



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta baja
Delegación Centro Histórico, Toluca, México.

Teléfono: 2261280 Ext. 7601
Septiembre de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente.....	7
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales.....	10
Alta de personal.....	17
Baja de personal.....	21
IV. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	26
Integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales.....	26
Seguimiento a reportes ciudadanos de diversas obras, programas sociales y/o acciones.....	30
Verificación de obras en proceso y terminadas conjuntamente con las o los contralores sociales.....	33
Auditoría a programas sociales.....	38
V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA.....	61
Auditoría de obra (campo y/o gabinete).....	61
Participación en actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública.....	84
Testificación en la entrega-recepción de la obra pública.....	90
Supervisiones a la obra pública a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras.....	98
Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública.....	105
Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.....	134
VI. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	139
Auditoría Financiera.....	139
Informe del análisis e interpretación de estados financieros.....	169
Arqueos en puntos de recaudación y de formas valoradas.....	174
Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores.....	179
Inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.....	185
VII. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	191
Auditoría administrativa.....	191
Testificación en actos de Entrega-Recepción.....	213

Inspecciones a las áreas del ayuntamiento.....	219
Testificaciones a las áreas del ayuntamiento.....	224
VIII. DEPARTAMENTO SUSTANCIADOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	227
Substanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas.....	227
IX. DEPARTAMENTO RESOLUTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	232
Resolución del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves.....	232
Tramitación del Recurso de Revocación.....	235
Recepción y tramitación de la Instancia de Inconformidad.....	238
X. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	244
Recepción y trámite de denuncias.....	244
XI. DISTRIBUCIÓN	252
XII. REGISTRO DE EDICIONES	253
XIII. VALIDACIÓN	254
XIV. CRÉDITOS	255
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	256

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de que las y los servidores públicos que integran la Contraloría conozcan las actividades a realizar dentro del ámbito de su competencia, así como la forma precisa para llevarlas a cabo, se presenta este manual que contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de esta dependencia y es, por tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta área de la Administración Pública Municipal.

El manual plasma de manera organizada cómo se lleva a cabo cada uno de los procesos presentes en la dependencia para agilizar el óptimo desempeño de la misma; por ello es también un instrumento evaluador de la efectividad de las funciones y el resultado del trabajo realizado.

En este contexto, la Unidad de Planeación, pone a disposición el **“Manual de Procedimientos de la Contraloría”** para su consulta permanente.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos de la Contraloría contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada uno de sus departamentos, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; además servirá como una guía a el personal del servicio público en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.

III. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: **Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**

Objetivo: Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

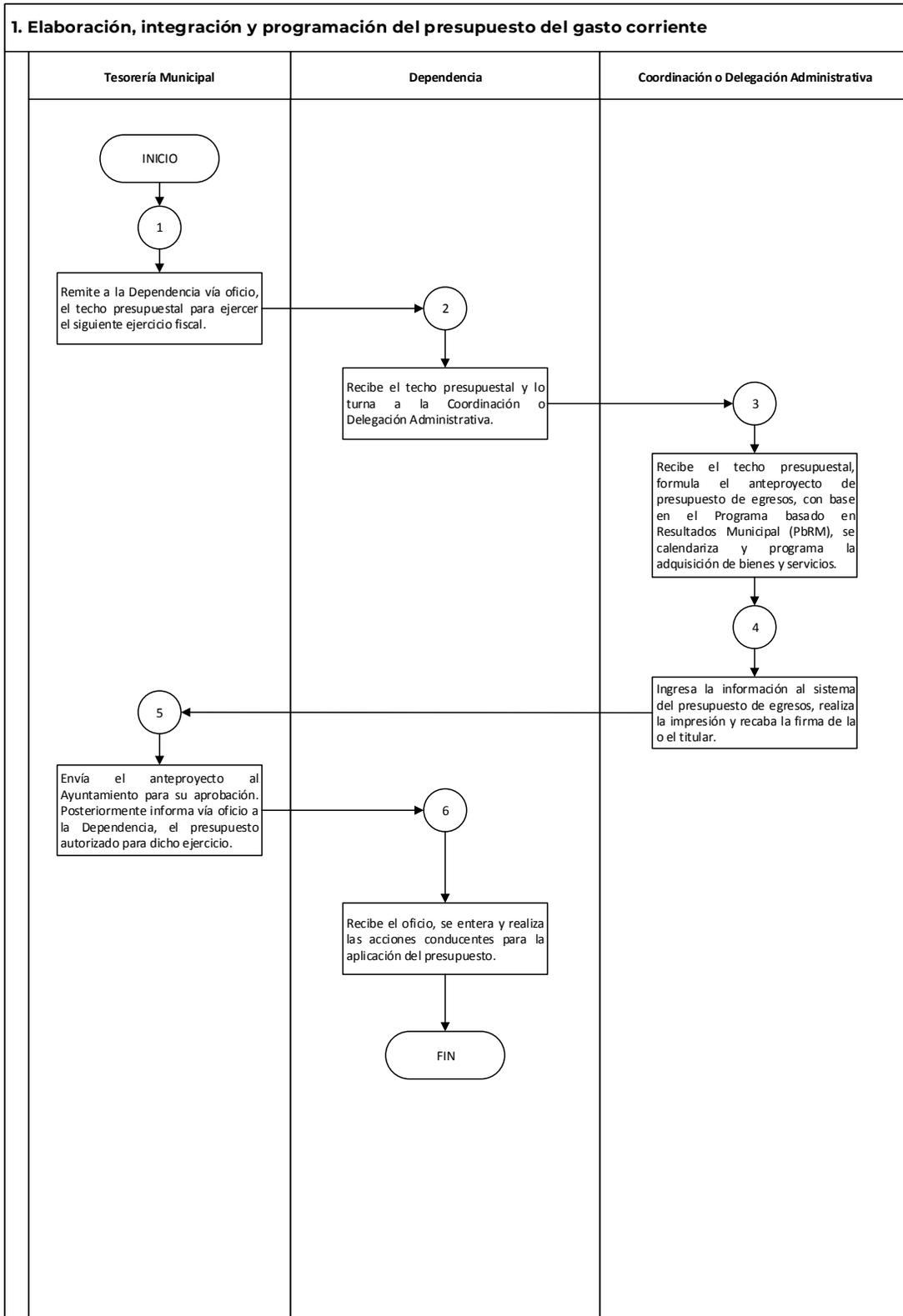
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**

Objetivo: Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y los órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

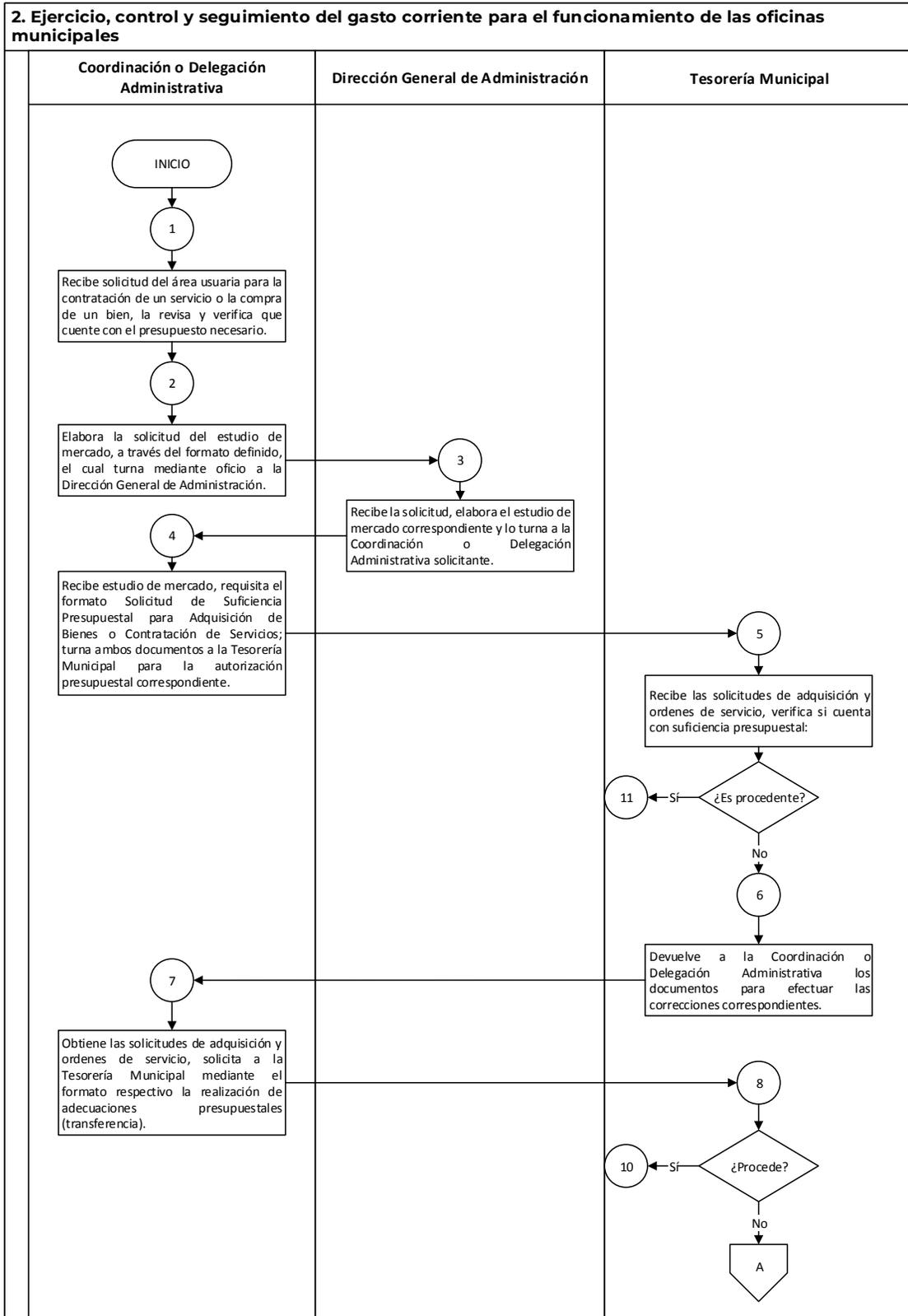
2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

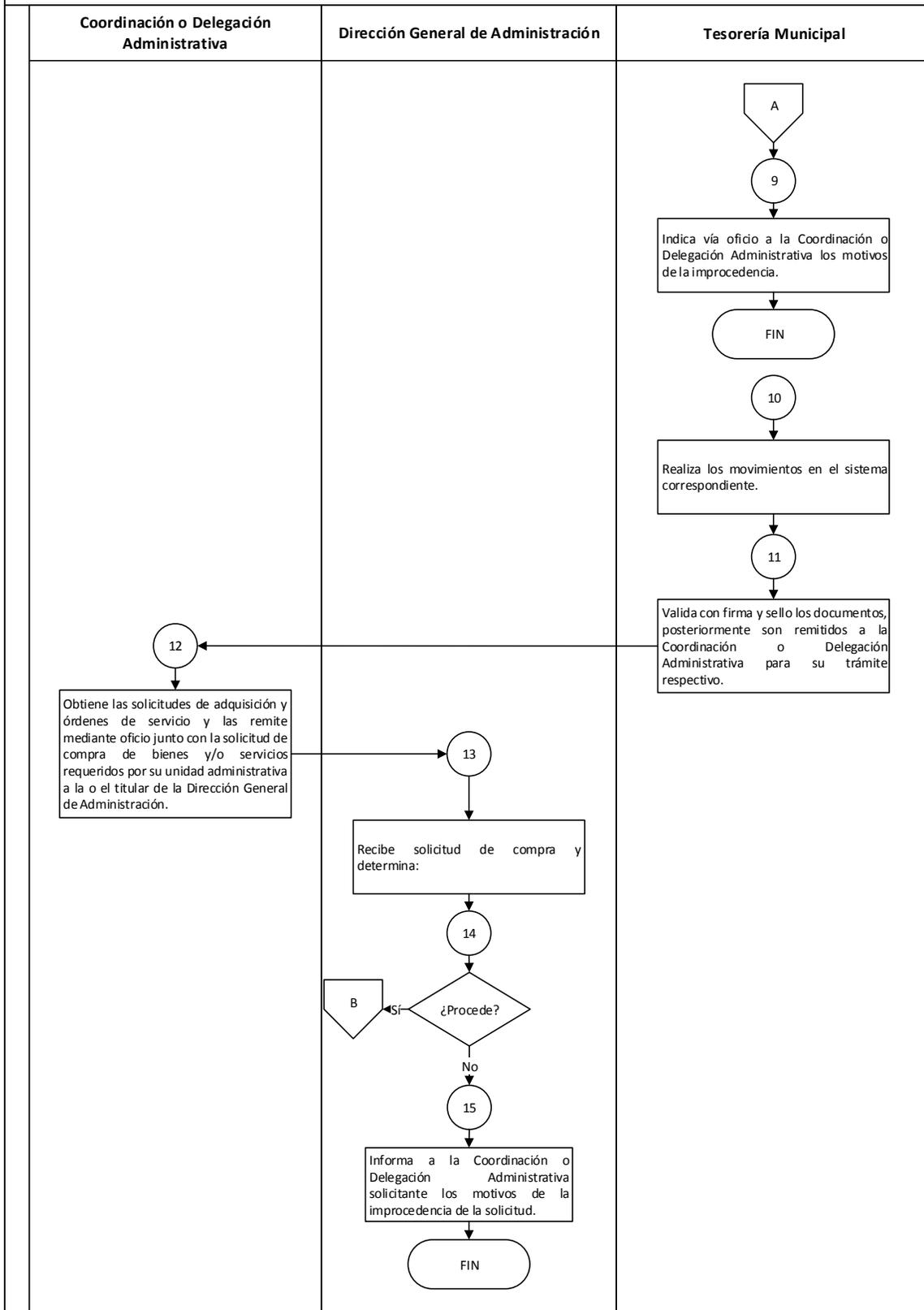
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		¿Es procedente?
		No Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	Tesorería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		No Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
10		FIN Sí Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13		Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?

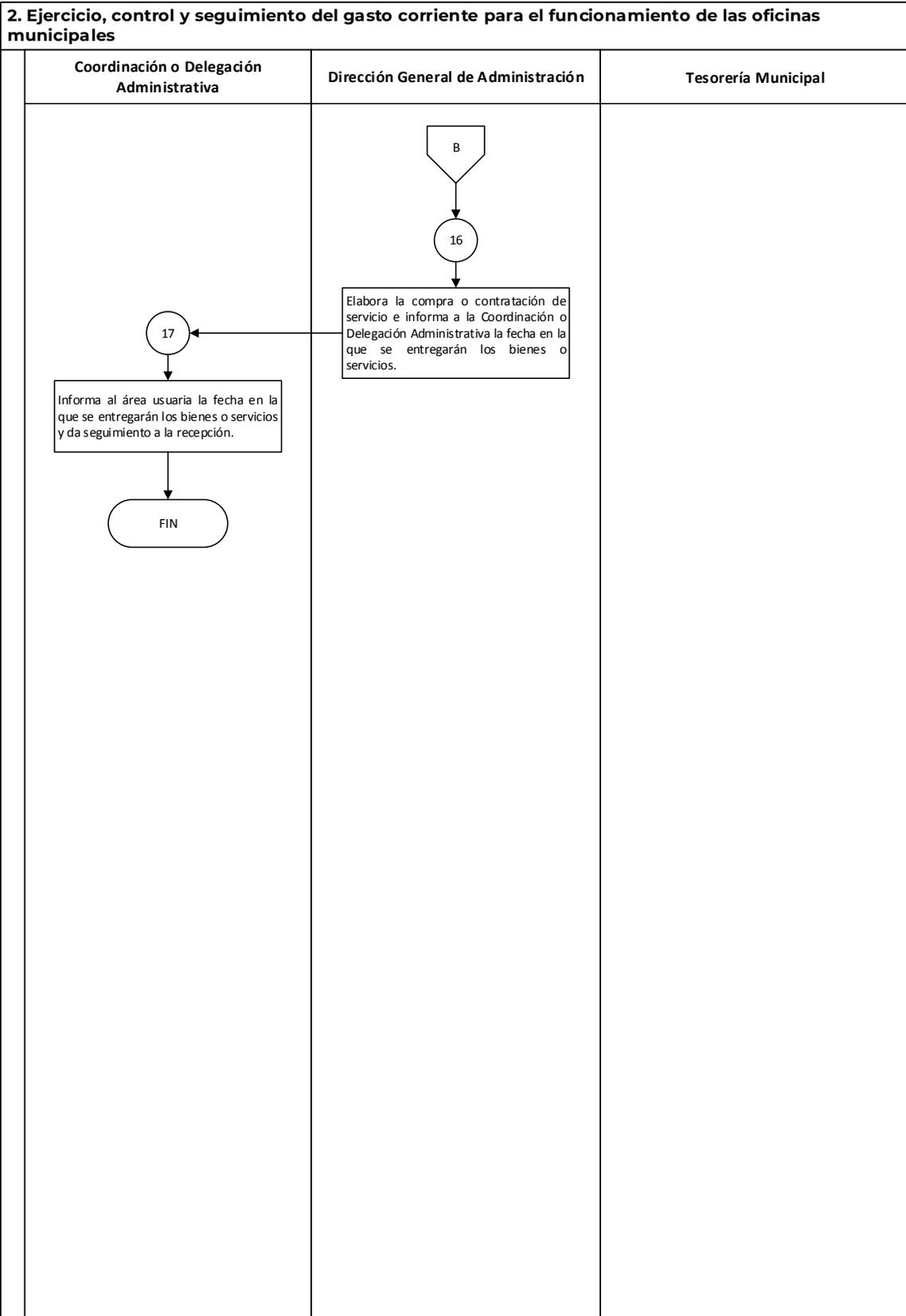
No.	Responsable	Actividad
14	Dirección General de Administración	No: Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
15	Dirección General de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

Diagrama:



2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales





Nombre del Procedimiento: **Alta de personal**

Objetivo: Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
 - Cédula de datos personales
 - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
 - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
 - Copia de la CURP
 - Copia del RFC
 - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
 - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
 - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
 - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
 - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
 - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
 - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
 - Movimiento de alta ISSEMYM
 - Certificado médico (no mayor a 30 días)
 - Solicitud de empleo y Currículum Vitae
 - 2 fotografías tamaño infantil a color
 - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)

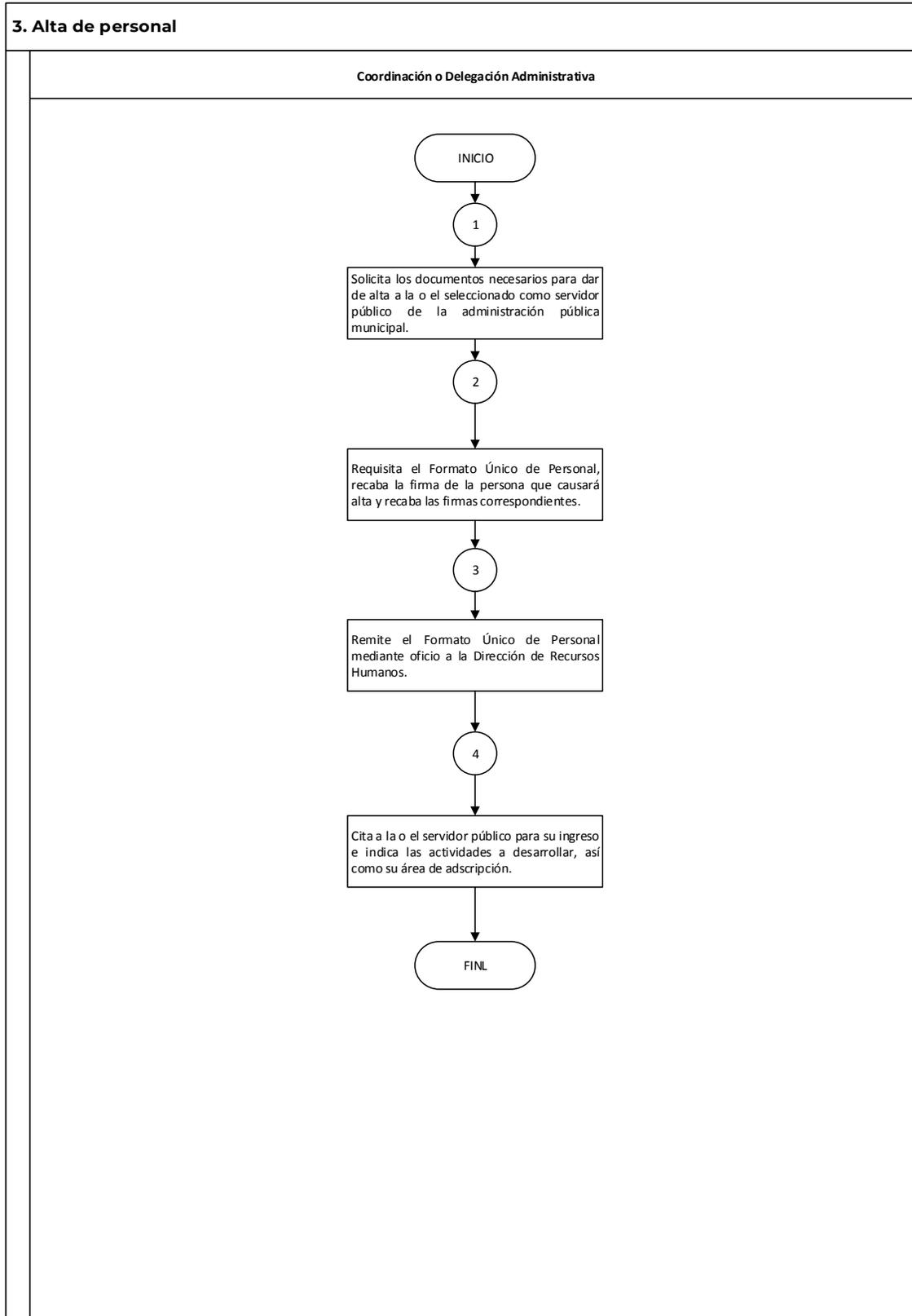
- Cédula informativa de manifestación de bienes
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
- Oficio de Petición
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Baja de personal**

Objetivo: Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

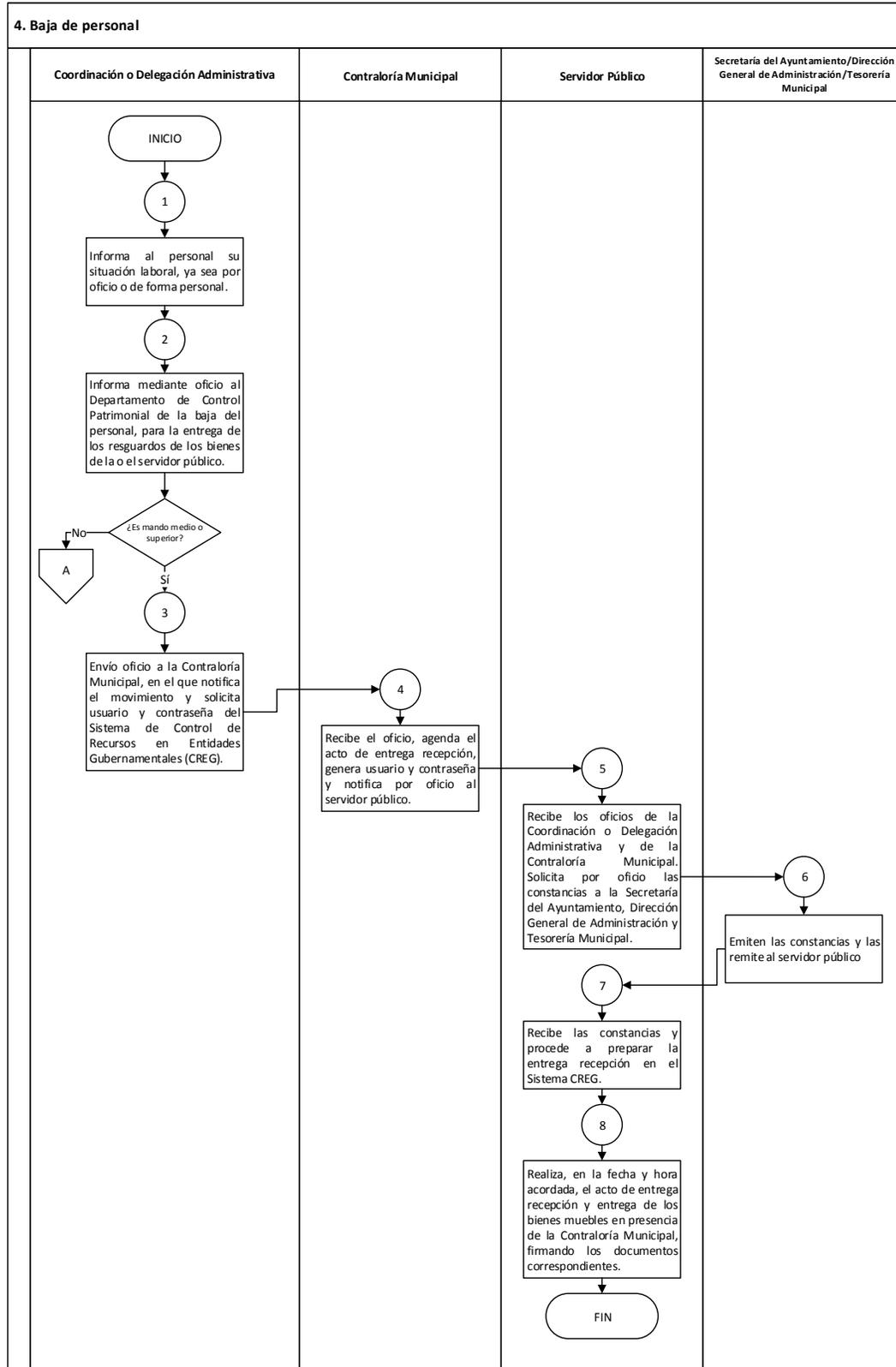
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

