍA		
<b>Objetivo:</b>	Formalizar el inicio de la actividad mediante el documento fundado y motivado que sustente la legalidad de las diligencias a realizar.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.	
2.	Número de la auditoría.	
3.	Localidad y fecha de elaboración de la orden auditoría.	
4.	Nombre y cargo del servidor público a quien la orden y el domicilio donde se ubica la Unidad Auditada	
5.	Normatividad federal en la que fundamente La emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar.	
6.	Personal comisionado en la auditoria, con la indicación de la persona designada como auditor de la auditoría.	
7.	Objeto. alcances de la auditoria y periodo por revisar.	
8.	Nombre y firma del Titular de OIC, o de quien lo supla.	
9.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.	

## FORMATO: ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.



**IMCUFIDE  
LERMA**

### Acta de Inicio de Auditoría

#### Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración debe guardarse las formalidades las que mencionan a continuación

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo de este.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes, los dos últimos dignos del año.

Últimos 3 dígitos: número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja continúa
8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.



9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

(la localidad donde se levanta el acta). siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas. del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, Unidad de (citar el nombre del ente), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa el nombre de la unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta). a efecto de hacer constar los siguientes: -----

----- **H e c h o s** -----  
-----

En la hora y fecha mencionada los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con los credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales). -----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que ocupa. ----

Para efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae. se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la Vista y en el que se en su margen (Citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

Los auditores públicos exponen al titular la unidad administrativa visitada el alcance de trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes). quienes aceptan la designación. -----



El C. **(nombre del titular de la unidad auditada)** en momento designa al C. **(anotar el nombre y cargo del servidor público)** como la encargada **(enlace)** atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta **la** designación y en el acto se identifica con **(solicitar que la designación se realice a través acto se identifica con requerimientos de información acto se identifica con de oficio)**. -----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran falsedad ante autoridad distinta a la judicial, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, estado civil **(anotar el estado Civil del visitado)**, originario de **(anotar la localidad y estado de nacimiento del Visitado)**. con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial del visitado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(Citar el número y techa de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las de los auditores actuantes para que cumplan su cometido. -

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** la misma fecha en fue iniciada. -----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce y cada uno los folios los que en ella intervinieron. haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que entendió la diligencia. -----

Por **(mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma de la persona designada como enlace)**

Testigos de Asistencia

**(nombre y firma del testigo)**

**(nombre y firma del testigo)**

## FORMATO: CÉDULA DE TRABAJO



CIUDAD DE LERMA

**IMCUFIDE**  
**LERMA**

### Cédulas de trabajo

Nombre del ente: (1)  
Unidad Auditada: (2)  
Número de auditoría: (3)  
Concepto a revisar: (4)  
Tipo cédula: (5)

Elaboró (6)  
Fecha (6)  
Revisó (7)  
Fecha (7)

|

(8)

### Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)  
Marcas: (10)  
Fuentes: (11)  
Conclusiones (12)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CÉDULA DE TRABAJO		
<b>Objetivo:</b>	Formalizar los papeles de trabajo que se elaboran conforme el proceso de la auditoría.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre del ente:	Nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado.
2.	Unidad Auditada:	Nombre de la unidad auditada.
3.	Número de auditoría:	Numero consecutivo designado a la auditoría conforme al Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control.
4.	Concepto para revisar:	Hace referencia al programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
5.	Tipo cédula:	Tipo de cédula: sumaria, analítica
6.	Elaboró	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7.	Fecha:	Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.
8.	Cuerpo de la Cédula	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9.	Notas:	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10.	Marcas:	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11.	Fuentes:	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12.	Conclusiones:	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

## FORMATO CÉDULA DE OBSERVACIONES.



**IMCUFIDE  
LERMA**

	<b>(1)</b> <b>Cédula de Observaciones</b>	Hojas No. ____ de ____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8) Riesgo: (9)
Ente: (1)	Sector: (10)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)		Clave de programa y descripción de la auditoría (13)
<p style="text-align: center;"><b>Observación (14)</b></p> <p style="text-align: center;">Título</p> <p><b>Observación</b></p>  <p><b>Fundamento legal:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Recomendaciones (15)</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p><b>Fecha compromiso (16)</b></p>	
(17) _____ Auditor Nombre, cargo y firma	(18) _____ Fecha de elaboración	(17) _____ Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CÉDULA DE OBSERVACIONES		
<b>Objetivo:</b>	Formalizar los papeles de trabajo que se elaboran conforme el proceso de la auditoría.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control.	
No.	Concepto	Descripción
1.	Ente:	Nombre del ente correspondiente.
2.	Hoja No. __ de __:	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3.	Número de auditoría:	Número de auditoría.
4.	Número de observación:	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5.	Monto fiscalizable:	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6.	Monto fiscalizado:	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7.	Monto por aclarar:	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8.	Monto por recuperar:	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9.	Riego:	Alto, medio, bajo.
10.	Sector:	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
11.	Clave:	Área de adscripción
12.	Unidad auditada:	Nombre de la unidad auditada.
13.	Clave del programa:	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
14.	Observación:	<p><b>Observación</b>  <b>Título:</b>            Describir de manera concisa el concepto de la observación.  <b>Observación:</b>            Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.  <b>Causa:</b>            Señalar el motivo que dio origen a la observación.  <b>Efecto</b>            Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.  <b>Fundamento legal:</b>            Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
15.	Recomendaciones:	<p><b>Recomendaciones:</b>  <b>Correctiva:</b>            Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.  <b>Preventiva:</b>            Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
16.	Fecha de compromiso:	<p><b>Fecha compromiso:</b>            Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
17.	Auditor	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.
18.	Fecha de elaboración:	Fecha en la que se elaboró la cédula.
19.	Jefe de grupo /Titular del Órgano Interno de Control	Nombre, firma y sello del Órgano Interno de Control.

**FORMATO: OFICIO DE ENVIÓ DE INFORME DE AUDITORÍA.**



**IMCUFIDE  
LERMA**

Oficio No.: (anotar el número que corresponda).

Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor público a se dirigió la orden de auditoría)

(Cargo del destinatario)

(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha emisión de la orden de auditoría) y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de Observaciones correspondientes. Informo a usted que, a partir de fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

**Atentamente**

**Nombre y firma Titular del OIC**

C. c. p. (Nombre, cargo y los servidores públicos a los cuales se enviará copia del informe).

## FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA.



CIUDAD DE LERMA

### ÍNDICE

**IMCUFIDE**  
**LERMA**

Hoja

(anotar el número de hoja donde  
se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes
- II. Objetivo y Alcance
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General
- V. Cédulas de Observaciones

#### **I. Antecedentes de la auditoría**

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

#### **II. Objetivo y Alcance**

##### **II.1 Objetivo**

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

##### **II.2 Periodo revisado**

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las

operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

### **II.3 Resultados del Trabajo Desarrollado**

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

### **IV. Conclusión**

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y de los sistemas de control e información de la unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

### **V. Cédulas de Observaciones**

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

**FORMATO: CÉDULA DE SEGUIMIENTO.**



**IMCUFIDE  
LERMA**

Hoja No. de (7)

	OIC  (1) Cédula de Seguimiento	<b>DATOS ORIGINALES</b> Número de Auditoría: (2) Número de Observación: (3) Instancia fiscalizadora: (4) Monto por aclarar: (5) Monto por recuperar: (6)	<b>DATOS DEL SEGUIMIENTO</b> Número de Seguimiento: (8) Saldo por aclarar: (9) Saldo por recuperar: (10) Avance: (11)
--	---	---	---

Ente: (1)	Sector: (12)	Clave: (13)
Unidad Auditada: (14)		Clave de programa y descripción de la auditoría: (15)

Observación (16)	Situación Actual (17)
<b>Observación Original</b>          <b>Recomendaciones Originales</b>	

(18) \_\_\_\_\_  
Auditor

(18) \_\_\_\_\_  
Jefe de Grupo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CÉDULA DE SEGUIMIENTO		
<b>Objetivo:</b>	Formalizar los papeles de trabajo que se elaboran conforme el proceso de la auditoría.	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control.	
No.	Concepto	Descripción
1	OIC:	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de la auditoría:	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número de observación:	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Instancia fiscalizadora:	Nombre del ente auditor
5	Monto por aclarar:	Monto por aclarar determinado en la observación original.
6	Monto por recuperar:	Monto por recuperar determinado en la observación original.
7	Hoja ___ No. ___ de ___:	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
8	Número de seguimiento:	
9	Saldo por aclarar:	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
10	Saldo por recuperar:	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
11	Avance:	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
12	Sector:	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
13	Clave:	
14	Unidad auditada	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
15	Clave de programa y descripción de la auditoría:	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
16	Observación	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
17	Situación actual	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
18	Auditor	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.
18	Jefe de Grupo	Titular del Órgano Interno de Control.

## PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES POR DENUNCIA

### OBJETIVO:

Eficientar la investigación de las denuncias por faltas administrativas presentadas mediante cédula de registro ante Buzón Institucional, así como otros medios de contacto como vía telefónica, comparecencia directa y correo electrónico institucional, o en otra instancia que lo remita, por ciudadanos, usuarios del servicio, por personal del organismo, en contra de algún servidor público y/o particular, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### ALCANCE:

Aplica al Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control encargado de realizar el trámite de investigación por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares; al Departamento de Substanciación, responsable de conducir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves; al Servidor Público y/o particular señalando presunto responsable, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargado de resolver faltas graves de servidores Públicos y/o particulares, así como a terceros a quienes afecte en sus intereses la substanciación del procedimiento, incluido el denunciante.



## REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos 14, 16, 108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos. 130 y 130 bis.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (Artículos. 1, 2, 3, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 95 fracción II, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Artículos. 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

## RESPONSABILIDADES:

El Autoridad Investigadora es responsable de conocer e investigar denuncias, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### El Denunciante deberá:

- Formular denuncia en el buzón institucional, comparecencia directa, vía telefónica o correo institucional, acompañando los documentos o datos de prueba con que cuente.
- Ratificar de ser necesario su denuncia dentro de la investigación respectiva y exhibir los medios de prueba con los que cuente para acreditar su dicho.

**La Autoridad Investigadora deberá:**

- Extraer los formatos de denuncias depositadas en el buzón establecido para tales efectos, recibir el escrito de denuncia u oficio que la contenga y, en su caso, recibir la comparecencia del denunciante.
- Realizar un análisis para determinar si la denuncia interpuesta es procedente.
- De ser necesario, remitir oficio de sugerencia al área correspondiente para que aplique las medidas que sean necesarias.
- Realizar el acuerdo de inicio de investigación.
- Solicitar informe detallado o requerimiento a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Analizar informes detallados o requerimientos remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Llevar a cabo la investigación de la conducta de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir una responsabilidad administrativa.
- Citar a comparecer al servidor público y/o particular para la investigación de los hechos.
- Elaborar acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
- En su caso, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Emitir el acuerdo de calificación que en derecho proceda.
- Elaborar y firmar el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
- Notificar al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Remitir a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.
- Brindar el seguimiento procesal correspondiente, formado con motivo del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que resulte.

**La Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas que corresponda deberán:**

- Recibir solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
- Elaborar informe dentro del plazo requerido y remitirlo al Titular de la Autoridad Investigadora.

**El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:**

- Recibir citatorio para comparecer ante el Autoridad Investigadora.
- Presentarse a comparecencia.

## **DEFINICIONES**

**Acta Administrativa:** Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Acuerdo:** Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Comparecencia:** Presencia física de una persona ante la Órgano Interno de Controla fin de realizar un acto procesal.

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la Órgano Interno de Control, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

**Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica un acto administrativo y/o procesal de manera oficial.

**Oficio citatorio:** Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Partes:** Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja y/o denuncia.

**Prueba:** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

**Queja:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento del Órgano Interno de Control conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Quejoso:** Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**Ratificar:** Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

**Resolución:** Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Contraloría Interna.

**Usuario:** Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.

**Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Autoridad Substanciadora:** A la 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:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Comité Coordinador:** A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.

**Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**Órgano Interno de Control:** A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

**Órgano Superior de Fiscalización:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plataforma digital estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Unidad de medida y actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

#### **INSUMOS:**

- Denuncia

#### **RESULTADOS:**

- Acuerdo de Conclusión y Archivo.
- Calificación de la Falta Administrativa.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### **POLÍTICAS:**

- Las actuaciones de la Autoridad Investigadora deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, con posibilidad de ampliarlas, previo el acuerdo motivando y fundamentado.
- La Autoridad Investigadora deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- La Investigación se realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

- Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones.
- La autoridad investigadora establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La denuncia podrá ser presentada por escrito ante buzón institucional, o bien por vía telefónica, comparecencia directa y mediante correo electrónico institucional, deberá de contener como mínimo los datos o indicios que permitan identificar o advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos del Organismo y/o particulares relacionados con motivo de la función pública.

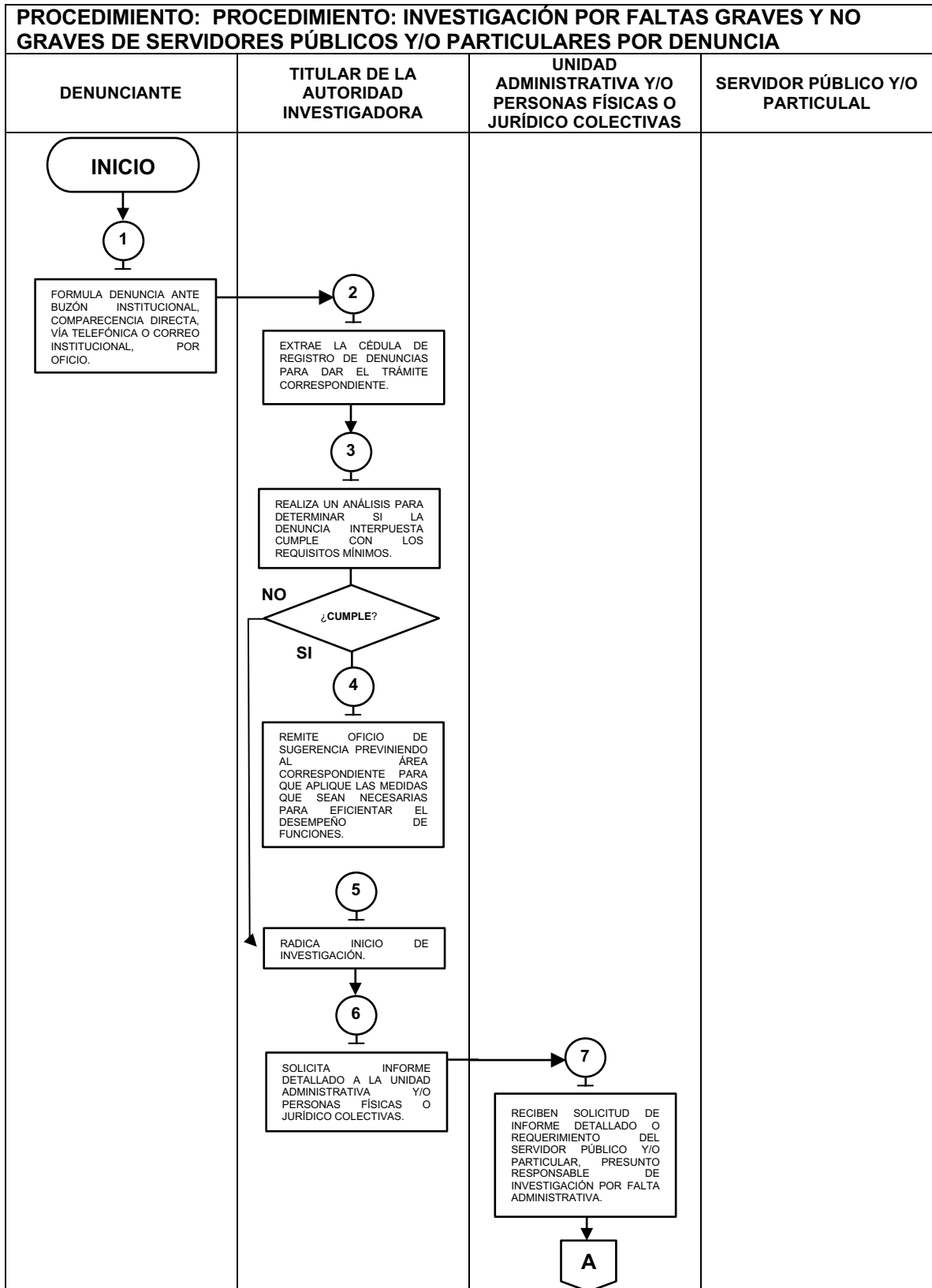
### DESARROLLO:

**PROCEDIMIENTO:** Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Formula denuncia ante buzón institucional, comparecencia directa, vía telefónica o correo institucional, por oficio.
2	Titular de la Autoridad Investigadora	Extrae la cédula de registro de denuncias para dar el trámite correspondiente.
3	Titular de la Autoridad Investigadora	Realiza un análisis para determinar si la denuncia interpuesta cumple con los requisitos mínimos.
		<b>¿Cumple?</b>
4	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>No.</b> Remite oficio de sugerencia previniendo al área correspondiente para que aplique las medidas que sean necesarias para eficientar el desempeño de funciones.
5	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>SI.</b> Radica inicio de investigación.
6	Titular de la Autoridad Investigadora	Solicita informe detallado a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
7	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Reciben solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
8	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Elaboran informe dentro del plazo requerido y lo remiten al Jefe de Departamento de Investigación.

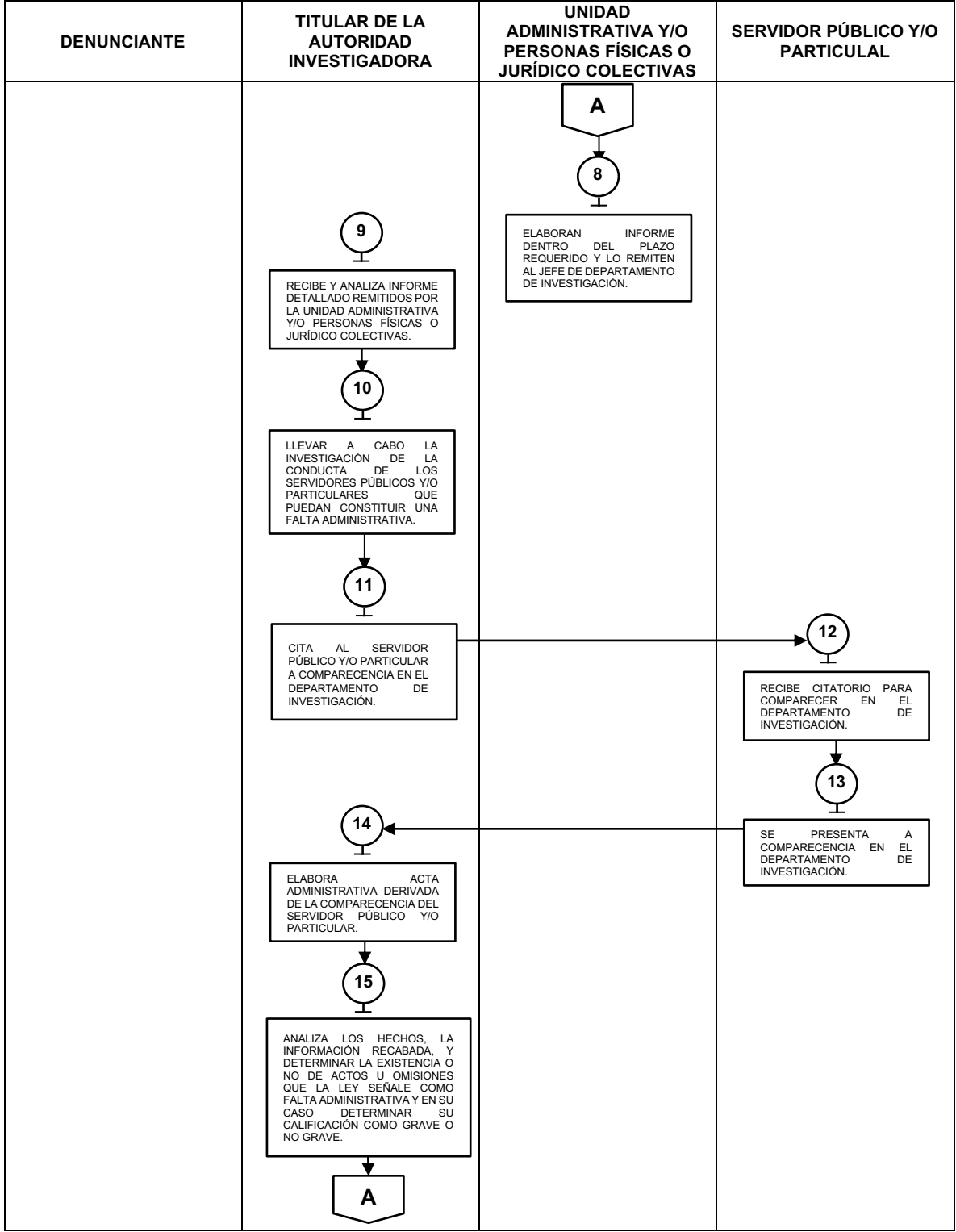
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Titular de la Autoridad Investigadora	Recibe y analiza informe detallado remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
10	Titular de la Autoridad Investigadora	Llevar a cabo la investigación de la conducta de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir una falta administrativa.
11	Titular de la Autoridad Investigadora	Cita al servidor público y/o particular a comparecencia en el Departamento de Investigación.
12	Servidor Público y/o particular	Recibe citatorio para comparecer en el Departamento de Investigación.
13	Servidor Público y/o particular	Se presenta a comparecencia en el Departamento de Investigación.
14	Titular de la Autoridad Investigadora	Elabora acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
15	Titular de la Autoridad Investigadora	Analiza los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
		<b>¿Existe presunta responsabilidad administrativa?</b>
16	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>NO.</b> Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado
17	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>SI.</b> Elabora y firma el informe de presunta responsabilidad administrativa.
18	Titular de la Autoridad Investigadora	Notifica al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.
19	Titular de la Autoridad Investigadora	Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, Solicitando en su caso a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan. Se enlaza con el Procedimiento de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.  <b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**

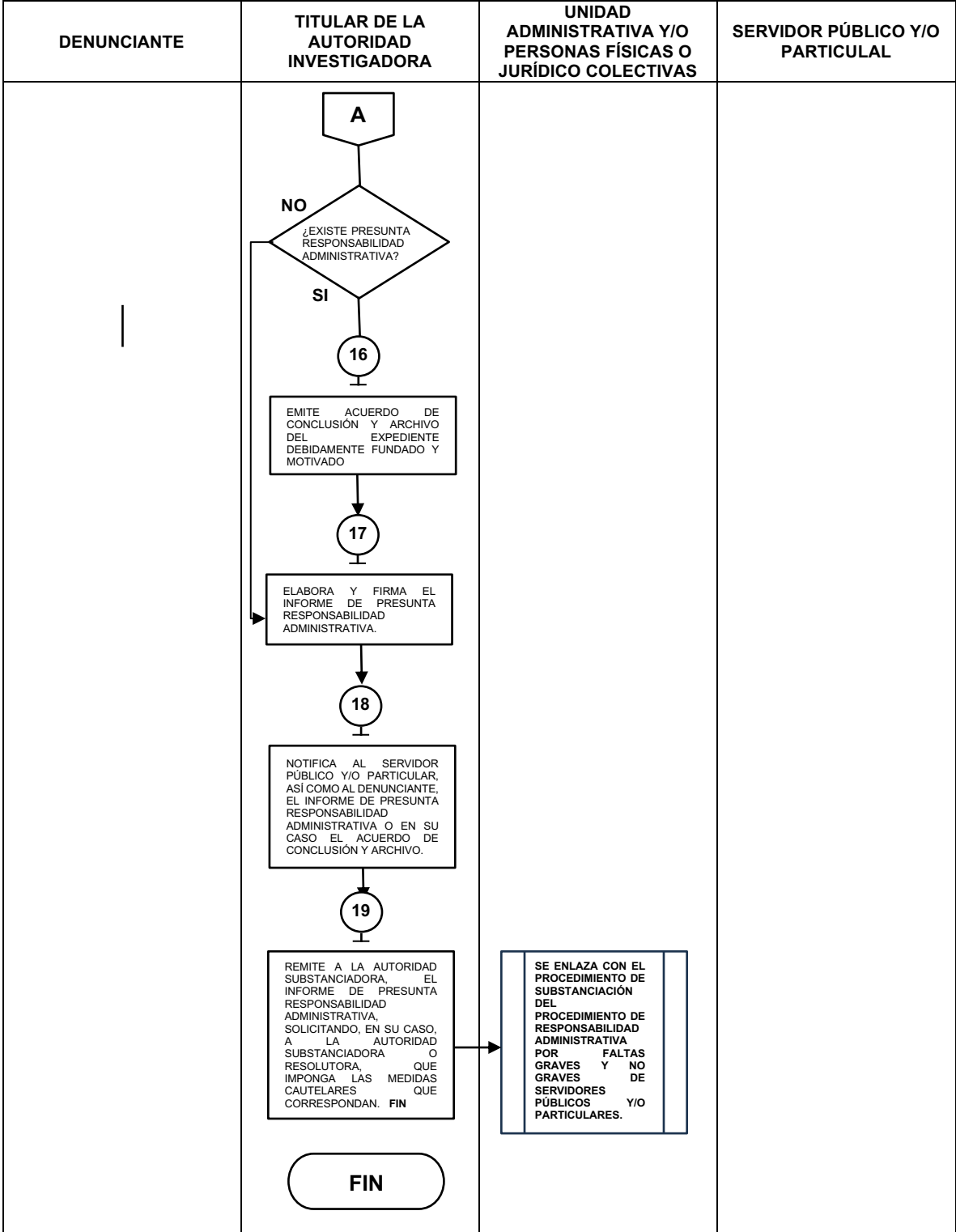




**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES POR DENUNCIA**



**PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES POR DENUNCIA**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de inicio de investigación de procedimientos por responsabilidad administrativa.