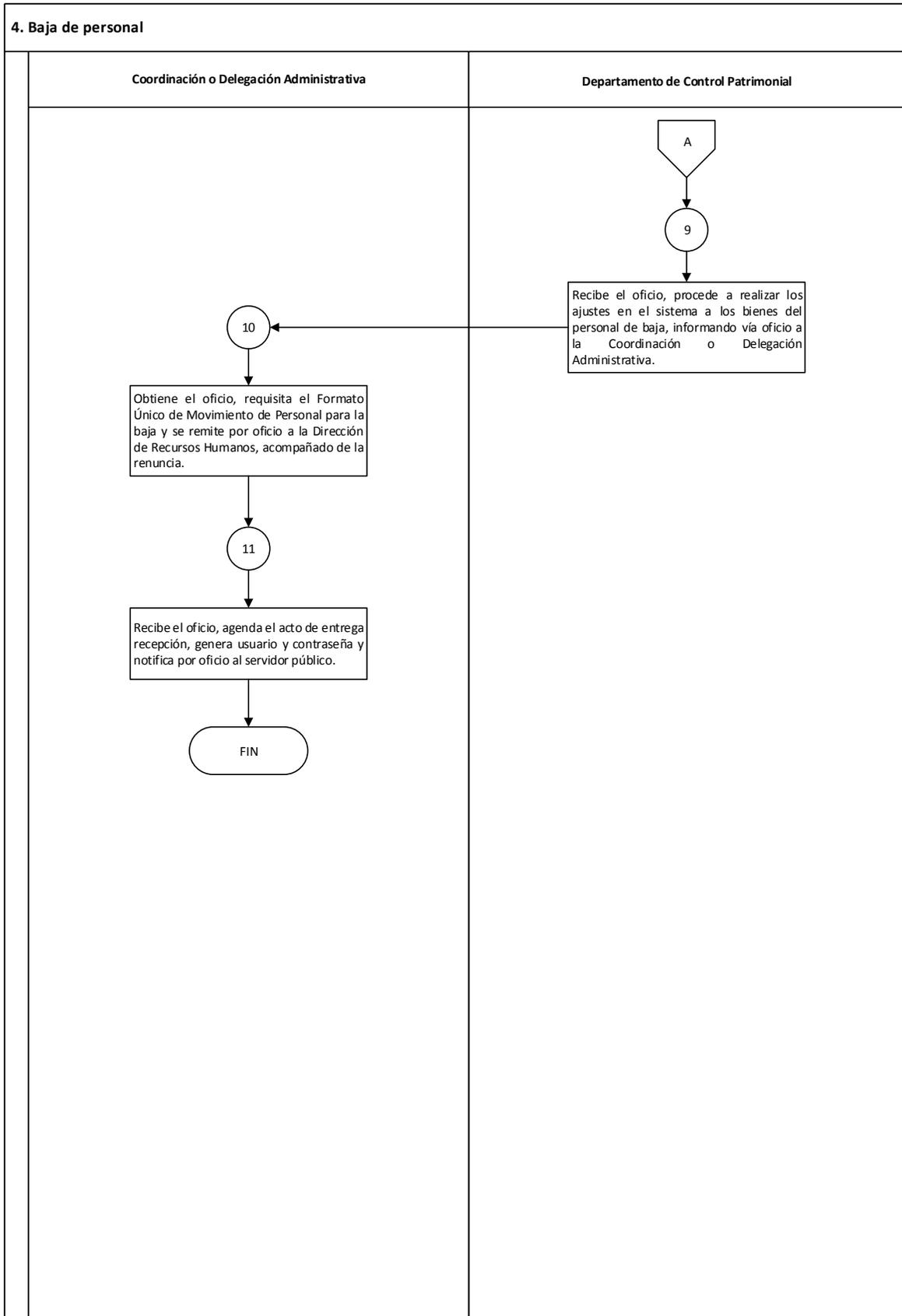
4. Baja de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
3		<p>¿Es mando medio o superior?</p> <p>Sí: Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).</p>
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	<p>No: Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.</p>
10	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

Diagrama:





IV. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre del Procedimiento: Integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales

Objetivo: Contar con un Comité Ciudadano auxiliar, el cual es elegido de manera democrática por las y los beneficiados de la obra y/o acción; integrado por tres contralores(as) sociales, quienes participarán como observadores(as) durante el desarrollo de la obra y/o acción, a fin de incidir en la correcta aplicación de los recursos.

POLÍTICAS APLICABLES

- Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, el Departamento de Contraloría Social a través de la Contraloría recibirá mediante oficio por parte del área ejecutora, la programación de la(s) conformación(es) con fecha(s) y lugar(es) debiendo anexar copia del expediente técnico de la obra, acción o programa social.
- Cuando en la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales y/o estatales totales o parciales, la Contraloría, enviará un oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), para que suministre material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes de estado físico de obra, reporte ciudadano y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVI.
- El Departamento de Contraloría Social, verificará la programación que remiten las áreas ejecutoras para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales (COCICOVIM).
- Las dependencias ejecutoras que manejan Programas Sociales y Obra Pública, son: Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Económico y la Dirección General de Medio Ambiente, las cuales deberán enviar a la Contraloría el empadronamiento de las obras y/o acciones debidamente requisitado.
- La Contraloría, enviará un oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un(a) Promotor(a) Social, asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute exclusivamente con recursos federales y estatales.

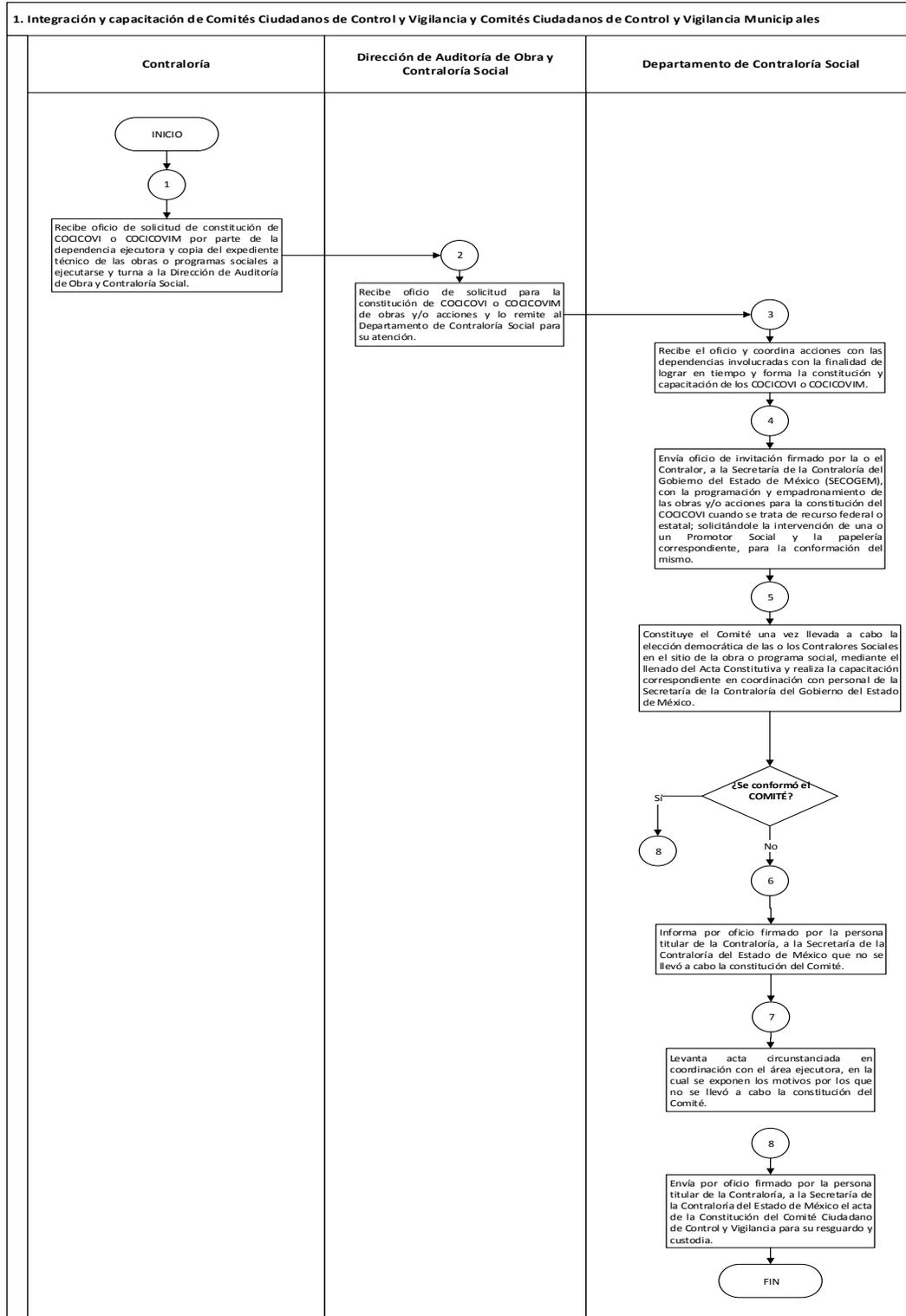
- El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités cuando esta sea realizada por la SECOGEM y cuando se trate de recurso municipal, lo constituirá y capacitará, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVI y COCICOVIM, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra.
- La normatividad que da fundamento a la integración tanto del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Municipal son la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás ordenamientos y disposiciones jurídicos-administrativos aplicables
- La constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para una obra pública tendrá que ser antes del 30% de avance y para el caso de programas sociales, antes del inicio de entrega de beneficios.

1. Integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Contraloría	Recibe oficio de solicitud de constitución de COCICOVI o COCICOVIM por parte de la dependencia ejecutora y copia del expediente técnico de las obras o programas sociales a ejecutarse y turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
2	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de solicitud para la constitución de COCICOVI o COCICOVIM de obras y/o acciones y lo remite al Departamento de Contraloría Social para su atención.
3	Departamento de Contraloría Social	Recibe el oficio y coordina acciones con las dependencias involucradas con la finalidad de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación de los COCICOVI o COCICOVIM.
4		Envía oficio de invitación firmado por la o el Contralor, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), con la programación y empadronamiento de las obras y/o acciones para la constitución del COCICOVI cuando se trata de recurso federal o estatal; solicitándole la intervención de una o un Promotor Social y la papelería correspondiente, para la conformación del mismo.
5		Constituye el Comité una vez llevada a cabo la elección democrática de las o los Contralores Sociales en el sitio de la obra o programa social, mediante el llenado del Acta Constitutiva y realiza la capacitación correspondiente en coordinación con personal de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
		¿Se conformó el COMITÉ?
6	Departamento de Contraloría Social	No: Informa por oficio firmado por la persona titular de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que no se llevó a cabo la constitución del Comité.
7		Levanta acta circunstanciada en coordinación con el área ejecutora, en la cual se exponen los motivos por los que no se llevó a cabo la constitución del Comité. Reinicia el procedimiento.
8		Sí: Envía por oficio firmado por la persona titular de la Contraloría, a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México el acta de la Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para su resguardo y custodia.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a reportes ciudadanos de diversas obras, programas sociales y/o acciones

Objetivo: Brindar atención de manera rápida y oportuna a los reportes emitidos por el personal de la Contraloría Social, en relación a las obras y/o acciones que se están ejecutando en su localidad.

POLÍTICAS APLICABLES

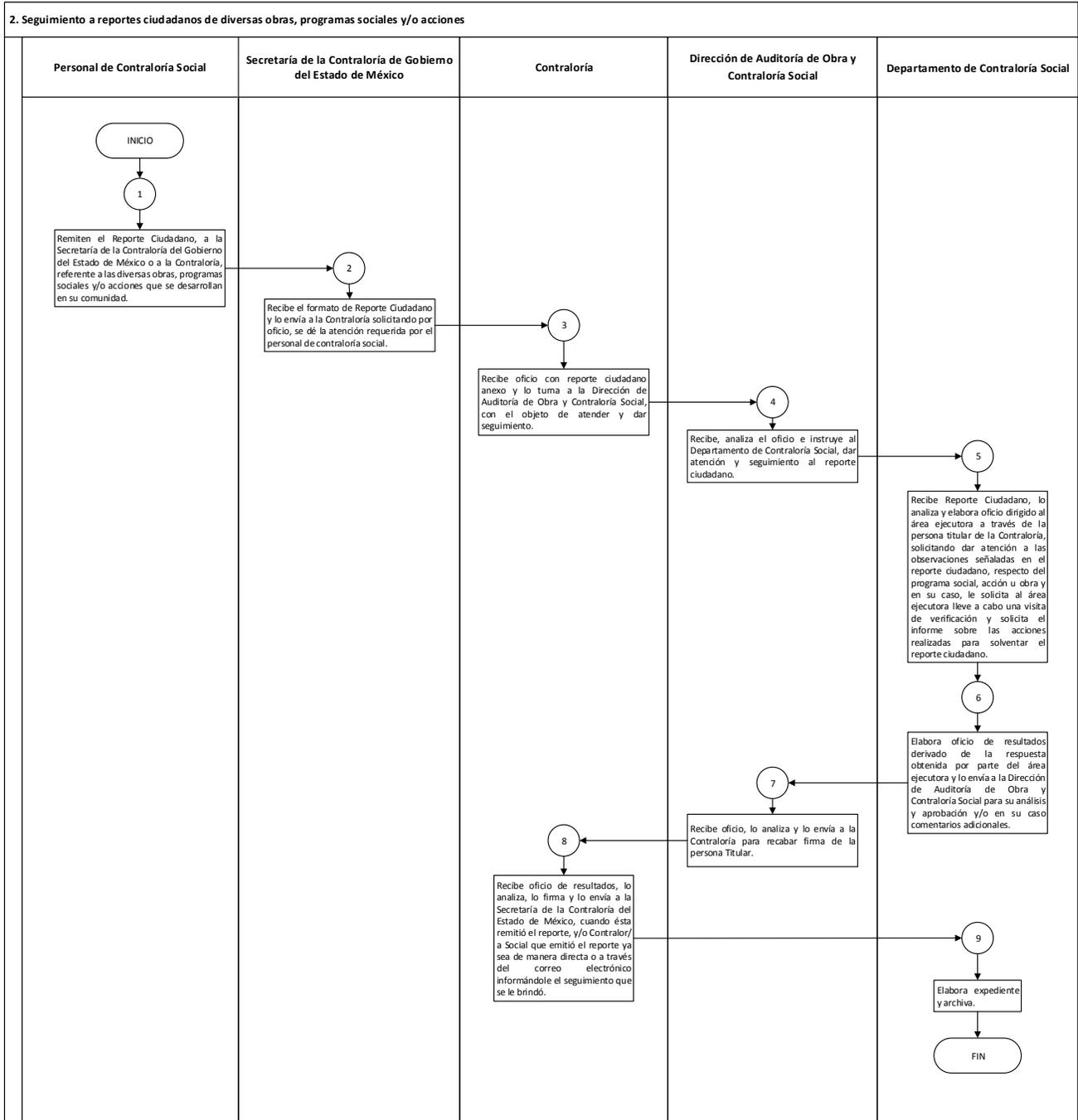
- Las y los contralores sociales, podrán remitir sus reportes a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, o directamente a la Contraloría, a través del formato de Reporte Ciudadano; escrito libre, vía telefónica o correo electrónico referentes a las diversas obras, programas sociales y/o acciones.
- El tiempo límite de las dependencias ejecutoras para dar respuesta a los reportes es de 3 a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del documento, con fundamento a lo establecido en el Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- La Contraloría recibirá el formato de Reporte Ciudadano por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y/o personal de la Contraloría Social, para la atención correspondiente.
- La Contraloría deberá enviar mediante oficio al área ejecutora el reporte ciudadano para su atención en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez recibido este.
- El Departamento de Contraloría Social, dará atención a las quejas y/o denuncias ciudadanas a través de su correo electrónico, por medio del formato de Reporte Ciudadano o a través de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México; y deberá dar respuesta en un término no mayor a 15 días hábiles, a partir de la recepción de las mismas.
- En caso de incumplimiento a la atención de los reportes por parte de las áreas ejecutoras, podrá levantarse una falta administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en coordinación con la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

2. Seguimiento a reportes ciudadanos de diversas obras, programas sociales y/o acciones

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Personal de Contraloría Social	Remiten el Reporte Ciudadano, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o a la Contraloría, referente a las diversas obras, programas sociales y/o acciones que se desarrollan en su comunidad.
2	Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México	Recibe el formato de Reporte Ciudadano y lo envía a la Contraloría solicitando por oficio, se dé la atención requerida por el personal de contraloría social.
3	Contraloría	Recibe oficio con reporte ciudadano anexo y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, con el objeto de atender y dar seguimiento.
4	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe, analiza el oficio e instruye al Departamento de Contraloría Social, dar atención y seguimiento al reporte ciudadano.
5	Departamento de Contraloría Social	Recibe Reporte Ciudadano, lo analiza y elabora oficio dirigido al área ejecutora a través de la persona titular de la Contraloría, solicitando dar atención a las observaciones señaladas en el reporte ciudadano, respecto del programa social, acción u obra y en su caso, le solicita al área ejecutora lleve a cabo una visita de verificación y solicita el informe sobre las acciones realizadas para solventar el reporte ciudadano.
6	Departamento de Contraloría Social	Elabora oficio de resultados derivado de la respuesta obtenida por parte del área ejecutora y lo envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su análisis y aprobación y/o en su caso comentarios adicionales.
7	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio, lo analiza y lo envía a la Contraloría para recabar firma de la persona Titular.
8	Contraloría	Recibe oficio de resultados, lo analiza, lo firma y lo envía a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, cuando ésta remitió el reporte, y/o Contralor/a Social que emitió el reporte ya sea de manera directa o a través del correo electrónico informándole el seguimiento que se le brindó.
9	Departamento de Contraloría Social	Elabora expediente y archiva.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Verificación de obras en proceso y terminadas conjuntamente con las o los contralores sociales

Objetivo: Auxiliar al municipio en la observación y vigilancia de las obras con un enfoque preventivo; verificando que éstas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Contraloría, recibirá el oficio con la programación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) cuando se trate de recursos federales y estatales, para la verificación de obras en proceso y terminadas.
- La Contraloría enviará oficio dirigido a la SECOGEM, indicando el personal comisionado para llevar a cabo dicha verificación en las fechas estipuladas en el Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social.
- La Contraloría asiste a la verificación de las Obras en conjunto con personal de la SECOGEM y la Dirección de Obras Públicas para verificar, conjuntamente, el estatus de las obras.
- La Contraloría enviará mediante oficio a la SECOGEM los resultados obtenidos de dicha verificación. En caso de observaciones o irregularidades en las obras, se dará vista a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas solicitando la solventación de las mismas.
- El incumplimiento a la atención de hallazgos, podrá constituir una falta administrativa, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en cuyo caso, se envía por segunda ocasión un recordatorio mediante oficio, de hacer caso omiso a éste, se turna a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, dependiente de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

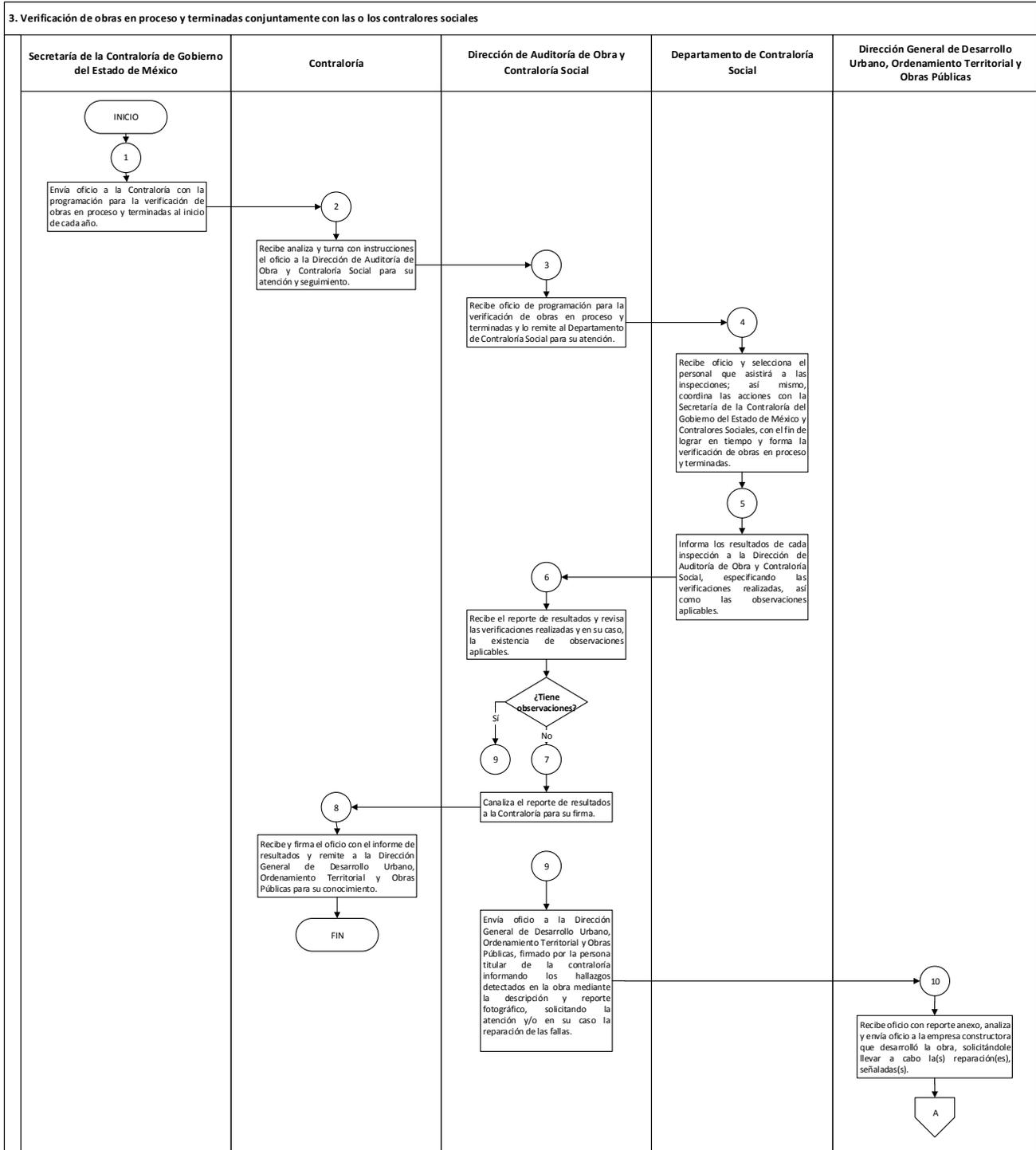
3. Verificación de obras en proceso y terminadas conjuntamente con las o los contralores sociales

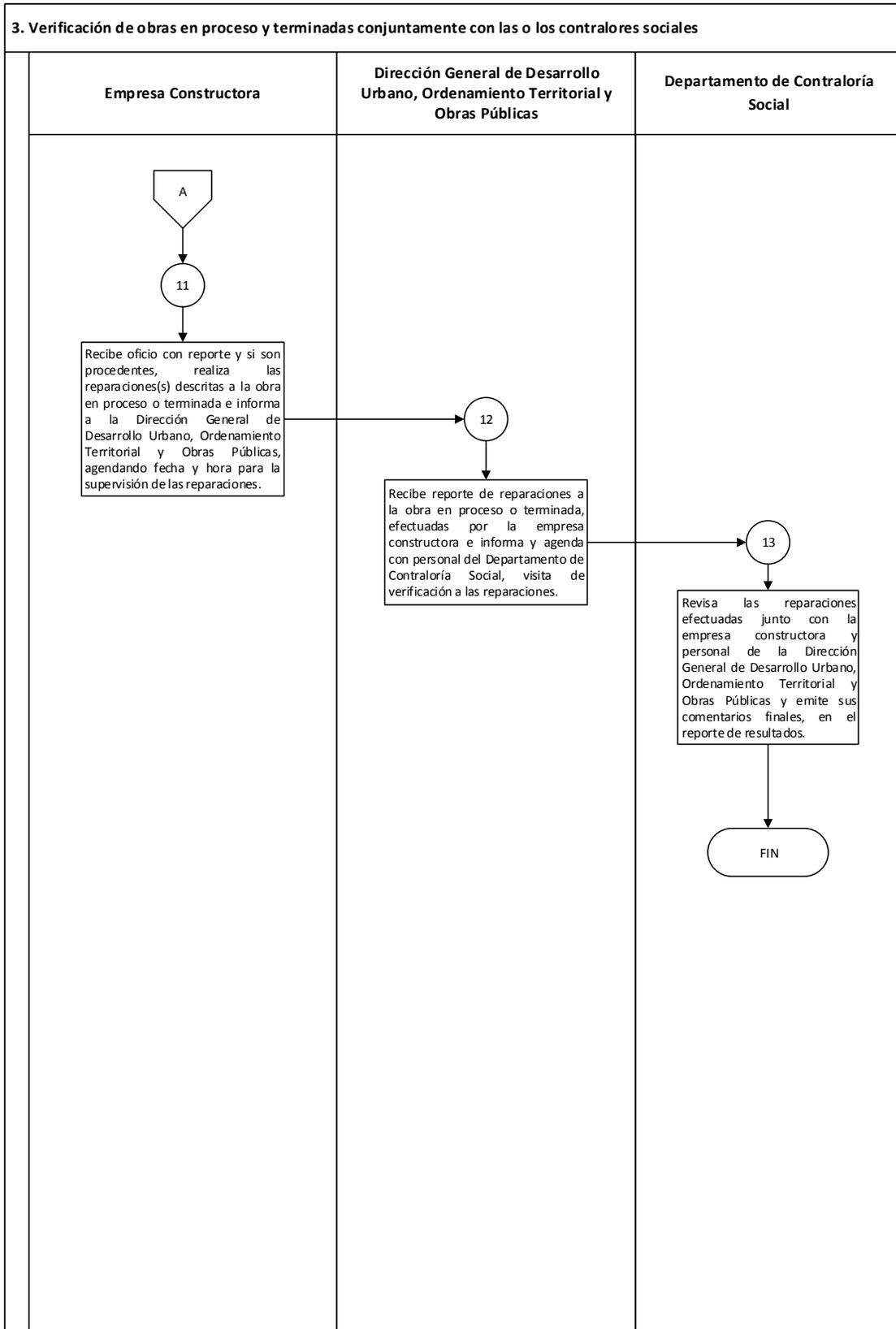
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México	Envía oficio a la Contraloría con la programación para la verificación de obras en proceso y terminadas al inicio de cada año.
2	Contraloría	Recibe analiza y turna con instrucciones el oficio a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su atención y seguimiento.
3	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de programación para la verificación de obras en proceso y terminadas y lo remite al Departamento de Contraloría Social para su atención.
4	Departamento de Contraloría Social	Recibe oficio y selecciona el personal que asistirá a las inspecciones; así mismo, coordina las acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Contralores Sociales, con el fin de lograr en tiempo y forma la verificación de obras en proceso y terminadas.
5		Informa los resultados de cada inspección a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, especificando las verificaciones realizadas, así como las observaciones aplicables.
6	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el reporte de resultados y revisa las verificaciones realizadas y en su caso, la existencia de observaciones aplicables.
		¿Tiene observaciones?
7	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	No: Canaliza el reporte de resultados a la Contraloría para su firma.
8	Contraloría	Recibe y firma el oficio con el informe de resultados y remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su conocimiento.
		FIN
9	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Sí: Envía oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, firmado por la persona titular de la contraloría informando los hallazgos detectados en la obra mediante la descripción y reporte fotográfico, solicitando la atención y/o en su caso la reparación de las fallas.

No	Responsable	Actividad
10	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe oficio con reporte anexo, analiza y envía oficio a la empresa constructora que desarrolló la obra, solicitándole llevar a cabo la(s) reparación(es), señaladas(s).
11	Empresa Constructora	Recibe oficio con reporte y si son procedentes, realiza las reparaciones(s) descritas a la obra en proceso o terminada e informa a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, agendando fecha y hora para la supervisión de las reparaciones.
12	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe reporte de reparaciones a la obra en proceso o terminada, efectuadas por la empresa constructora e informa y agenda con personal del Departamento de Contraloría Social, visita de verificación a las reparaciones.
13	Departamento de Contraloría Social	Revisa las reparaciones efectuadas junto con la empresa constructora y personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y emite sus comentarios finales, en el reporte de resultados.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Auditoría a programas sociales

Objetivo: Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal; principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Contraloría Social, remitirá la Orden de Auditoría debidamente autorizada, al área, quedando formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar; especificando alcances, periodo, auditores comisionados y fecha de inicio.
- Al inicio de la auditoría, el personal de auditoría recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, se constituye en las oficinas del área auditada junto con la Orden de Auditoría, solicita acuse de recibido con sello de la misma área, entregará copia de conocimiento a las áreas involucradas, así como a la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Social y el personal de auditoría.
- El desarrollo de los procedimientos de auditoría será conforme a la Carta de Planeación mediante cédulas de trabajo (sumarias y/o analíticas), registrando su avance en el cronograma de actividades e informando a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social y a la o el Director de Auditoría.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El equipo Auditor generará de ser necesario, Cédula(s) de Solicitud de Información y Documentación Adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, sometiéndolas a revisión y aprobación de la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social y de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social. Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.
- Existe la posibilidad de que el personal de auditoría proponga a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social, oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio de auditoras/es, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, entre otras.
- El Departamento de Contraloría Social hará del conocimiento a la unidad administrativa los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones de la auditoría correspondiente.
- El Departamento de Contraloría Social conciliará las observaciones con el ente auditado para que éste a su vez las solvete y soporte.

- El Departamento de Contraloría Social remitirá al ente auditado, el informe conteniendo, las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados obtenidos en la práctica de la auditoría, indicando el plazo que se consensó con el área auditada para solventarlas e informar los controles implementados.
- El Departamento de Contraloría Social turnará el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de observaciones no solventadas, aclaradas, atendidas o sin respuesta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones o solventar y/o aclarar las observaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.
- La Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social ratifica o corrige:
 - ✓ Las disposiciones legales aplicables vigentes.
 - ✓ El perfil de las o los auditores.
 - ✓ Los antecedentes de auditorías anteriores.
 - ✓ Los procedimientos generales de la auditoría.
 - ✓ El objetivo.
 - ✓ El personal participante, sus firmas y rubricas.
 - ✓ Copias a las áreas involucradas.
 - ✓ Las firmas y rubricas.
 - ✓ El nombre del ente a auditar.
 - ✓ Los nombres de las o los servidores públicos que deberán efectuar la auditoría.
 - ✓ El nombre, objetivo y periodo de la auditoría.
 - ✓ Las disposiciones legales que fundamentan la auditoría.
 - ✓ Nombre y cargo de la o el titular de la dependencia auditada al que se le dirige el oficio de inicio de auditoría, marcando copia a las o los titulares de las áreas involucradas en la auditoría.
 - ✓ Nombre, cargo y firma de la autoridad que ordena la auditoría y/o el número de referencia asignado en el programa de trabajo aprobado.

4. Auditoría a programas sociales

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Solicita mediante oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico, se requisiere el formato de Análisis de Propuestas, a efecto de conocer e identificar, las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías, derivadas de una queja, denuncia u oficio de solicitud.
2	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe el oficio y el formato de análisis de propuestas, requisita y lo envía mediante oficio a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
3	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas; solicita mediante oficio a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social se requisiere el formato Análisis de Propuestas, a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías, derivadas de auditorías anteriores y propuestas del personal de auditoría.
4	Departamento de Contraloría Social	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas, y solicita al personal de auditoría verificar resultados de auditorías anteriores y realizar las propuestas de auditorías, mediante el llenado del formato.
5	Personal de Auditoría	Recibe formato de análisis de propuestas, verifica resultados de auditorías anteriores y realiza las propuestas de auditoría, llena el formato y lo envía a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social.
6	Departamento de Contraloría Social	Recibe el formato de análisis de propuestas, debidamente requisitado, analiza y selecciona las auditorías que formarán parte de la propuesta, remitiendo mediante oficio el formato de Análisis de Propuesta a la persona titular de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para su consideración.
7	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y revisa el formato de Análisis de Propuestas de auditorías generadas por el personal de auditoría y la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social, más la información recibida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico; genera el Programa Anual de Auditorías y lo envía a la Contraloría, para su autorización.
8	Contraloría	Recibe y revisa el Proyecto del Programa Anual de Auditorías, de existir cambios le indica a la Dirección de Auditoría para que se

No	Responsable	Actividad
		realicen, de no existir cambios autoriza e instruye a la persona titular de la Dirección de Auditoría su ejecución.
9	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Auditorías e instruye a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social, se analicen los perfiles y disponibilidad del personal para la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos.
10	Departamento de Contraloría Social	Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y de acuerdo a los tiempos establecidos para la ejecución de las auditorías, analiza perfiles y disponibilidad del personal, selecciona a la o el Auditor o auditores y les instruye que realicen los proyectos de la Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades.
11	Personal de Auditoría	Confirma clave de identificación para la auditoría, en función de la auditoría a realizar; elabora y entrega a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social los proyectos de Orden de Auditoría en la que se señala la fecha de firma del acta de inicio de auditoría; da lectura a la normatividad jurídica y administrativa aplicable, considera trabajos de auditoría realizados con anterioridad y genera propuesta de Estudio Preliminar; asimismo, determina los elementos aplicables, alcance de las pruebas y tiempo estimado de ejecución, generando propuesta de Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y los envía a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social.
12	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
13	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento para que se realicen; de no existir cambios los firma. Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría, de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la persona titular de la contraloría para su autorización.
14	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Orden de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, de existir cambios le comunica a la persona titular de la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios, autoriza y entrega para su notificación.
15	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada, de existir cambios se le comunica a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social se realicen; de no existir cambios, instruye se notifique a la unidad administrativa a auditar.

No	Responsable	Actividad
16	Departamento de Contraloría Social	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada, de existir cambios le comunica al personal de auditoría se realicen; de no existir cambios, instruye se notifique; recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, de existir cambios se le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se instruye la integración del expediente de auditoría y aplique los procedimientos correspondientes.
17	Personal de Auditoría	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada; de existir cambios los realiza, de no existir cambios se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada, entrega la Orden de Auditoría obteniendo acuse de recibido, con sello, entrega copia de conocimiento a las áreas involucradas así como a la persona titular de la Dirección de Auditoría, a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social y personal de auditoría, además, recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades para cambios o ya autorizados, de existir cambios se realizan, de no existir cambios se crea el expediente de auditoría y aplica los procedimientos correspondientes.
18	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe Orden de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta de Inicio de Auditoría; designa por escrito a la o el enlace para su atención.
19	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe copia de orden de auditoría, registra en el control de auditorías el inicio de ésta y le instruye al Departamento de Contraloría Social, genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información.
20	Departamento de Contraloría Social	Solicita al personal de auditoría genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación.
21	Personal de Auditoría	Genera los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, enviándolos al Departamento de Contraloría Social.
22	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación de existir cambios, le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
23	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios se aprueban y se instruye su aplicación.

No	Responsable	Actividad
24	Departamento de Contraloría Social	Recibe Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, de existir cambios instruye a la o el Auditor se realicen e indica su aplicación.
25	Personal de Auditoría	Recibe Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación para cambios o ya aprobados, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Contraloría Social, de no existir cambios, se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada en la fecha establecida para firma del acta, en ese momento entrega el Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación.
26	Director(a) del área Auditada, Enlace de Auditoría, Director (a) de Auditoría de Obra y Contraloría social, Jefe(a) del Departamento de Contraloría Social y Personal de Auditoría	Se constituyen en las oficinas de la o el titular del área auditada, en la fecha plasmada en la Orden de Auditoría, a efecto de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Inicio de Auditoría, genera en un ejemplar original y copia legible para el área auditada, en este acto se hace entrega de la copia de la Orden de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación; asimismo, se recibe copia del oficio de asignación de enlace.
27	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe del área auditada el Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, posteriormente, se entrega al Departamento de Contraloría Social para su revisión.
28	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa el Cuestionario de Control Interno y la Solicitud de Información y Documentación, entrega e instruye al personal de auditoría a cargo, realizar el análisis y evaluación al Control Interno, así como, el análisis a la información y documentación proporcionada, y desarrollar los procedimientos conforme a la Carta de Planeación.
29	Personal de Auditoría	Recibe el Cuestionario de Control Interno e Información y Documentación; realiza el análisis y evaluación al Control Interno; desarrolla auditoría conforme a la Carta de Planeación, mediante cédulas de trabajo (sumarias y/o analíticas), registra avance en el cronograma de actividades e informa al Departamento de Contraloría Social y a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social; genera en su caso, Cédula(s) de Solicitud de Información y Documentación adicional para el programa de trabajo, sometiéndolas a revisión y aprobación del Departamento de Contraloría Social y de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social; selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo; prepara y remite al Departamento de Contraloría Social

No	Responsable	Actividad
		para su revisión, proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, con copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las que se efectuó la planeación, tales como: cambio del personal de auditoría, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, entre otras.
30	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa el análisis y evaluación al Control Interno o en su caso, el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría; de existir cambios instruye a el personal de auditoría los realice y los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
31	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el análisis y evaluación del Control Interno, de existir cambios le comenta al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, e indica se integren al expediente de la auditoría; recibe y revisa en su caso, el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y de existir cambios, instruye se realicen, aprueba y turna a la Contraloría para su autorización.
32	Contraloría	Recibe y revisa la propuesta de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría; de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, autoriza y entrega a la Dirección para su notificación.
33	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe para cambios o ya autorizado, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría; de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
34	Departamento de Contraloría Social	Recibe para cambios o ya autorizado, el análisis y evaluación de Control Interno; de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, e instruye se integre al expediente de la Auditoría; recibe oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría; de existir cambios le comunica al personal de auditoría para que se realicen, e instruye se notifique a la unidad administrativa a Auditada.
35	Personal de Auditoría	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno de existir cambios los realiza, de no existir cambios lo integra al expediente de la Auditoría; recibe para cambios o ya autorizado el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios los realiza, de no existir, se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada notificándolo, obtiene el acuse de recibido e integra al expediente; desarrolla los procedimientos de auditoría de acuerdo a las

No	Responsable	Actividad
		modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, bajo la supervisión del Departamento de Contraloría Social.
36	Departamento de Contraloría Social	Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría; vigila el trabajo del personal de auditoría para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, dejando evidencia de su actuar monitoreando los tiempos estimados; deja constancia de su actuación, mediante su firma en los documentos que se generen y elabora cédulas de supervisión de auditoría.
37	Personal de Auditoría	Llena las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones, o en su caso de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría y remite al Departamento de Contraloría Social.
38	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte; de existir cambios, le indica al personal de auditoría los realice y las remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
39	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso las cédulas de observaciones, de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social se realicen, las autoriza e instruye realizar con el área auditada la Etapa de Confronta para exponer los hallazgos y recomendaciones u observaciones determinadas, y de no existir comentarios por parte del área auditada, se le notifican para su atención.
40	Área Auditada del Ayuntamiento, la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social y Personal de Auditoría	Recibe las cédulas de hallazgos y recomendaciones, o en su caso, las cédulas de observaciones y se genera en ese momento la Etapa de Confronta en conjunto con el Departamento de Contraloría Social y el personal de auditoría a efecto de exponer los hallazgos y recomendaciones, o en su caso las observaciones detectadas, manifestando por parte del área auditada sus dudas o comentarios.
41	Área Auditada del Ayuntamiento	Genera las respuestas y soporte documental con respecto a las cédulas de hallazgos y recomendaciones, o en su caso, las cédulas de observaciones y las remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social con los comentarios necesarios y documentación soporte que los acredite.
42	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Analiza conjuntamente con el Departamento de Contraloría Social y el personal de auditoría las respuestas del área auditada y determina si se aplicaron las recomendaciones de los hallazgos o si existen elementos para solventar las observaciones, instruye se elaboren los proyectos de Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de

No	Responsable	Actividad
		Auditoría donde se manifiesta el estado de los Hallazgos y Recomendación, o en su caso de las observaciones y oficio de envío del Informe de Auditoría.
43	Departamento de Contraloría Social	Indica al personal de auditoría genere el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta.
44	Personal de Auditoría	Elabora el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, los remite al Departamento de Contraloría Social, para su revisión.
45	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa el Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, de no existir cambios los envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su aprobación.
46	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta, de existir cambios le comenta al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, firma el Oficio de Convocatoria y le instruye se notifique al área auditada para realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de Auditoría en la fecha establecida.
47	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, para cambios o ya aprobados, en este caso firmado el oficio, de existir cambios le instruye al personal de auditoría se realicen, e indica notifique al Área Auditada el Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría.
48	Personal de Auditoría	Recibe Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría para cambios o ya aprobada; en este caso, firma oficio; de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Contraloría Social, notifica al área auditada del Ayuntamiento, el Oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre.
49	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe Oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta de Cierre de Auditoría en la fecha establecida.
50	Titular del área Auditada, Enlace de Auditoría, Titular de Auditoría, Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Social	Se constituyen en las oficinas de la o el titular del área auditada, a efecto de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de auditoría en la fecha establecida, generándose en un ejemplar original para la Contraloría, la cual se deberá anexar al expediente de auditoría. Entrega copia legible al área auditada.

No	Responsable y Personal de Auditoría	Actividad
51	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Instruye a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social genere los Proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, a la unidad administrativa auditada.
52	Departamento de Contraloría Social	Le indica al personal de auditoría, genere los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, a la unidad administrativa auditada.
53	Personal de Auditoría	Genera los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, a la unidad administrativa auditada y los envía al Departamento de Contraloría Social.
54	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa, los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría; de existir cambios le indica al personal de auditoría para que se realicen y los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
55	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría; de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social para que se realicen, se aprueban y se remiten a la persona titular de la Contraloría.
56	Contraloría	Recibe y revisa los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría; de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para que se realicen, de no existir cambios, se autorizan y se entregan a la Dirección para su notificación.
57	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, para cambios o ya autorizados; de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen e instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
58	Departamento de Contraloría Social	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío, para cambios o ya autorizados; de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, e instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
59	Personal de Auditoría	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados; de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a la unidad administrativa auditada, obteniendo el acuse de recibido con sello del área auditada.
60	Área Auditada	Recibe Informe de auditoría y oficio de envío, acusa y sella de recibido y procede: a) En el caso de hallazgos y recomendaciones pendientes, se informa a la o el Titular de la Contraloría, conforme a las fechas establecidas en el Informe, sobre su atención; anexando el soporte documental respectivo, de la implementación de la recomendación o de la acción convenida.

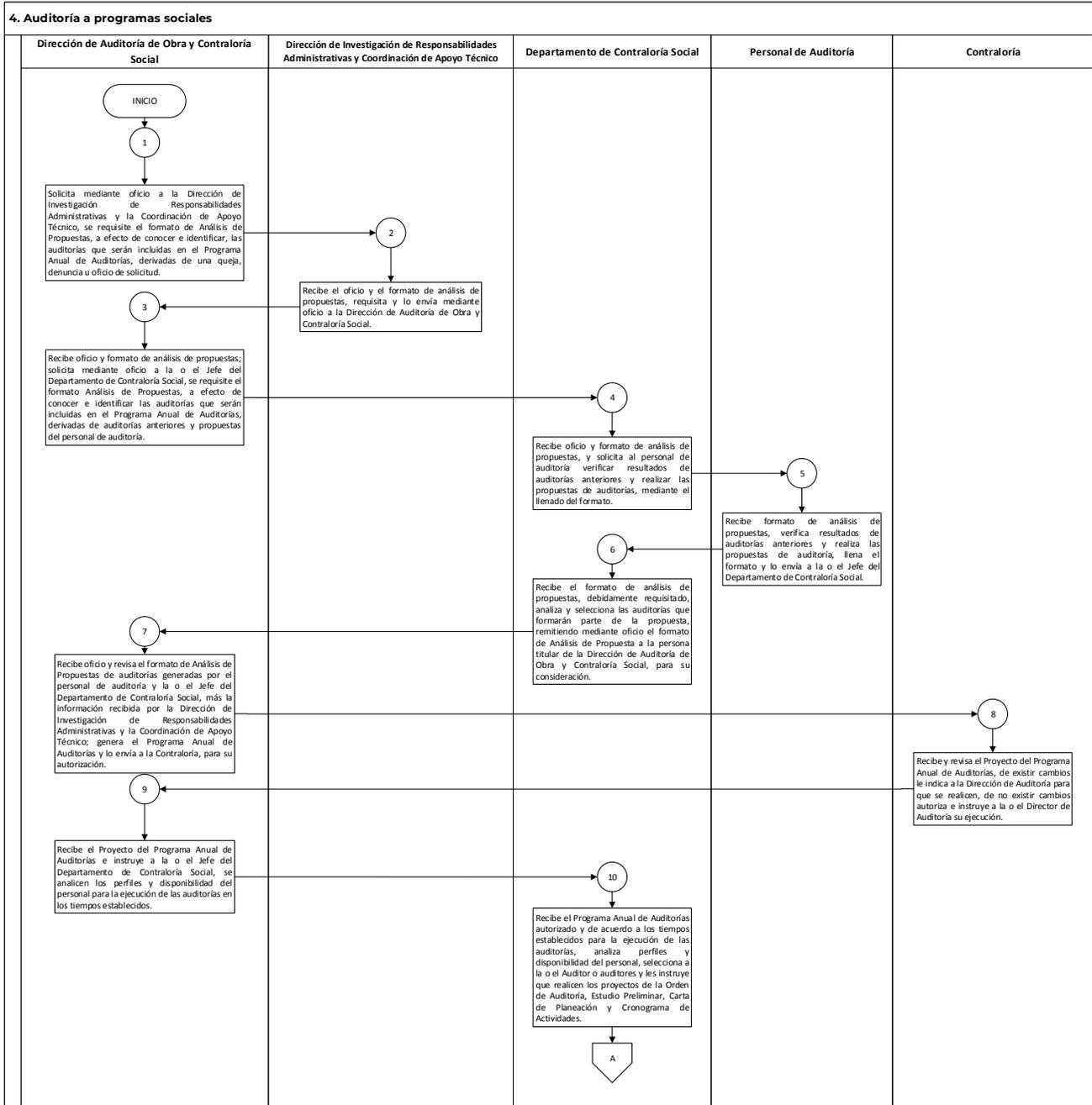
No	Responsable	Actividad
		b) En el caso de Observaciones determinadas en el Informe de Auditoría como no solventadas, se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
61	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Para el caso b , instruye al Departamento de Contraloría Social, realizar propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para que se envíe a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que determine lo conducente.
62	Departamento de Contraloría Social	Indica al personal de auditoría, genere propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
63	Personal de Auditoría	Genera propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y lo turna al Departamento de Contraloría Social, para su revisión.
64	Departamento de Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, en caso de no existir cambios, lo remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
65	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, en caso de que no, aprueba y turna a la Contraloría para su autorización.
66	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones; de existir cambios, le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, autoriza y entrega a la misma Dirección para su envío.
67	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social, se realicen; en caso contrario, instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente.
68	Departamento de Contraloría Social	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado; de existir cambios, le indica al personal de auditoría se realicen, en caso contrario, instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente.
69	Personal de Auditoría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir cambios, los notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y unidades administrativas, a las que se asignó copia de conocimiento,