Número de Procedimientos Iniciados

----- X 100 = Porcentaje de Procedimientos  
Número de Procedimientos Administrativos Investigados de Investigación.

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Los procedimientos de investigación efectuados quedaran registrados en los expedientes correspondientes que para tal efecto establezca el Departamento de Investigación, a través del libro de gobierno.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Cédula de Registro Denuncias
- Instructivo de llenado de la cédula de registro de denuncias.

FORMATO: CÉDULA DE DENUNCIAS, QUEJA O SUGERENCIAS



**IMCUFIDE**  
**LERMA**

CÉDULA DE REGISTRO DE SUGENENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS.

FECHA (1)	DÍA	MES	AÑO	BUZÓN (2)	DENUNCIA TELEFONICA	---	COMPARECENCIA DIRECTA	---	CORREO INSTITUCIONAL	----
NOMBRE DEL DENUNCIANTE : (3)										
DIRECCIÓN: (4)										
TELÉFONO: (5) CORREO ELECTRÓNICO: (6)										
AUTORIDAD INVESTIGADORA RESPONSABLE:										
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:										
<b>DENUNCIA</b>										
Desea que sus datos personales mantengan confidencialidad? (7) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>										
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULAR PRESUNTO RESPONSABLE:										
NOMBRE : (8)										
ÁREA DE TRABAJO: (9)										
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>										
(10)										
(11)										
_____ NOMBRE Y FIRMA										
<small>Cédula de Registro conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción IX, 95 fracción II, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3 fracción IX, 91, 92, 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para más información sobre Aviso de Privacidad, visite nuestro portal <a href="http://www.epdplasterma.mx">www.epdplasterma.mx</a>.</small>										

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA DE REGISTRO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS</b>		
<b>Objetivo:</b>	Obtener el control documental que evidencia la presentación de la queja, denuncia o sugerencia	
<b>Distribución y destinatarios:</b>	El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control y canaliza, según sea el caso, a la unidad administrativa competente	
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	Fecha	Día, mes y año de la Denuncia.
2.	Buzón, denuncia telefónica, comparecencia directa, correo institucional	Marcar con una "X" el medio en el cual interpone su denuncia
3.	Nombre del denunciante	Nombre completo de la persona que denuncia
4.	Dirección	Dirección de la persona que denuncia
5.	Teléfono	Número telefónico de la persona que denuncia
6.	Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que denuncia
7.	Desea que sus datos personales se mantengan confidencialidad	Marcar con una "X" el trámite a que corresponda
8.	Nombre	Nombre del presunto responsable (opcional)
9.	Área de trabajo	Área al que presta sus servicios el presunto responsable (opcional)
10.	Descripción de los hechos	Descripción de los hechos
11.	Nombre y firma	Nombre completo y firma del denunciante

## **PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES DERIVADOS DE AUDITORÍA**

### **OBJETIVO:**

Conducir eficientemente el procedimiento de investigación, derivado de los informes de auditoría por presunta responsabilidad en contra de algún servidor público y/o particular, y emitir, a su vez el informe de presunta responsabilidad administrativa por falta administrativa grave y/o no grave de servidores públicos y/o particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normas jurídicas aplicables.

### **ALCANCE:**

Aplica al Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control, encargado de realizar el trámite de investigación por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares; al Departamento de la Unidad de Substanciación, responsable de recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves; al Servidor Público y/o particular señalando presunto responsable, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargado de resolver faltas graves de servidores Públicos y/o particulares, así como a terceros a quienes afecte en sus intereses la substanciación del procedimiento, y al personal del Departamento de Auditoría Interna responsable del informe de resultados.

## REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos. 14, 16,108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos 130 y 130 bis). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 10, 14 y. 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (Artículos. 1, 2, 3, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 95 fracción III, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104).
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

## RESPONSABILIDADES:

El Autoridad Investigadora es responsable de conocer e investigar los informes de auditoría, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción; derivadas de una falta administrativa implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

### **El Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Remitir mediante oficio el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de la Unidad de Investigación.

**El Autoridad Investigadora deberá:**

- Recibir el Informe por Auditoría de Presunta Responsabilidad Administrativa y, previo análisis, determinar si cuenta con todos los requisitos señalados por la Ley.
- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir se subsane.
- Si no se subsana los requisitos, queda a salvo el derecho de presentarse nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Realizar el acuerdo de inicio de investigación.
- Solicitar informe detallado o requerimiento a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Analizar informes detallados o requerimientos remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Practica las diligencias necesarias para la averiguación de la verdad, y la integración del expediente e investigación correspondiente.
- Citar a comparecer al servidor público y/o particular para la investigación de los hechos.
- Elaborar acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
- En su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Notificar al servidor público y/o particular el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Dictaminar la calificación de la presunta falta administrativa.
- Elaborar y firmar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Remitir a la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.
- Comparecer tantas y cuantas veces sea necesario ante la Autoridad Substanciadora o aquellas autoridades que sigan conociendo del asunto, para deducir el derecho que como Autoridad Investigadora le atribuyen las leyes de la materia.

**Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas que corresponda deberán:**

- Recibir solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.

- Elaborar informe dentro del plazo requerido y remitirlo al Jefe de Departamento de Investigación.

**El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:**

- Recibir citatorio para comparecer ante el Departamento de Investigación.
- Presentarse a comparecencia al Departamento de Investigación.

**DEFINICIONES:**

**Acta Administrativa:** Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Acuerdo:** Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Comparecencia:** Presencia física de una persona ante la Órgano Interno de Controla fin de realizar un acto procesal.

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la Órgano Interno de Control, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

**Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica un acto de manera oficial

**Oficio citatorio:** Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Partes:** Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja.

**Prueba:** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

**Queja:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Órgano Interno de Control conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Quejoso:** Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**Ratificar** Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

**Resolución:** Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Órgano Interno de Control.

**Usuario:** Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.



**Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Departamento de la Unidad de Substanciación:** A la 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:** A la figura del titular del Órgano Interno de Control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Comité coordinador:** A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

**Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.

**Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**Órgano Interno de Control:** A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

**Órgano Superior de Fiscalización:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plataforma Digital Estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Unidad de medida y actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

**INSUMOS:**

- Oficio del Titular del Órgano Interno de Control donde se remite Informe por Auditoría

**RESULTADOS:**

- Acuerdo de Conclusión y Archivo.
- Acuerdo de admisión.
- Calificación de la Falta Administrativa
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**POLÍTICAS:**

- Las actuaciones de la Autoridad Investigadora deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- La Autoridad Investigadora deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- La Investigación se realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá remitir el Informe por Auditoría Interna por escrito ante la Autoridad Investigadora, el cual debe contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

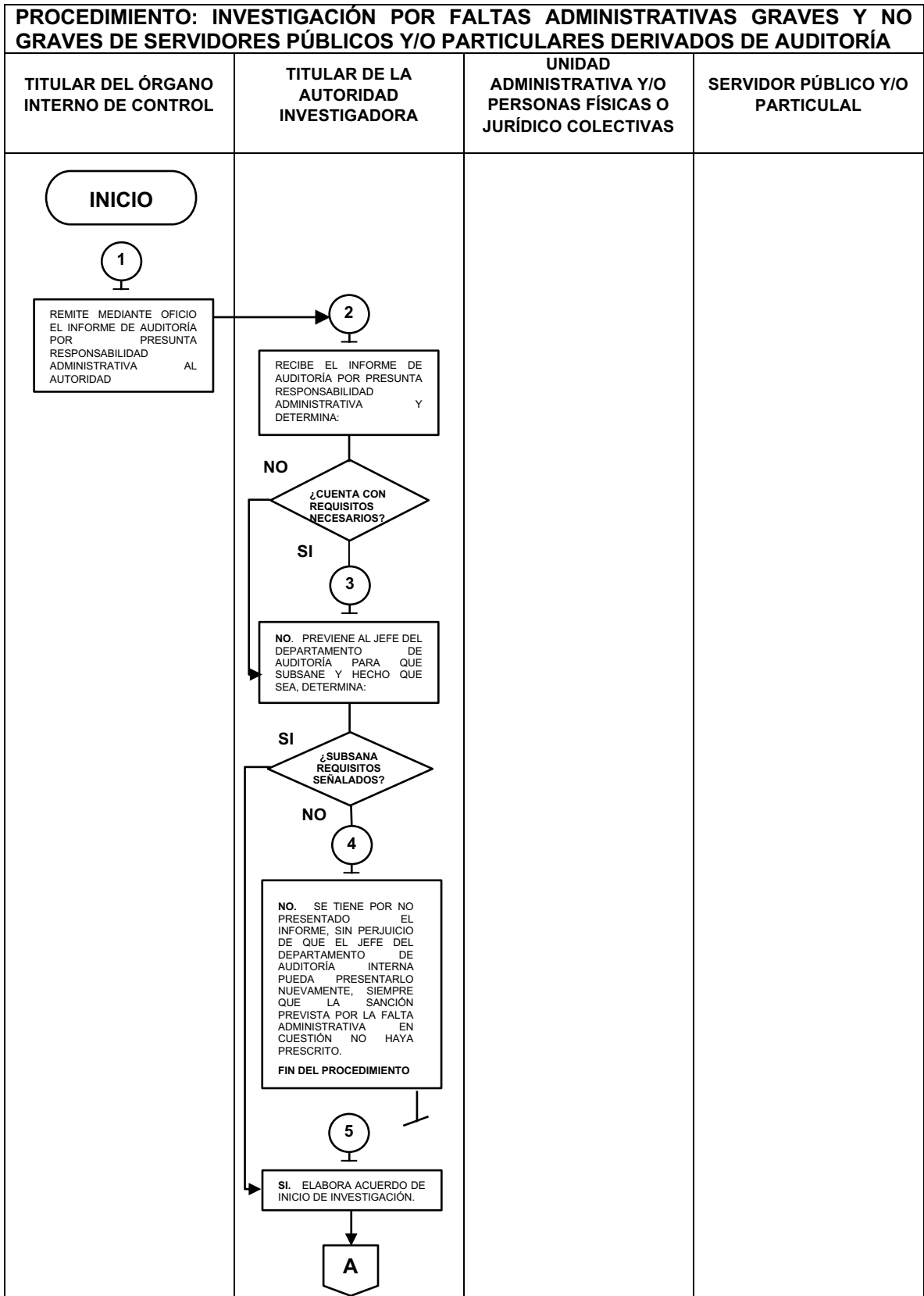
**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares derivados de auditoría.

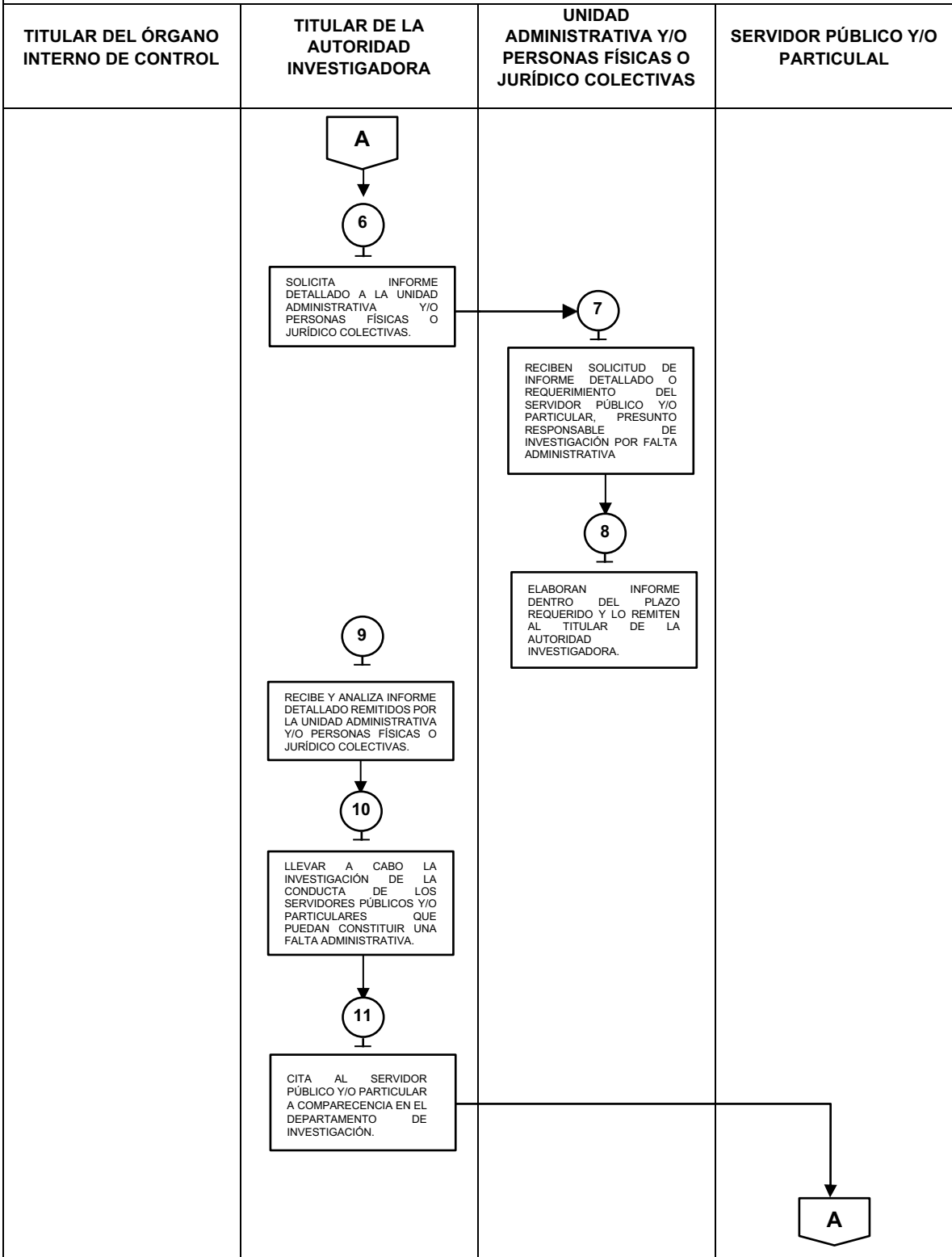
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Remite mediante oficio el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa al Autoridad Investigadora.
2.	Titular de la Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa y determina:
		<b>¿Cuenta con todos los requisitos necesarios?</b>
3.	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>NO.</b> Previene al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para que subsane y hecho que sea, determina:
		<b>¿Subsana requisitos señalados?</b>
4.	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>NO.</b> Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe del Departamento de Auditoría Interna pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito. <b>FIN.</b>
5.	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>SI.</b> Elabora acuerdo de inicio de investigación.
6.	Titular de la Autoridad Investigadora	Solicita informe detallado a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
7.	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Reciben solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
8.	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Elaboran informe dentro del plazo requerido y lo remiten al Titular de la Autoridad Investigadora.
9.	Titular de la Autoridad Investigadora	Recibe y analiza informe detallado remitido por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
10.	Titular de la Autoridad Investigadora	Practica las diligencias necesarias para la averiguación de la verdad.
11.	Titular de la Autoridad Investigadora	Cita al servidor público y/o particular a comparecencia en el Autoridad Investigadora.
12.	Servidor Público y/o particular	Recibe citatorio para comparecer en el Autoridad Investigadora.
13.	Servidor Público y/o particular	Se presenta a comparecencia en el Autoridad Investigadora.
14.	Titular de la Autoridad Investigadora	Elabora acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
15.	Titular de la Autoridad Investigadora	Analiza los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
		<b>¿Existe presunta responsabilidad administrativa?</b>
16.	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>NO.</b> Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado y notificar al denunciante, servidor público y/o particular el acuerdo de conclusión y archivo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Titular de la Autoridad Investigadora	<b>SI.</b> Elabora y firma la calificación de la falta y emite el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
18.	Titular de la Autoridad Investigadora	Remite a la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Solicitando, en su caso, que imponga las medidas. Se enlaza con el Procedimiento de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares. <b>FIN</b>

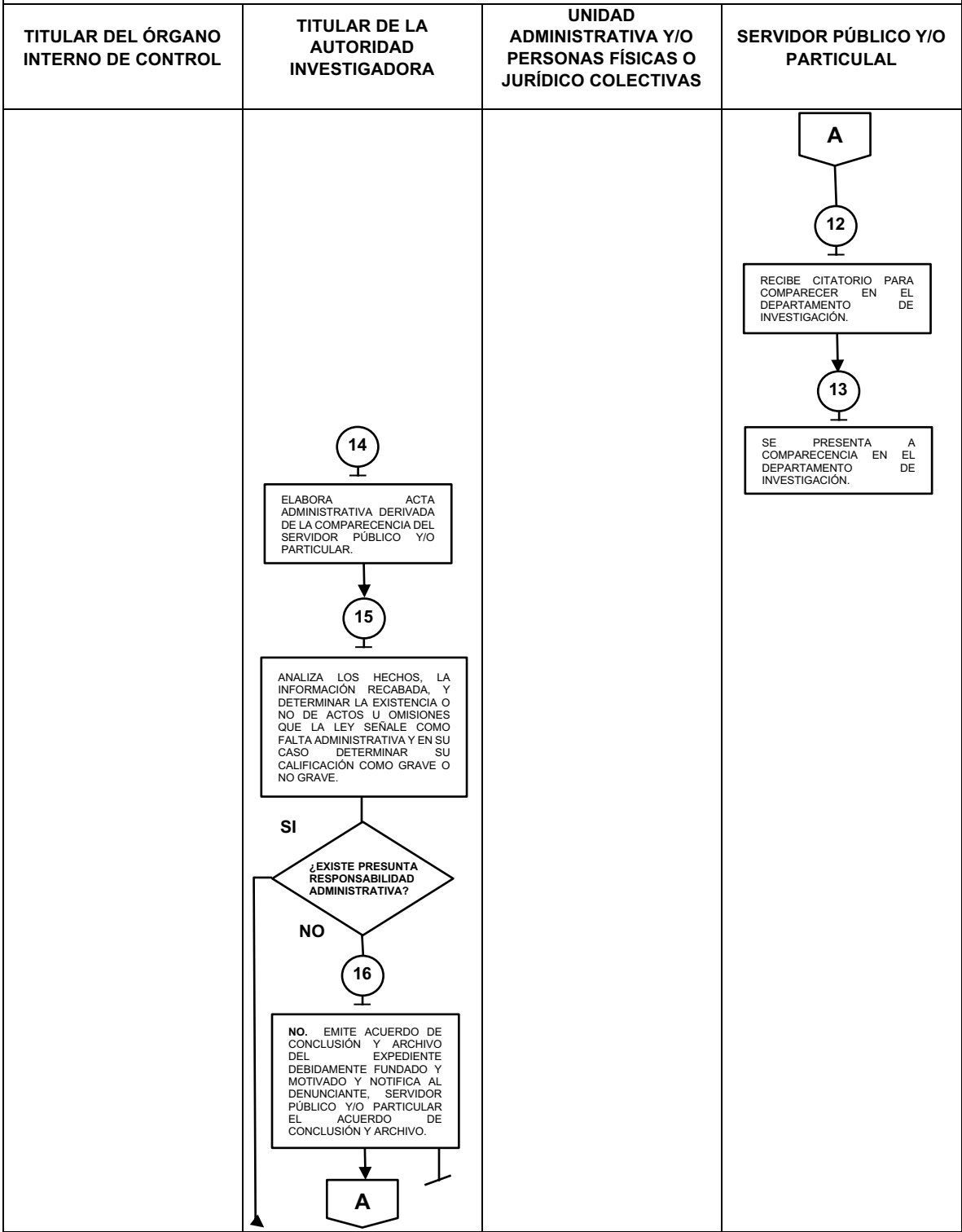
**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES DERIVADOS DE AUDITORÍA**



**PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES DERIVADOS DE AUDITORÍA**



**PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES DERIVADOS DE AUDITORÍA**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS	SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULAR
	<pre> graph TD     A[A] --&gt; 17((17))     17 --&gt; B[SI. ELABORA Y FIRMA EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.]     B --&gt; 18((18))     18 --&gt; C[REMITE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SOLICITANDO, EN SU CASO, A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA O RESOLUTORA, QUE IMPONGA LAS MEDIDAS CAUTELARES QUE CORRESPONDAN. FIN]     C --&gt; D([FIN])         </pre>		



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir los procedimientos de investigación relativo a los Informes de Auditoría.

Número de Informes de auditoría turnado

----- X 100 = Porcentaje de procedimientos

Número de informes de Auditoría iniciados

en procedimiento de investigación.

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Los procedimientos de investigación efectuados quedaran registrados en los expedientes correspondientes que para tal efecto establezca el Departamento de Investigación, a través del libro de gobierno.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica

**PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES****OBJETIVO:**

Conducir la tramitación del procedimiento iniciado por la comisión de faltas administrativas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial, mediante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.

**ALCANCE:**

Aplica al Titular de la Autoridad Substanciadora, responsable de conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves; así como al Titular de la Autoridad Investigadora; al servidor público y/o particular señalado como presunto responsable de la falta administrativa; al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y a los terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

## **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículos 130 y 130 BIS.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 10, 14 y. 17 de noviembre de 1917 con reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Diario Oficial de la Federación, del 18 de julio de 2016
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo 1, 2, 3, 9 fracción VIII. 10, 115, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 184, 185, 186 y 194). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 135 y 139). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

## **RESPONSABILIDADES:**

El Autoridad Substanciadora es la unidad administrativa responsable de conducir los procedimientos por responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma y/o Particulares, que impliquen incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**El Titular de la Autoridad Investigadora, deberá:**

- Integrar expediente de investigación, calificar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante el Titular de la Autoridad Substanciadora.

**El Titular de la Autoridad Substanciadora, deberá:**

- Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si cuenta con todos los requisitos señalados por la Ley.
- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir al Titular de la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días.
- Si no subsana los requisitos, tener por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si inicia o no el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio del Organismo y se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en la Ley.
- Notificar la abstención al denunciante y al jefe de Autoridad Investigadora, quienes podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles.
- Si se presenta recurso de inconformidad, correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Solicitar mediante oficio, la intervención del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para que asigne un defensor de oficio, cuando así lo solicite el presunto responsable.
- Abrir el desahogo de la audiencia.
- Declarar el cierre de la audiencia inicial.
- En caso de que la falta sea grave, enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto.
- En caso de que la falta no sea grave, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Desahogar las pruebas ofrecidas.
- Abrir el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

- Recibir alegatos.
- Integrar el expediente conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien en este Organismo tiene las atribuciones que la Ley asigna a la Autoridad Resolutora.

**El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, deberá:**

- Resolver el Recurso de Inconformidad por la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- En su caso, notificar la confirmación de la abstención al Titular de la Autoridad Substanciadora.
- En su caso dejar sin efectos la determinación de abstención y ordenar al Titular de la Autoridad Substanciadora, se inicie el procedimiento correspondiente.
- En caso de faltas graves, recibir el expediente después del cierre de la audiencia inicial, y continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión.
- Si determina que la falta remitida, es considerada dentro de las no graves, enviar el expediente al Titular de la Autoridad Substanciadora, para que continúe con el procedimiento correspondiente.

**El presunto responsable, deberá:**

- Informar al Titular de la Autoridad Substanciadora, cuando requiera un defensor de oficio.
- Presentarse el día y hora señalados para la audiencia inicial y rendir su declaración por escrito o verbalmente, ofreciendo las pruebas que a sus intereses considere pertinentes.

**El Defensor Público o el Defensor Particular designado por el presunto responsable, deberá:**

- Presentarse a la audiencia, cuando así lo solicite el presunto responsable.
- Llevar a cabo la intervención legal que en derecho proceda.

**Los terceros llamados a procedimiento deberán:**

- Manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, a más tardar durante la audiencia inicial.

**DEFINICIONES**

**Alegatos:** Son las últimas consideraciones que hace el servidor público presunto responsable, relacionando hechos y pruebas aportadas para desvirtuar La responsabilidad administrativa que se le atribuye.

**Titular del Órgano Interno de Control:** Titular del Órgano Interno de Control, facultado para actuar como autoridad resolutoria tratándose de faltas administrativas no graves.

**Denunciante:** Persona física o jurídico colectiva, o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante el Jefe de Autoridad Investigadora.

**Emplazamiento:** Orden emitida por una autoridad competente, que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

**Expediente:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Falta administrativa:** Faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares, conforme a lo dispuesto en La normatividad aplicable.