No	Responsable	Actividad
		obteniendo acuse de recibido y posteriormente, lo anexa al expediente correspondiente.
		FIN
70	Contraloría	Para el supuesto del inciso a), recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su revisión y análisis.
71	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna al Departamento de Contraloría Social para su revisión y análisis; solicitando, realice la propuesta de la Cédula de Seguimiento.
72	Departamento de Contraloría Social y Personal de Auditoría	Recibe y realiza en conjunto con el personal de auditoría a cargo, el análisis de la información remitida por el Área Auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los hallazgos identificados en la auditoría, genera propuesta de Cédula de Seguimiento y de oficio para enviarla a la unidad administrativa auditada, a fin de indicar si se aplicaron las recomendaciones o si aún están pendientes, en este caso, otorgando nueva fecha de implementación de las recomendaciones o de las acciones convenidas. Lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su revisión.
73	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada; de existir cambios, le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen; de no existir cambios, se firma la Cédula de Seguimiento y se aprueba el oficio, posteriormente, lo turna a la Contraloría para su autorización.
74	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada; de existir cambios, le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios autoriza el oficio mediante su firma para su notificación.
75	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados; de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, en caso contrario, le indica se notifiquen a la unidad administrativa auditada.
76	Departamento de Contraloría Social	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados; de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, en caso contrario, le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
77	Personal de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula, para cambios o ya autorizados; de existir cambios los realiza, en caso contrario, se notifica a la unidad administrativa auditada,

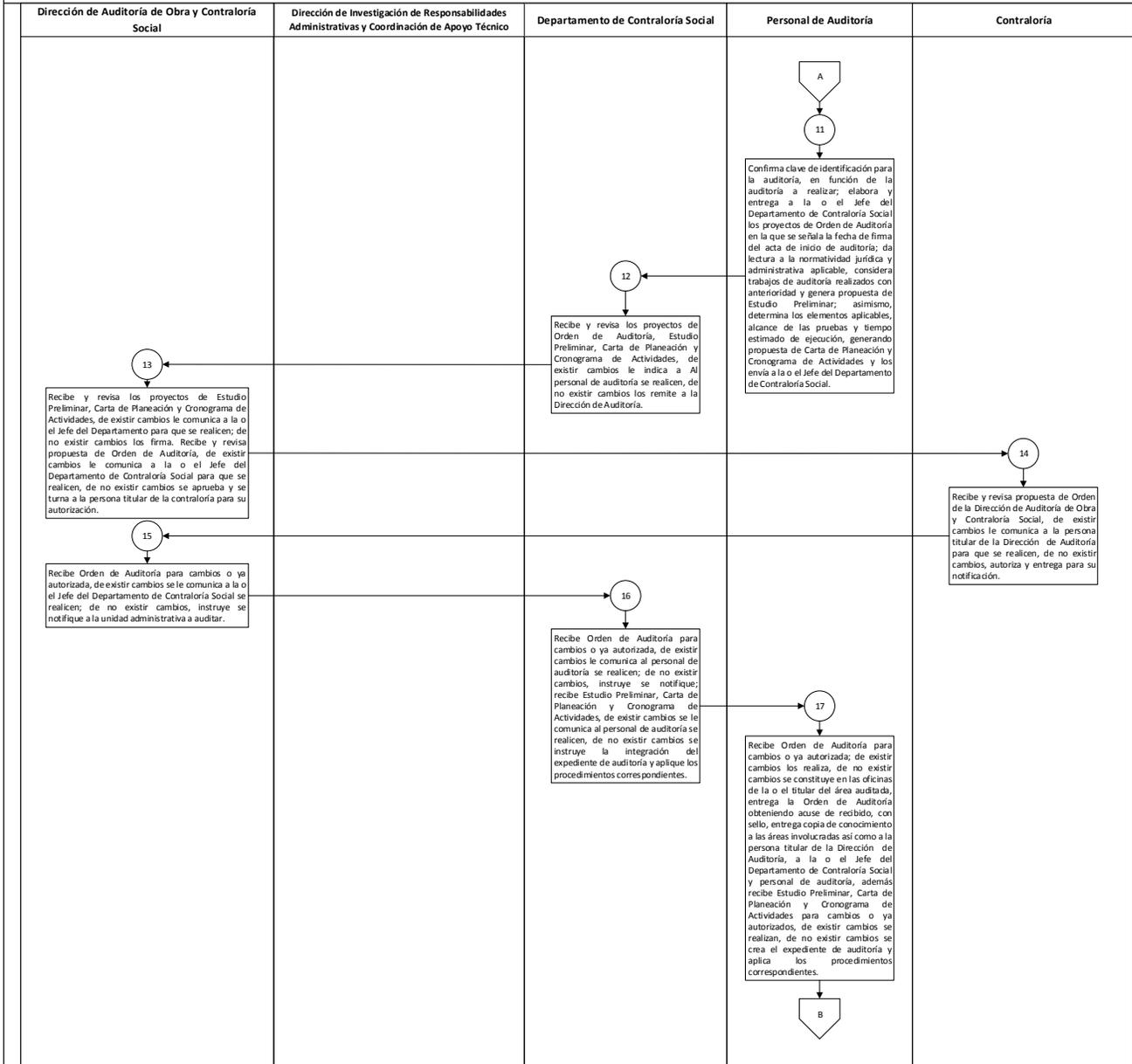
No	Responsable	Actividad
		obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en el que deberá constar el sello del área auditada.
78	Área auditada del Ayuntamiento	Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y en caso de existir recomendaciones pendientes de atender, genera la respuesta y la envía nuevamente a la Contraloría.
79	Contraloría	Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para su revisión y análisis.
80	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el oficio y soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones, lo turna al Departamento de Contraloría Social para su revisión y análisis; solicitando realice la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones; en este caso, se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
81	Departamento de Contraloría Social y Personal de Auditoría	Recibe y realiza en conjunto con el personal de auditoría a cargo, el análisis de la información recibida por parte del Área Auditada, en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento, que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones realizadas por los hallazgos derivados de la auditoría; generando la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones; en este caso, se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
82	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento; en este caso se realiza el oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones, con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; de existir cambios le comunica al Departamento de Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios se firma la nueva Cédula de Seguimiento y se aprueban los oficios, turnándose a la Contraloría para su autorización.
83	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso, se genera oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; de existir cambios, le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen; de no existir cambios, autoriza con su firma los oficios para su notificación.
84	Dirección de Auditoría de Obra	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento; en este caso, se genera oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones, con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades

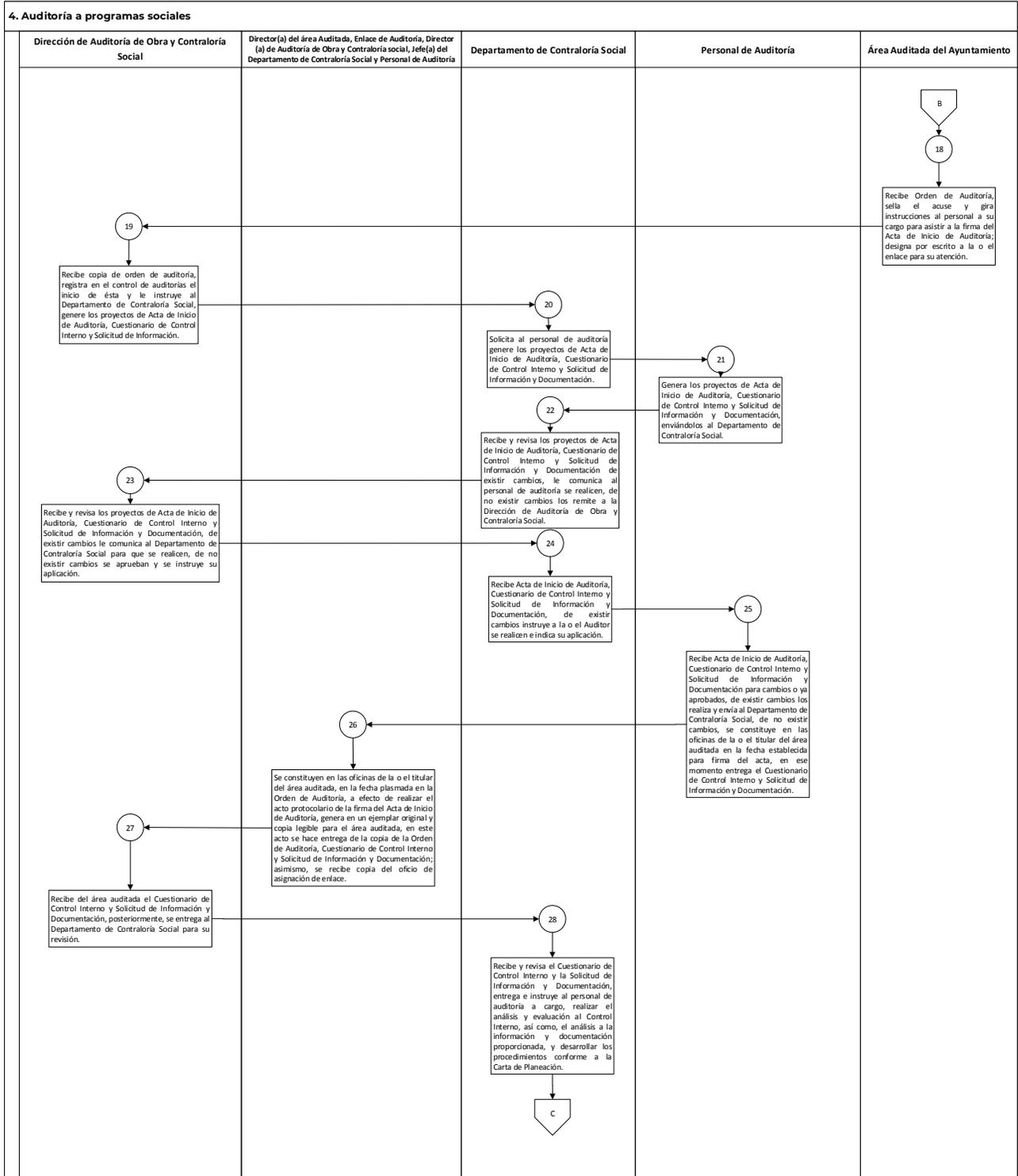
No	Responsable	Actividad
	y Contraloría Social	Administrativas, para cambios o ya autorizados; de existir cambios, le comunica al Departamento de Contraloría Social, para que se realicen; de no existir cambios, le indica al Departamento de Contraloría Social se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
85	Departamento de Contraloría Social	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados; de existir cambios, le indica a la o el Auditor se realicen; y le instruye se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
86	Personal de Auditoría	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento; en este caso, oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados; de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a las unidades administrativas correspondientes, obteniendo el acuse de recibido, en el que deberá constar el sello de la unidad administrativa.
		¿Solvento?
87	Área Auditada del Ayuntamiento y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	No: Recibe oficio de incumplimiento de recomendaciones y Cédula de Seguimiento, acusando de recibido con el sello del área, en este caso se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas. Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas: recibe oficio y documentación inherente a los hallazgos y recomendaciones no solventadas, no aclaradas, no atendidas o sin respuesta a efecto de determinar lo conducente.
		FIN
88	Área Auditada del Ayuntamiento	Sí: Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área auditada.
		FIN

Diagrama:

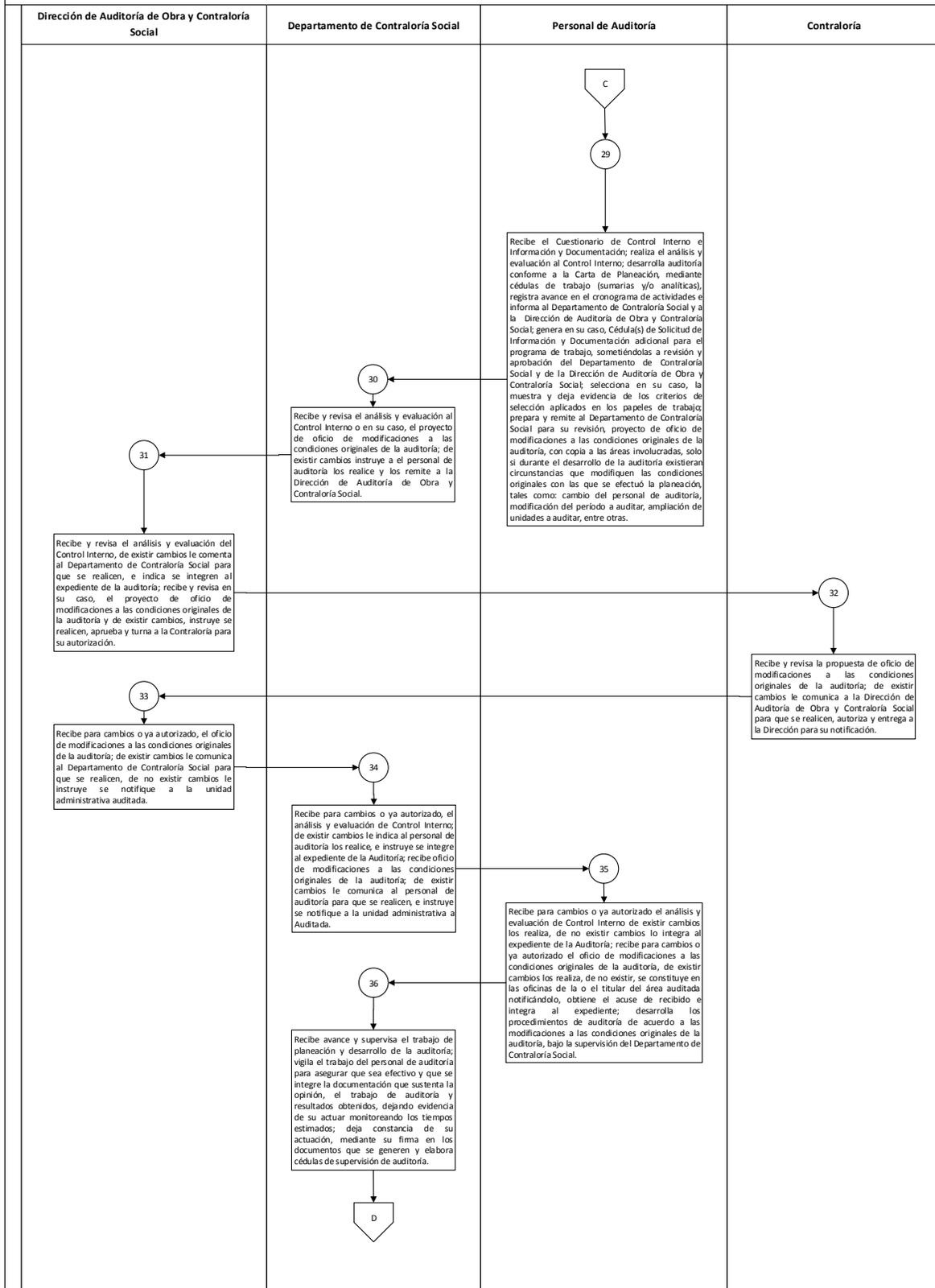


4. Auditoría a programas sociales

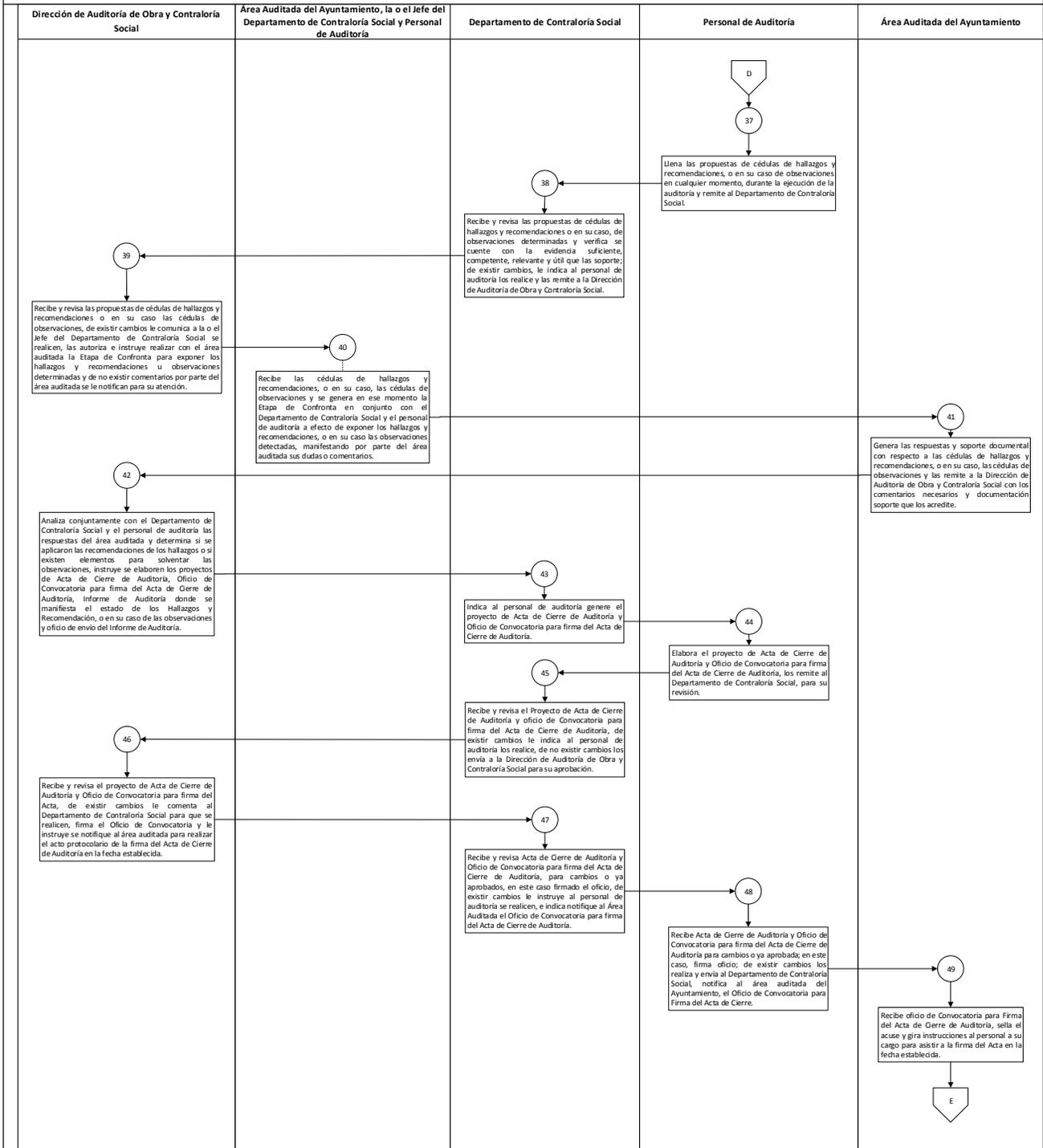


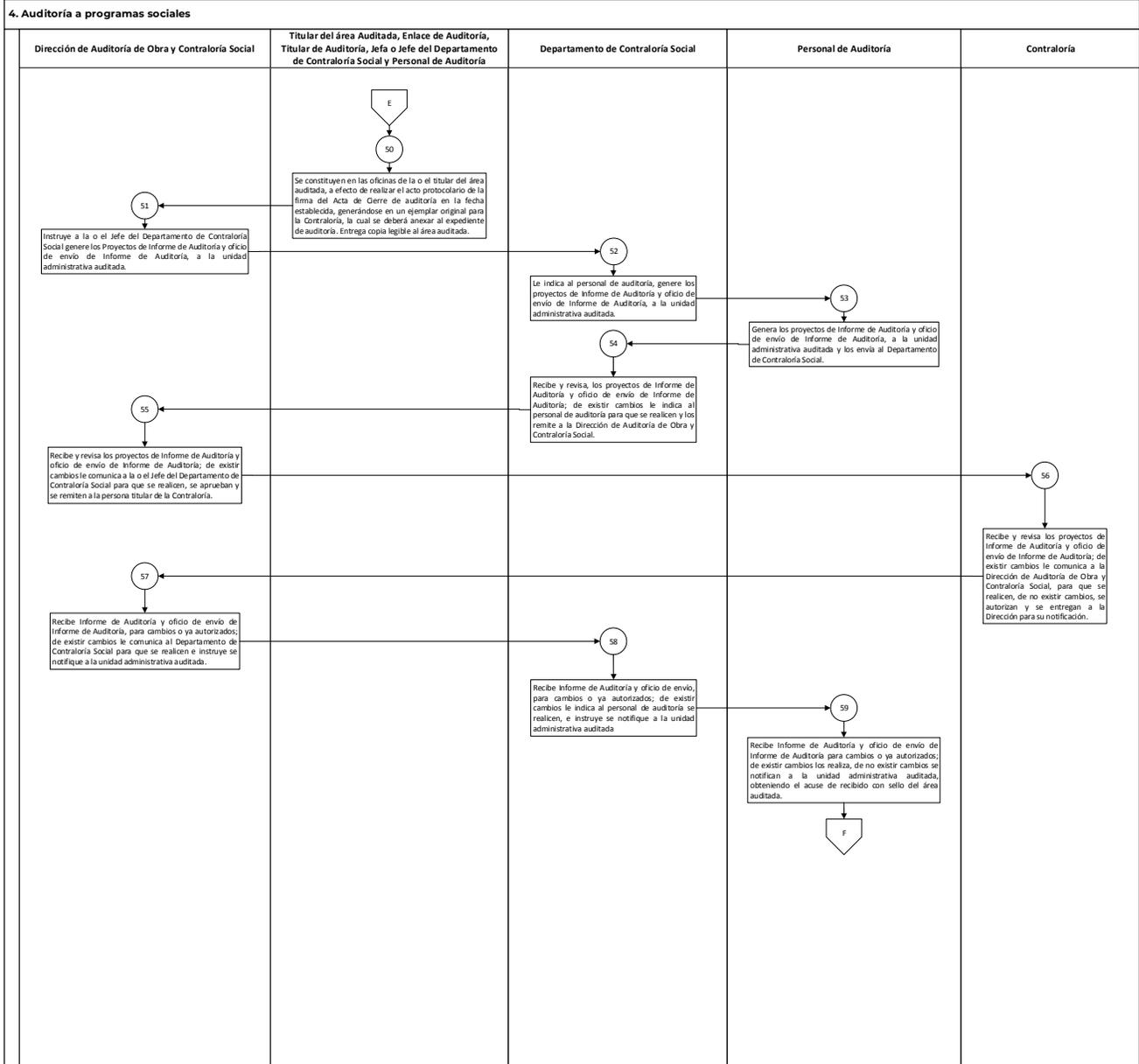


4. Auditoría a programas sociales

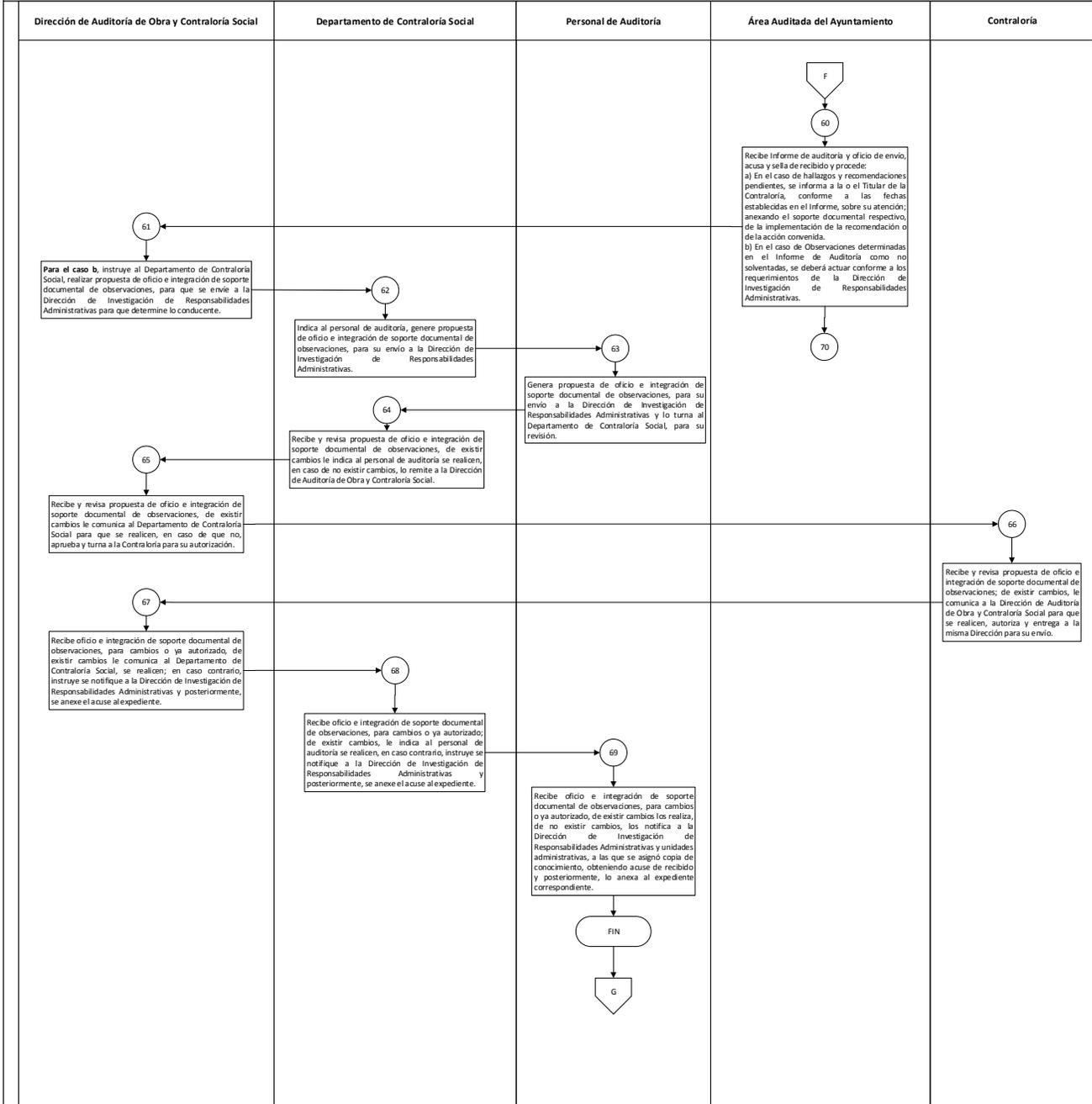


4. Auditoría a programas sociales

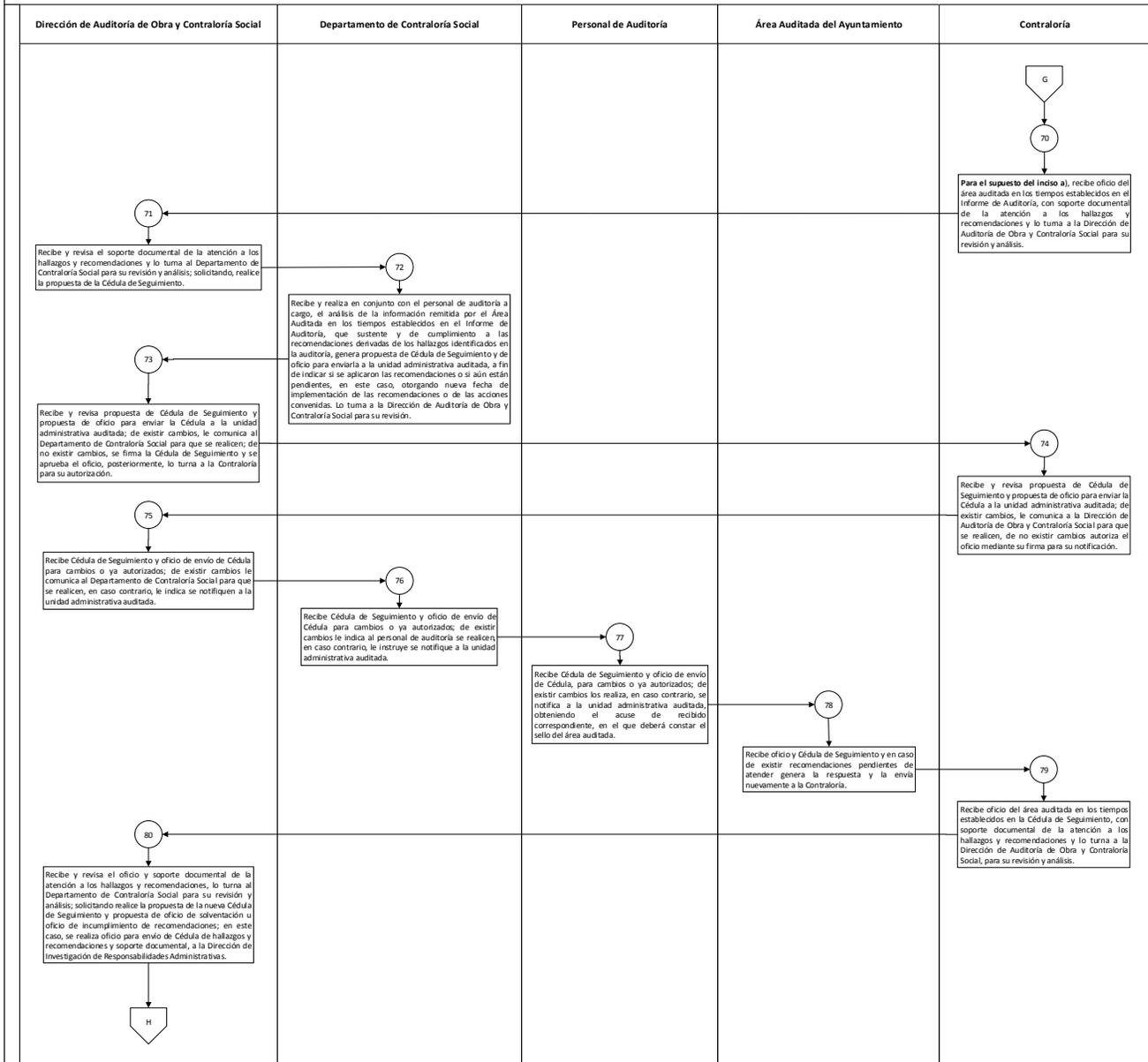




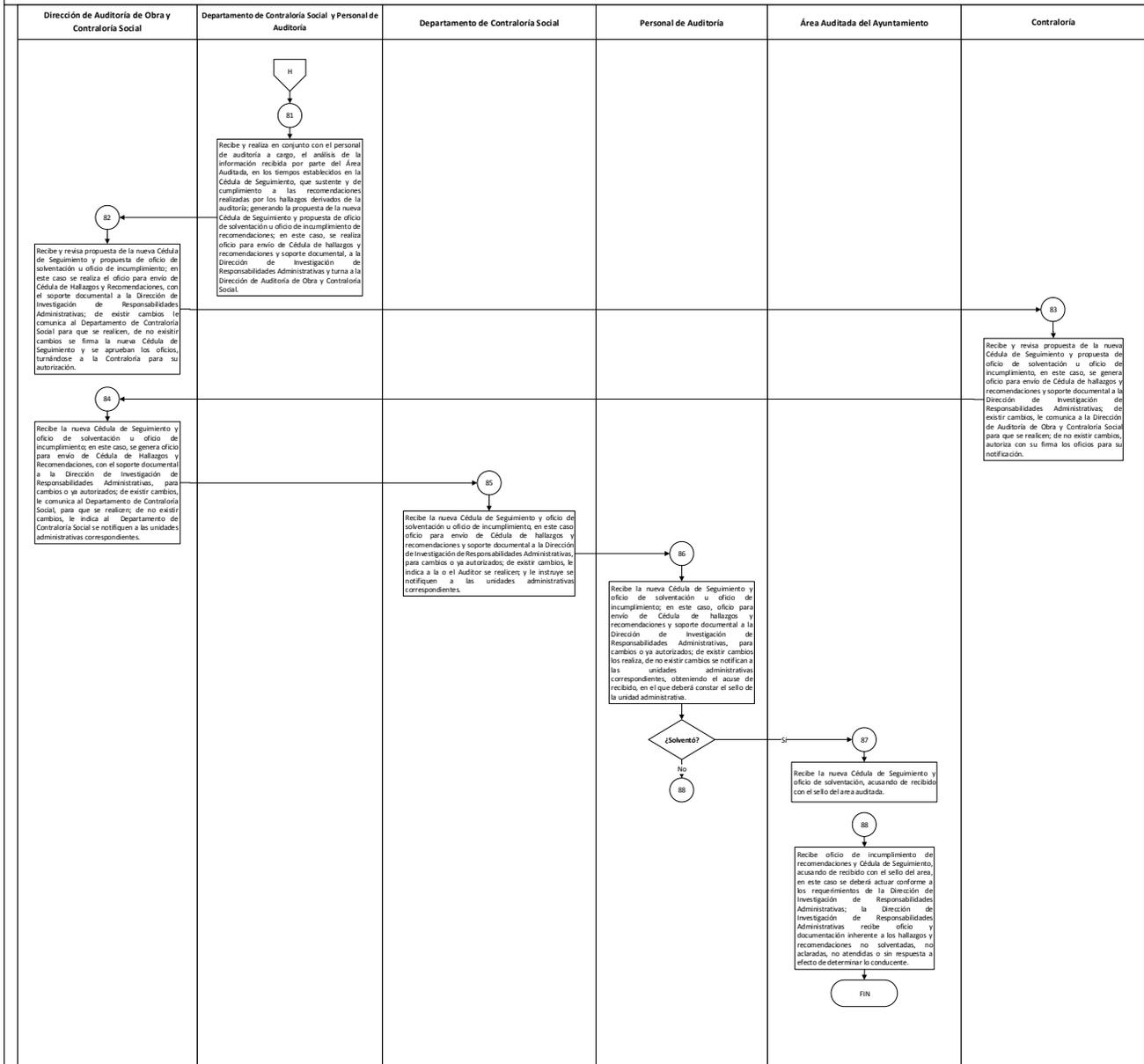
4. Auditoría a programas sociales



4. Auditoría a programas sociales



4. Auditoría a programas sociales



V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Nombre del

Procedimiento: Auditoría de obra (campo y/o gabinete)

Objetivo:

Realizar auditorías de obra de campo o gabinete para verificar, examinar y evaluar la correcta planeación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de la obra pública, aplicando la normatividad vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría de Obra remitirá la Orden de Auditoría debidamente autorizada al área quedando formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditoría de Obra deberá especificar alcances (revisión física, administrativa, cuantificación de los trabajos, entre otras), periodo, el personal de auditoría comisionados y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditoría de Obra turnará el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones no solventadas, aclaradas, atendidas o sin respuesta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones o solventar y/o aclarar las observaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditoría de Obra presentará los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditoría de Obra hará del conocimiento los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.
- El Departamento de Auditoría de Obra para el desarrollo de la auditoría se auxiliará de la Guía de Auditoría de la Contraloría Municipal de Toluca.

1. Auditoría de obra (campo y/o gabinete)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Solicita mediante oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico, se requisiere el formato Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías derivadas de queja, una denuncia u oficio de solicitud.
2	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe el oficio y el formato de análisis de propuestas, se requisita y lo envía mediante oficio a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
3	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de la Coordinación de Apoyo Técnico. Solicita por oficio a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, se requisiere el formato Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías derivadas de resultados de auditorías y propuestas de los auditores.
4	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas y solicita al personal de auditoría verificar resultados de auditorías y realizar las propuestas de auditoría mediante el llenado del formato.
5	Personal de Auditoría	Recibe formato de análisis de propuestas, verifica los resultados de auditorías y realiza la propuesta de auditoría, llena el formato y lo envía al Departamento de Auditoría de Obra.
6	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el formato de análisis de propuestas, debidamente requisitado, analiza y selecciona las auditorías que formaran parte de la propuesta, remitiendo mediante oficio el formato de análisis de propuesta a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su consideración.
7	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y revisa el formato de Análisis de Propuestas de auditorías generadas por el personal de auditoría y Departamento de Auditoría de Obra, más la información recibida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativa y la Coordinación de Apoyo Técnico, genera el Programa Anual de Auditorías, enviándolo a la Contraloría Municipal para su revisión y autorización.
8	Contraloría	Recibe y revisa el Proyecto del Programa Anual de Auditorías, lo autoriza y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.

No.	Responsable	Actividad
9	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el Programa Anual de Auditorías e instruye al Departamento de Auditoría de Obra analice los perfiles y disponibilidad del personal para la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos.
10	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el Programa Anual de Auditorías, analiza perfiles y disponibilidad del personal, selecciona al personal de auditoría y les instruye se realicen los proyectos de la Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades.
11	Personal de Auditoría	Da lectura a la normatividad jurídica y administrativa aplicable, considera trabajos previos de auditoría y genera propuesta de Estudio Preliminar; determina los elementos aplicables, alcance de las pruebas, tiempo estimado de ejecución, genera propuesta de Carta de Planeación y Cronograma de Actividades; confirma clave de identificación para la auditoría, elabora y entrega a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra los proyectos de Orden de Auditoría en la que se señala la fecha de firma del Acta de Inicio de Auditoría.
12	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa los proyectos de Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
13	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades de existir cambios le comunica al Departamento para que se realicen, de no existir cambios los firma.
14		Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la o el Contralor para su autorización.
15	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría lo autoriza y se entrega para su notificación.
16	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe Orden de Auditoría e instruye a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra se notifique a la unidad administrativa a auditar.
17	Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al personal de auditoría notifique la Orden de Auditoría.
18		Recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades de existir cambios se le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se instruye se integre el expediente de auditoría y aplique los procedimientos correspondientes.

No.	Responsable	Actividad
19	Personal de Auditoría	Recibe Orden de Auditoría y acude a las oficinas de la o el titular del área auditada, entrega la Orden de Auditoría obteniendo acuse de recibido correspondiente en el que deberá constar el sello de la misma área, entrega copia de conocimiento a las áreas involucradas, así como a la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Jefa o Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría.
20		Recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades autorizados, crea el expediente de auditoría y aplica los procedimientos correspondientes.
21	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe Orden de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta de Inicio de Auditoría, asimismo, designa por escrito a la o el enlace para su atención.
22	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe copia de orden de auditoría, registra en el control de auditorías el inicio de la auditoría e instruye a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Solicitud de Información y Documentación y Programación para la revisión al Expediente Único de Obra.
23	Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al personal de auditoría genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación y programación para la revisión al Expediente Único de Obra.
24	Personal de Auditoría	Genera los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación y Programación para la revisión al Expediente Único de Obra, enviándolos a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra.
25	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación de existir cambios le comunica a el personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
26	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios se aprueban y se instruye su aplicación.
27	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación e indica al personal de auditoría su aplicación.
28	Personal de Auditoría	Recibe Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación y espera la fecha plasmada en la Orden de Auditoría para su aplicación.

No.	Responsable	Actividad
29	Área Auditada	Acude a las oficinas de la Contraloría, en la fecha plasmada en la Orden de Auditoría, en presencia de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Jefa o Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y personal de auditoría, entrega oficio de designación de enlace, a efecto de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Inicio de Auditoría, generándose en un tanto original para la Contraloría y copia legible para el área auditada y recibe copia del Acta del Inicio de la Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación.
30	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe del área auditada el Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación requisitados, se entrega a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para su revisión.
31	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa el Cuestionario de Control Interno y la Solicitud de Información y Documentación, posteriormente se entrega e instruye al personal de auditoría a cargo, realizar el análisis y evaluación al Control Interno, así como de la información y documentación proporcionada y desarrollar los procedimientos conforme a la Carta de Planeación.
32	Personal de Auditoría	Recibe el Cuestionario de Control Interno e información y documentación proporcionada, los analiza y evalúa. Ejecuta los procedimientos de auditoría conforme a la Carta de Planeación mediante cédulas de trabajo (sumarias y/o analíticas) registrando su avance en el cronograma de actividades e informando a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y a la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
33		Solicita al ente auditado permita la revisión al expediente único de obra para revisar la documentación generada durante el proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega recepción y finiquito de la obra auditada, elaborando cédula de modalidad de adjudicación del Expediente Único de Obra, de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
34		Realiza oficio de levantamiento físico de la obra, para asistir a la revisión física de la obra y verificar los volúmenes de obra ejecutados y cobrados por la empresa contratista.
35		Genera de ser necesario una Solicitud de Información y Documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, sometiéndola a revisión y aprobación de la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
36		Selecciona en su caso, la muestra a revisar y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.

No.	Responsable	Actividad
		¿Existen modificaciones?
37		<p>Sí: Prepara y remite a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para su revisión, proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, el cual tendrá marcadas copias a las áreas involucradas.</p>
38	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa, el proyecto de oficio de las modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y lo turna a la o el Contralor para autorización a través de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
39	Contraloría	Recibe oficio, lo autoriza y lo remite al Departamento de Auditoría para notificación a las unidades administrativas involucradas, a través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
40	Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al personal de auditoría integrar al expediente el oficio de las modificaciones a las condiciones originales de la auditoría.
41	Personal de auditoría	Turna al Departamento de Auditoría de Obra la evaluación del Control Interno, cédula de revisión al Expediente Único de Obra, oficio del levantamiento físico de la obra para revisión y en su caso modificaciones
42	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe evaluación del Control Interno, cédula de revisión al Expediente Único de Obra, oficio del levantamiento físico de la obra, revisa y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para autorización
43	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe evaluación del Control Interno, cédula de revisión al Expediente Único de Obra, oficio del levantamiento físico de la obra, da visto bueno e instruye que se integre al expediente de auditoría
44	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el análisis y evaluación de Control Interno autorizado e instruye a el personal de auditoría se integre al expediente de la Auditoría.
45		Recibe el análisis y evaluación de Control Interno autorizado lo integra al expediente de la Auditoría.
46	Personal de Auditoría	<p>No: Asiste al sitio de los trabajos y realiza el levantamiento físico de los trabajos ejecutados descritos en las estimaciones pagadas en conjunto con la empresa contratista y la o el residente de obra, levantando la minuta de campo firmando en ella los que intervienen, generándose en un tanto original para la Contraloría y copia legible para el área auditada.</p>
47		Analiza la información obtenida durante la revisión del Expediente Único de Obra y del levantamiento físico, realiza la cuantificación de los volúmenes ejecutados contra los estimados, elaborando en

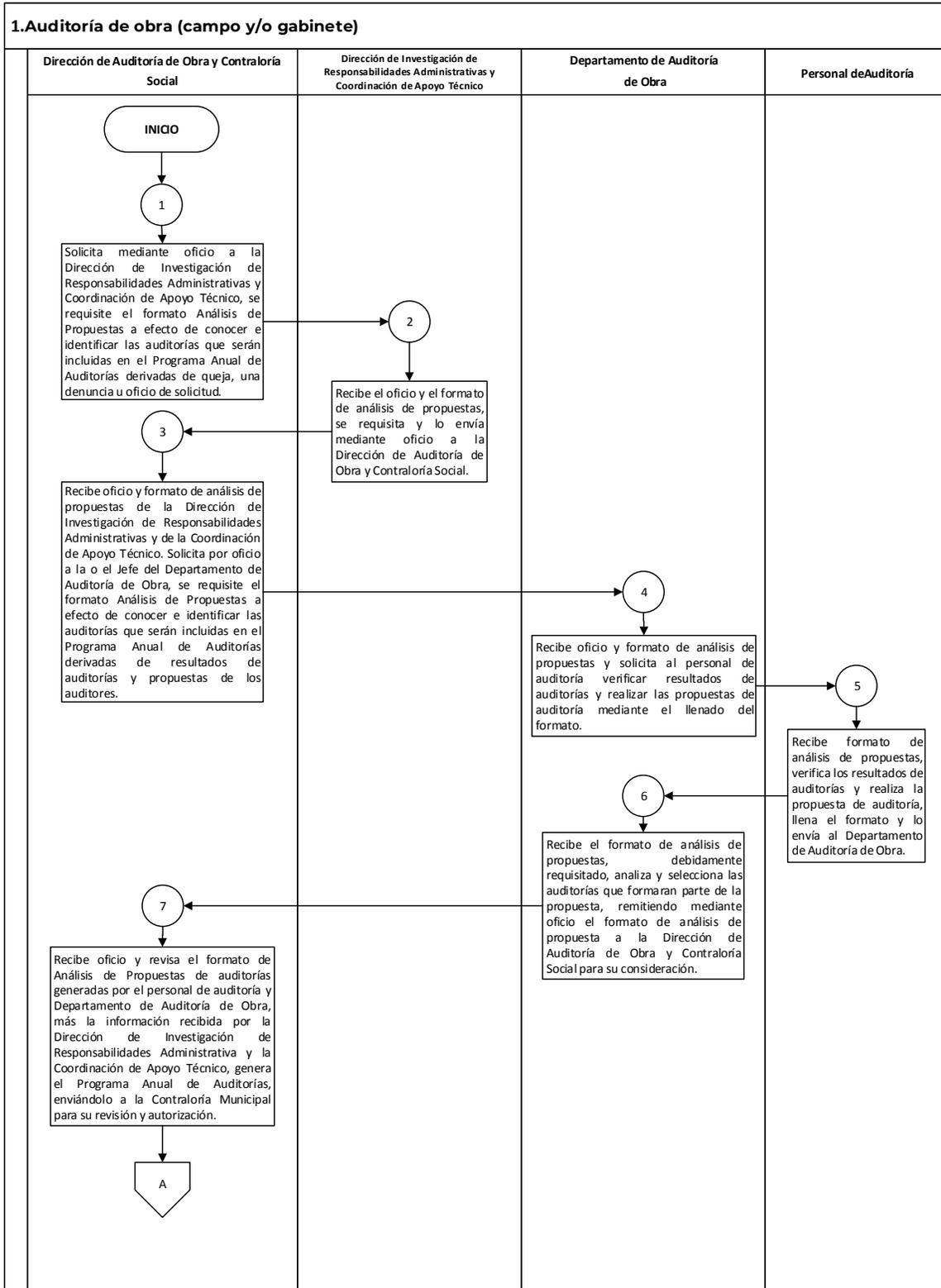
No.	Responsable	Actividad
		su caso las cédulas de hallazgo y recomendación en caso de que existan.
48	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe avance y supervisa el desarrollo de la auditoría y firma los documentos que se generen y elabora cédulas de supervisión de auditoría.
49	Personal de Auditoría	Llena las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso de observaciones, durante la ejecución de la auditoría y remite al Departamento de Auditoría de Obra.
50	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o, en su caso, de observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte y las remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
51	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso las cédulas de observaciones, las autoriza e instruye realizar con el área Auditada la Etapa de Confronta
52	Personal de Auditoría	Recibe las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y se genera en ese momento la Etapa de Confronta en conjunto con la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y el área auditada a efecto de exponer los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones detectadas, manifestando por parte del área auditada sus dudas o comentarios.
53	Área Auditada del Ayuntamiento	Genera las respuestas y soporte documental con respecto a las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y las remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social con los comentarios necesarios y documentación soporte que los acredite.
54	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Analiza conjuntamente con la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y el personal de auditoría las respuestas del área auditada y determina si se aplicaron las recomendaciones de los hallazgos o si existen elementos para solventar las observaciones.
55		Instruye se elabore los proyectos de Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría donde se manifiesta el estado de los Hallazgos y Recomendación o en su caso de las Observaciones y Oficio de envió del Informe de Auditoría.
56	Departamento de Auditoría de Obra	Indica a el personal de auditoría genere el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de envió del Informe de Auditoría.
57	Personal de Auditoría	Elabora el Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y