**Falta administrativa grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de La ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya imposición de La sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

**Faltas de particulares:** Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en la Ley, cuya sanción corresponda al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Impugnación:** Solicitar la nulidad, sustitución o modificación de un determinado acto de procedimiento que se afirma injusto o ilegal, siendo ello la causa del agravio en el proceso.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que el Titular de la Autoridad Investigadora, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en La ley, exponiendo de forma documentada, con pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**Jefe de Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Titular de la Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia, dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Partes en el procedimiento:** Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa el Titular de la Autoridad Investigadora; el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa; el particular, sea persona física o jurídico colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

**Prescripción:** Figura jurídica por la cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de la facultad para sancionar dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Pruebas:** Son todos aquellos documentos e información que el servidor público presunto responsable pone a consideración del Titular del Órgano Interno de Control dentro del expediente para demostrar su inocencia.

**Recurso de Inconformidad:** Medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas. El objeto es que el Tribunal de Justicia Administrativa confirme o deje sin efectos el acto administrativo.

**Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo.

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de México, encargado de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves.

**INSUMOS:**

- Expediente de investigación.
- Acuerdo de calificación de la falta administrativa.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**RESULTADOS:**

- Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.
- Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.
- Levantamiento físico de bienes.
- Arqueos de fondo fijo.
- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.

**POLÍTICAS:**

- El Titular de la Autoridad Substanciadora deberá pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, pudiendo prevenir al Jefe de Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- El procedimiento de responsabilidad administrativa debe fundamentarse en las leyes y normas administrativas aplicables.
- El Titular de la Autoridad Substanciadora, cuidará que el procedimiento por responsabilidad administrativa se substancie en los términos y plazos que señalan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y particulares.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la Autoridad Investigadora	Integra la investigación, califica la falta y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante el Titular de la Autoridad Substanciadora.
2	Titular de la Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina:
		<p><b>¿Cuenta con todos los requisitos señalados por Ley?</b></p> <p><b>SI.</b> Pasa a la actividad 5.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 3.</p>
3	Titular de la Autoridad Substanciadora	Previene al Jefe de Autoridad Investigadora para que lo subsane en un término de tres días y determina:
		<p><b>¿Subsana requisitos señalados?</b></p> <p><b>SI.</b> Pasa a la actividad 5.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 4.</p>
4	Titular de la Autoridad Substanciadora	Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción
		prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, en cuyo caso pasa a la actividad 1.
5	Titular de la Autoridad Substanciadora	Admite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina:
		<p><b>¿Inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa?</b></p> <p><b>SI.</b> Pasa a La actividad 13.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 6.</p>
6	Titular de la Autoridad Substanciadora	<p>Se abstiene de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo y si se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:</p> <p>I. Que la actuación del servidor público en la actuación, tramite o resolución de asuntos a su cargo, este referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable, o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en La decisión que adoptó,</p> <p>II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.</p>

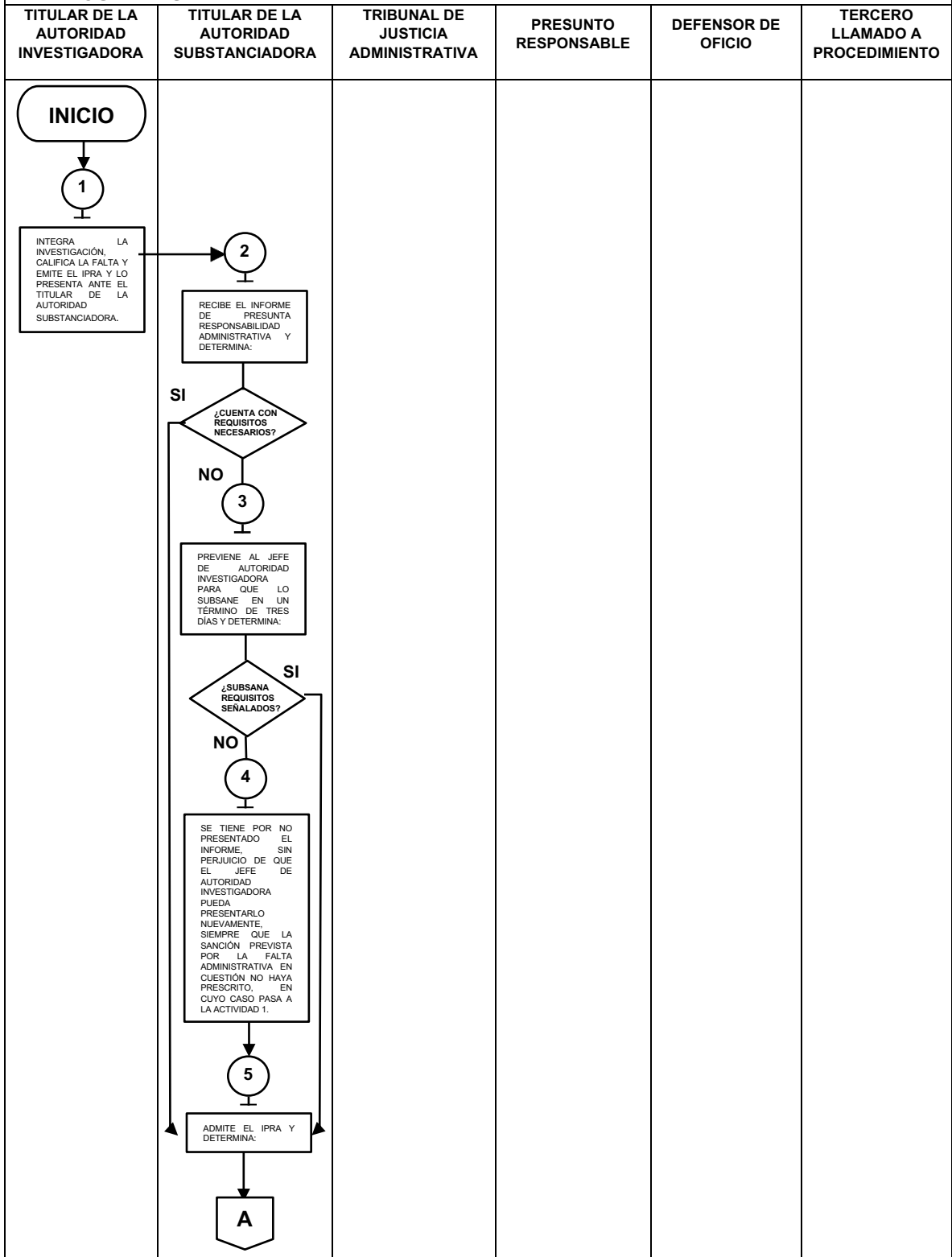
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Titular de la Autoridad Substanciadora	Notifica la abstención al denunciante y al Jefe de Autoridad Investigadora; quienes podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles, y determina:
		<p><b>¿Se presenta recurso de inconformidad?</b></p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 8.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 11.</p>
8	Titular de la Autoridad Substanciadora	Corre traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
9	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Resuelve el Recurso de Inconformidad y determina:
		<p><b>¿Confirma la abstención?</b></p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 10.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 12.</p>
10	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Notifica la confirmación de la abstención al Titular de la Autoridad Substanciadora.
11	Titular de la Autoridad Substanciadora	Archiva expediente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>
12	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Deja sin efectos la determinación de abstención y ordena al Jefe del Departamento de Substanciación, se inicie el procedimiento correspondiente
13	Titular de la Autoridad Substanciadora	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, notificándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
14	Presunto Responsable	Se presenta el día y hora señalados para la audiencia inicial y determina:
		<p><b>¿Solicita defensor de oficio?</b></p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 15.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 18.</p>
15	Presunto Responsable	Informa al Titular de la Autoridad Substanciadora que requiere un defensor de oficio.
16	Titular de la Autoridad Substanciadora	Solicita mediante oficio la intervención del Instituto de la Defensoría Pública, para que asigne un defensor de oficio al presunto responsable.
17	Defensor de Oficio	Comparece a la audiencia.
18	Titular de la Autoridad Substanciadora	Abre el desahogo de la audiencia.



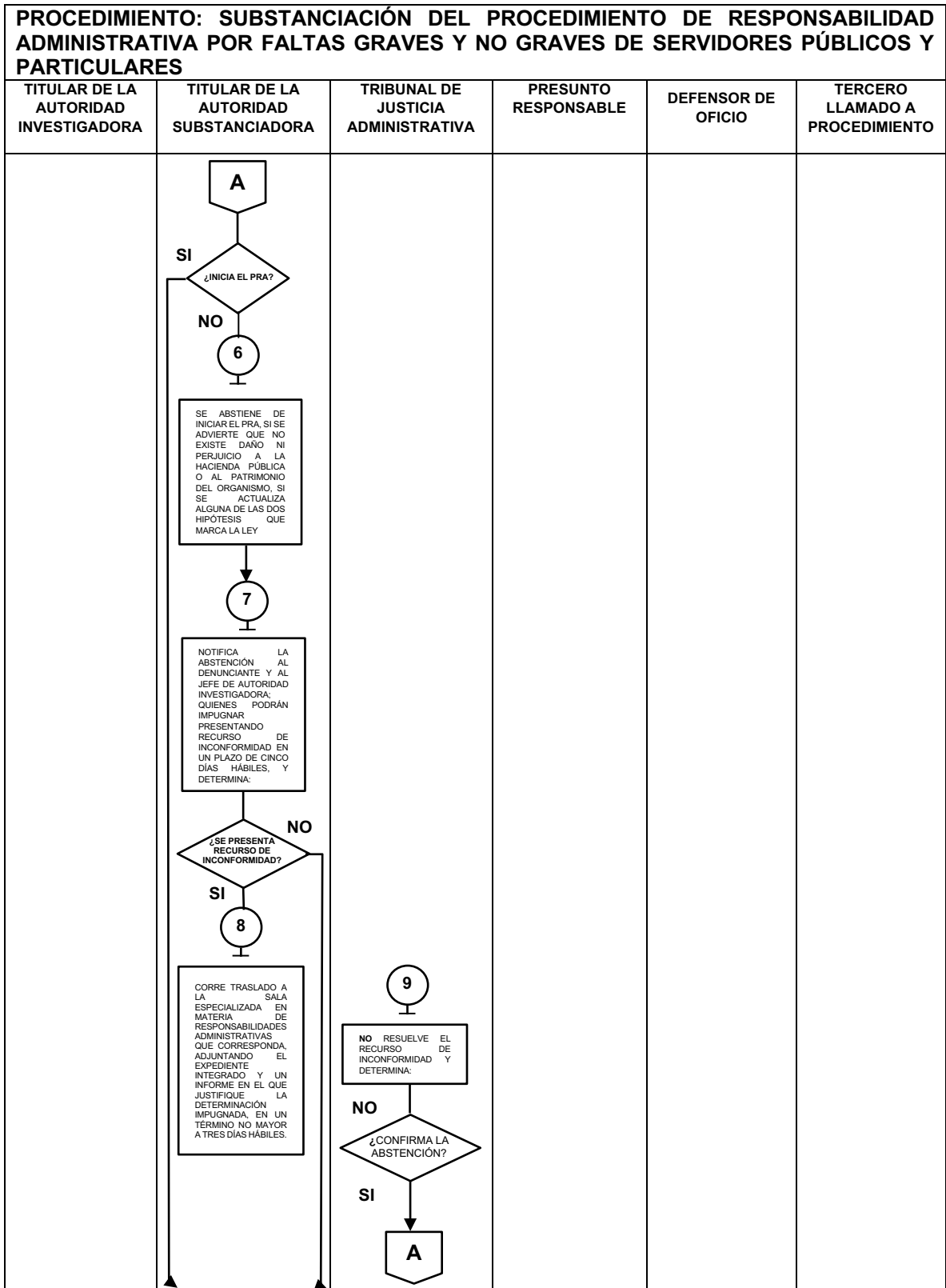
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Presunto Responsable	Rinde su declaración ofreciendo las pruebas que considere pertinentes a sus intereses.
20	Titular de la Autoridad Substanciadora	Cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
21	Terceros llamados a Procedimiento	A más tardar durante la audiencia inicial, manifiestan por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecen las pruebas que estimen conducentes.
22	Titular de la Autoridad Substanciadora	Declara el cierre de la audiencia inicial y verifica:
		<p><b>¿Es falta grave?</b></p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 23.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 27.</p>
23	Titular de la Autoridad Substanciadora	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notifica a las partes la fecha de su envío.
24	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el expediente, verifica que la falta administrativa sea de las consideradas como graves y determina:
		<p><b>¿Es falta grave?</b></p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 25,</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 26.</p>
25	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	<p>Continúa el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
26	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Envía el expediente al Titular de la Autoridad Substanciadora, para que continúe con el procedimiento por faltas administrativas no graves.
27	Titular de la Autoridad Substanciadora	Limite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días Hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	Titular de la Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas ofrecidas.
29	Titular de la Autoridad Substanciadora	Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
30	Titular de la Autoridad Substanciadora	Recibe alegatos
31	Titular de la Autoridad Substanciadora	<p>Remite el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien tiene las atribuciones que la ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente. Se enlaza con el Procedimiento de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA:**

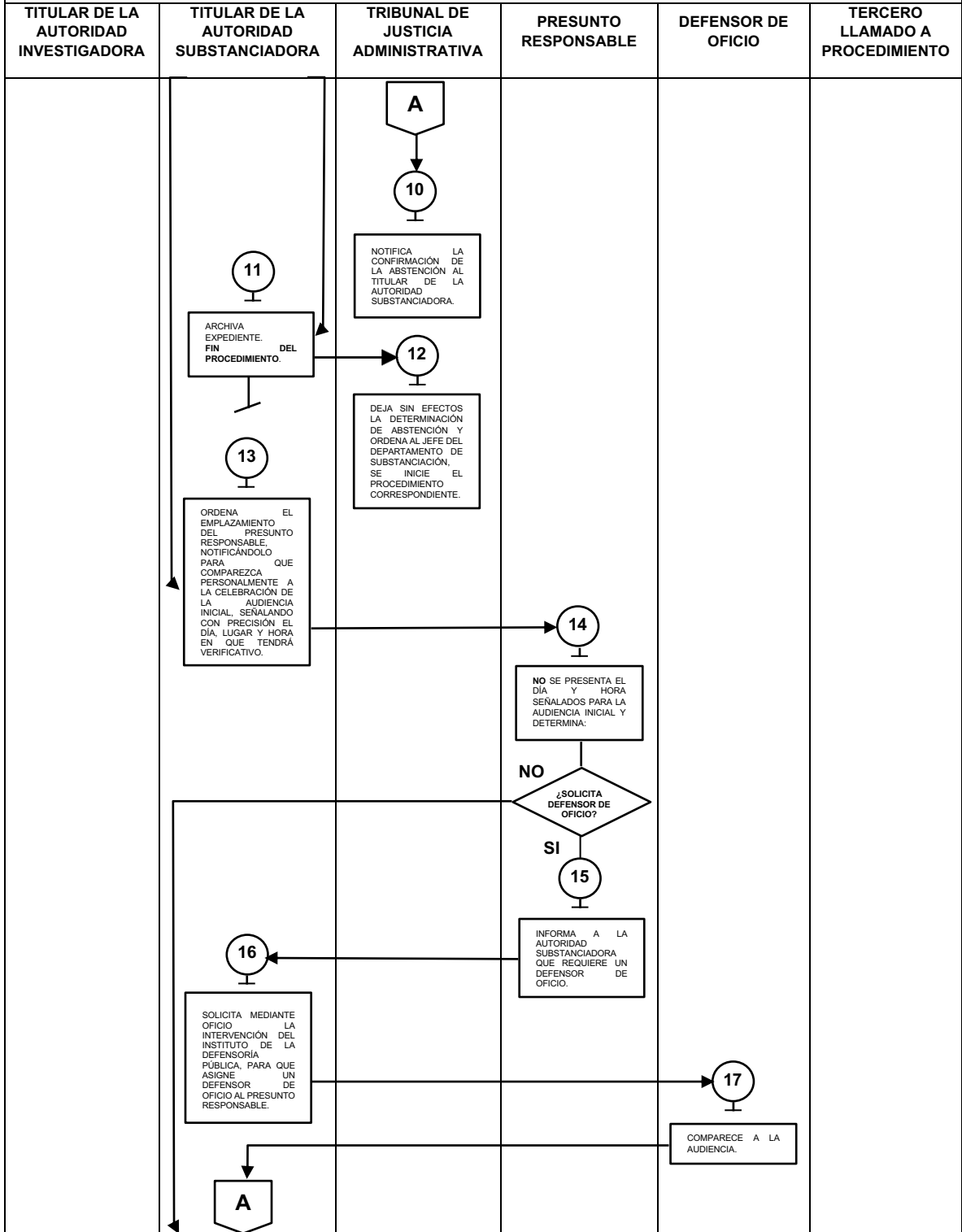
**PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES**



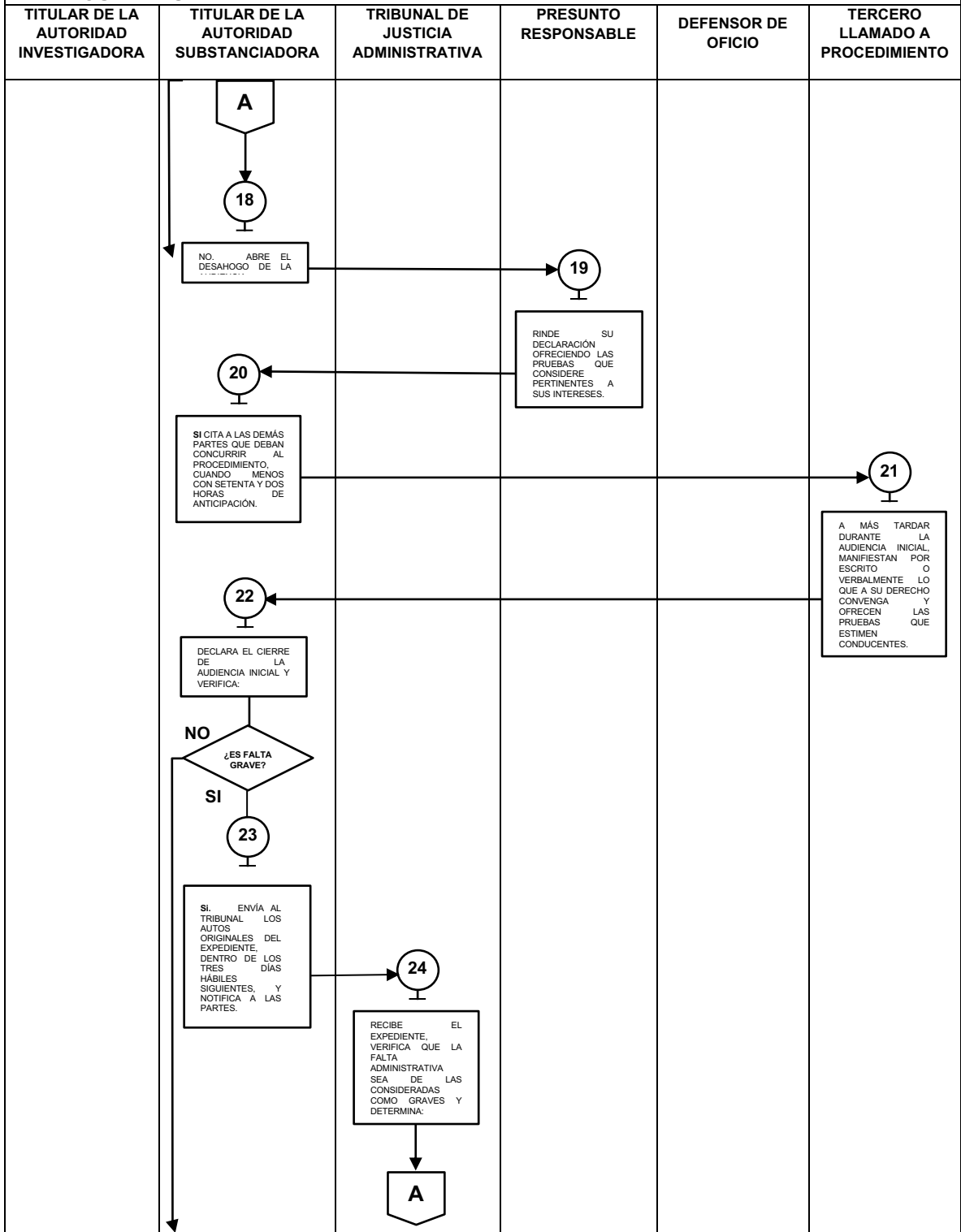
## DIAGRAMACIÓN



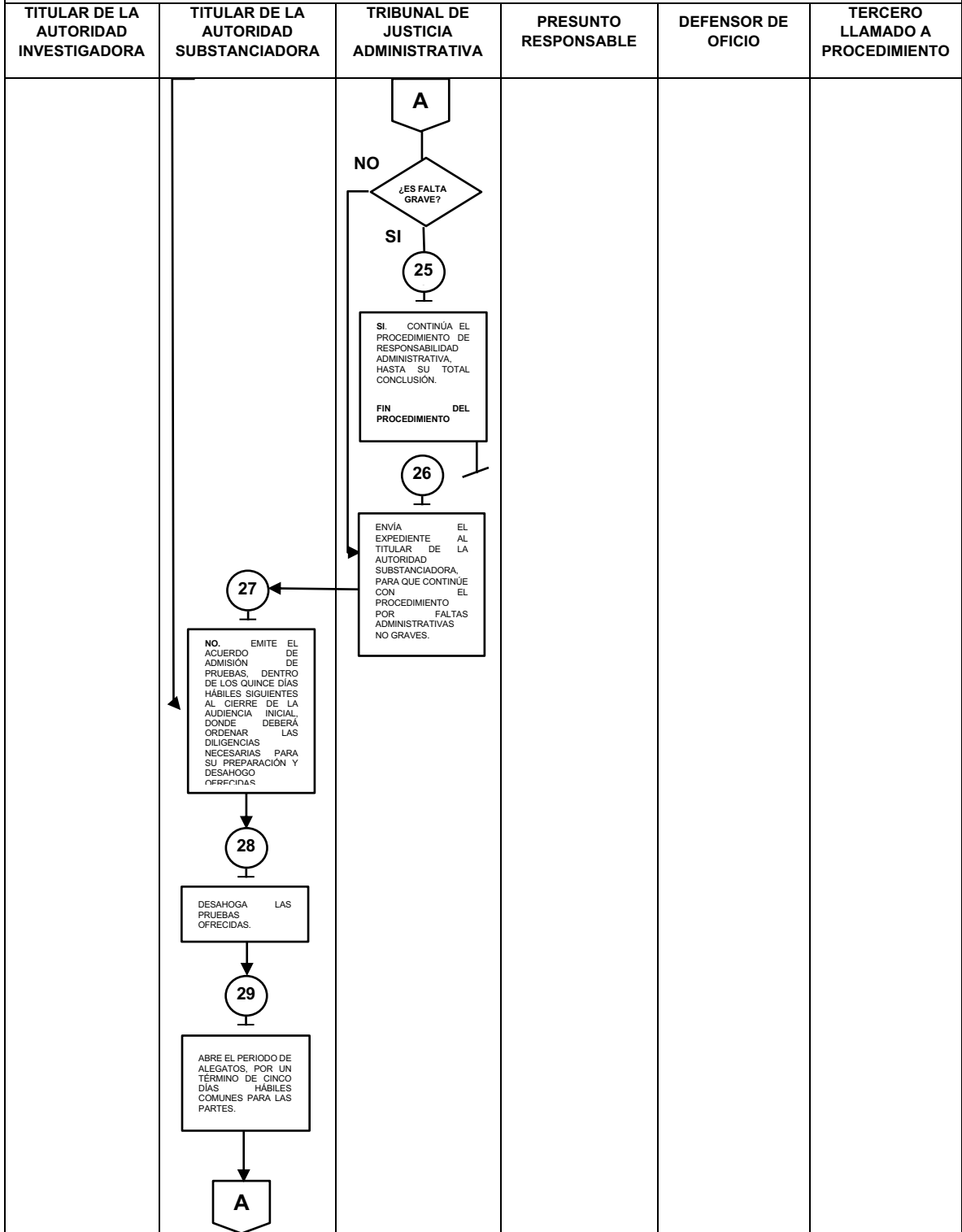
**PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES**

TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	PRESUNTO RESPONSABLE	DEFENSOR DE OFICIO	TERCERO LLAMADO A PROCEDIMIENTO
	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 30((30))     30 --&gt; R1[RECIBE ALEGATOS]     R1 --&gt; 31((31))     31 --&gt; R2[REMITA EL EXPEDIENTE AL TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA, PARA QUE DECLARE EL CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y EMITA LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. SE ENLAZA CON EL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES.]     R2 --&gt; FIN([FIN])                     </pre> <p>REMITA EL EXPEDIENTE AL TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA, PARA QUE DECLARE EL CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y EMITA LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. SE ENLAZA CON EL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>				

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de substanciación de procedimientos por responsabilidad administrativa:

Número de Procedimientos  
Administrativos admitidos

-----X 100 - Porcentaje de procedimientos substanciados

Número de Procedimientos  
Administrativos substanciados

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Libro de gobierno.
- Expediente de Responsabilidades.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- N/A

**PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS****OBJETIVO:**

Reducir la conducta irregular de los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma y, en su caso, de particulares, mediante el fincamiento de sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**ALCANCE:**

Aplica a la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 14, 16, 108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos. 130 y 130 bis.). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Capítulo segundo). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Artículos. 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control es el responsable de atender las quejas, denuncias y sugerencias, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción, así como substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, que impliquen el incumplimiento de algún servidor público y/o particular en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **El Denunciante deberá:**

- Inconformarse de la calificación o abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Inconformarse de la resolución recaída al procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los plazos establecidos.