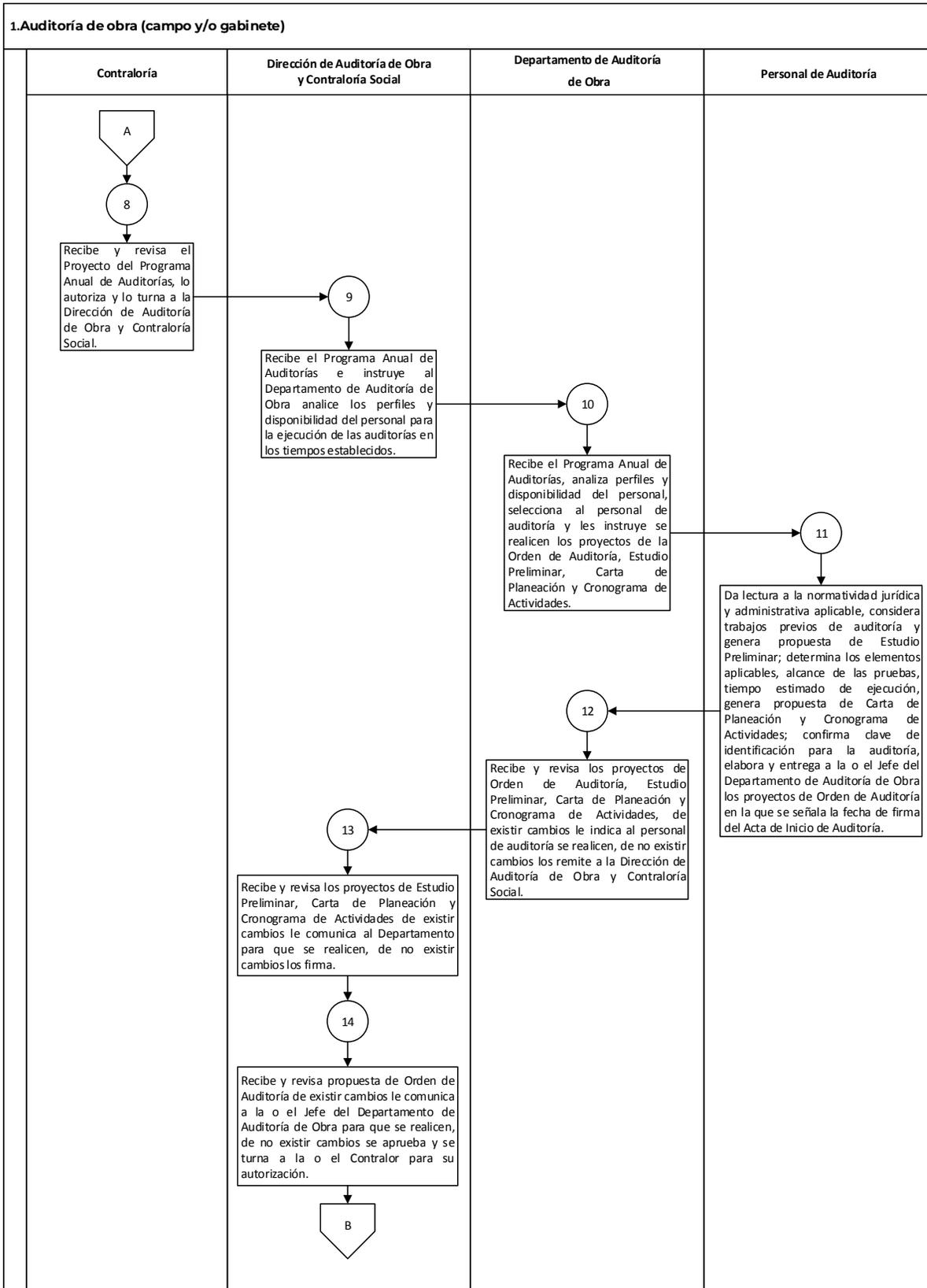
No.	Responsable	Actividad
		Oficio de envió del Informe de Auditoría y lo turna a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra
58	Departamento Auditoría Administrativa	Recibe Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de envió del Informe de Auditoría y lo remite, a través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, a la o el Contralor para autorización.
59	Contraloría	Recibe Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de envió del Informe de Auditoría, de los cuales firma los tres últimos mencionados. Remite la documentación firmada a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para lo conducente.
60	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Instruye al Departamento de Auditoría de Obra notifique, a través del personal de auditoría, al área auditada para realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de Auditoría en la fecha establecida.
61	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe Oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta de Cierre de Auditoría en la fecha establecida.
62	Personal de Auditoría	Se constituye en las oficinas de la Contraloría Municipal, a efecto de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de auditoría en la fecha establecida, en presencia del titular del área auditada, enlace de auditoría, titular de la Dirección de Auditoría, titular del Departamento de Auditoría de Obra, generándose en un tanto original para la Contraloría Municipal, la cual se deberá anexar al expediente de auditoría y copia legible para el área auditada.
63		Notifica en el mismo acto protocolario el informe de Auditoría a través de oficio
		¿Solventaron hallazgos y/u observaciones?
		Sí: FIN
		No: ¿De qué tipo son?
64	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Observaciones Instruye a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra realizar propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para que se envíe a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y determine lo conducente.
65	Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficio e integración de soporte documental de observaciones para su envío a la Dirección de Investigación de

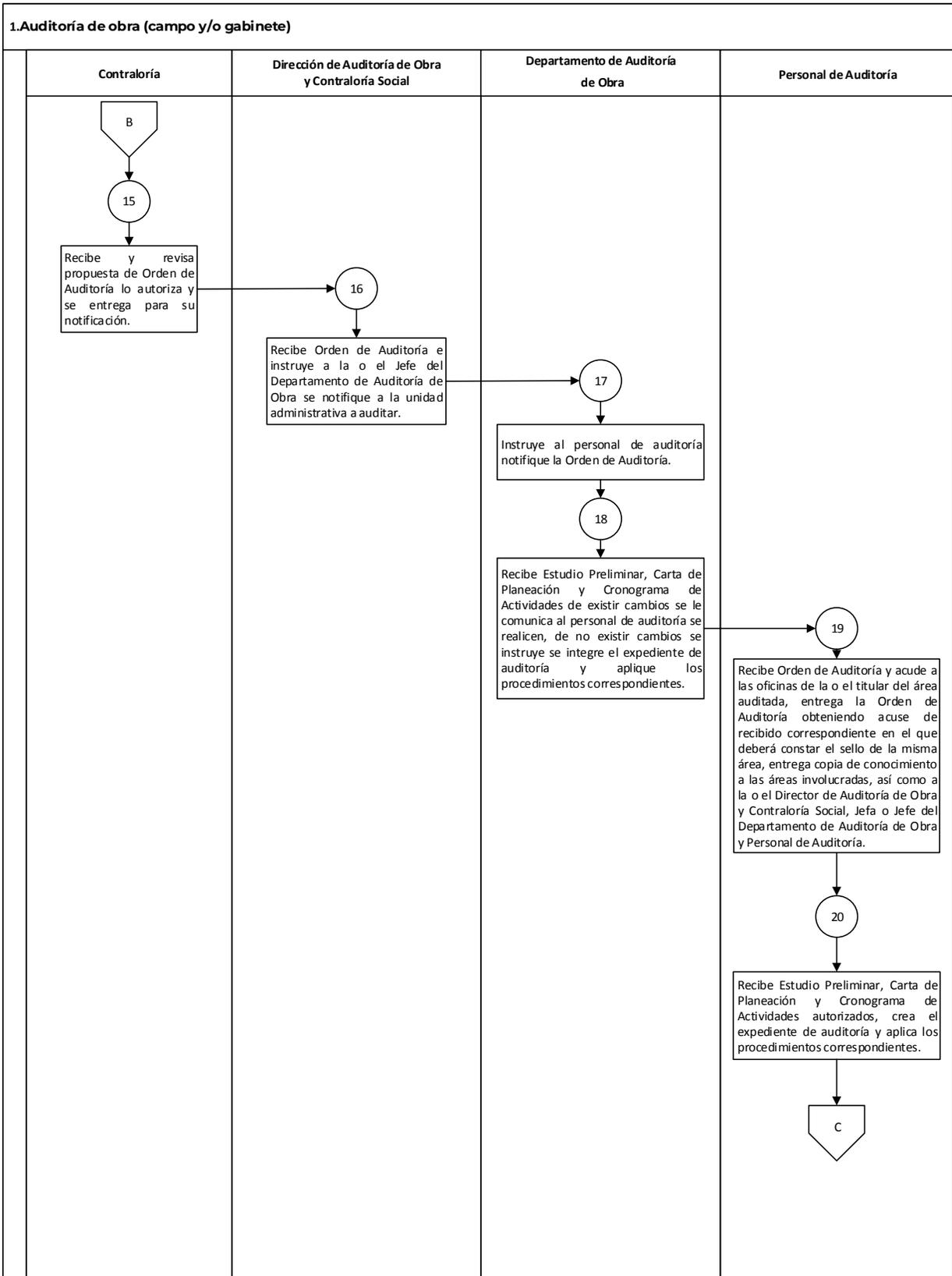
No.	Responsable	Actividad
		Responsabilidades Administrativas. Lo turna a la o el Contralor, a través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
66	Contraloría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, lo autoriza e instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para su atención conducente.
67	Personal de Auditoría	Notifica el oficio de observaciones y anexa el acuse de recibido al expediente de auditoría
		FIN
68	Personal de Auditoría	Hallazgos Hace de conocimiento de los plazos para atender los hallazgos.
69	Área Auditada del Ayuntamiento	Remite a la Contraloría, a través de oficio, el soporte documental de la implementación de la recomendación o de la acción convenida.
70	Contraloría	Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para su revisión y análisis, a través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
71	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y realiza en conjunto con el personal de auditoría a cargo, el análisis de la información remitida por el Área Auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría que sustente y dé cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los Hallazgos identificados en la Auditoría.
72		Genera propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada.
73	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada; firma la Cédula de Seguimiento y se aprueba el oficio, turnándose a la o el Contralor para su autorización.
74	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada, autoriza el oficio mediante su firma para su notificación.
75	Personal de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula, notifica a la unidad administrativa auditada, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.
76	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y revisa
		¿Solventó el hallazgo?
		Sí:
		FIN
77		No: Se entera de la nueva fecha de implementación de las recomendaciones o de las acciones convenidas, genera la respuesta y la envía nuevamente a la Contraloría.

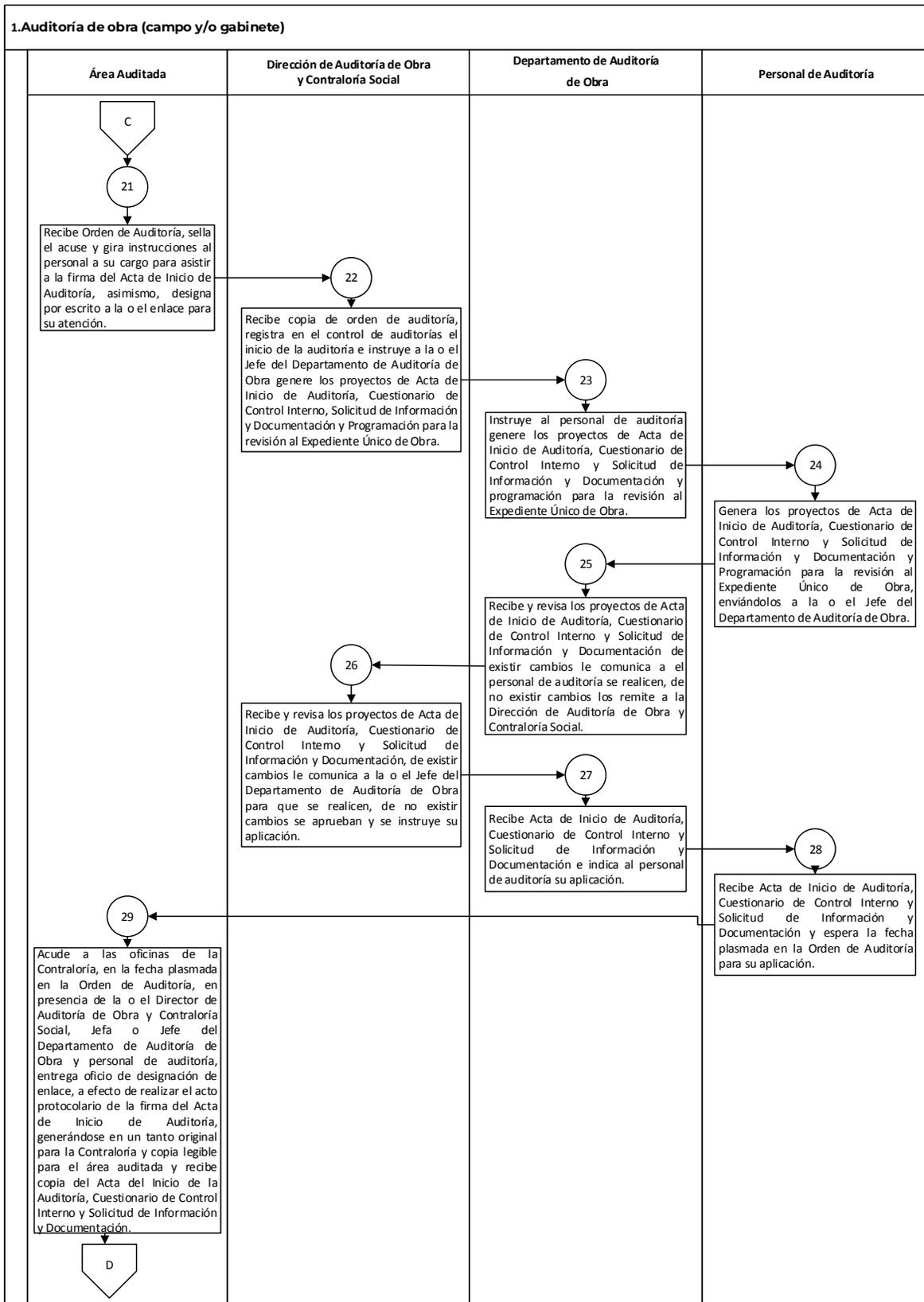
No.	Responsable	Actividad
78	Contraloría	Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna, través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión y análisis.
79	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe por oficio el soporte documental de la atención a los Hallazgos y Recomendaciones y determina:
		¿Solventa?
		Sí:
		FIN
80		No: Elabora oficio de incumplimiento de recomendaciones y lo envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
81	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de incumplimiento de recomendaciones lo firma y lo turna a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para el trámite conducente.
		FIN

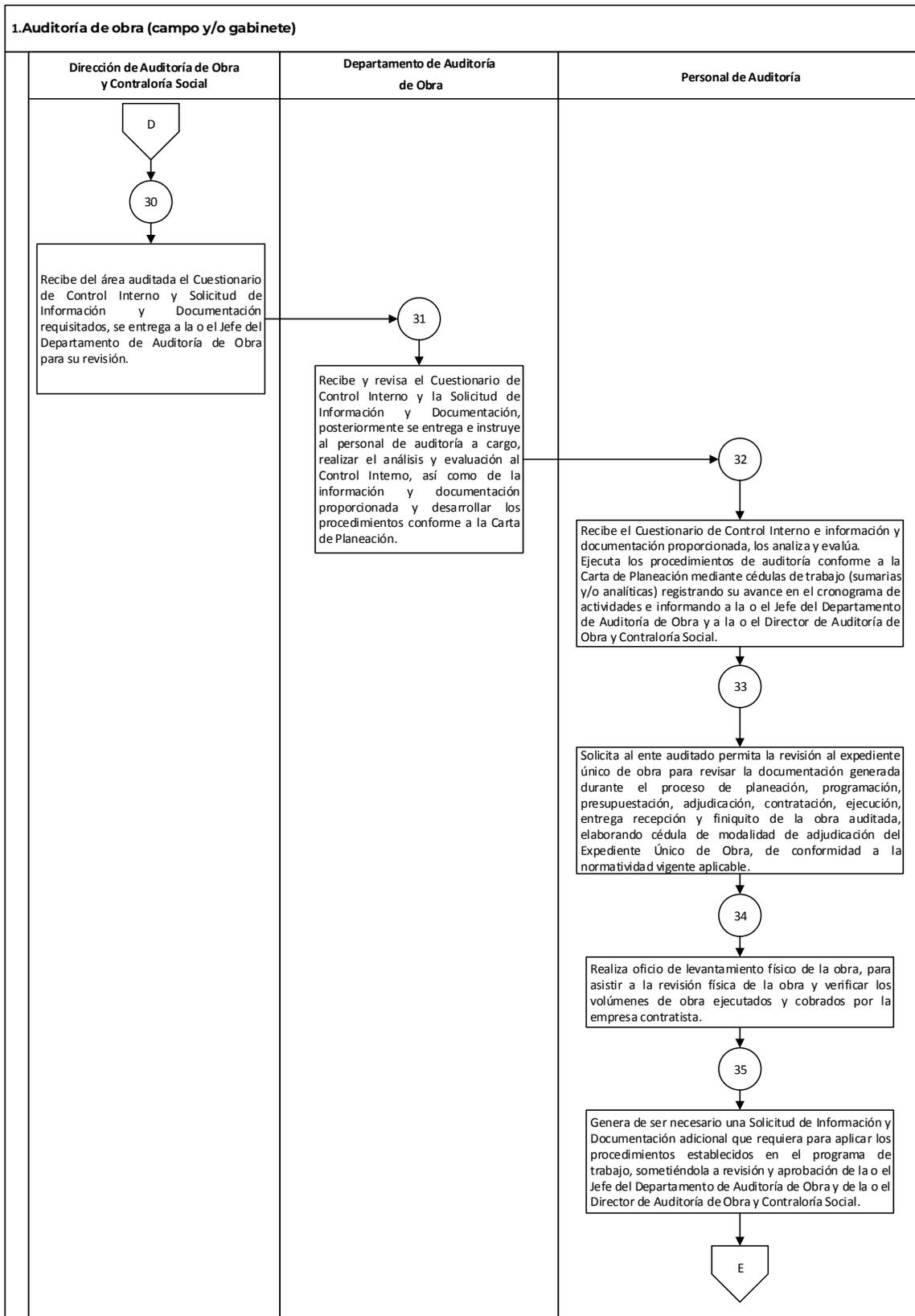
Diagrama:

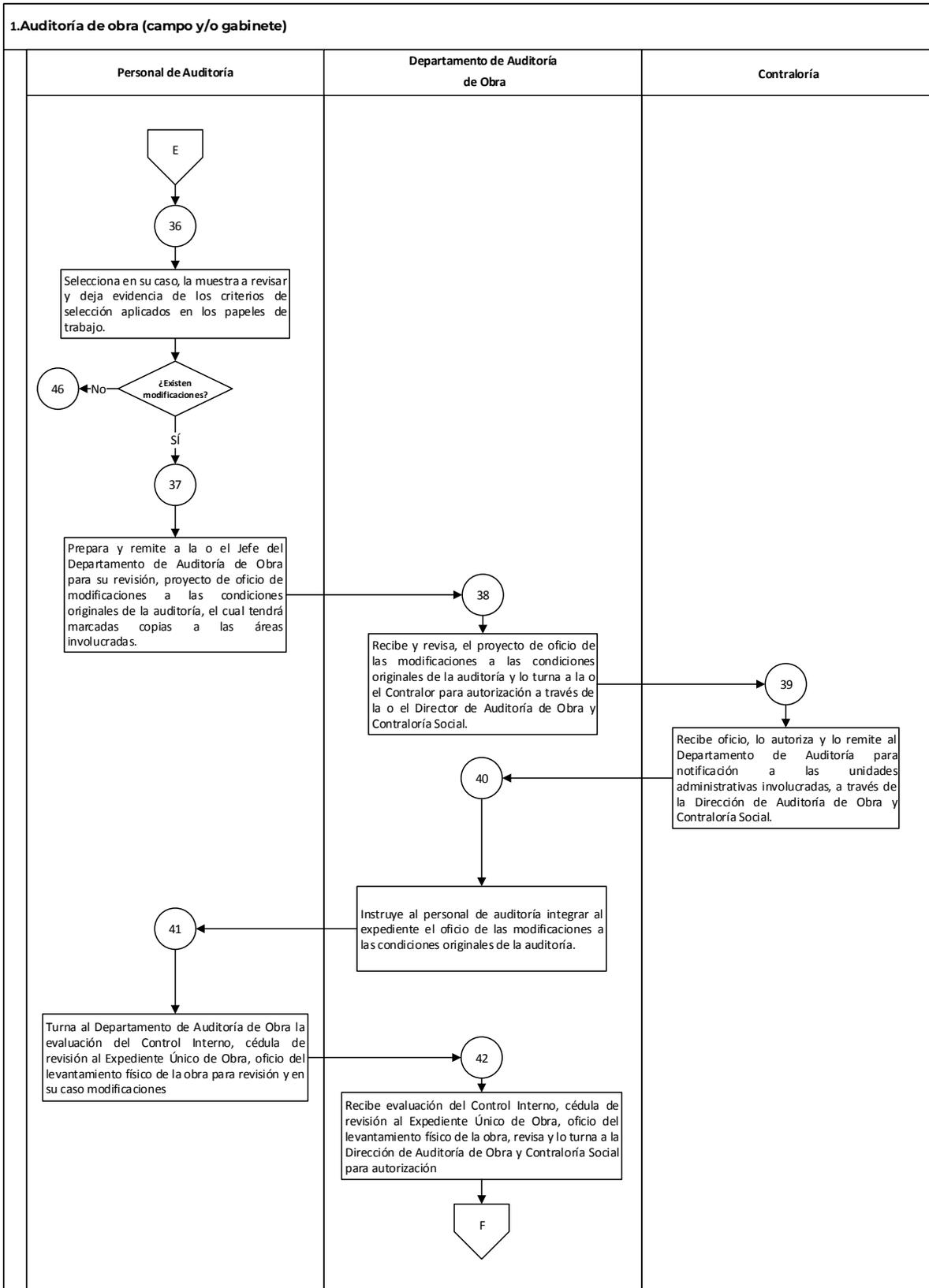


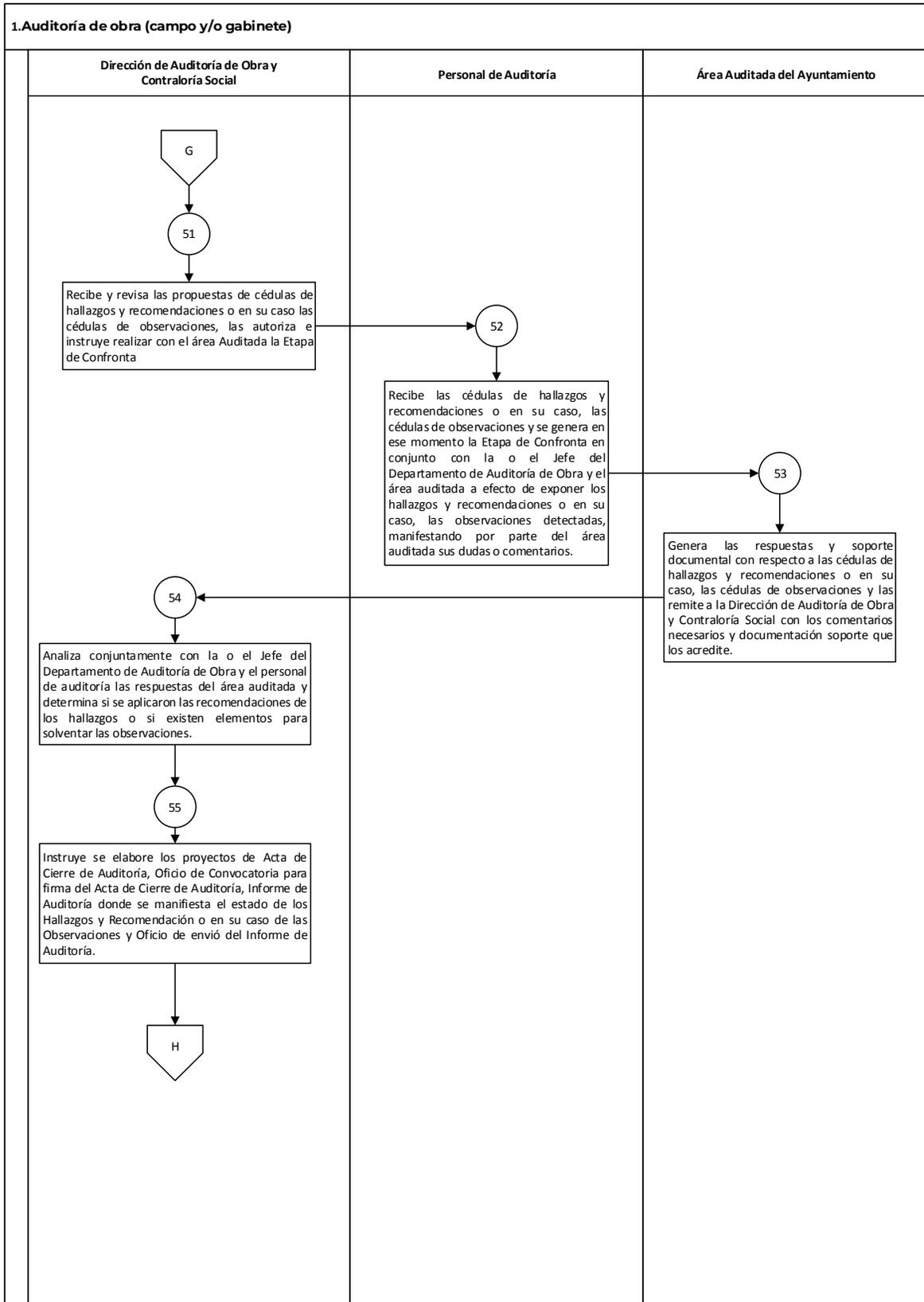


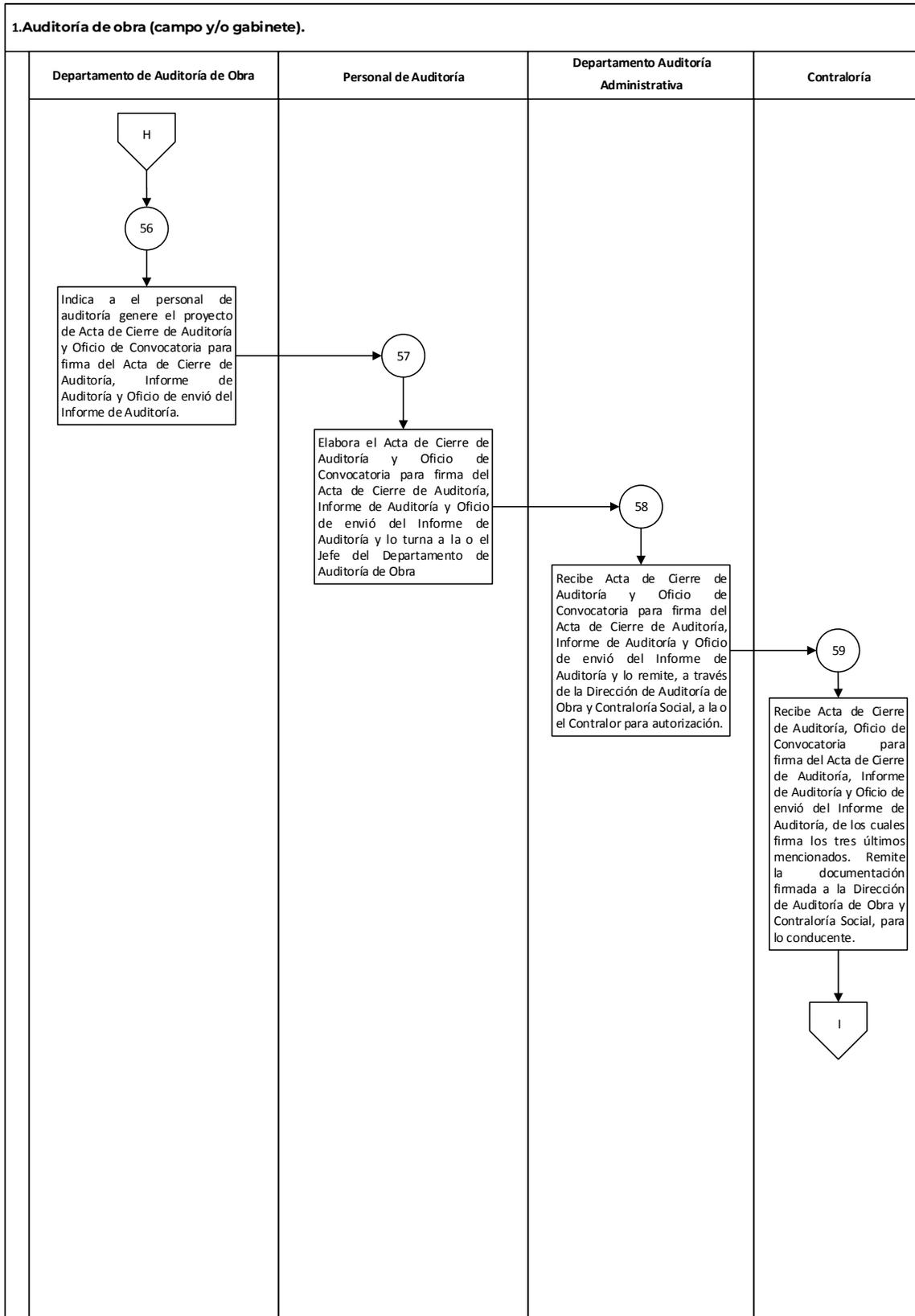




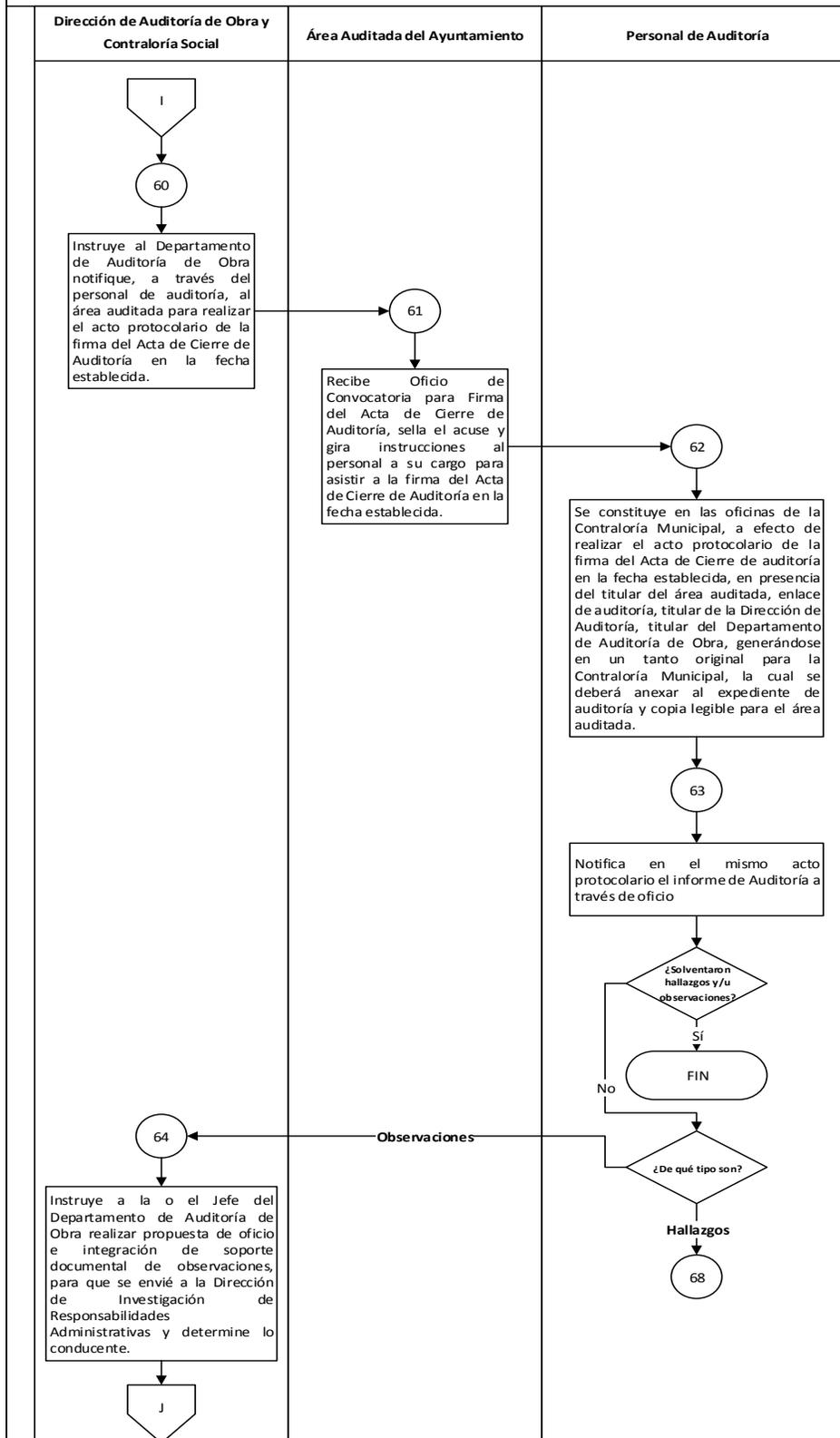




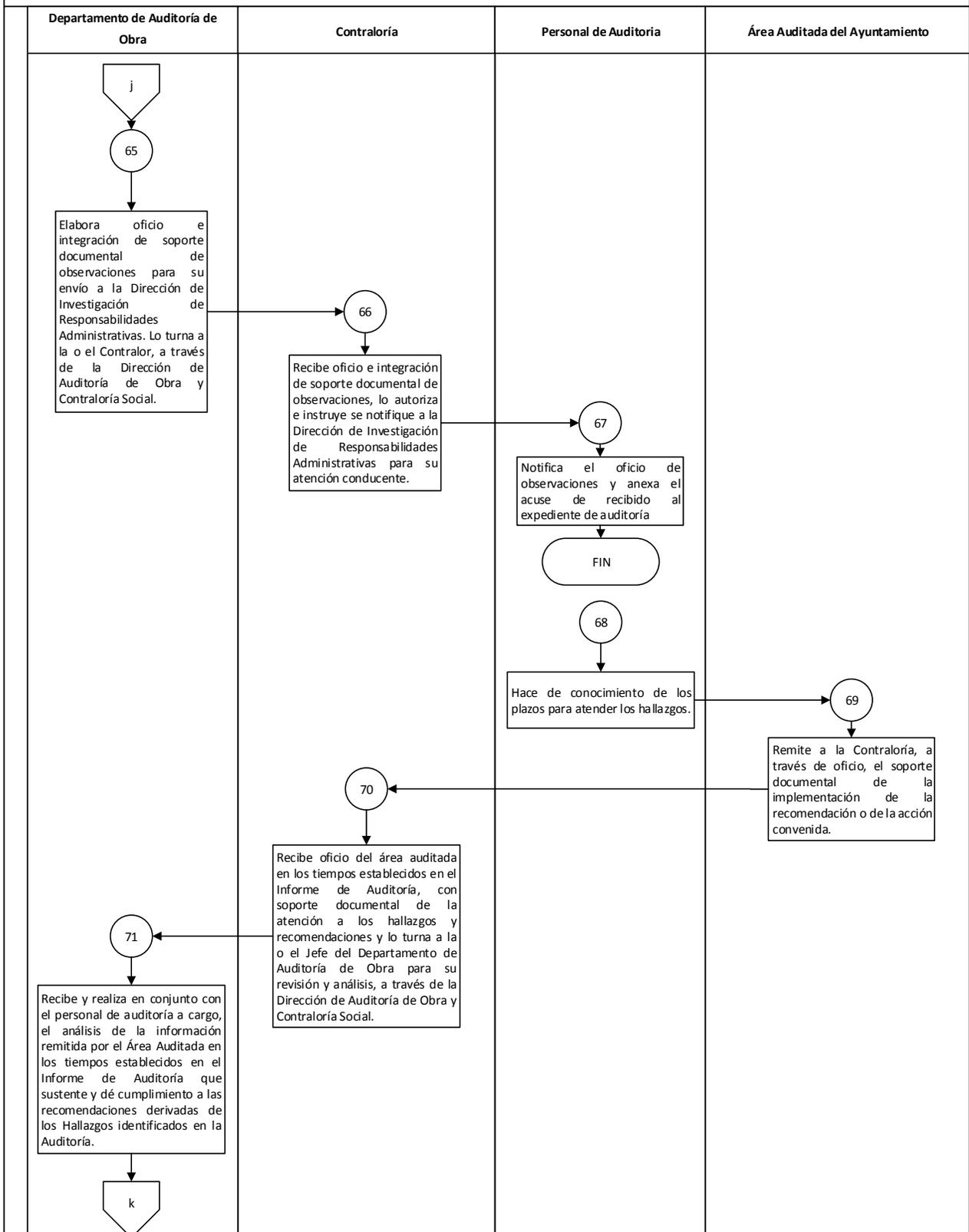


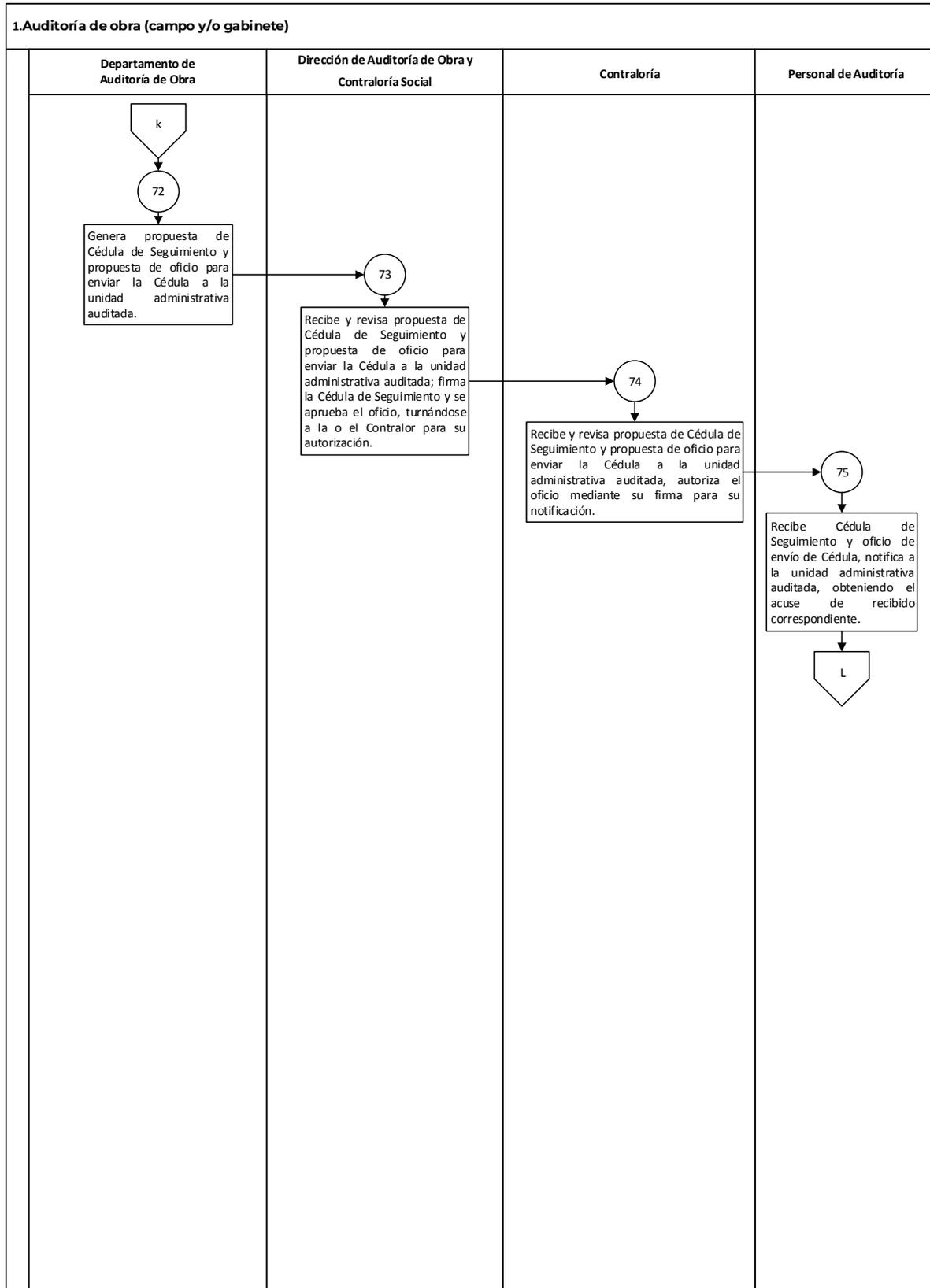


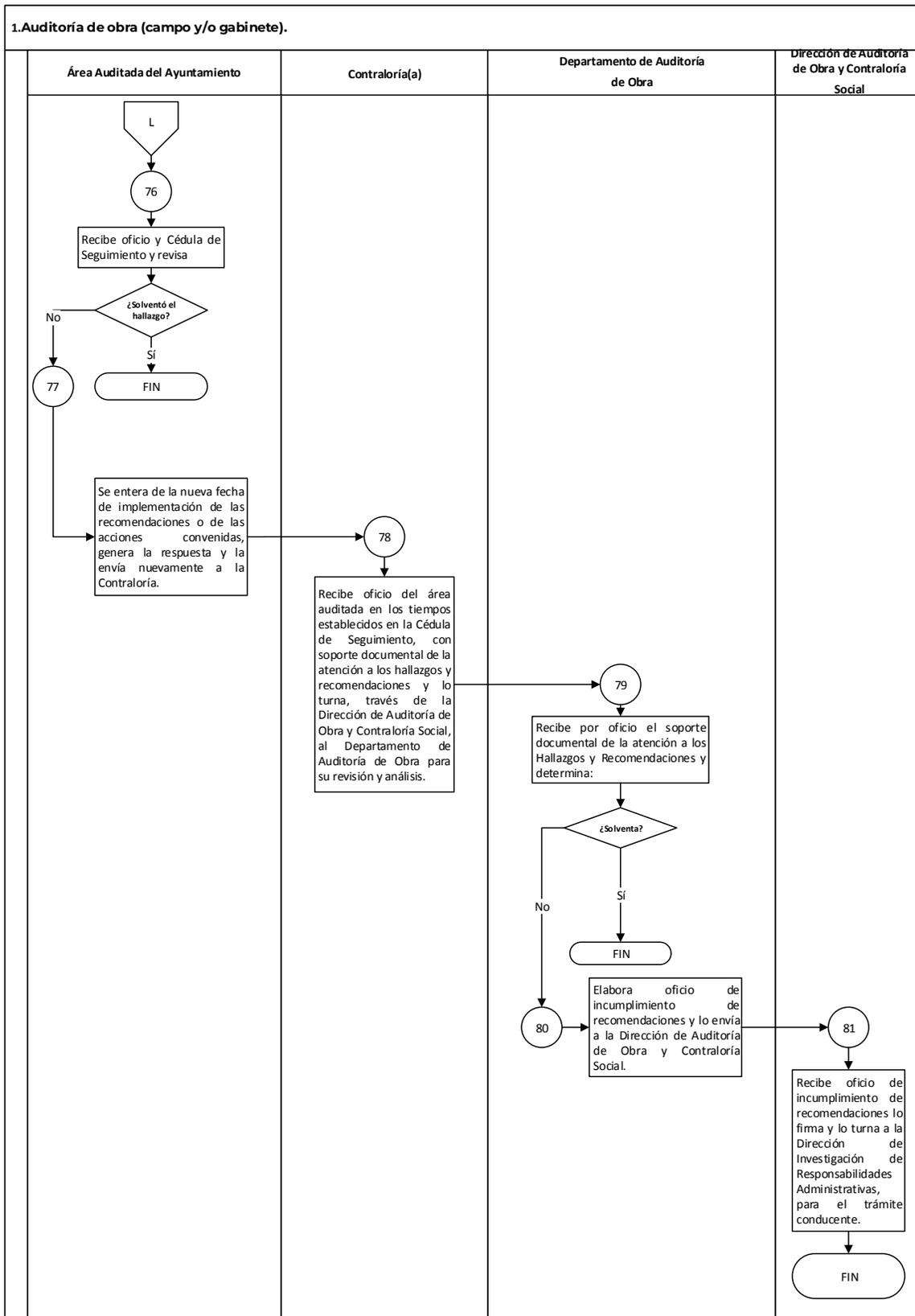
1. Auditoría de obra (campo y/o gabinete)



1. Auditoría de obra (campo y/o gabinete)







Nombre del Procedimiento Participación en actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública

Objetivo: Asistir y participar en las reuniones ordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en las sesiones ordinarias del Comité Interno de Obras Públicas, y en los diferentes procedimientos de adjudicación de acuerdo a la procedencia de los recursos económicos para la obra pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas remitirá a la Contraloría los oficios donde dará a conocer la fecha y hora para asistir a las sesiones ordinarias del Comité Interno de Obra Pública, así como las reuniones ordinarias para asistir al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de dar a conocer las obras que se ejecutarán durante el año por medio de los diferentes procedimientos de adjudicación.
- La o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, así como el personal adscrito al Departamento de Auditoría de Obra, podrán asistir a las sesiones o reuniones determinadas cuando la o el titular de la Contraloría, designe mediante oficio de comisión, un responsable para que asista en su representación.
- La o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, así como la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, presentará a la o el titular de la Contraloría copia del acta elaborada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas a efecto de comprobar su asistencia a las Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Obra Pública, así como de las Reuniones Ordinarias de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Derivado de las reuniones de la Sesión Ordinaria del Comité Interno de Obra Pública, así como de las Reuniones Ordinarias para asistir al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas remitirá a la Contraloría los oficios de invitación para asistir a los procedimientos de adjudicación de las obras, de lo contrario se abstendrá de toda acción al respecto.
- La o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, así como personal adscrito, podrán asistir a los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación con carácter de invitado permanente, cuando la o el titular de la Contraloría designe mediante oficio de comisión un responsable para que asista en su representación.
- La o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, así como la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra, informarán a la o el titular de la Contraloría, su asistencia a los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación que la Dirección de General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obra Pública ejecute, así como las empresas participantes y/o ganadoras en cada una de las obras.
- El Departamento de Auditoría de Obra, elaborará el expediente mensual correspondiente a los actos de concursos de obra a los que haya asistido, a fin de darle seguimiento a los trabajos de

construcción desde su planeación, contratación, ejecución, hasta su entrega recepción y finiquito.