#### **El Autoridad Investigadora deberá:**

- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares.
- Impugnar la abstención del Autoridad Substanciadora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Inconformarse con los términos de la resolución recaída dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**La Autoridad Substanciadora deberá:**

- Declarar abierto el periodo de alegatos.
- Turnar los autos, a la autoridad competente, para la emisión de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**La Autoridad Resolutora deberá:**

- Declarar de oficio cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que determine el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria,
- Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar para la práctica de diligencias.
- Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de la materia.
- Resolver el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves.
- Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, o en su caso, abstenerse.
- Notificar la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o titular del IMCUFIDE de Lerma, para los efectos de su ejecución.

**Los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE de Lerma deberán:**

- Cumplir en tiempo y forma los requerimientos que le haga el Órgano Interno de Control, a través de los Departamentos de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Sustanciación y la Autoridad Resolutora, para la debida integración del expediente.

**DEFINICIONES:**

**Acta Administrativa:** Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Acuerdo:** Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

**Comparecencia:** Presencia física de una persona ante el Órgano Interno de Control a fin de realizar un acto procesal.

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la Órgano Interno de Control, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

**Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica un acto de manera oficial.

**Oficio citatorio:** Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

**Partes:** Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja y/o denuncia.

**Prueba:** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

**Queja:** Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Órgano Interno de Control conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.

**Quejoso:** Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**Ratificar:** Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

**Resolución:** Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Órgano Interno de Control.

**Usuario:** Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Autoridad Substanciadora:** A la 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:** A la figura del titular del Órgano Interno de Control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Comité Coordinador:** A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.

**Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.

**Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control

**Órgano Superior de Fiscalización:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Plataforma digital estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Unidad de medida y actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

#### **INSUMOS:**

- Denuncia

- Acta de comparecencia voluntaria.
- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Acta de apertura y cierre de audiencia inicial.
- Resolución administrativa.
- Razón de notificación.

#### **RESULTADOS:**

- Resolución administrativa debidamente firmada.
- Notificación de la resolución administrativa.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas a servidores públicos y/o particulares.

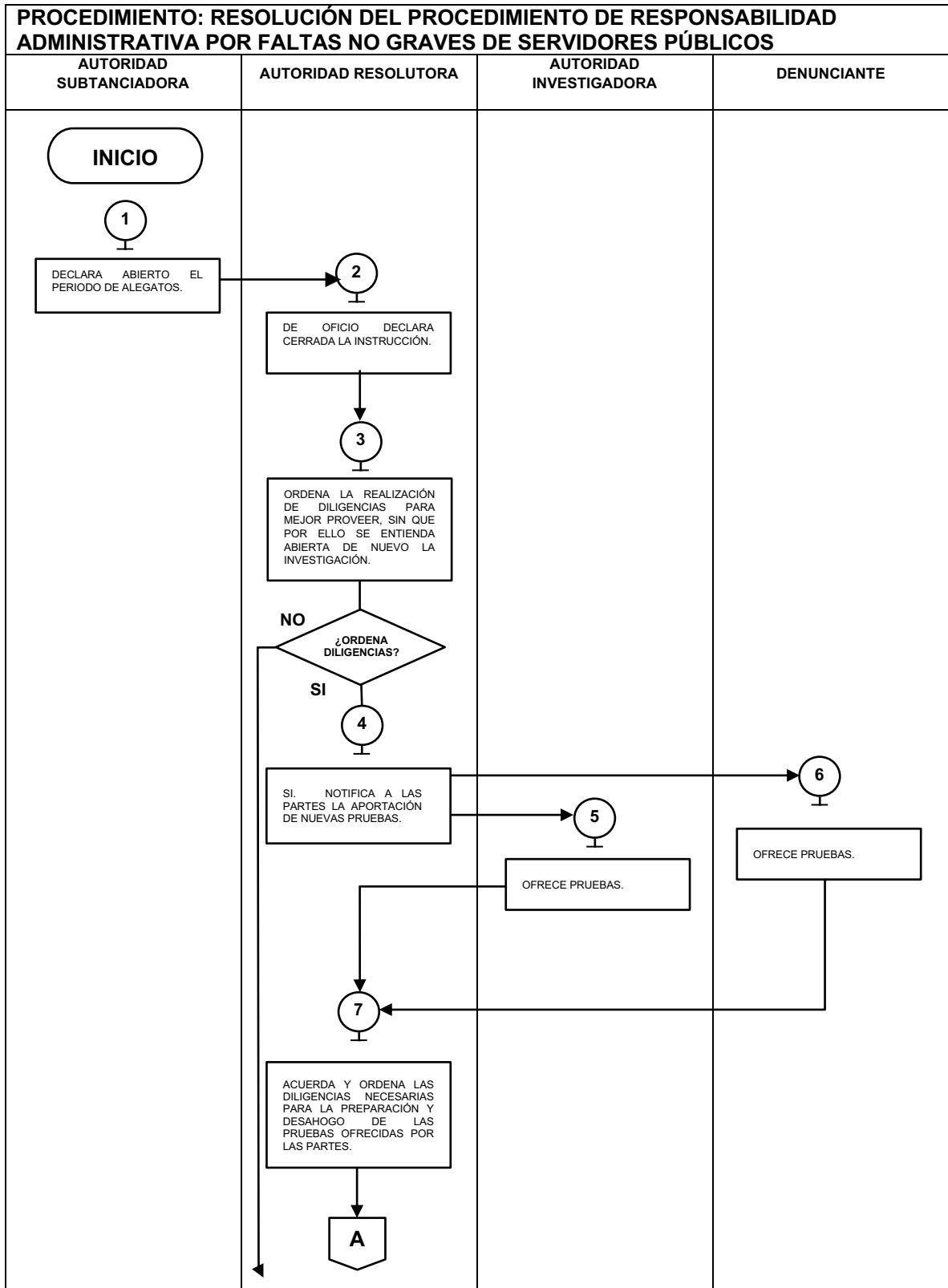
#### **POLÍTICAS:**

- Las actuaciones de la Autoridad Resolutora, deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- Las áreas administrativas que conforman el IMCUDIFE de Lerma, deberán atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban del Órgano Interno de Control, en un plazo de cinco hasta quince días hábiles, que será concedido por la autoridad.
- La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de Ley de la materia cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
- La resolución que dicte la Autoridad Resolutora, deberá ser clara, precisa y congruente con lo promovido por las partes, resolviendo sobre lo que en ellas se hubiere solicitado y deberá emplearse un lenguaje sencillo y claro, evitando transcripciones innecesarias.
- La Autoridad Resolutora, deberá dictar la resolución respectiva, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, con la posibilidad de ampliar el plazo, atendiendo al volumen de información a considerar.

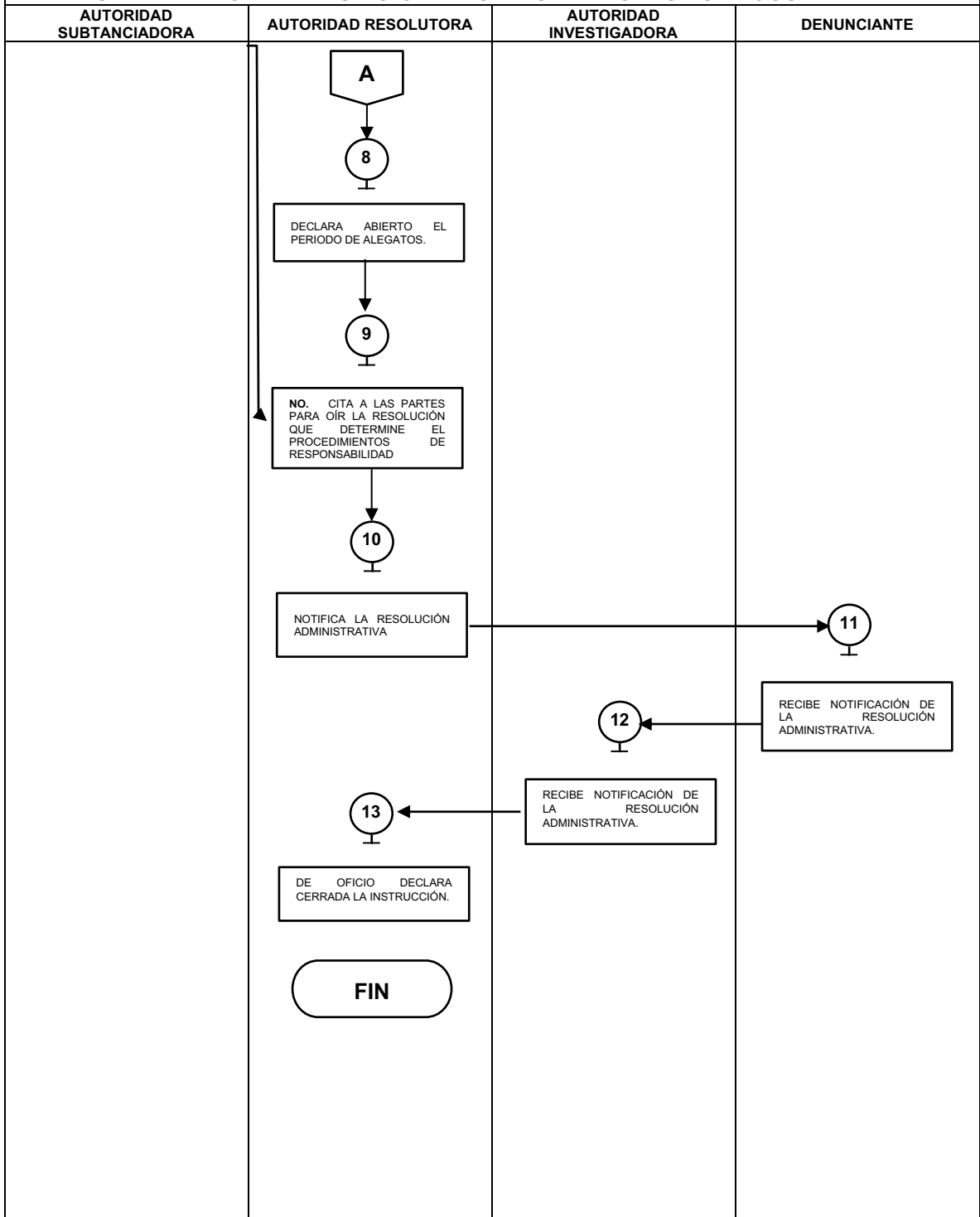
**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO:** Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves de servidores públicos.

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Titular de la Autoridad Substanciadora	Declara abierto el periodo de alegatos.
2	Autoridad Resolutora	De oficio declara cerrada la instrucción.
3	Autoridad Resolutora	Ordena la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación.  <b>NO.</b> Cita a las partes para oír la resolución que determine el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.  <b>SÍ.</b> Dispone la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria.
4	Autoridad Resolutora	Notifica a las partes la aportación de nuevas pruebas.
5	Denunciante	Ofrece pruebas.
6	Titular de la Autoridad Investigadora	Ofrece pruebas.
7	Autoridad Resolutora	Acuerda y ordena las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
8	Autoridad Resolutora	Declara abierto el periodo de alegatos.
9	Autoridad Resolutora	Cita a las partes para oír la resolución que determine el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
10	Autoridad Resolutora	Notifica la resolución administrativa
11	Denunciante	Recibe notificación de la resolución administrativa.
12	Titular de la Autoridad Investigadora	Recibe notificación de la resolución administrativa.
13	Autoridad Resolutora	Glosa al expediente la notificación de la resolución administrativa.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS**





## **PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES.**

### **OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios que ofrece el IMCUFIDE de Lerma, mediante la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones a las Unidades Administrativas que conforman este Instituto.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos que Integran el Órgano Interno de Control encargados de llevar a cabo las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones, así como al personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas que conforman este Instituto.

### **REFERENCIAS:**

- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Órgano Interno de Control es la responsable de vigilar la mejora continua en la prestación de los servicios que ofrece este Instituto, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

### **El o la titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Decidir en coordinación con el Jefe del Departamento Auditoría la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Autorizar el oficio de comisión.

- Firmar la documentación derivada de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones llevadas a cabo.
- Recibir informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo al fondo fijo (si existieran) y turnarlo al Autoridad Investigadora para su seguimiento.

**El Jefe del Departamento de Auditoría deberá:**

- Elaborar el oficio de comisión, solicitar al Titular del Órgano Interno de Control que lo firme y notificarlo al titular de la unidad administrativa en la que se realizará la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Llevar a cabo las actividades concernientes a la evaluación, inspección, verificación o supervisión que se llevará a cabo.
- Reportar al Titular del Órgano Interno de Control las observaciones encontradas y que no hayan sido solventadas y/o justificadas.

**El Director General deberá:**

- Recibir copia simple de la notificación de la evaluación, inspección, verificación o supervisión que se llevará a cabo para su conocimiento.
- Recibir copia simple del oficio de comisión para su conocimiento.
- Recibir copia del informe de resultados.

**El Director del Área examinada deberá:**

- Recibir la notificación de la evaluación, inspección, verificación o supervisión que se llevará a cabo en su área.
- Recibir el oficio de comisión para la realización la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Instruir al personal adscrito a la unidad administrativa examinada para que atienda y otorgue todas las facilidades al personal comisionado, encargado de llevar a cabo la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Recibir el informe de resultados.
- Instruir la atención correspondiente a los hallazgos y medidas de control interno y/o acciones de mejora derivadas de la evaluación, inspección, verificación o supervisión llevada a cabo.

**La Unidad Administrativa examinada deberá:**

- Recibir copia del oficio de comisión para la realización la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Dar todas las facilidades para la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Proporcionar al Jefe del Departamento de Auditoría la información y/o documentación que éste le requiera.

- En caso de detectarse observaciones, deberá justificarlas y soportarlas en el plazo establecido por el Jefe del Departamento de Auditoría.
- Firmar los papeles de trabajo que le presente el Jefe del Departamento de Auditoría derivados de las tareas desarrolladas, así como toda la documentación concerniente a la evaluación, inspección, verificación o supervisión llevada a cabo.
- Dar la atención y seguimiento correspondientes a los hallazgos y medidas de control interno y/o acciones de mejora derivadas de la evaluación, inspección, verificación o supervisión llevada a cabo.

## **DEFINICIONES**

**Evaluación:** Es medir el grado de cumplimiento de las funciones, atribuciones, facultades actividades y/o responsabilidades del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto.

**Inspección:** Es la acción de realizar una exploración física a través de la vista.

**IMCUFIDE de Lerma:** Es la abreviatura del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Supervisión:** Es vigilar la realización de actividades determinadas para el cumplimiento de funciones, atribuciones, facultades actividades y/o responsabilidades del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto y llevadas a cabo por personal con autoridad o capacidad para ello.

**Verificación:** Es comprobar que las funciones, atribuciones, facultades actividades y/o responsabilidades del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente.

**Normatividad:** Son las reglas emitidas por una Autoridad en la materia.

## **INSUMOS**

- Oficio de comisión.
- Formatos de inspección, verificación, supervisión y/o evaluación.

## **RESULTADOS**

- Informe de Resultados.
- Implementación de medidas de control y/o acciones de mejora.
- Pliego de Observaciones.

## **POLÍTICAS**

- El personal adscrito al Departamento de Auditoría, para realizar las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones, deberá siempre estar plenamente identificado ante la unidad administrativa a examinar.
- El personal adscrito al Departamento de Auditoría podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en las unidades administrativas que conforman este Organismo a fin de llevar a cabo las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones correspondientes.
- El personal del Departamento de Auditoría deberá, invariablemente, presentarse ante las unidades administrativas a examinar con oficio de comisión para la realización de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Las unidades administrativas no podrán negarse a la realización de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- El personal del Departamento de Auditoría podrá solicitar la información, documentación y/o cualquier otro protocolo necesario en cualquier horario laboral hábil, debiendo la unidad administrativa examinada entregar y/o prestar el apoyo necesario dentro del tiempo establecido por el Órgano Interno de Control.
- El personal del Departamento de Auditoría hará saber al Titular del Órgano Interno de Control y al titular de la Dirección de la Unidad Administrativa examinada, los hallazgos en el momento de su detección.
- El personal del Departamento de Auditoría comentará con la unidad administrativa examinada las inconsistencias detectadas, implementado las medidas de control interno y/o acciones de mejora necesarias y suficientes a efecto de corregir riesgos asociados a las actividades, funciones, atribuciones, facultades y/o responsabilidades de cada servidor público y que comprometan el cumplimiento de objetivos del Instituto. De no atenderse en tiempo y forma dichas acciones, se procederá a dar cuenta al Titular del Órgano Interno de Control para que determine lo que en derecho corresponda.
- Si se considera necesario, el Titular del Órgano Interno de Control instruirá al titular del Departamento de Control Interno para que se realicen las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones que considere necesarias.
- De presentarse hallazgos y/o inconsistencias éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el personal del Departamento de Control Interno, apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

**DESARROLLO:**

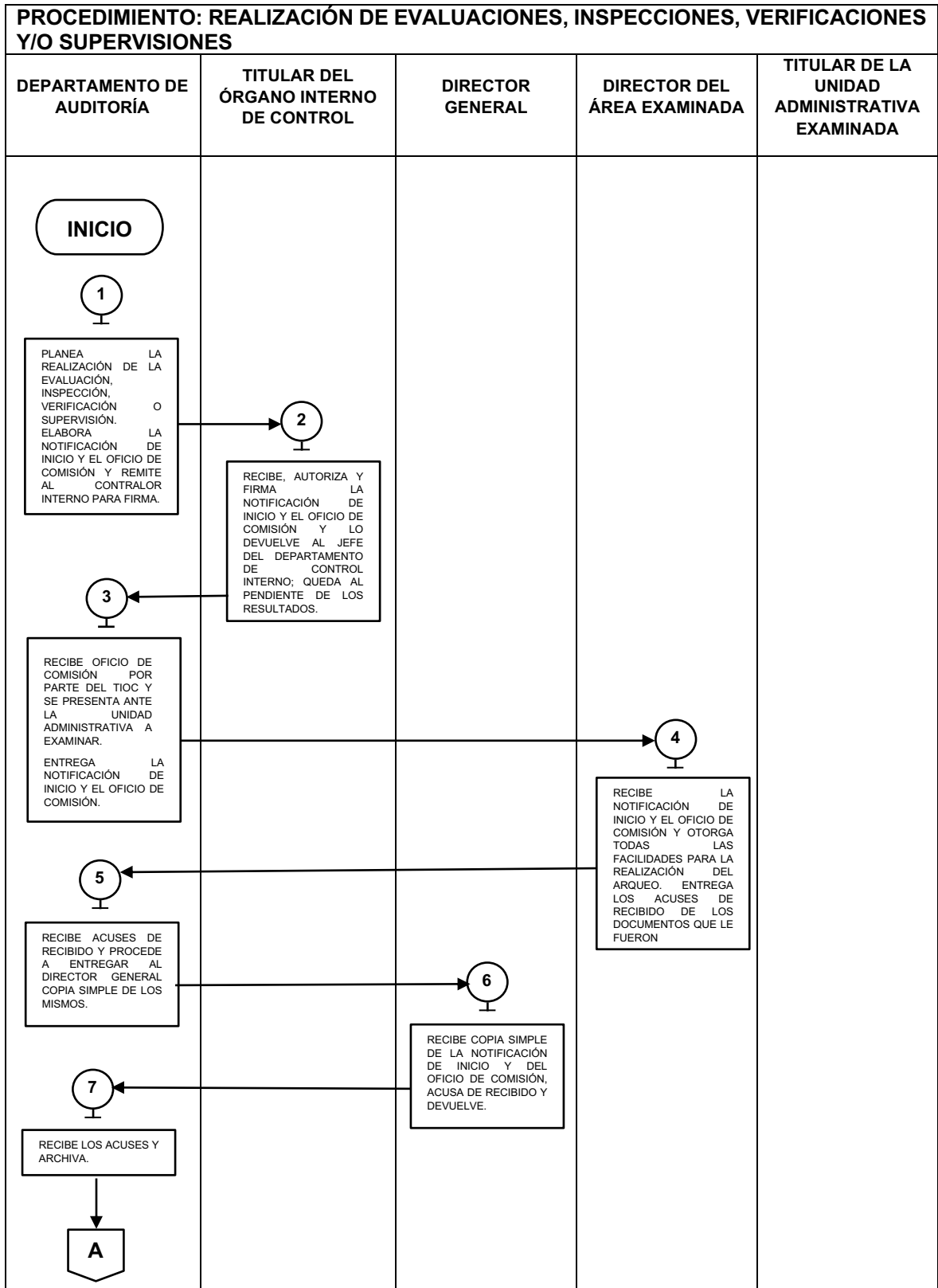
**PROCEDIMIENTO:** Realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Planea la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión. Elabora la notificación de inicio y firma.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Autoriza y firma la notificación de inicio y el oficio de comisión; y se presenta ante la unidad administrativa a examinar. Entrega la notificación de inicio y el oficio de comisión.

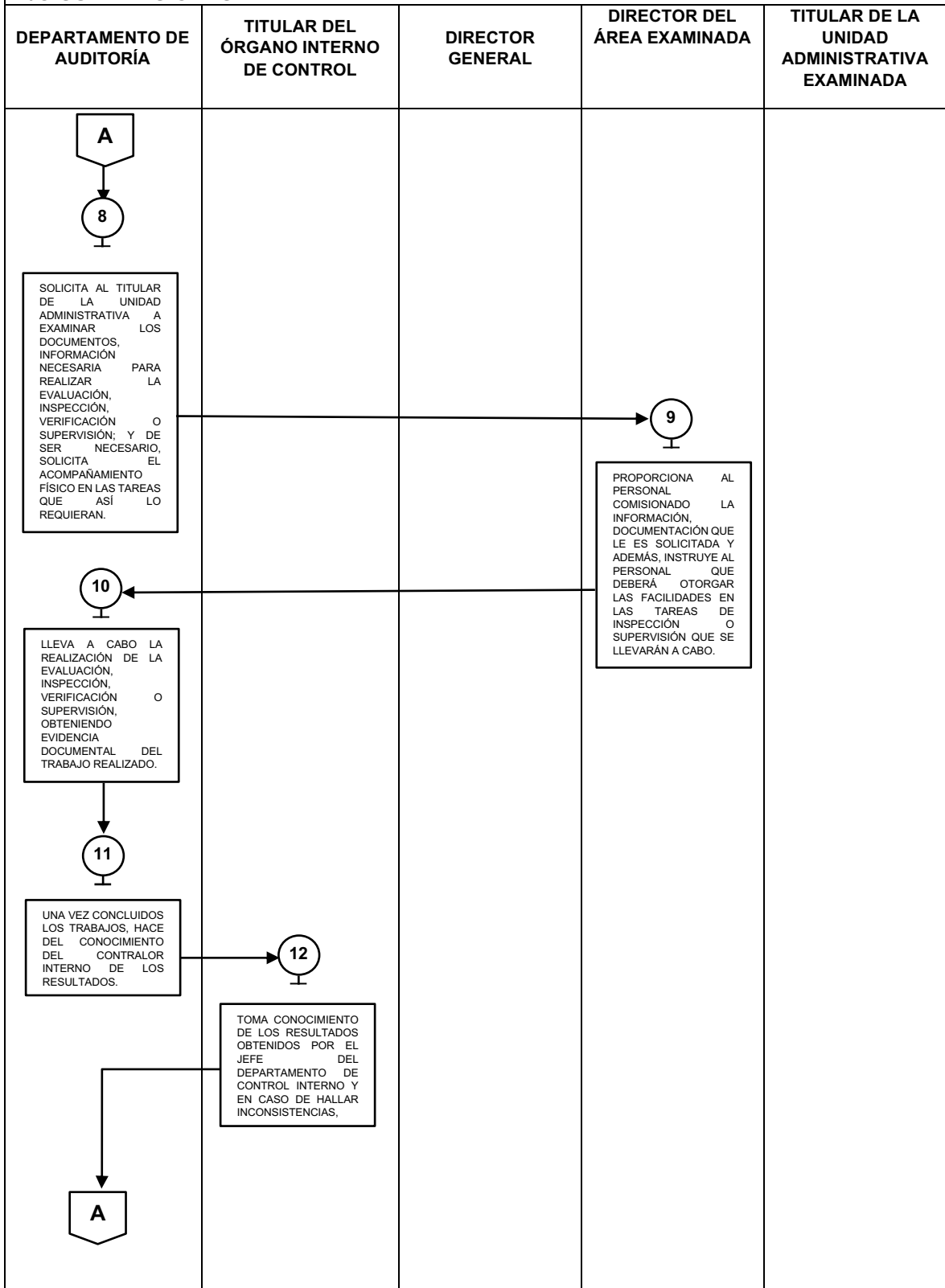
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Director del Área Examinada / Titular de la Unidad Administrativa Examinada	Recibe la notificación de inicio y el oficio de comisión y otorga todas las facilidades para la realización de la revisión.  Entrega los acuses de recibido de los documentos que le fueron notificados.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe acuses de recibido y procede a entregar al Director General copia simple de los mismos.
5	Director General / Oficialía de Partes	Recibe copia simple de la notificación de inicio y del oficio de comisión, acusa de recibido y devuelve.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe los acuses y procede a examinar los documentos, información necesaria para realizar la evaluación, inspección, verificación o supervisión; y de ser necesario, solicita el acompañamiento físico en las tareas que así lo requieran.
7	Director del Área examinada / Titular de la Unidad Administrativa examinada	Proporciona al personal comisionado la información, documentación que le es solicitada y además, instruye al personal que deberá otorgar las facilidades en las tareas de inspección o supervisión que se llevarán a cabo.
8	Titular del Órgano Interno de Control	Lleva a cabo la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión, obteniendo evidencia documental del trabajo realizado.
9	Titular del Órgano Interno de Control	Una vez concluidos los trabajos y en caso de hallar inconsistencias, juntos determinan las medidas de control interno, acciones y/o actividades que las unidades administrativas examinadas deberán implementar.
10	Titular del Órgano Interno de Control	Procede a notificar a las unidades administrativas las inconsistencias detectadas durante las tareas realizadas y solicita justificarlas y/o solventarlas, así mismo solicita la implementación de medidas de control interno, acciones y/o actividades que coadyuven a corregir las inconsistencias detectadas.
11	Director del Área Examinada / Titular de la Unidad Administrativa Examinada	Toma conocimiento de los hallazgos detectados, y procede a solventar y/o justificar con documentación idónea las mismas. De igual forma implementa las acciones de mejora, actividades o medidas de control interno necesarias y suficientes a efecto de corregir las malas prácticas.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la información y/o documentación enviada por el titular de la unidad administrativa examinada y analiza.
		<b>¿Se solventaron los hallazgos detectados y se implementaron las medidas de control interno?</b>
13	Titular del Órgano Interno de Control	<b>Si.</b> Se, elabora informe de resultados, firma y notifica al Titular del Área Administrativa examinada y al Director General
14	Director del Área Examinada	Recibe informe de resultados, acusa de recibido y devuelve el acuse.
15	Director General	Recibe informe de resultados, acusa de recibido y devuelve el acuse.
16	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y archiva.
17	Titular del Órgano Interno de Control	<b>NO.</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Si no se solventaron los hallazgos o no se implementaron las medidas de control interno, las acciones de mejora o actividades solicitadas por el Órgano Interno de Control, se elabora el informe de resultados el cual contendrá los hallazgos, las medidas de control interno y/o acciones de mejora no atendidas, se elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa, lo firma y remite al Titular del Autoridad Investigadora para que determine lo que en derecho corresponda.</p> <p><b>FIN</b></p>

**DIAGRAMA:**

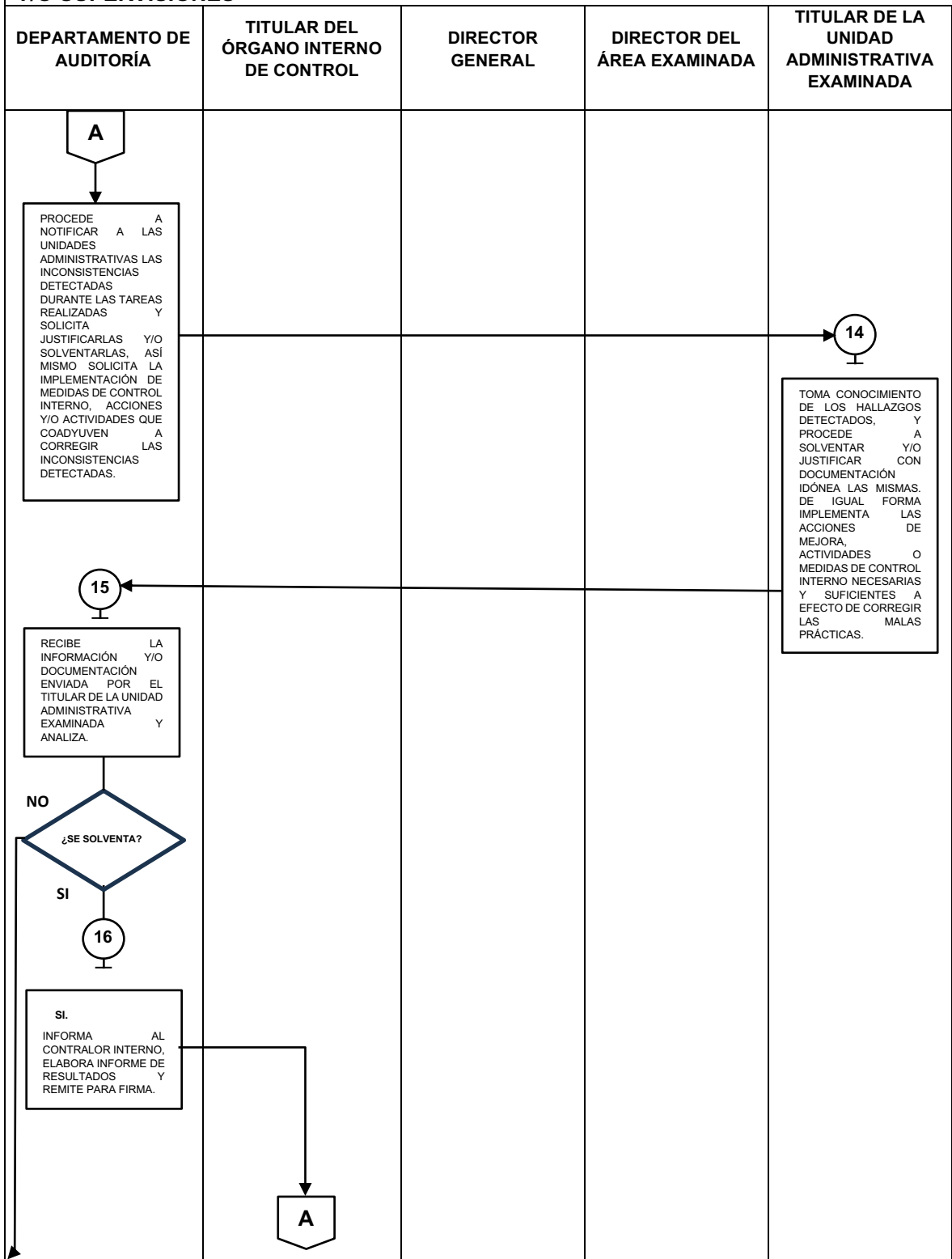


**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y/O SUPERVISIONES**

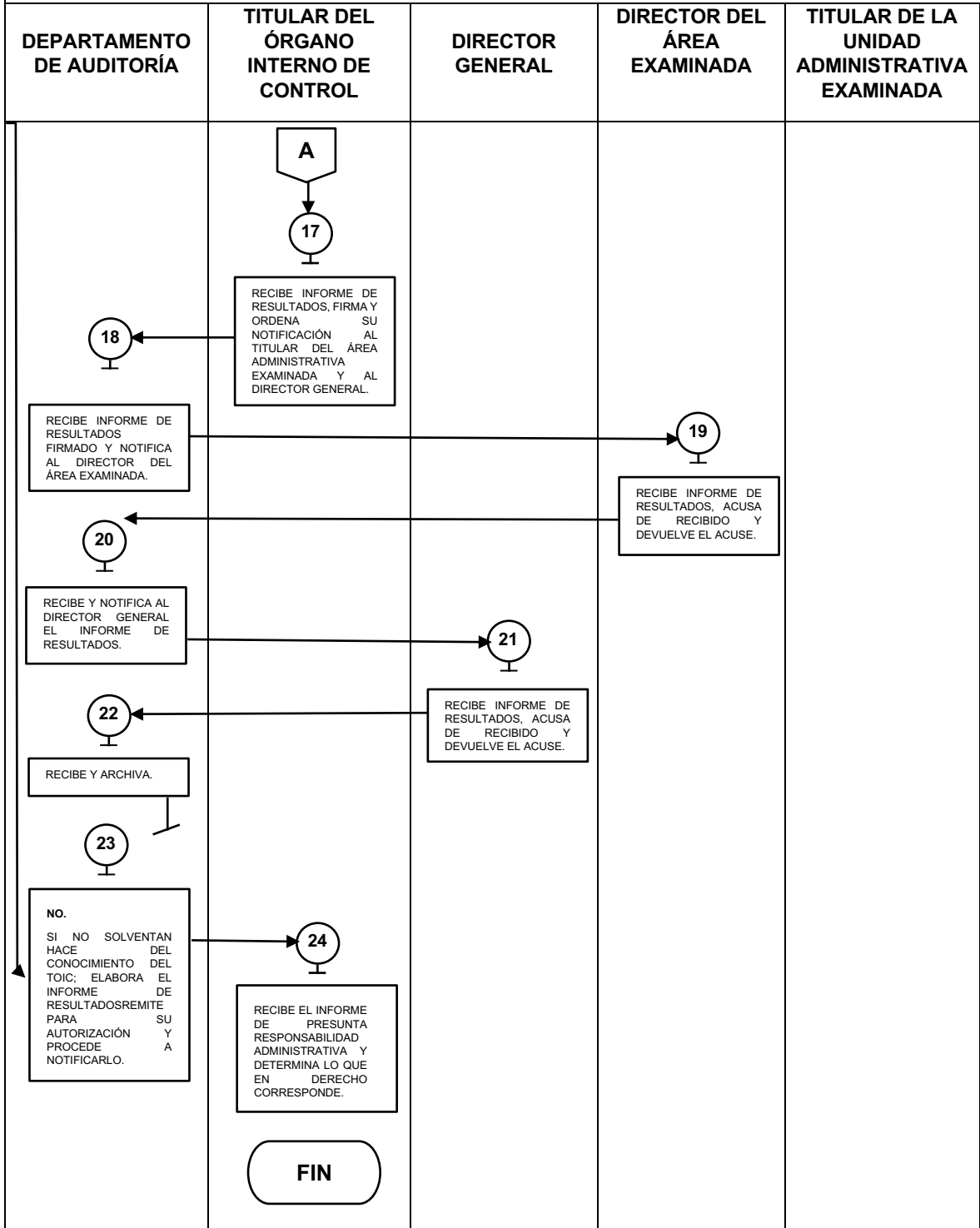




**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y/O SUPERVISIONES**



**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y/O SUPERVISIONES**



## **MEDICIÓN:**

Indicador para medir la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones:

$$\frac{\text{No. de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones realizadas}}{\text{No. de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones programadas}} = \text{Porcentaje de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones cumplidas}$$

## **REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Informe.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Inspecciones



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES</b>		
<b>Objetivo:</b> Obtener el control documental que acredite la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.		
<b>Distribución y destinatarios:</b> El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	En fecha	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Siendo las	La hora en que se está realizando la inspección
3	Área de	El lugar donde se supervisa
4	Se encuentra en	El domicilio del lugar supervisado
5	Haciendo constar lo siguiente:	El nombre del servidor público inspeccionado enumera inconsistencias o faltas que se hayan detectado en el lugar de la inspección, así como las observaciones hechas al personal inspeccionado.
6	Servidor público encontrado en el área	Firmar la bitácora de inspección.
7	Jefe de área	Firmar la bitácora de inspección.
8	Por el Órgano Interno de Control	Firmar la bitácora de inspección.

**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL, CONCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMCUFIDE DE LERMA**

**OBJETIVO:**

Eficientar de manera sistemática el cumplimiento de los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta o conclusión del empleo, cargo o comisión, declaración de intereses y modificación patrimonial (anualidad), así como en su caso, la presentación de la constancia de la declaración fiscal, mediante el Sistema Decl@raNET-EDOMÉX de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, y a todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", obligados a cumplir con la presentación de su declaración de situación patrimonial por alta o conclusión del nombramiento, cargo o comisión, la de modificación patrimonial (mes de mayo), la declaración de intereses y, en su caso, la presentación de la constancia de la declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**REFERENCIAS:**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Artículos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 45, 46, 47, 48, 49 y 50). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 23 de octubre de 1998, con reformas y adiciones.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Artículo 33) Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículos 34 y 44). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

## **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control, está facultado para vigilar que los servidores públicos del IMCUFIDE de Lerma, obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), den cabal cumplimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; apoyando a la Subdirección de Recursos Humanos, en validar la actualización del padrón de servidores públicos obligados a manifestar bienes por modificación patrimonial (anualidad).

### **El Órgano Interno de Control deberá:**

- Monitoreara de manera permanente el Estadística de la situación del padrón por estatus y modalidad de la declaración del Sistema BackOffice que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para verificar mensualmente los movimientos de alta o baja que reporte la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, de los sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de interés, según sea el caso, dentro del mes en el que se realizó dicho movimiento.
- Difundir a los servidores públicos la obligación de presentar en el Sistema Decl@raNET-EDOMÉX de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la declaración de situación patrimonial por alta, conclusión del empleo, cargo o comisión, declaración de intereses y modificación patrimonial (mes de mayo); y en su caso, de la presentación de la constancia de declaración fiscal.

- Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto, a efecto de que se cumpla con el proceso de integración del padrón del año que corresponde, requisitando los campos de datos generales y de ingresos que se deberán cumplir, así como el correo electrónico proporcionado por los servidores públicos al Instituto.
- Entregar con oportunidad el formato e instructivo a los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), junto con los documentos necesarios; independientemente de que podrán solicitarlo a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

**La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, deberá:**

- Informar al IMCUFIDE de Lerma vía oficio, el inicio del proceso de integración del padrón del año que corresponde, indicándole los campos de datos generales y de ingresos que se deberán requisitar.
- Proporcionará al Organismo, vía Sistema BackOffice , los requerimientos para el requisitado del formato oficial respecto del listado del padrón en el cual deberá respaldarse la información.
- El Organismo a través de la Subdirección de Recursos Humanos llevará a cabo la debida integración de la base de datos que conformará el padrón de servidores públicos del Instituto, obligados a presentar su declaración patrimonial por anualidad durante el mes de mayo, de conformidad con la información que se le haya proporcionado.
- Remitirá a todos los servidores públicos de Instituto, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), en los correos personales proporcionados a la Subdirección de Recursos Humanos, su usuario y contraseña, ingresando al Sistema Decl@raNET-EDOMÉX en la dirección electrónica <https://declaranet.secogem.gob.mx/> a efecto de que sea llenado y entregado vía internet en la de la presentación de su declaración.
- Proporcionar de forma oportuna a través de Sistema Decl@raNET-EDOMÉX los formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad).
- Remitirá a los correos registrados por los servidores públicos del Instituto, en el sistema, el número de usuario y contraseña personal que podrá utilizar el servidor público de que se trate, para presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad).
- Mantener en estricta confidencialidad la información proporcionada por los servidores públicos del Organismo, obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), su uso solo se justificará en los procedimientos administrativos que instruya el Órgano Interno de Control y en su caso, en los asuntos penales que se deriven de su ejercicio.

**La Subdirección de Recursos Humanos deberá:**

- Validar e integrar el padrón del año que corresponde, requisitando los campos de datos generales y de ingresos de los servidores públicos del Instituto, que se deberán proporcionar al Sistema BackOffice que opera la SECOGEM.
- Dar a conocer mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control los movimientos de alta o baja de los servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes por alta o

baja, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, requisitando previamente el al Sistema BackOffice que opera la SECOGEM.

- Generar, al servidor público obligado, el movimiento de alta o baja que le permita realizar su manifestación de bienes.
- Generar oportunamente las constancias de percepciones para que los servidores públicos puedan cumplir con llenado de los formatos de manifestación de bienes por anualidad, en el rubro de ingresos y gastos.

#### **Las y los servidores públicos del Instituto deberán:**

- Manifestar sus bienes en términos de los artículos 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, bajo los principios de oportunidad y veracidad.
- Presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial a través del formato oficial proporcionado en por parte de la Secretaría de la Contraloría y entregarlo vía internet que para tal efecto disponga la Secretaría de la Contraloría.
- En su caso, contará y resguardará su usuario y contraseña que le servirá para presentar la declaración, a través del Sistema Decl@raNET-EDOMÉX al cual se podrá acceder en la página electrónica del Gobierno del Estado de México localizable en la dirección: <https://declaranet.secogem.gob.mx/>.
- Los errores, las inconsistencias o falta de veracidad en la información proporcionada al momento de manifestar sus bienes, será causa de responsabilidad administrativa y sancionada en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Será directamente responsable del mal uso que se le dé al número confidencial de identificación personal.
- Si el movimiento corresponde a alta en el servicio, deberá presentar su manifestación de bienes dentro de los sesenta días naturales posteriores a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
- Deberá presentar, en su caso, declaración de intereses dentro de los sesenta días naturales posteriores a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
- Si el movimiento es de conclusión en el servicio, deberá presentar su manifestación de bienes dentro de los sesenta días posteriores a la separación del empleo, cargo o comisión.
- Si el movimiento es por modificación patrimonial, deberá presentar su manifestación de bienes durante todo el mes de mayo.

#### **DEFINICIONES**

**Usuario y contraseña:** Datos personalísimos de ingreso emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, vía internet y/o correo de cada servidor público obligado a presentar Declaración de situación patrimonial y de intereses.

**Declaración Patrimonial por alta o baja:** Movimiento por medio del cual el servidor público, dentro de los sesenta días posteriores a la toma de posesión del cargo o separación de este, da a conocer



por medio electrónico el estado que guarda su patrimonio, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Declaración Patrimonial por Modificación Patrimonial:** Movimiento por medio del cual el servidor público da a conocer su patrimonio por medio electrónico a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Se presenta únicamente a través de Internet y durante el mes de mayo de cada año.

**Padrón de Servidores Públicos:** Es el registro general de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México, obligados a presentar declaración patrimonial, por ocupar puesto de mandos medios, superiores, así como operativos cuando éstos sean señalados en la normatividad vigente

**Decl@raNET-EDOMÉX** Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de la Contraloría, a través del cual los servidores públicos obligados, manifiestan el estado que guarda su patrimonio.

**Enriquecimiento Ilícito** Acrecentamiento inexplicable del patrimonio de un servidor público sin justificación alguna

**Declaración de Intereses:** Es la contradicción entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando se le da mayor importancia a un interés ajeno de tipo económico o personal que al interés público, desviando su actuación en beneficio propio o de un tercero.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de registro de alta o baja del padrón de servidores públicos.
- Filiación, CURP, correo electrónico personal, refiriendo el domicilio particular con código postal del servidor público.

#### **RESULTADOS:**

- Registro actualizado de los servidores públicos del Organismo, incorporados al Padrón General de Gobierno del Estado de México.
- Código QR, cadena digital con folio de acuse de recibo que acredita la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

#### **POLÍTICAS:**

- Los servidores públicos para obtener su usuario y contraseña de identificación del servidor público deberán proporcionar su correo electrónico, personal y cerciorarse que se encuentre habilitado, vía internet a través del Sistema de Declaración de Bienes de la Secretaría de la Contraloría, Decl@raNET-EDOMÉX.
- La declaración patrimonial debe presentarse en los siguientes plazos: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión (alta). Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión (baja). Solo y durante todo el mes de mayo de cada año (modificación Patrimonial).
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá enviar a la Órgano Interno de Control dentro de los primeros tres días de cada mes los movimientos de alta y baja para su debido registro en el sistema de manifestación de bienes.

- La Subdirección de Recursos Humanos deberá generar con toda oportunidad el movimiento de alta y/o baja de los servidores públicos, para que éstos puedan cumplir con la obligación de manifestar sus bienes ante la Secretaría de la Contraloría.
- La Órgano Interno de Control de forma preventiva, periódica y espontánea recordará a los servidores públicos la obligación de presentar declaración de bienes por alta, baja o modificación patrimonial.
- La Secretaría de la Contraloría pondrá a disposición de los servidores públicos obligados, el sistema Decl@raNET-EDOMÉX, para que de manera oportuna cumplan con la obligación de manifestar sus bienes.
- Los servidores públicos que presenten problemas para ingresar o generar su Declaración de bienes por alta, baja o modificación patrimonial, deberán asesorarse con el personal adscrito a la Órgano Interno de Control, para generarla en tiempo y forma, dentro de un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, a través de la página oficial de la Secretaría de la Contraloría <https://declaranet.secogem.gob.mx/>, para cumplir en tiempo y forma ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Los servidores públicos deberán tener a la mano, toda la información correspondiente al llenado de cada uno de los apartados de la declaración de bienes, para evitar complicaciones e incurrir en inconsistencias, tales como:
  - Datos de identificación personal, CURP, RFC, domicilio, etc.
  - Datos de identificación de sueldo mensual o último sueldo mensual según sea el caso.
  - Datos de identificación de bienes muebles, vehículos, maquinaria, bienes inmuebles, claves catastrales, etc.

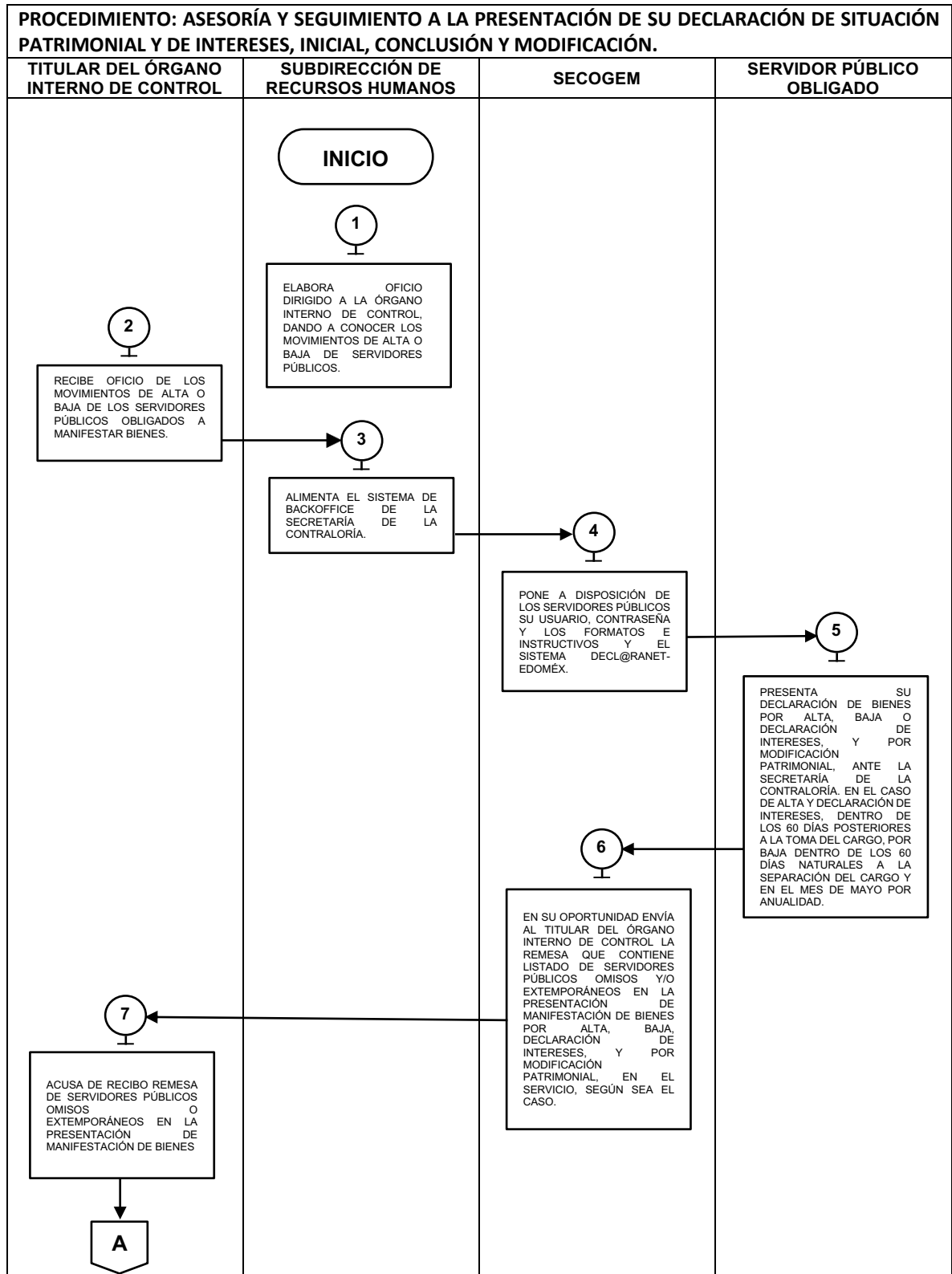
**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL, CONCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMCUFIDE DE LERMA**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido a la Órgano Interno de Control, dando a conocer los movimientos de alta o baja de servidores públicos.
2	Órgano Interno de Control/ Titular del OIC	Recibe oficio de los movimientos de alta o baja de los servidores públicos obligados a manifestar bienes.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Alimenta el Sistema BackOffice de la Secretaría de la Contraloría.
4	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado/Dirección General de Responsabilidades	Pone a disposición de los servidores públicos su usuario, contraseña y los formatos e instructivos y el Sistema Decl@raNET-EDOMÉX.
5	Servidor Público Obligado	Presenta su declaración de bienes por alta, baja o declaración de Intereses, y por modificación patrimonial, ante la Secretaría de la Contraloría.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado / Dirección General de Responsabilidades	En su oportunidad envía al Titular del Órgano Interno de Control la remesa que contiene listado de servidores públicos omisos y/o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes por alta, baja, declaración de Intereses, y por modificación patrimonial, en el servicio, según sea el caso.
7	Órgano Interno de Control	Acusa de recibo remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes
8	Titular del Órgano Interno de Control	<p>Analiza la remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes, y da vista al titular del Autoridad Investigadora para que determine lo que en derecho proceda.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>Se enlaza con el procedimiento de investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.</p>

**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL, CONCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN.**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECOGEM	SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO
<pre> graph TD     A[A] --&gt; 8((8))     8 --&gt; Box1[ANALIZA LA REMESA DE SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS O EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES, Y DA VISTA AL TITULAR DEL AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA QUE DETERMINE LO QUE EN DERECHO PROCEDA. FIN]     Box1 --&gt; Box2[SE ENLAZA CON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES POR DENUNCIA.]     Box2 --&gt; FIN([FIN])                     </pre> <p>ANALIZA LA REMESA DE SERVIDORES PÚBLICOS OMISOS O EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES, Y DA VISTA AL TITULAR DEL AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA QUE DETERMINE LO QUE EN DERECHO PROCEDA. FIN</p> <p>SE ENLAZA CON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES POR DENUNCIA.</p> <p>FIN</p>			

## MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de servidores públicos que cumplen en tiempo y forma con su manifestación de bienes por alta, baja, declaración de intereses y por modificación patrimonial.

Número de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja, declaración de intereses y por modificación patrimonial.

---

Número de servidores públicos obligados que cumplieron en tiempo y forma X 100 = Porcentaje de cumplimiento

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Acuses de recibo del folio que expide de manera electrónica la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos.
- Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Declaración Patrimonial y de Intereses por Modificación Patrimonial (anual).
- Declaración Patrimonial por Conclusión.

## PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO:

Realizar la transferencia, ordenada, adecuada y oportuna de la información, bienes, documentos y valores a cargo de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, mediante la entrega y recepción correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.

### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Órgano Interno de Control y a todos los servidores públicos del Organismo, que se separen de sus empleos, cargos o comisiones, así como a aquellos que asuman bajo su responsabilidad las oficinas de las unidades administrativas del Organismo.

### REFERENCIAS:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; (Artículos 6 fracción II y 16 párrafo segundo). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado de México (Artículo 5 fracción II). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Artículos 1, 6, 9, 13 fracción II y 42). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 26 de agosto de 2004, con reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Artículos 1, 19 y 25,). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 4 de mayo de 2016, con reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Artículos 3.16, 3.20 y 3.22). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 18 de octubre de 2004.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios (Artículos 50 fracciones IX y XIII). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 19). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 02 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México (Artículo 333). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 20 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México (ACUERDO PRIMERO, Artículos 1, 3, 4 fracción III inciso b., 5 fracción III). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 9 de septiembre de 2021.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

## **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control es el responsable de dar el seguimiento y vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**El Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio con el que se notifique al servidor público saliente, el usuario y contraseña del Sistema CREG Entrega-Recepción, así como el día y la hora en que se deba llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
- Solicitar a la Dirección General del Instituto la vinculación a las redes del sistema Entrega-Recepción a las diferentes Áreas del Organismo, obligadas a generar su Entrega-Recepción.
- Informará al servidor público saliente sus obligaciones para generar el Acta de Entrega-Recepción.
- Establecer el mecanismo por medio del cual se habrán de otorgar las claves de acceso al Sistema CREG Entrega-Recepción, por término de administración.
- Asesorará en todo momento al servidor público saliente las formalidades para realizar su entrega-recepción, a través del sistema.
- Coordinar y vigilar que a los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega.
- Acompañar el proceso de entrega-recepción desde su preparación hasta su conclusión en todos los actos que se realicen en el Organismo.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización de la entidad, mediante oficio, los cambios de servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y de las entidades de la administración pública descentralizada.
- Remitir al OSFEM, el acta original de entrega-recepción y del paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega-recepción.
- Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondientes al sistema Entrega-Recepción, a los titulares de unidades administrativas, encargados de despacho, o en su caso, a los servidores públicos que presentarán la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción.
- En conjunto con los servidores públicos titulares de unidades administrativas o encargados de despacho, seleccionarán en el sistema entrega-recepción, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
- Asesorar a los servidores públicos sujetos al acto de entrega-recepción.
- Mantener comunicación con el Órgano Superior de Fiscalización, respecto de los avances o actualizaciones en el sistema Entrega-Recepción, de la incorporación de documentación e información de entrega-recepción.



- Resguardar la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción.
- Habilitar el uso del sistema a los servidores públicos titulares o encargados de despacho para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
- Elabora las actas administrativas o circunstanciadas respecto de los actos de entrega-recepción, según sea el caso, que pudieran impedir la entrega recepción de las unidades administrativas o, que hagan constar la no presencia de los servidores públicos entrantes o salientes.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Notificar al Titular del Órgano Interno de Control, informando sobre el movimiento del servidor público objeto de entrega, con independencia de la naturaleza de la separación el cargo, integrando los documentos propios del proceso.
- Notificar al Titular del Órgano Interno de Control, informando el nombre del servidor público que asumirá la titularidad o encargo del área o unidad administrativa sujeta a entrega, acompañando el nombramiento u oficio de comisión correspondiente.
- Verificará que al notificar la entrega recepción de cualquier unidad administrativa, se lleve a cabo conforme a los plazos que marcan los lineamientos de Entrega-Recepción.
- Instruir a las unidades administrativas competentes que, previa solicitud de las constancias de no adeudo económico, documental y patrimonial, verifiquen que no existe adeudos que puedan causar menoscabo al erario.

**El titular saliente deberá:**

- Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, la separación de su empleo, cargo o comisión, para el inicio del procedimiento de entrega-recepción.
- Solicitar por escrito al Órgano Interno de Control, el usuario y contraseña que le permitirán acceder al sistema CREG Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega.
- Exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación necesaria para realizar el acto de entrega-recepción.
- Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y los lineamientos referidos, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión.
- Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega en el Sistema CREG Entrega-Recepción que opera el OSFEM.
- Tramitar ante las instancias correspondientes las constancias de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.
- Preparar para su entrega la información, documentación, valores y bienes correspondientes a su cargo, según corresponda.
- Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley y cuya divulgación cause perjuicios a la institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.

- Ordenar física y electrónicamente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.
- Presentar debidamente rotulados y empaquetados los discos compactos (CD) o los discos versátiles digitales (DVD) que se generen para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción.
- Participar en el ámbito de su competencia en los trabajos preparatorios para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México.
- Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se indica en la fracción anterior.
- Atender los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control derivado de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción.
- Evitar sustraer la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, haya conservado bajo su cuidado o a la cual tuvo acceso, así como impedir y evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- Resguardar adecuadamente la documentación e información soporte de las operaciones financieras como: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, entre otros.
- Abstenerse de designar a otra persona para que realice la entrega-recepción de la oficina que estuvo a su cargo.
- Presentarse dentro del plazo concedido para la entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo, para llevar a cabo el proceso correspondiente.
- Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.

**El titular entrante deberá:**

- Exhibir el documento que lo acredite para desempeñar el empleo, cargo o comisión que le sea conferido.
- Brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes.
- Otorgar a los servidores públicos salientes el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que preparen la información y documentación correspondiente a su entrega.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México.
- Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quién deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se señala en la fracción anterior.

- Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.

## **DEFINICIONES**

**Acta:** Documento en el que se asientan los datos personales y de identificación del servidor público saliente, entrante, testigos y titular del órgano de control interno.

**Documentos:** Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

**Entrega- Recepción:** Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa.

IMCUFIDE de Lerma: Denominación abreviada del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma,

**Órgano Interno de Control:** Se refiere a la Órgano Interno de Control del Organismo.

**Órgano Superior de Fiscalización:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Sistema:** Es el medio automatizado denominado CREG Entrega-Recepción que opera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, única herramienta oficial autorizada para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas del Instituto.

**Titular Entrante:** Servidor público que recibe. en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujeta al proceso de entrega y recepción.

**Titular Saliente:** Servidor público que entrega, en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujeta a entrega y recepción.

## **INSUMOS:**

- Oficio del Director General al Titular del Órgano Interno de Control, informando sobre la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Organismo sujetos entrega recepción, para dar inicio al proceso de Entrega-Recepción.
- Oficio del servidor público saliente informando sobre la separación de su empleo, cargo o comisión para dar inicio al acto de Entrega-Recepción.
- Formatos de acta administrativa y sus anexos, donde se registra la Entrega-Recepción.
- El Sistema CREG Entrega-Recepción.

## **RESULTADOS:**

- Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.
- Actas administrativas circunstanciadas, en su caso.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Investigación por Faltas Graves y No Graves de Servidores Públicos.

#### **POLÍTICAS:**

- El Titular del Órgano Interno de Control podrá nombrar un representante que intervenga en los actos de entrega-recepción, para los casos de ausencia.
- El sistema automatizado CREG Entrega-Recepción, estará disponible en todo momento para que el servidor público saliente pueda subir la información requerida.
- Las constancias de no adeudo tendrán la finalidad de conocer la probable existencia de pasivos en efectivo o especie, personales del servidor público que entrega y, en su caso, como responsable de la gestión de la unidad administrativa a su cargo.
- El servidor público saliente deberá solicitar sus constancias de no adeudo correspondientes, con la debida oportunidad para obtenerlas antes del día de celebración del acto de entrega-recepción, bajo el apercibimiento que de no obtenerlas oportunamente se asentará como observación en el acta correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Los servidores públicos salientes, deberán integrar el acta de entrega -recepción con los anexos que le resulten aplicables de conformidad a las funciones que ejecuten.
- El titular o representante del Órgano Interno de Control que identifique en el acta de entrega-recepción y sus anexos, la falta de documentos, irregularidades en su integración o incumplimiento a la normatividad correspondiente, asentará los hechos en el apartado de observaciones de la misma acta.
- La interpretación, dudas y casos no previstos en las presentes políticas, quedarán a cargo del Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

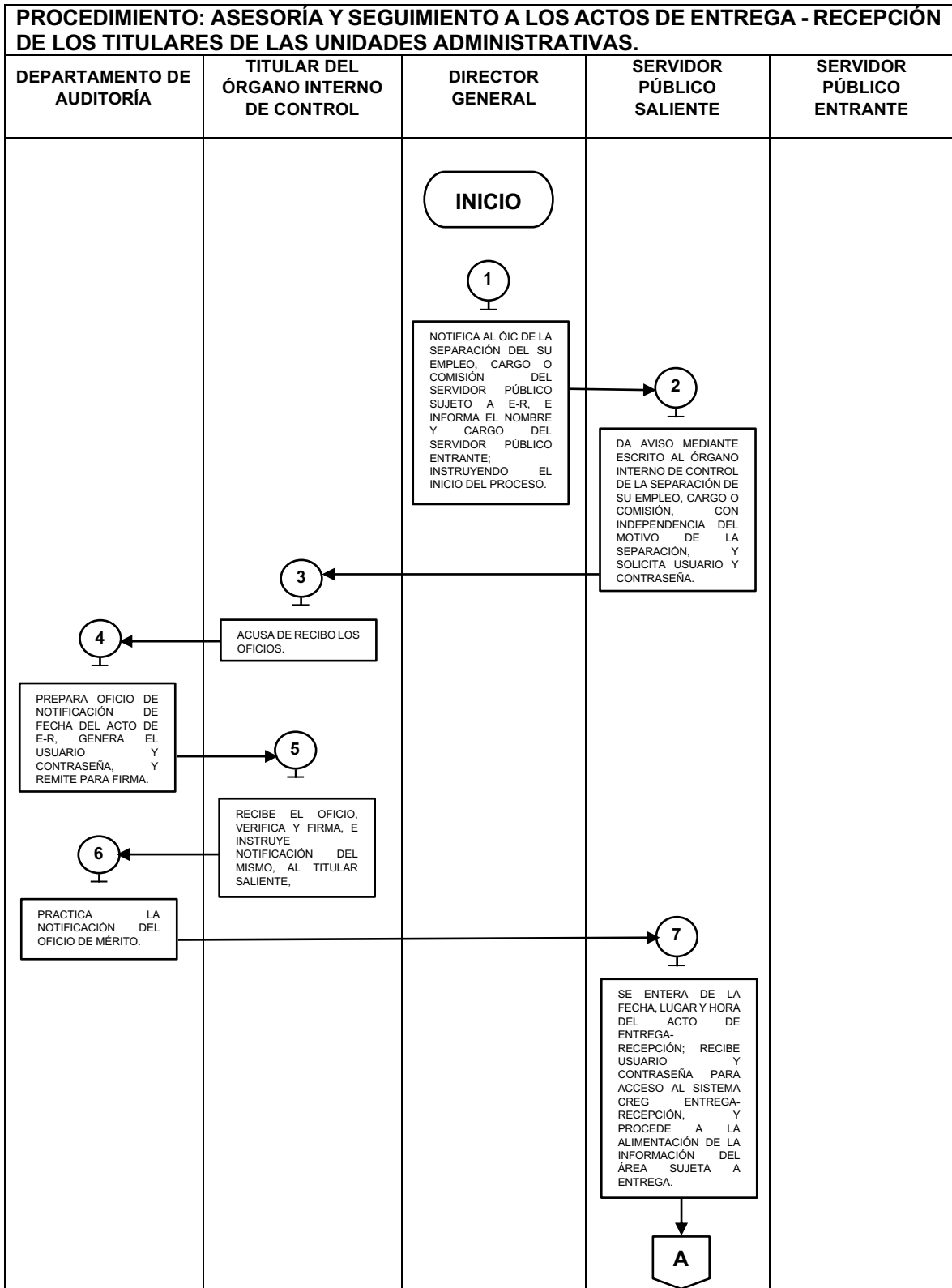
#### **DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Asesoría y seguimiento a los actos de entrega - recepción de los titulares de las unidades administrativas.

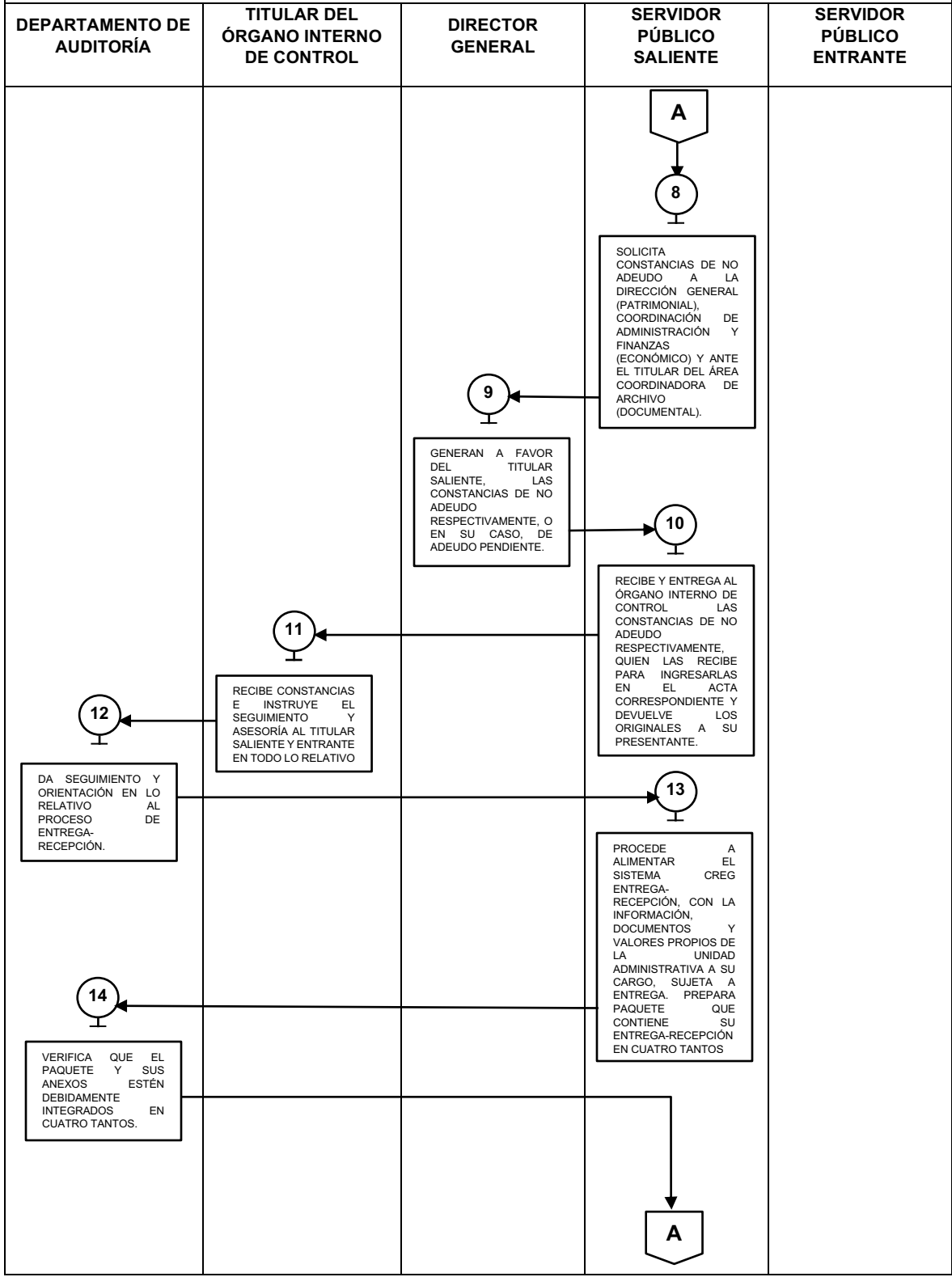
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Director General	Notifica al Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión del servidor público sujeto a Entrega-Recepción, e informa el nombre y cargo del servidor público entrante; instruyendo el inicio del proceso de E-R de la unidad administrativa correspondiente.
2	Titular saliente	Da aviso mediante oficio al Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión, con independencia del motivo de la separación, y solicita usuario y contraseña
3	Titular del Órgano Interno de Control	Acusa de recibo los oficio oficios
4	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora el oficio y notifica su usuario y contraseña al titular saliente, estableciendo la fecha en que se realizará el acto de entrega-recepción, que deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se presente la separación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Titular Saliente	Se entera de la fecha, lugar y hora del acto de entrega- recepción; recibe usuario y contraseña para acceso al sistema CREG Entrega-Recepción, y procede a la alimentación de la información del área sujeta a entrega.
6	Titular Saliente	Solicita constancias de no adeudo correspondientes ante la Dirección General (No adeudo patrimonial), Coordinación de Administración y Finanzas (No adeudo económico) y ante el titular de Archivo (No adeudo documental)..
7	Dirección General (Coordinación de Administración y Finanzas, Jefatura de Control Patrimonial, Área Coordinadora de Archivo)	Expiden al titular saliente, las constancias de no adeudo respectivamente.
8	Titular Saliente	Entrega al Órgano Interno de Control las constancias de no adeudo respectivamente, quien las recibe para ingresarlas en el acta correspondiente y devuelve los originales a su presentante.
9	Órgano Interno de Control	Procede a dar seguimiento y asesoría al titular saliente y entrante en todo lo relativo al Acta de Entrega-Recepción.
10	Titular Saliente	Procede a alimentar el Sistema CREG Entrega-Recepción, con la información documentos y datos propios de la unidad administrativa a su cargo, sujeta a entrega. Prepara paquete que contiene su entrega-recepción en cuatro tantos
11	Órgano Interno de Control	verifica que el paquete y sus anexos estén debidamente integrados en cuatro tantos.
12	Titular Saliente	Se presentan en las oficinas de la unidad administrativa que se entrega, en la fecha indicada juntamente con sus testigos, a efecto de llevar a cabo la lectura y firma del Acta de Entrega- Recepción.
13	El Titular del Órgano Interno de Control	Genera el Acta de Entrega-Recepción en el sistema en cuatro tantos, para lectura y corroboración de datos por parte de los involucrados.
14	Titular Saliente	Da lectura al acta de entrega- recepción, corroborando sus datos personales y los de su testigo y firma juntamente con su testigo.
15	Titular Entrante	Da lectura al acta de entrega- recepción, corroborando sus datos personales y los de su testigo y firma juntamente con su testigo.
16	Titular del Órgano Interno de Control	Firma el Acta de Entrega-Recepción en cuatro tantos y distribuye al Titular Saliente, al Entrante, y un tanto para el expediente del Órgano Interno de Control y, de ser el caso, el último para remisión al OSFEM.
17	Titular Entrante	Toma posesión de la Unidad Administrativa.  <b>FIN</b>

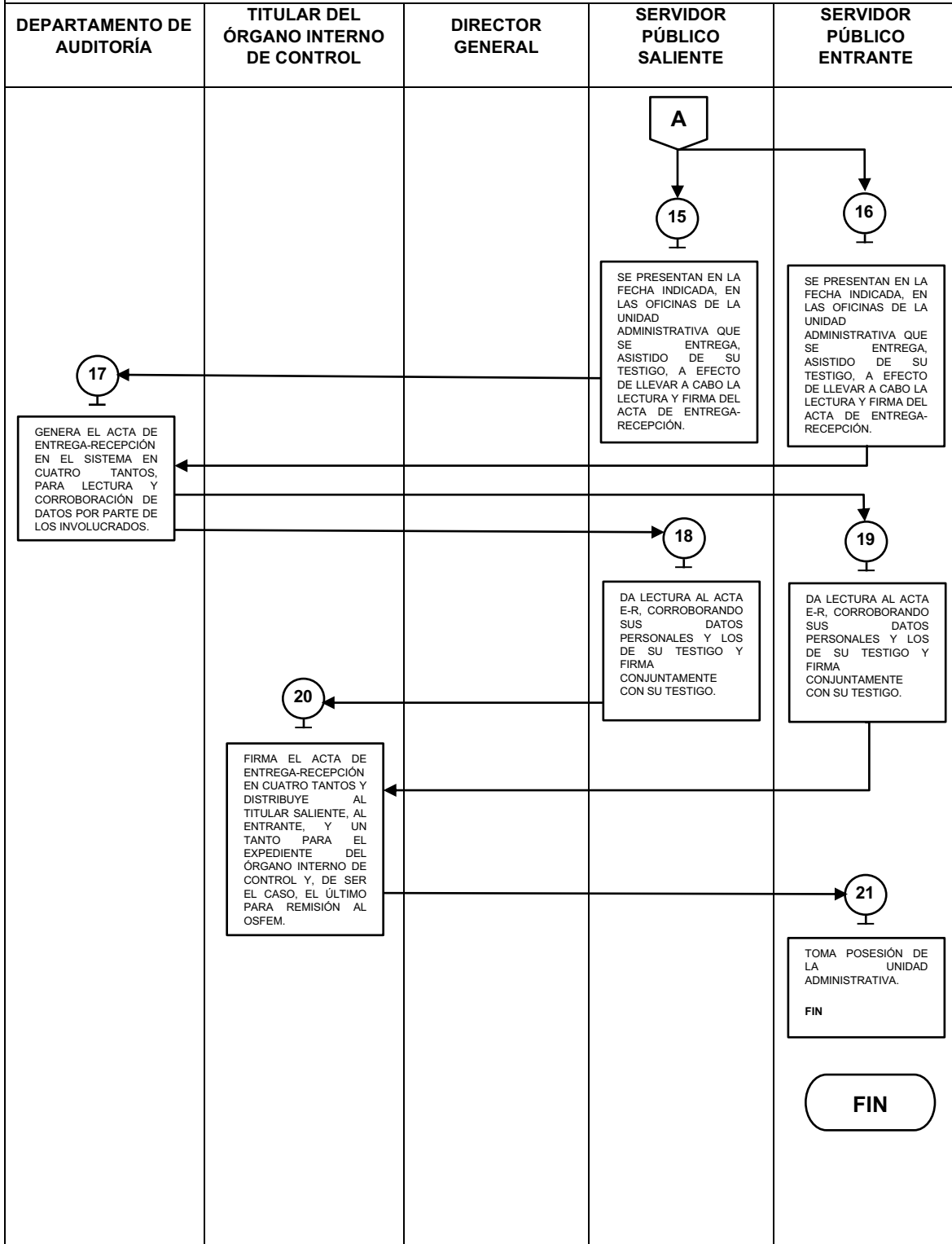
**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



**PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**





## **MEDICIÓN:**

Indicador para medir el porcentaje de actos de entrega- recepción por movimientos de titulares de las unidades administrativas.

Número de servidores públicos titulares de las unidades administrativas que realizan entrega- recepción.

---

Número de servidores públicos que cumplen en tiempo y forma con la entrega del despacho.  $\times 100$  = Porcentaje de cumplimiento

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Acta de Entrega- Recepción

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Acta Entrega-Recepción

## **PROCEDIMIENTO: PROPUESTA Y AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar el control de los bienes, mediante la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", en cumplimiento a la normatividad aplicable.

### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, Dirección General, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Fomento al Deporte, Departamento de Transparencia, Departamento Seguimiento y Evaluación, Área de Archivo, así como al Consejo Directivo y Comisario del Organismo.

### **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo. 121 fracción II.). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Artículo. 11 fracción I.). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 07 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo. 50 fracción I). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Numerales ordinales Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control es el responsable de verificar que la integración y los trabajos propios del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se lleven a cabo en términos de la normatividad aplicable.

#### **El Consejo Directivo deberá:**

- Aprobar la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.

#### **El Director General deberá:**

- Instruir al Titular del Órgano Interno de Control para que integre el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
- Fungir como Presidente del Comité.
- Nombrar a quien fungirá como su representante dentro del Comité.
- Firmar el acta correspondiente a la reunión de trabajo para la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

- Preservar, a través de las acciones del Comité, el patrimonio del Organismo.

**El Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Citar a los titulares de las áreas involucradas a la reunión de trabajo para la instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité.
- Asistir a la reunión de trabajo para la instalación del Comité.
- Informar a los asistentes a la reunión de trabajo, los cargos a desempeñar por cada uno de ellos en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, con base en los lineamientos aplicables.
- Levantar el acta de integración del Comité.
- Firmar el acta correspondiente a la reunión de trabajo para la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo, la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**DEFINICIONES**

**Acta:** Es el documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**Comisario:** Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el síndico del ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley.

**Comité:** Es un conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada.

**Constitución:** Es la manera en que está compuesto o integrado algo o la forma en que se estructuran sus elementos.

**Representante:** Es la persona que puede sustituir a otra, si es necesario, en un cargo, función o actividad.

**Sesión de Comité:** Periodo de tiempo en el que se encuentran reunidos los integrantes del Comité.

**INSUMOS:**

- La integración del Comité.

**RESULTADOS:**

- Acuerdo de autorización de la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

**POLÍTICAS:**

- El Órgano Interno de Control deberá citar a reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, misma que se llevará a cabo en la sala de juntas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y

Deporte de Lerma”, de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas.

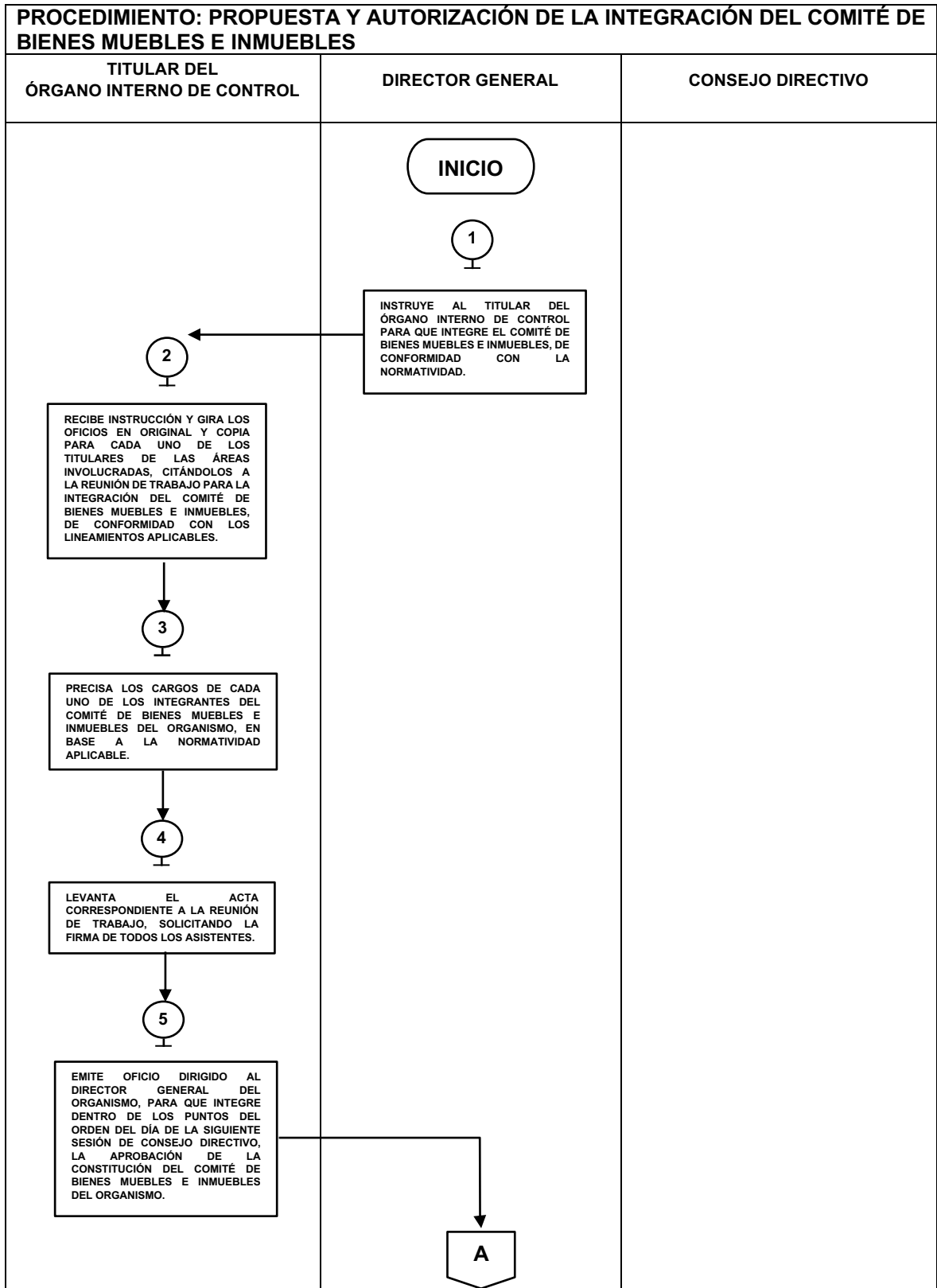
- Los cargos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberán ser ejercidos conforme a los lineamientos de la materia, con la máxima diligencia y serán honoríficos.
- El Jefe del Departamento de Control Patrimonial del Instituto, deberá fungir como invitado permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.

**DESARROLLO:**

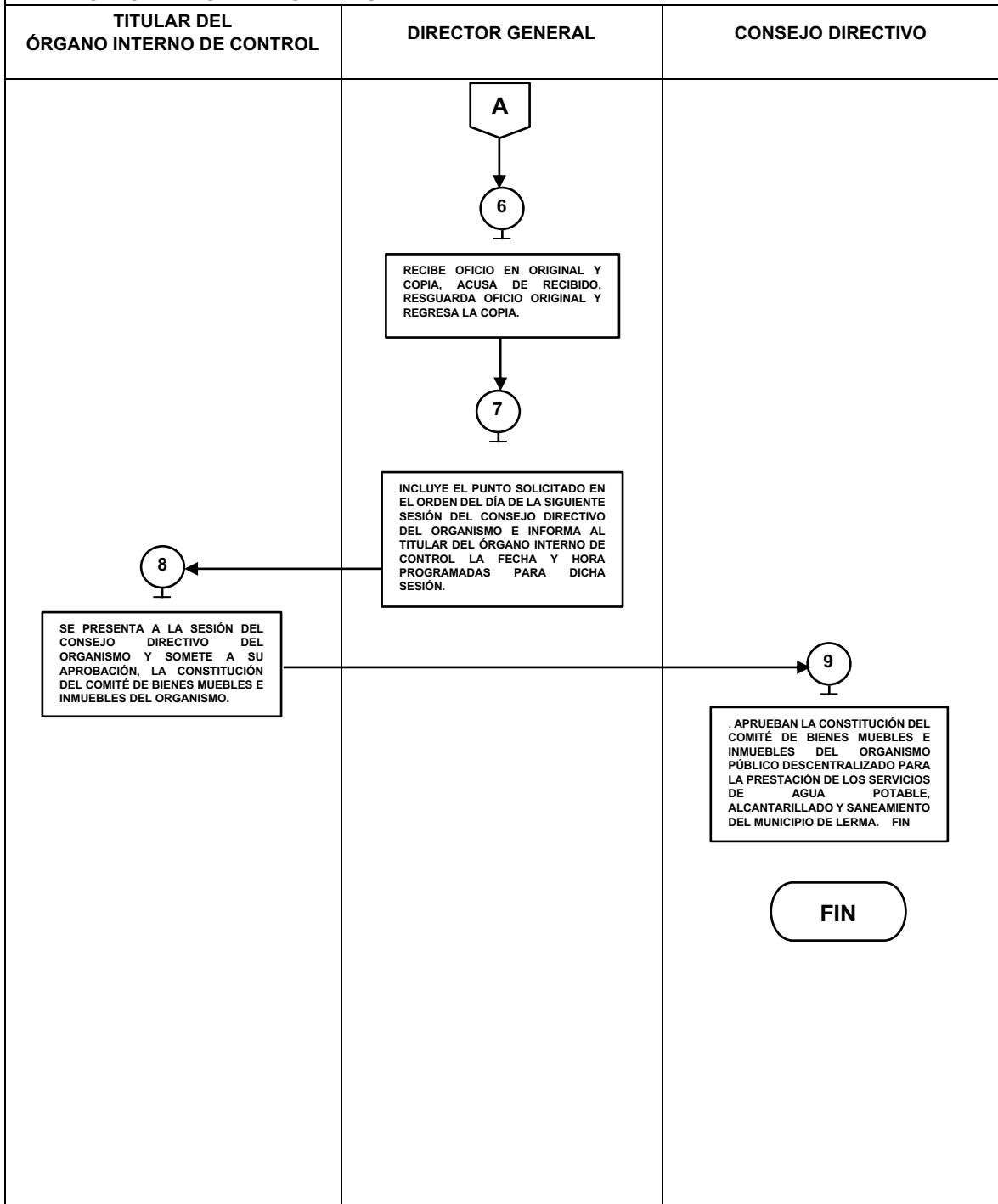
**PROCEDIMIENTO:** Propuesta y autorización de la integración del comité de bienes muebles e inmuebles.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye al Titular del Órgano Interno de Control para que integre el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con la normatividad.
2	Órgano Interno de Control	Recibe instrucción y gira los oficios en original y copia para cada uno de los titulares de las áreas involucradas, citándolos a la reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con los lineamientos aplicables.
3	Órgano Interno de Control	Precisa los cargos de cada uno de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, en base a la normatividad aplicable.
4	Órgano Interno de Control	Levanta el acta correspondiente a la reunión de trabajo, solicitando la firma de todos los asistentes.
5	Órgano Interno de Control	Emite oficio dirigido al Director General del Organismo, para que integre dentro de los puntos del orden del día de la siguiente Sesión de Consejo Directivo, la aprobación de la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
6	Dirección General	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, resguarda oficio original y regresa la copia.
7	Dirección General	Incluye el punto solicitado en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo Directivo del Organismo e informa al Titular del Órgano Interno de Control la fecha y hora programadas para dicha sesión.
8	Órgano Interno de Control	Se presenta a la Sesión del Consejo Directivo del Organismo y somete a su aprobación, la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
9	Consejo Directivo	Aprueban la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma. <b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: PROPUESTA Y AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir las propuestas de integración de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobadas:

Número de propuestas de integración de Comité aprobadas

----- X 100 = Porcentaje de propuestas de integración de Comité

Número de propuestas de integración de Comité presentadas  
aprobadas

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Acta de integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Acta de Sesión de Consejo Directivo donde se aprueba la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

## FORMATO: ACTA DE INSTALACIÓN COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.



**IMCUFIDE  
LERMA**

### **ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA"**

En la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, siendo las \_\_\_(1) horas del día \_\_\_(2) en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de bienes muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y publicados en la Gaceta del Gobierno número 9, de fecha once de julio de dos mil trece, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma (IMCUFIDE de Lerma), el \_\_\_(3)\_\_\_ Director General; el \_\_\_(4)\_\_\_ Coordinador de Administración y Finanzas; el \_\_\_(5)\_\_\_ Titular del Órgano Interno de Control; el \_\_\_(6)\_\_\_ Síndico Municipal, en su carácter de Comisario; el Titular de la Unidad Jurídica y el \_\_\_(8)\_\_\_ Jefe del Departamento de Control Patrimonial; todos del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", a efecto de constituir el "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles" de dicho Organismo, bajo el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA.
  2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
  3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
  4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA".
  5. CLAUSURA DE LA SESIÓN
- 
1. Para el desahogo del primer punto del orden del día, el Titular del Órgano Interno de Control paso lista a los presentes lo que confirmó la presencia a este acto de todos los a esta reunión de trabajo.
  2. Así mismo y una vez realizado el pase de lista correspondiente, fue declarado por el C. \_\_\_(9)\_\_\_ Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", la existencia de quórum legal para poder llevar a cabo la presente reunión, desahogándose con ello el punto dos del orden del día.





3. Acto seguido y con el uso de la palabra, el Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", dio a conocer los puntos que integran el orden del día y al no existir ningún al respecto se aprobó por unanimidad de votos el orden del día.
4. Así mismo para dar cumplimiento al punto cuatro del orden del día, y en sujeción a lo que los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y publicados en la Gaceta del Gobierno número 9, de fecha once de julio de dos mil trece, se precisa que los cargos de cada uno de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", serán los que a continuación se enlistan:

<b>FUNGIRÁN COMO:</b>	<b>CARGO:</b>
PRESIDENTE	Director General
SECRETARIO EJECUTIVO	Contralor Interno
VOCAL	Síndico Municipal
VOCAL	Coordinador de Administración y Finanzas
VOCAL	Titular la Subdirección de Asuntos Jurídicos
INVITADO PERMANENTE	Jefe del Departamento de Control Patrimonial

Concluido lo anterior, el   (14)   en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, propone que la Primera Sesión Ordinaria se lleve a cabo posterior a la siguiente sesión ordinaria o en su caso extraordinaria del Consejo Directivo, en la se apruebe la constitución del citado Comité y en la que también se realice el análisis y adopción de criterios.

5. Agotados fueron los puntos del orden del día y habiendo quedado debidamente constituido el Comité Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma", se da por concluido el presente siendo las   (15)   horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los participantes para su debida constancia y efectos legales procedentes.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA”**

**Objetivo:** Obtener el control documental que acredite la constitución e instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

**Distribución y destinatarios:** El formato se genera en original, lo conserva el Órgano Interno de Control

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Siendo las:	Hora de inicio de la reunión de trabajo.
2.	Del día	Fecha en la que se verifica la reunión de trabajo.
3.	El:	Nombre completo del Director General.
4.	El:	Nombre completo del Coordinador de Administración y Finanzas.
5.	El:	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.
6.	El:	Nombre completo del Síndico.
7.	El:	Nombre completo del Subdirector de Asuntos Jurídicos.
8.	El:	Nombre completo del Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
9.	El:	Nombre completo del Director General.
10.	El:	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.
11.	Representante:	Cargo del Representante designado por el Director General.
12.	Representante:	Cargo del Representante designado por el Síndico.
13.	Representante:	Cargo del Representante designado por el Director de Finanzas.
14.	El:	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.
15.	Siendo las:	Hora de término de la reunión de trabajo.

**PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**OBJETIVO:**

Mantener el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, mediante el establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento de los levantamientos físicos de inventarios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Órgano Interno de Control, Dirección General, así como al Comisario, a los Titulares de las Unidades Administrativas y a todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Organismo.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo. 121 fracción II). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Artículo. 11 fracción I). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo 50 fracción I). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Numerales ordinales Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo y demás relativos y aplicables). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, (Numeral 126). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Órgano Interno de Controles responsable de establecer las bases generales para la realización, y seguimiento de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles.

#### **El Director General deberá:**

- Elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, lo anterior con la participación del Comisario y el Titular del Órgano Interno de Control.
- Firmar las actas administrativas levantadas por la Órgano Interno de Control.

#### **El Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Participará en la elaboración a cargo del Director General, y con la asistencia del Comisario, en el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Comprobar que los datos de identificación de cada uno de los bienes sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Levantar actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo, firmarlas y entregarlas al presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en sesión ordinaria del mismo.

**El Comisario deberá:**

- Participar en la elaboración, juntamente con el Director General y Titular del Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Firmar las actas administrativas levantadas por la Órgano Interno de Control.

**Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:**

- Participar en la revisión física de los bienes muebles asignados, así como en la del personal adscrito a su área de trabajo.
- Brindar las facilidades que requiera el personal encargado del levantamiento del inventario, para realizar la revisión física de los bienes muebles que tenga bajo su resguardo, así como los del personal a su cargo.
- Instruir al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
- Firmar el Acta administrativa levantada por la Órgano Interno de Control.

**Los servidores públicos que tengan bienes a su resguardo deberán:**

- Mostrar los bienes al personal encargado de realizar la revisión física.
- Presentar la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo, que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.

**DEFINICIONES**

**Bases Generales:** Son los criterios, disposiciones y reglamentación interna emitidos para garantizar el desarrollo del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

**Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro.

**Bien Mueble:** Objeto que por su naturaleza puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas,

sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Comisario:** Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el síndico del ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley.

**Datos de Identificación de los Bienes Inmuebles:** Son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

**Datos de Identificación de los Bienes Muebles:** Son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

**Inventario:** Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

**Inventario General de Bienes Muebles:** Listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

**Servidor Público:** Es todo el personal del Organismo, es decir, todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo.

**Unidades Administrativas:** Áreas que forman parte de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma.

#### **INSUMOS:**

- Acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, donde se determinan las fechas de inicio y termino de los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

#### **RESULTADOS:**

- Oficio dónde se establecen las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Actas circunstanciadas del levantamiento de inventarios.

#### **POLÍTICAS:**

- El Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, se realizará por el Dirección General, a través del Departamento de Control Patrimonial y con la asistencia del Órgano Interno de Control, por lo menos dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.
- El proceso del levantamiento físico de inventarios deberá realizarse con la máxima diligencia y se iniciará tomando como base los registros contenidos en el último inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- El Órgano Interno de Control deberá emitir las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de inventario de bienes muebles e inmuebles y las hará del conocimiento de las unidades administrativas, por lo menos un día antes de la fecha programada para su inicio.

- Los titulares de las unidades administrativas deberán estar presentes al momento de realizar la revisión física de los bienes a su resguardo, así como en las de todo el personal a su cargo y deberán permanecer hasta la conclusión de este.

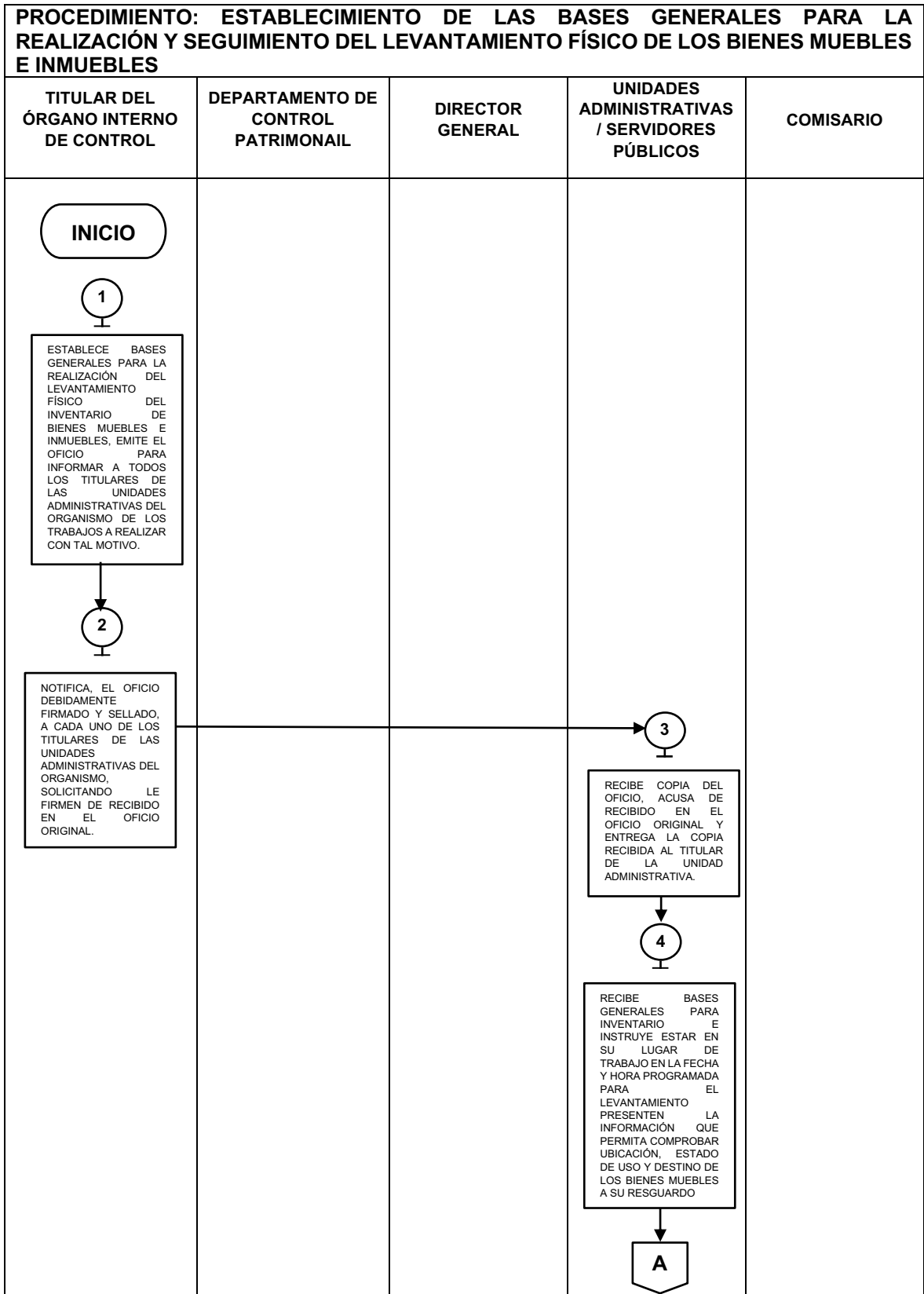
**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Establecimiento de las bases generales para la realización y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Establece las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles, emite el oficio para informar a todos los titulares de las unidades administrativas del Organismo de los trabajos a realizar con tal motivo.
2	Órgano Interno de Control	Notifica, el oficio debidamente firmado y sellado, a cada uno de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, solicitando le firmen de recibido en el oficio original.
3	Unidades Administrativas	Recibe copia del oficio, acusa de recibido en el oficio original y entrega la copia recibida al titular de la unidad administrativa.
4	Unidades Administrativas	Recibe copia del oficio, conoce las bases generales para la realización del inventario e instruye al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
5	Unidades Administrativas	Participan en la revisión física de los bienes bajo su resguardo y los del personal a su cargo, en conjunto con el personal encargado del levantamiento del inventario.
6	Unidades Administrativas / Servidores públicos	Muestran los bienes bajo su resguardo al personal encargado del levantamiento de inventario y en su caso presentan la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
7	Dirección general y/o personal comisionado del Control Patrimonial	Comprueba que los datos de identificación de cada uno de los bienes sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
8	Órgano Interno de Control	Levanta acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas del Organismo, asentando los bienes existentes y mencionando los hallazgos presentados en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo los faltantes, sobrantes y bienes obsoletos. En el caso de bienes inmuebles en el acta correspondiente se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo.
9	Órgano Interno de Control	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.

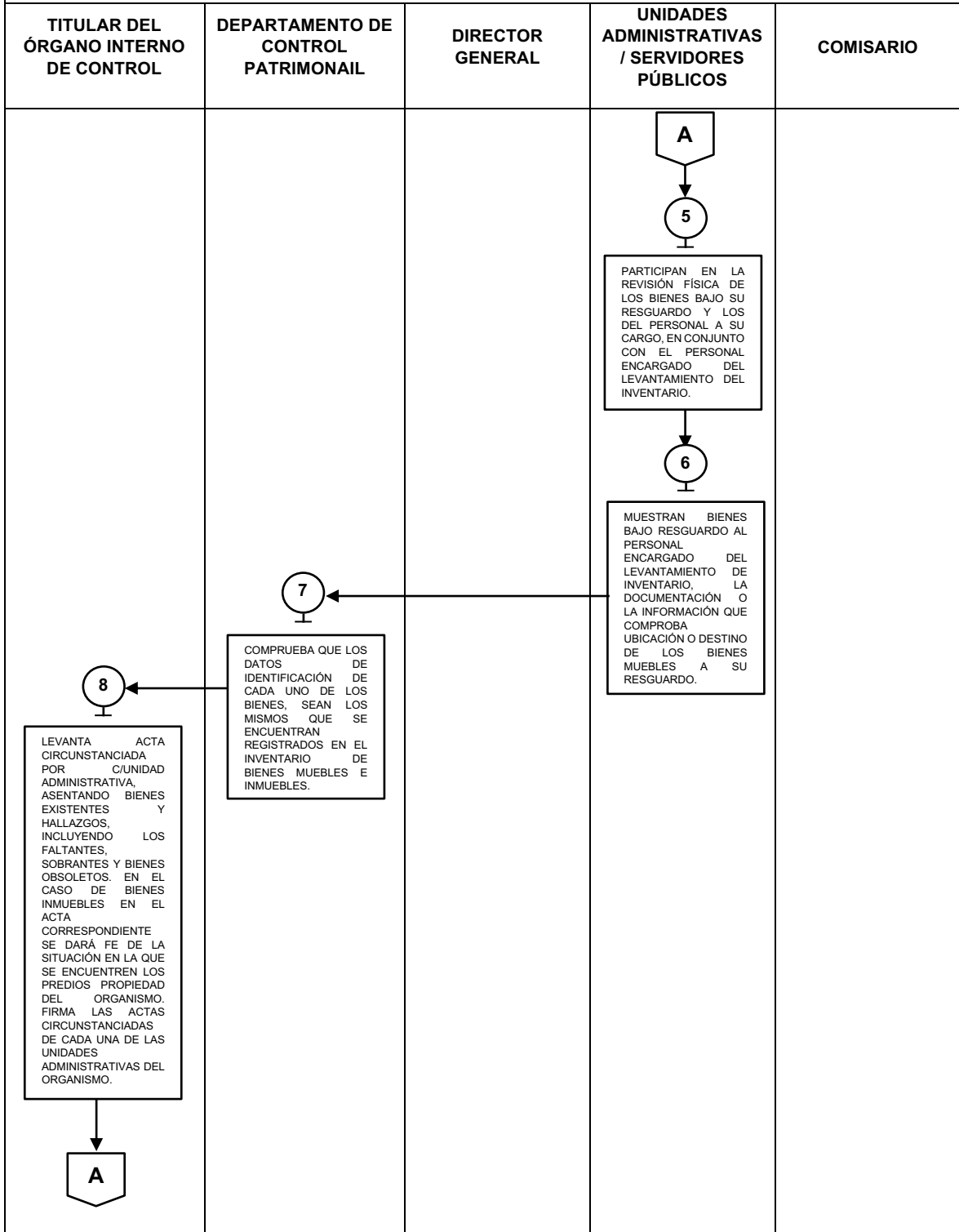
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Dirección General	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
11	Comisario	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
12	Comisionado del Control Patrimonial	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
13	Unidades Administrativas	Firma el acta circunstanciada correspondiente a su unidad administrativa.
14	Órgano Interno de Control	Al término del levantamiento físico, el Titular del Órgano Interno de Control, integrará el expediente correspondiente a las actas circunstanciadas del levantamiento físico y sus anexos. <b>FIN</b>

**DIAGRAMA:**

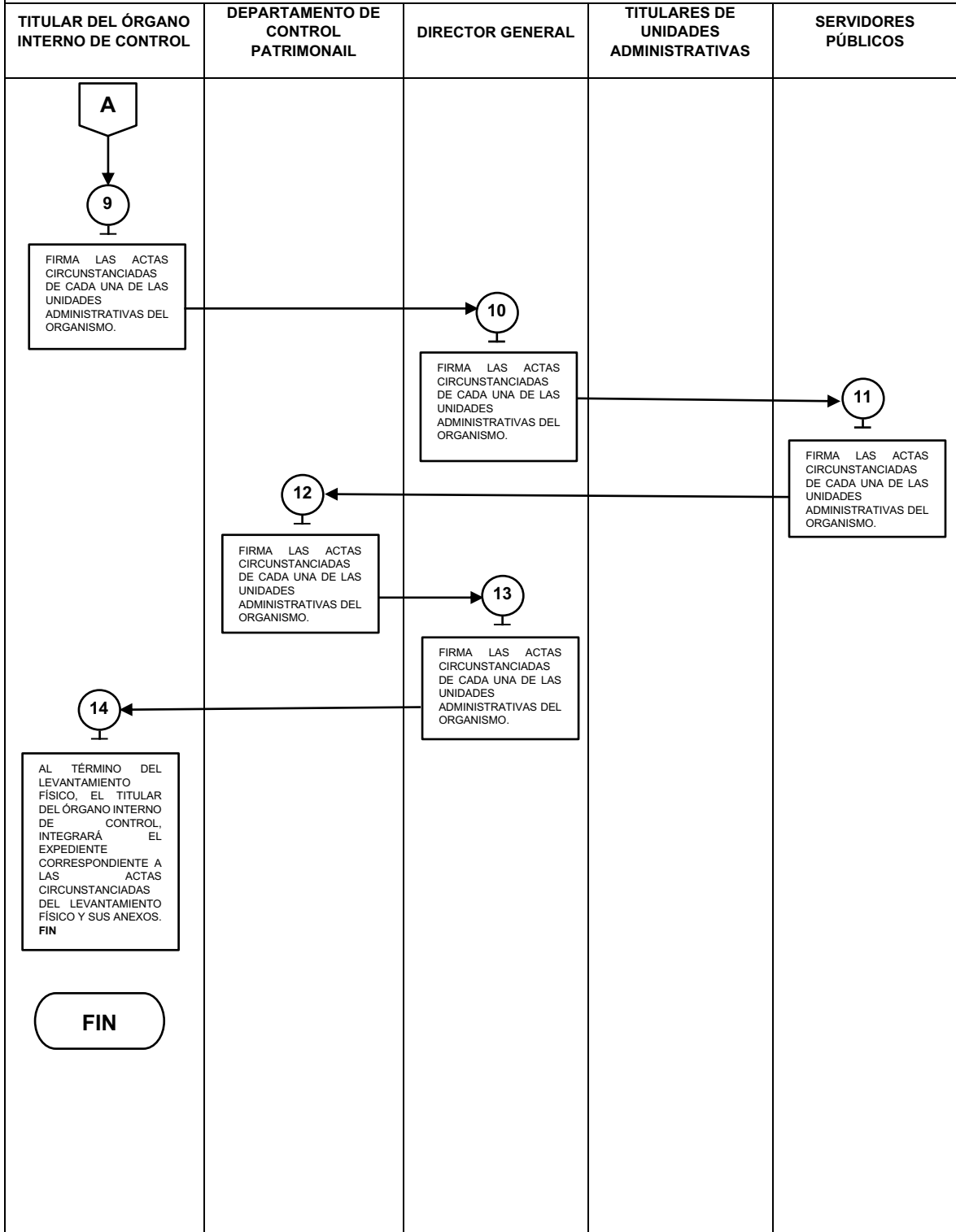




**PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



**PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir las actas circunstanciadas del inventario de bienes muebles e inmuebles, realizadas por la Órgano Interno de Control:

Número de actas circunstanciadas realizadas

----- X 100 = Porcentaje de actas circunstanciadas realizadas

Número de actas circunstanciadas programadas

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- Actas circunstanciadas de levantamiento de inventarios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO****OBJETIVO:**

Verificar el Inventario físico de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, en cada una de las unidades administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Órgano Interno de Control, Dirección General y/o personal comisionado al Control Patrimonial, así como al Comisario, a los Titulares de las Unidades Administrativas y a todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Organismo.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo. 121 fracción II). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Artículo. 11 fracción I). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 7 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo. 50 fracción I). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Numerales ordinales Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo y demás relativos y aplicables). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, (numeral 126). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.
- Ley por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”, publicado mediante Decreto número 159, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 23 de julio de 2020.
- Bando Municipal de Lerma 2024. (Artículos 73 y 74) Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México. Volumen 57, del 5 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Numerales 32, 33, 34). Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 08, del 4 de marzo de 2022.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma. (Apartado de las Funciones del OIC). Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen 26, del 18 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, Volumen, Volumen 52, del 23 de octubre de 2023.

## **RESPONSABILIDADES**

El Órgano Interno de Control es responsable de levantar las actas circunstanciadas del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, en cada una de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma”.

### **El Director General deberá:**

- Elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo, con la participación del Comisario y el Titular del Órgano Interno de Control,
- Firmar las actas administrativas levantadas por la Órgano Interno de Control.

### **El Titular del Órgano Interno de Control deberá:**

- Participar con el Comisario, en la elaboración el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo a cargo del Director General.
- Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles.

- Levantar actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo, firmarlas y entregarlas al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en sesión ordinaria del mismo.

**El Comisario deberá:**

- Participara en la elaboración, conjunta con el Director General y Titular del Órgano Interno de Control, del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Firmar las actas administrativas levantadas por la Órgano Interno de Control.

**El Comisionado del Control Patrimonial deberá:**

- Participar en la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Comprobar que los datos de identificación de cada uno de los bienes sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar las actas administrativas levantadas por la Órgano Interno de Control.

**Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:**

- Participar en la revisión física de los bienes muebles asignados, así como en la del personal adscrito a su área de trabajo.
- Brindar las facilidades que requiera el personal encargado del levantamiento del inventario, para realizar la revisión física de los bienes muebles que tenga bajo su resguardo, así como los del personal a su cargo.
- Instruir al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
- Firmar el Acta administrativa levantada por la Órgano Interno de Control.

**Los servidores públicos que tengan bienes a su resguardo deberán:**

- Mostrar los bienes al personal encargado de realizar la revisión física.
- Presentar la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo, que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.

**DEFINICIONES:**

**Acta administrativa:** Documento elaborado por el Órgano Interno de control, que contiene el registro de los hallazgos encontrados durante la revisión física de los bienes

**Bases Generales:** Son los criterios, disposiciones y reglamentación interna emitidos para garantizar el desarrollo del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

**Bien Inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro.

**Bien Mueble:** Objeto que por su naturaleza puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

**Comisario:** Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el síndico del ayuntamiento, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley.

**Datos de Identificación de los Bienes Inmuebles:** Corresponde a nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

**Datos de Identificación de los Bienes Muebles:** Corresponde a número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

**Inventario:** Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

**Inventario General de Bienes Muebles:** Listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

**Servidor Público:** Es todo el personal del Organismo, es decir, todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo.

**Unidades Administrativas:** Áreas que forman parte de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Lerma".

#### **INSUMOS:**

- Acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se determina la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

#### **RESULTADOS:**

- Actas circunstanciadas del levantamiento de inventarios.

#### **POLÍTICAS:**

- El Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, se realizará por lo menos dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.
- El proceso del levantamiento físico de inventarios deberá realizarse con la máxima diligencia y se iniciará tomando como base los registros contenidos en el último inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- El Órgano Interno de Control deberá emitir las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de inventario de bienes muebles e inmuebles y las hará del

conocimiento de las unidades administrativas, por lo menos un día antes de la fecha programada para su inicio.

- Los titulares de las unidades administrativas deberán estar presentes al momento de realizar la revisión física de los bienes a su resguardo, así como en las de todo el personal a su cargo y deberán permanecer hasta la conclusión de este.

**DESARROLLO:**

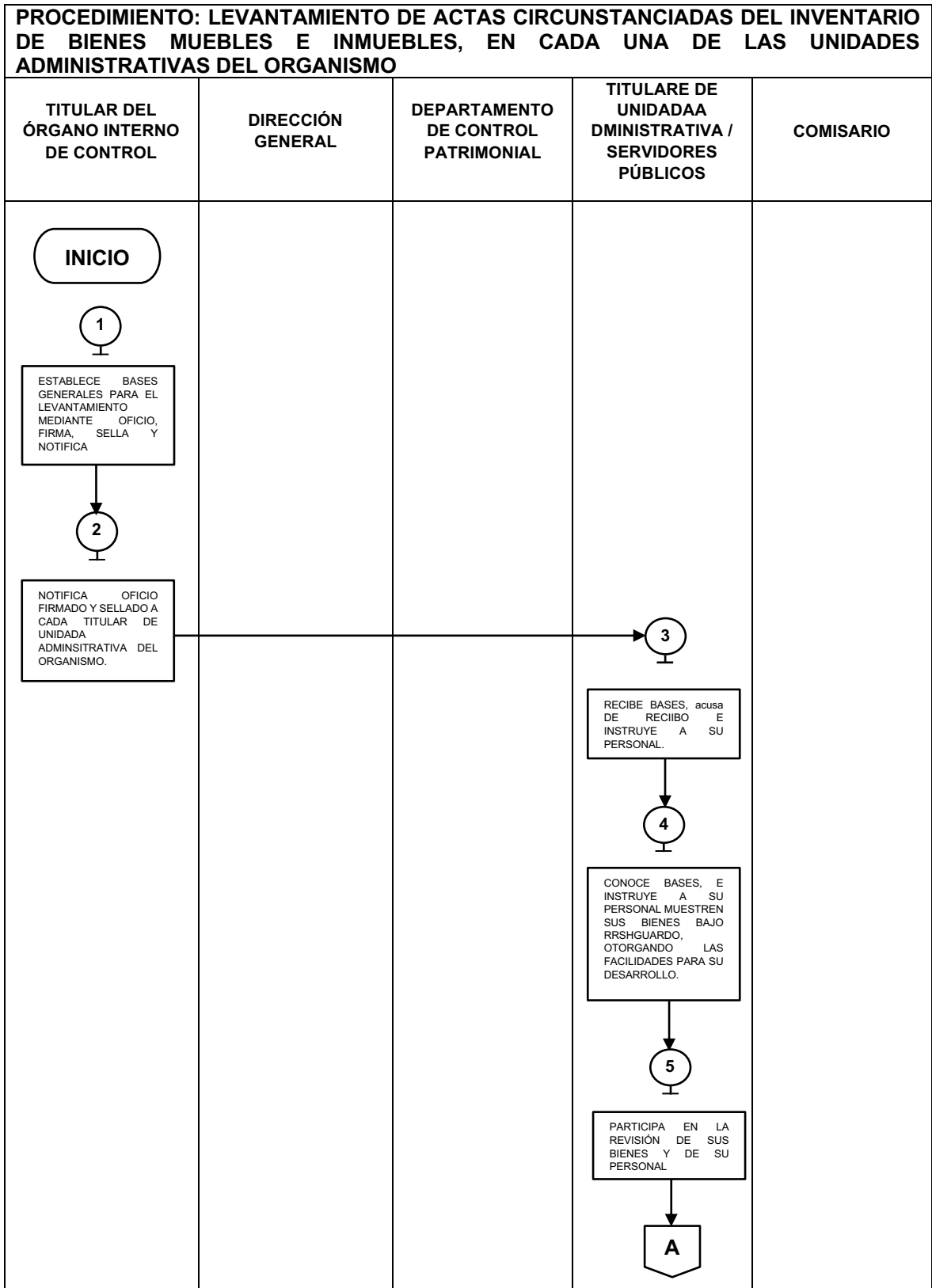
**PROCEDIMIENTO:** Levantamiento de actas circunstanciadas del inventario de bienes muebles e inmuebles, en cada una de las unidades administrativas del Organismo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Establece las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles, elabora el oficio para todos los titulares de las unidades administrativas del Organismo.
2	Órgano Interno de Control	Firma, sella y notifica el oficio a los titulares de las unidades administrativas, donde da a conocer las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
3	Unidades Administrativas / Secretaría o auxiliar administrativo	Recibe copia del oficio, acusa de recibido en el oficio original y entrega la copia recibida al titular de la unidad administrativa.
4	Unidades Administrativas / Titular	Recibe copia del oficio, conoce las bases generales para la realización del inventario e instruye al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
5	Unidades Administrativas / Titular	Participan en la revisión física de los bienes bajo su resguardo y los del personal a su cargo, en conjunto con el personal encargado del levantamiento del inventario.
6	Unidades Administrativas / Servidores públicos	Muestran los bienes bajo su resguardo al personal encargado del levantamiento de inventario y en su caso presentan la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
7	Comisionado de los trabajos de Control Patrimonial	Comprueba que los datos de identificación de cada uno de los bienes sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
8	Órgano Interno de Control	Levanta acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas del Organismo, asentando los bienes existentes y mencionando los hallazgos presentados en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo los faltantes, sobrantes y bienes obsoletos. En el caso de bienes inmuebles en el acta correspondiente se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo.
9	Órgano Interno de Control	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.

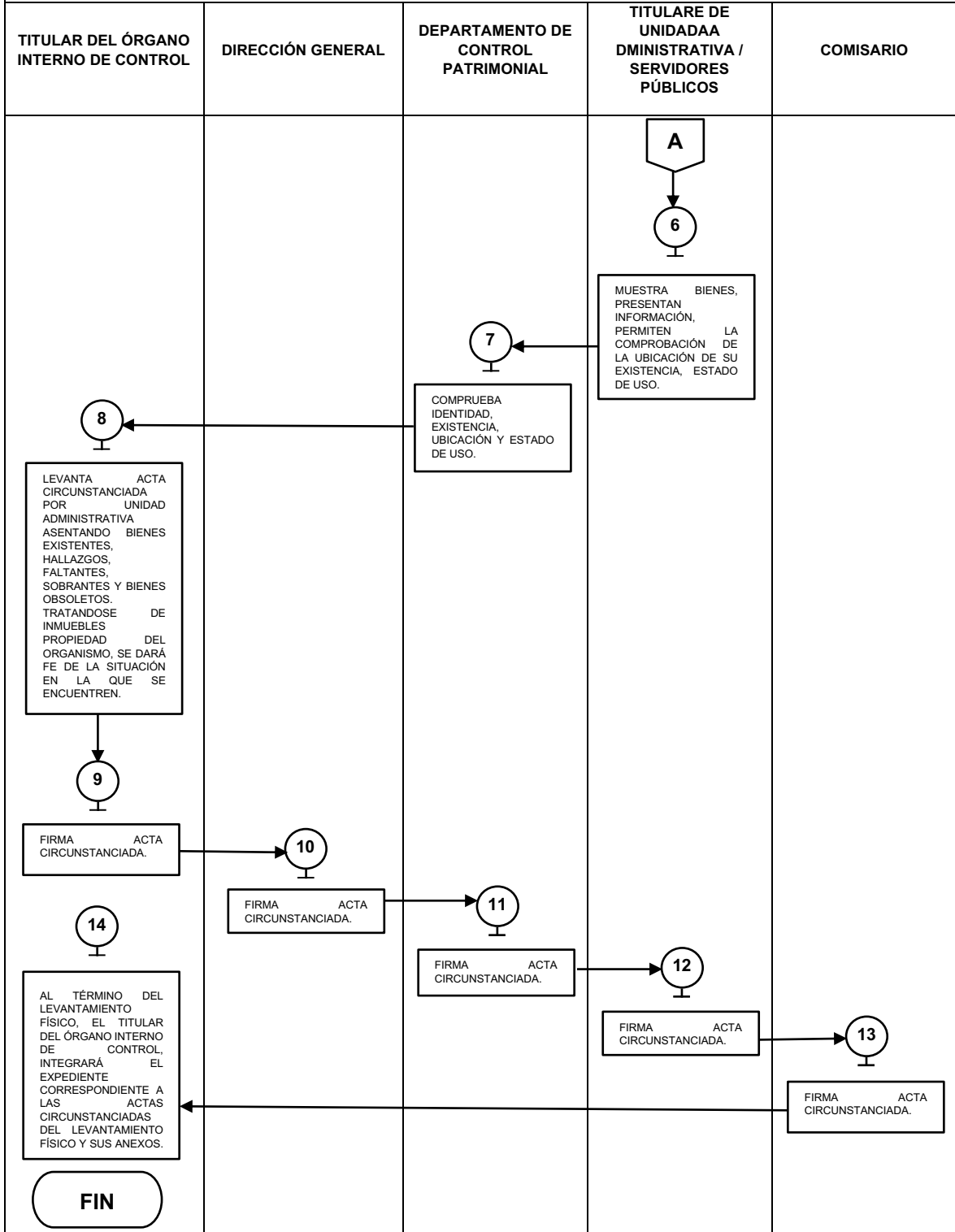
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Dirección General	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
11	Comisario	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
12	Comisionado de los trabajos de Control Patrimonial	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
13	Unidades Administrativas / Titular	Firma el acta circunstanciada correspondiente a su unidad administrativa.
14	Órgano Interno de Control	Al término del levantamiento físico, se integrará el expediente correspondiente a las actas circunstanciadas del levantamiento físico y sus anexos. <b>FIN</b>



**DIAGRAMA:**



**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**



## **MEDICIÓN**

Indicador para medir las actas circunstanciadas del inventario de bienes muebles e inmuebles, realizadas por la Órgano Interno de Control:

Número de actas circunstanciadas realizadas

----- X 100 = Porcentaje de actas circunstanciadas realizadas

Número de actas circunstanciadas programadas







## **REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

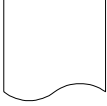



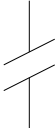

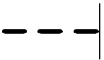
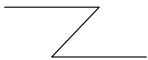
- Actas circunstanciadas de levantamiento de inventarios.





## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

#### IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final de procedimiento.</b> Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando algún documento o material deben guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Distribución de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>

Símbolo	Representa
	<p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p><b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>
	<p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este paso al margen de este.</p>
	<p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminado de igual manera en el símbolo</p>

## **V. REGISTRO DE EDICIÓN**

Primera Edición, febrero de 2024: elaboración del Manual de Procedimientos de la Órgano Interno de Control del Organismo

Elaborada de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, difundido por la Dirección General de la Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

## **VI. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control se encuentra en poder del propio Órgano Interno de Control.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
3. Autoridad Investigadora



## **VII. VALIDACIÓN**

**L.A. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ PONCE**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LERMA

**GLADIS AIDA MONTOYA GARCÍA**

DIRECTORA GENERAL

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
"INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LERMA

## **VIII. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, fue elaborado por el Órgano Interno de Control, con la colaboración de los siguientes servidores públicos:

**MTRO. EN H.P. HÉCTOR ARMANDO SALINAS FERRUSCA**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**MTRO. EN D.P. RODRIGO GAYTAN SALAZAR**

TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

## **IX. DIRECTORIO**

**L.A. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ PONCE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LERMA

**GLADIS AIDA MONTOYA GARCÍA**  
DIRECTORA GENERAL

**MTRO. EN H.P. HÉCTOR ARMANDO SALINAS FERRUSCA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**MTRO. EN D.P. RODRIGO GAYTA SALAZAR**  
AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD RESOLUTORA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

**C.P. FRANCISCO DOMÍNGUEZ PEÑA**  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**L.D. JESÚS ANTONIO HERNÁNDEZ ALVARÁDO**  
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**L.D. JESÚS CAMILO LEÓN**  
SUBDIRECTOR DE FOMENTO AL DEPORTE

**MTRA. EN G.D. MARICELA TROCHE SALAZAR**  
SUBDIRECTORA DE CULTURA FÍSICA

**L.D. HELENE TROCHE SAUCEDO**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**LAURA LÓPEZ ARZATE**  
SUBDIRECTORA DE DEPORTE ADAPTADO

**Q.F.B. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ ORTEGA**  
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

**MTRA. EN D.N. YAZMÍN VÁZQUEZ COLÍN**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**P. L.A.E. OSCAR HERNÁNDEZ AGUILAR**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN, Y EVALUACIÓN

**C.P. GRISELL JAENET LECHUGA VÁZQUEZ**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**C. ARMANDO ANTONIO VALDÉZ VELÁZQUEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**C. ISMAEL PEÑA CAMILO**  
COORDINADOR DE ALBERCAS

## **CONSEJO DIRECTIVO**

**L.A. Miguel Ángel Ramírez Ponce**

Presidente

**Gladis Aida Montoya García**

Secretaria

**M.H.P. Héctor Armando Salinas Ferrusca**

Representante del Órgano Interno de Control

**L.D. Juan Carlos Linares Ramos**

Vocal Regidor

**C.D. María Fernanda Álvarez Luna**

Vocal

**L.C.F. Edgar Barrera Villegas**

Vocal

**C. José Antonio Gutiérrez Zetina**

Vocal

**C. Adrián Uribe López**

Vocal

**SEGUNDO.-** En su oportunidad publíquense en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial de Gobierno Municipal, para su observancia y cumplimiento entre sus habitantes.

**TERCERO.-** Se instruye a las áreas administrativas competentes de este Ayuntamiento, a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento a los acuerdos que anteceden.

Aprobados y expedidos en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Nonagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día **catorce** de **marzo** del año dos mil **veinticuatro** los C. C. **Presidente Municipal Constitucional**, Miguel Ángel Ramírez Ponce; **Síndica Municipal**, Paola Gabriela Guevara Gutiérrez, **Primer Regidor**, Alfonso García Hernández, **Segunda Regidora**, Mirna Imelda Martínez Real, **Tercer Regidor**, Juan Carlos Linares Ramos, **Cuarta Regidora**, Laura Evelin Becerril García, **Quinto Regidor**, Heriberto de la Cruz Hernández, **Sexta Regidora**, Braulia Torrez Trejo, **Séptima Regidora**, Norma Ordoñez Tovar, **Octavo Regidor**, Reynaldo Becerril Martínez, **Noveno Regidor**, Gerardo Alan García Garduño, así como el **Secretario del Ayuntamiento**, Ángel Valdés Ramírez, “Rúbricas.”

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación de los presentes Acuerdos, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, a los quince días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

**Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**(Rúbrica)**

**Ángel Valdés Ramírez**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

## DIRECTORIO

### **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMIREZ PONCE

### **SÍNDICA**

PAOLA GABRIELA GUEVARA GUTIÉRREZ

### **PRIMER REGIDOR**

ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ

### **SEGUNDA REGIDORA**

MTRA. MIRNA IMELDA MARTÍNEZ REAL

### **TERCER REGIDOR**

LIC. JUAN CARLOS LINARES RAMOS

### **CUARTA REGIDORA**

LAURA EVELIN BECERRIL GARCÍA

### **QUINTO REGIDOR**

LIC. HERIBERTO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ

### **SEXTA REGIDORA**

BRAULIA TORREZ TREJO

### **SÉPTIMA REGIDORA**

LIC. NORMA ORDOÑEZ TOVAR

### **OCTAVO REGIDOR**

REYNALDO BECERRIL MARTÍNEZ

### **NOVENO REGIDOR**

LIC. en C.P. GERARDO ALAN GARCÍA GARDUÑO

GACETA MUNICIPAL  
LERMA 2024

---



HACEMOS MÁS POR LERMA



LERMA  
Podemos Más



# GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,  
ESTADO DE MÉXICO VOLUMEN 64, AÑO 2024

MARTES 06 DE MARZO DE 2024

ADMINISTRACIÓN 2022-2024