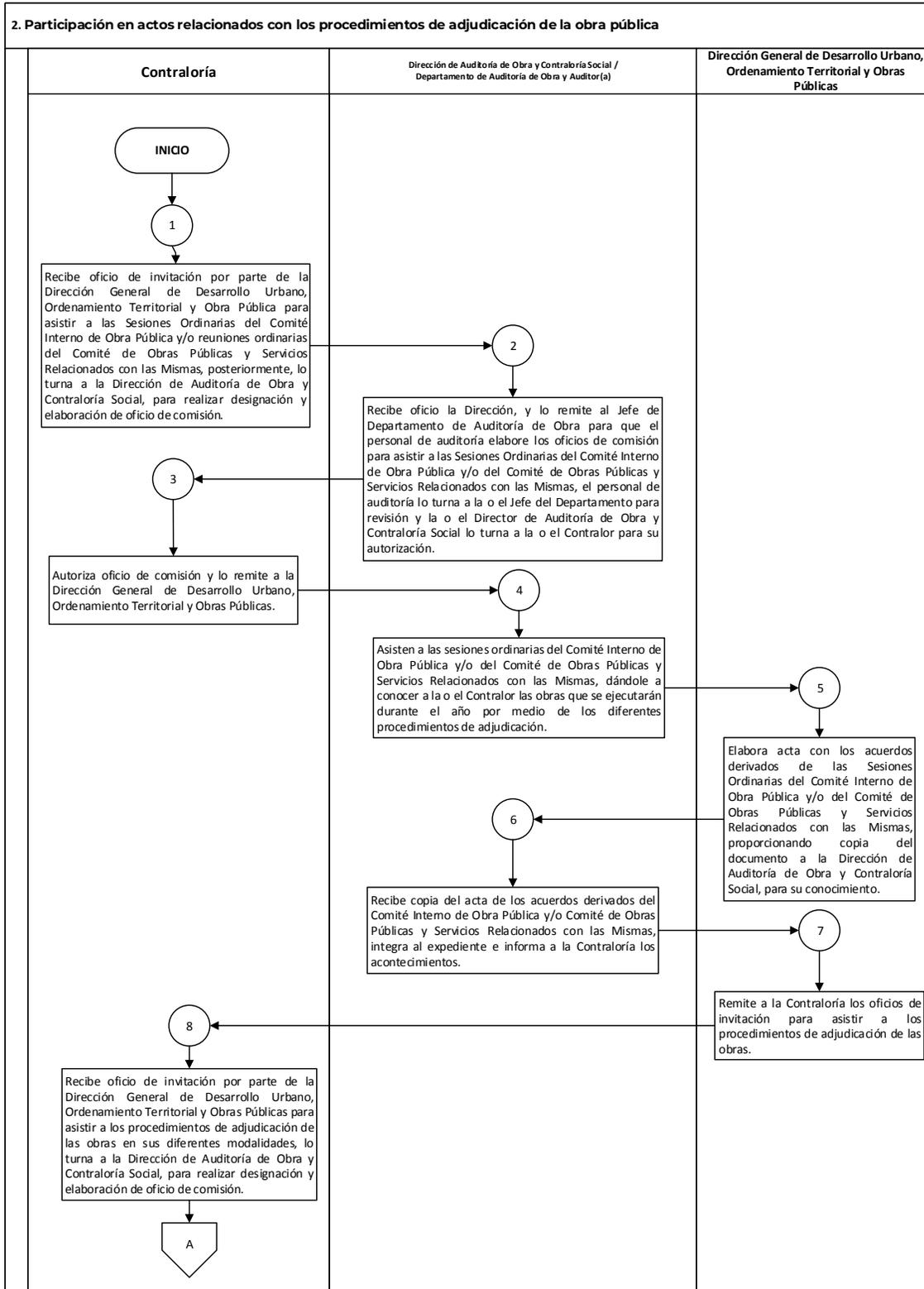
2. Participación en actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública

Descriptivo:

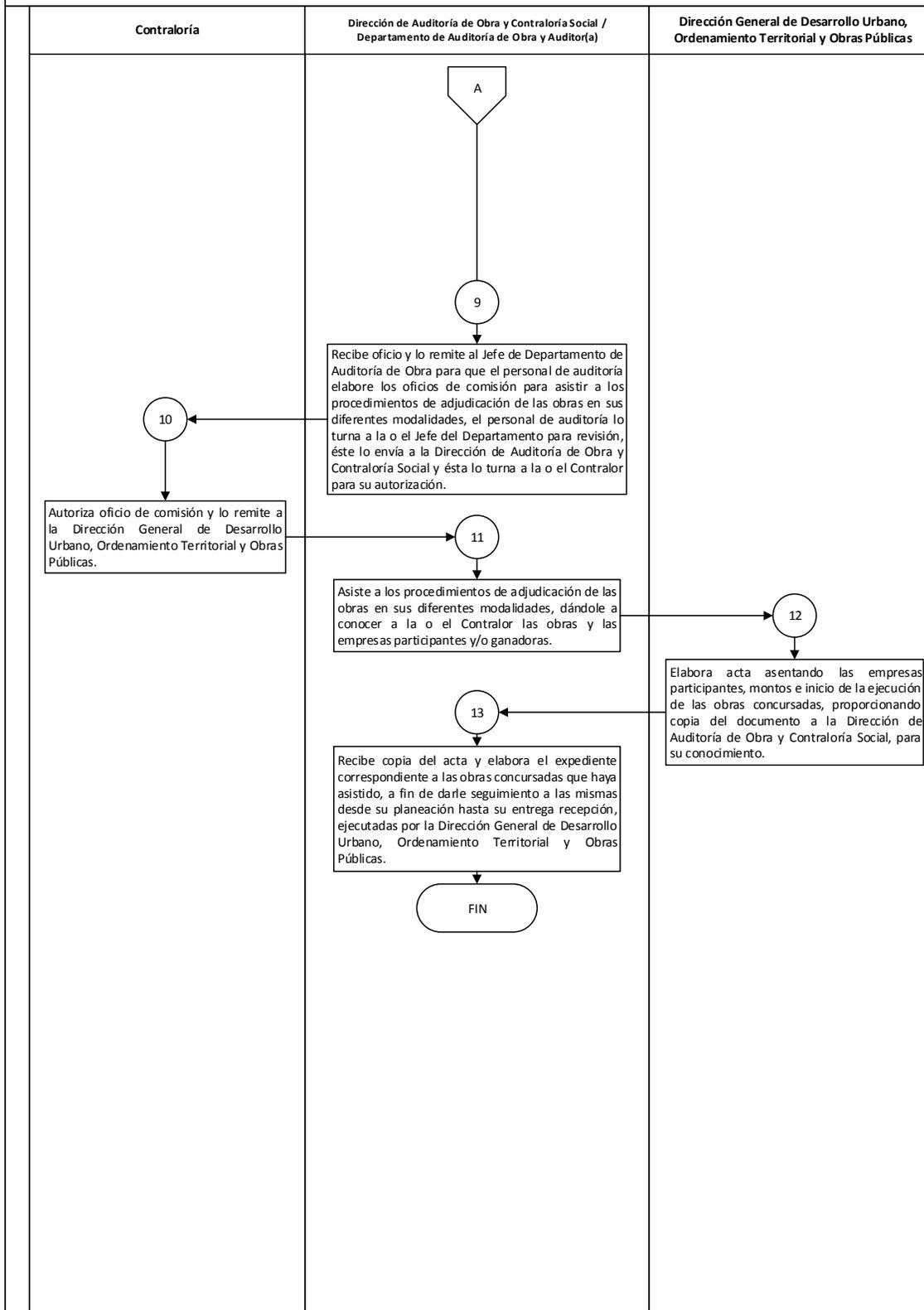
No	Responsable	Actividad
1	Contraloría	Recibe oficio de invitación por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obra Pública para asistir a las Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Obra Pública y/o reuniones ordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, posteriormente, lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para realizar designación y elaboración de oficio de comisión.
2	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe oficio la Dirección, y lo remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para que el personal de auditoría elabore los oficios de comisión para asistir a las Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Obra Pública y/o del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la o el Auditor lo turna a la o el Jefe del Departamento para revisión y la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social lo turna a la o el Contralor para su autorización.
3	Contraloría	Autoriza oficio de comisión y lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
4	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Asisten a las sesiones ordinarias del Comité Interno de Obra Pública y/o del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dándole a conocer a la o el Contralor las obras que se ejecutarán durante el año por medio de los diferentes procedimientos de adjudicación.
5	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Elabora acta con los acuerdos derivados de las Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Obra Pública y/o del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, proporcionando copia del documento a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para su conocimiento.
6	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe copia del acta de los acuerdos derivados del Comité Interno de Obra Pública y/o Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, integra al expediente e informa a la Contraloría los acontecimientos.
7	Dirección General de Desarrollo	Remite a la Contraloría los oficios de invitación para asistir a los procedimientos de adjudicación de las obras.

No	Responsable	Actividad
	Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	
8	Contraloría	Recibe oficio de invitación por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para asistir a los procedimientos de adjudicación de las obras en sus diferentes modalidades, lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para realizar designación y elaboración de oficio de comisión.
9	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe oficio y lo remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para que el personal de auditoría elabore los oficios de comisión para asistir a los procedimientos de adjudicación de las obras en sus diferentes modalidades, el personal de auditoría lo turna a la o el Jefe del Departamento para revisión, éste lo envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social y ésta lo turna a la o el Contralor para su autorización.
10	Titular de Contraloría	Autoriza oficio de comisión y lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
11	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Asiste a los procedimientos de adjudicación de las obras en sus diferentes modalidades, dándole a conocer a la o el Contralor las obras y las empresas participantes y/o ganadoras.
12	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Elabora acta asentando las empresas participantes, montos e inicio de la ejecución de las obras concursadas, proporcionando copia del documento a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, para su conocimiento.
13	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe copia del acta y elabora el expediente correspondiente a las obras concursadas que haya asistido, a fin de darle seguimiento a las mismas desde su planeación hasta su entrega recepción, ejecutadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
		FIN

Diagrama:



2. Participación en actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública



Nombre del Procedimiento Testificación en la entrega-recepción de la obra pública

Objetivo: Testificar que el acto de entrega-recepción de obra por contrato se realice en apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría de Obra podrá asistir a los actos de entrega-recepción siempre y cuando reciba el oficio de invitación por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, con un mínimo de tiempo de tres días hábiles de lo contrario, se abstendrá de toda acción al respecto.
- El Departamento de Auditoría de Obra una vez que tenga conocimiento de la obra a recepcionar, verificará que la documentación integrada en el Expediente Único de Obra se encuentre completa de acuerdo al índice emitido en la Gaceta número 108 de fecha 02 de diciembre de 2016, emitida por el Gobierno del Estado de México, y llenará la cédula de revisión de documentación para anexarla al expediente correspondiente.
- El personal del Departamento de Auditoría de Obra, una vez realizado y aprobado por la o el Contralor el oficio de designación, asistirá para testificar el acto de entrega-recepción de la obra donde realizará un recorrido conjuntamente con personal del Departamento de Residencia y Supervisión dependiente, de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, empresa contratista e integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, elaborando la minuta de acta entrega recepción; describiendo las observaciones y aciertos de dicho evento, firmando al calce y margen los que en ella intervienen. En caso de no existir inconsistencias en la obra, la o el Auditor dará pauta para la firma del acta entrega recepción de la obra y solicitará emitir dichas actas mediante oficio a la Contraloría.
- En caso de existir inconsistencias en la obra, el personal del Departamento de Auditoría de Obra enviará oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas describiendo cada una de las observaciones detectadas y el plazo para su solventación para posteriormente, solventadas las observaciones, proceder a la firma del acta de entrega recepción.
- El Departamento de Auditoría de Obra, una vez recibido el oficio de solventación correspondiente por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en conjunto con las actas de entrega-recepción para su firma, revisará que las observaciones hayan sido solventadas en su totalidad por el área ejecutora, procediendo así a la firma del acta de entrega, remitiéndolas mediante oficio al área ejecutora.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, y no recibiendo respuesta favorable, el Departamento de Auditoría de Obra turnará el caso a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

3. Testificación en la entrega-recepción de la obra pública

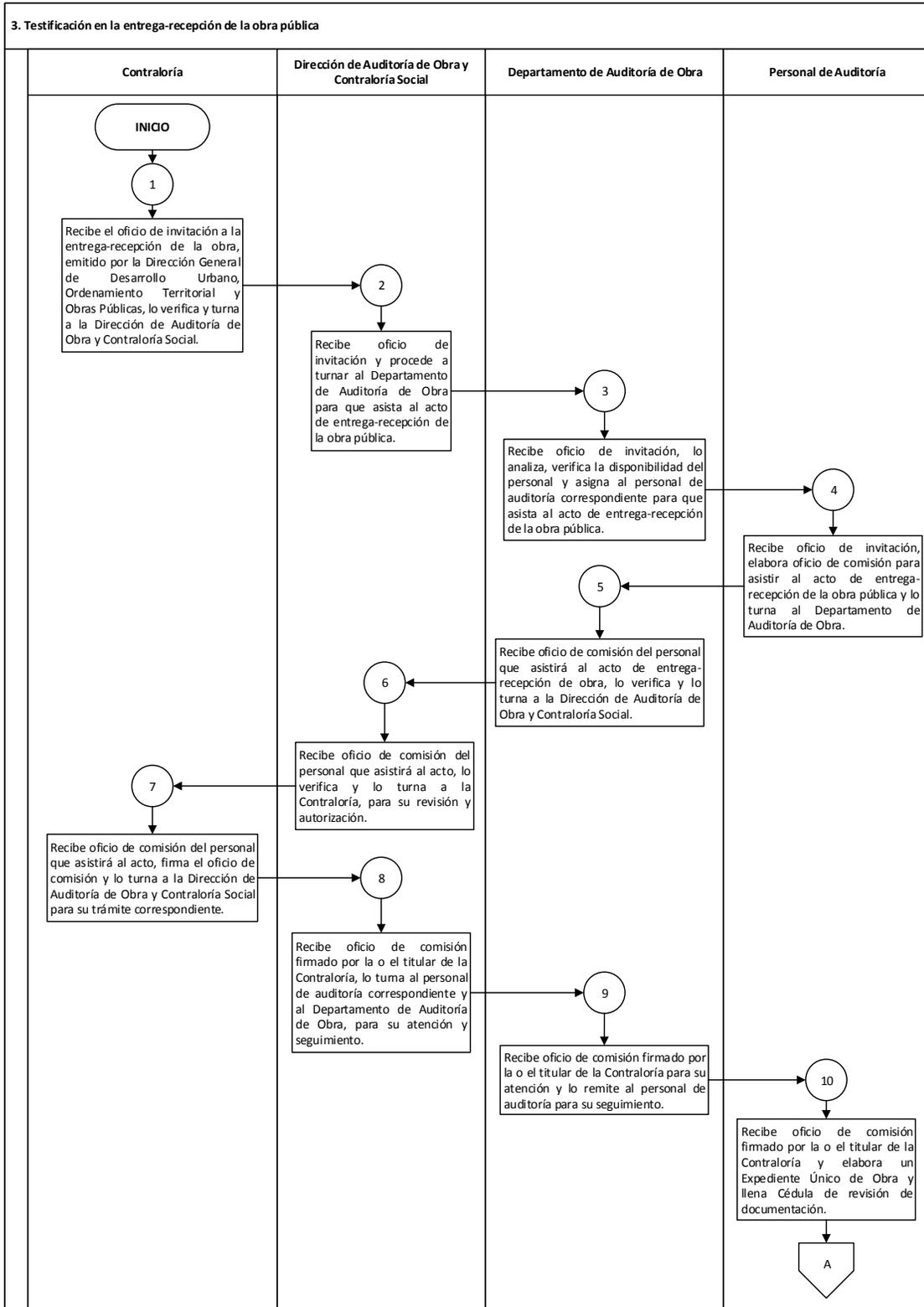
Descriptivo:

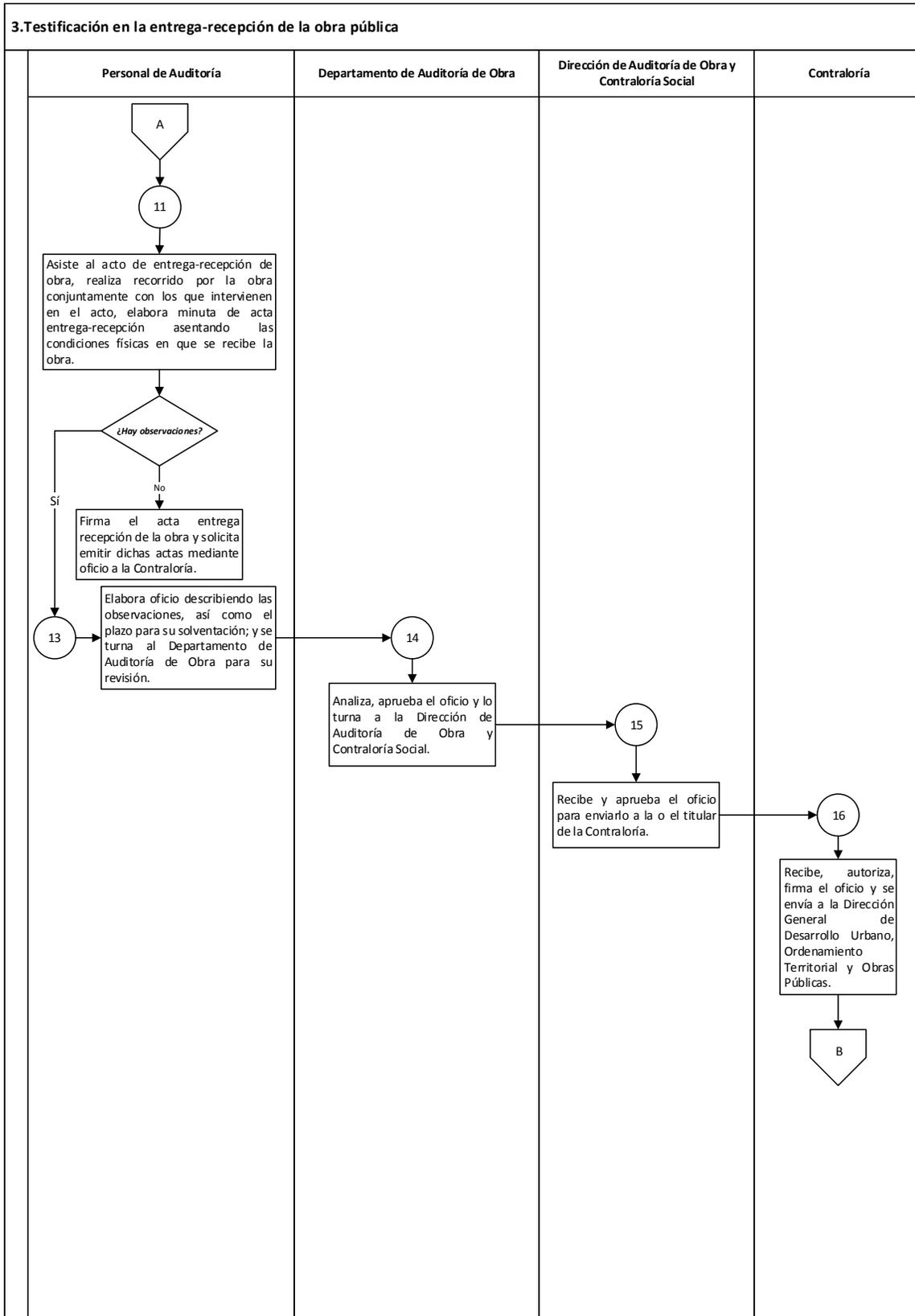
No	Responsable	Actividad
1	Contraloría	Recibe el oficio de invitación a la entrega-recepción de la obra, emitido por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, lo verifica y turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
2	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de invitación y procede a turnar al Departamento de Auditoría de Obra para que asista al acto de entrega-recepción de la obra pública.
3	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de invitación, lo analiza, verifica la disponibilidad del personal y asigna al personal de auditoría correspondiente para que asista al acto de entrega-recepción de la obra pública.
4	Personal de Auditoría	Recibe oficio de invitación, elabora oficio de comisión para asistir al acto de entrega-recepción de la obra pública y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra.
5	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de comisión del personal que asistirá al acto de entrega-recepción de obra, lo verifica y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
6	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de comisión del personal que asistirá al acto, lo verifica y lo turna a la Contraloría, para su revisión y autorización.
7	Contraloría	Recibe oficio de comisión del personal que asistirá al acto, firma el oficio de comisión y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su trámite correspondiente.
8	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de comisión firmado por la o el titular de la Contraloría, lo turna al personal de auditoría correspondiente y al Departamento de Auditoría de Obra, para su atención y seguimiento.
9	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de comisión firmado por la o el titular de la Contraloría para su atención y lo remite al personal de auditoría para su seguimiento.
10		Recibe oficio de comisión firmado por la o el titular de la Contraloría y elabora un Expediente Único de Obra y llena Cédula de revisión de documentación.
11	Personal de Auditoría	Asiste al acto de entrega-recepción de obra, realiza recorrido por la obra conjuntamente con los que intervienen en el acto, elabora minuta de acta entrega-recepción asentando las condiciones físicas en que se recibe la obra.
		¿Hay observaciones?
12	Personal de Auditoría	No: Firma el acta entrega recepción de la obra y solicita emitir dichas actas mediante oficio a la Contraloría.

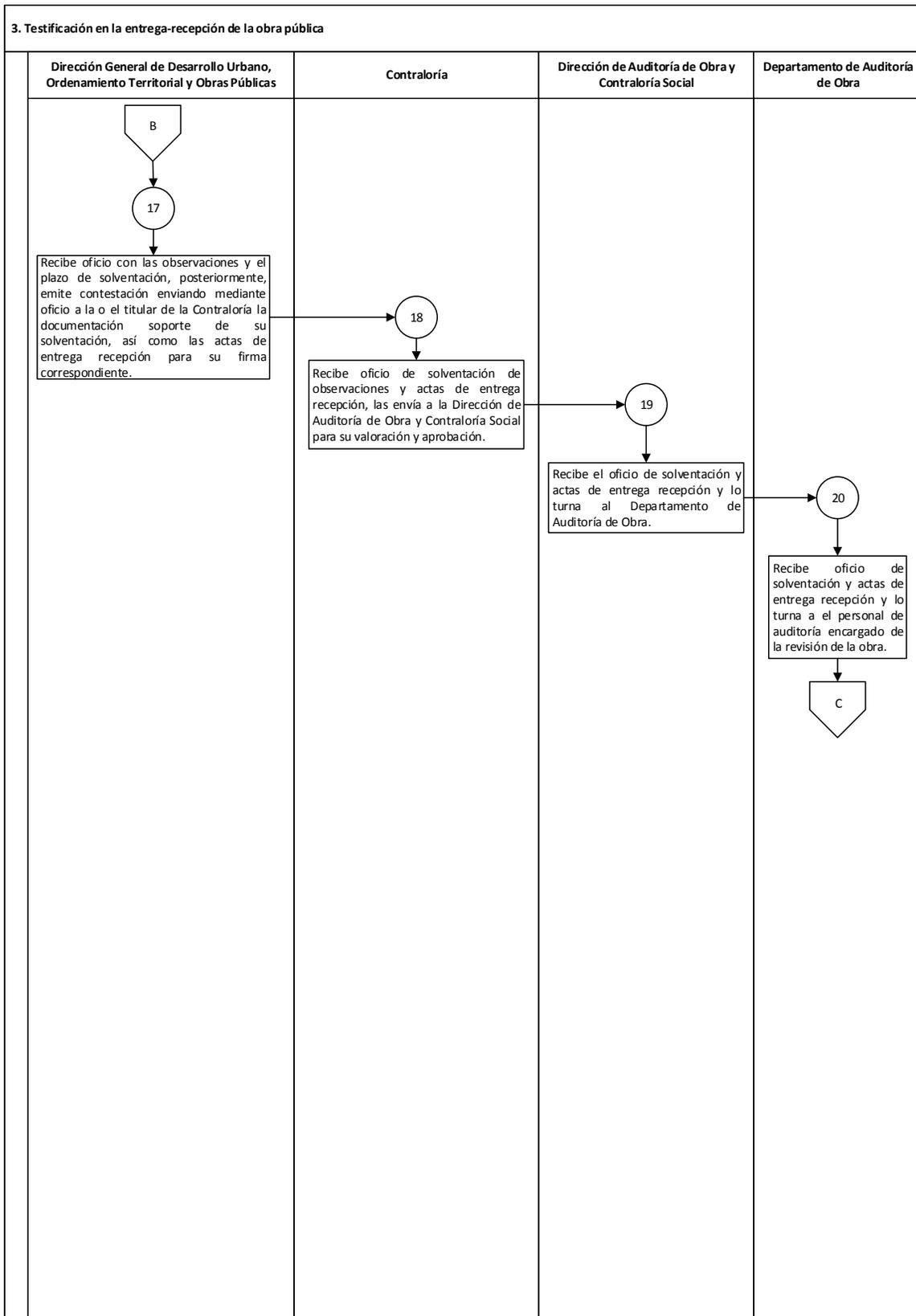
No	Responsable	Actividad
13	Personal de Auditoría	Sí: Elabora oficio describiendo las observaciones, así como el plazo para su solventación; y se turna al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión.
14	Departamento de Auditoría de Obra	Analiza, aprueba el oficio y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
15	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y aprueba el oficio para enviarlo a la o el titular de la Contraloría.
16	Contraloría	Recibe, autoriza, firma el oficio y se envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
17	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe oficio con las observaciones y el plazo de solventación, posteriormente, emite contestación enviando mediante oficio a la o el titular de la Contraloría la documentación soporte de su solventación, así como las actas de entrega recepción para su firma correspondiente.
18	Contraloría	Recibe oficio de solventación de observaciones y actas de entrega recepción, las envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su valoración y aprobación.
19	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el oficio de solventación y actas de entrega recepción y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra.
20	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de solventación y actas de entrega recepción y lo turna al personal de auditoría encargado de la revisión de la obra.
21	Personal de Auditoría	Recibe oficio de solventación y actas de entrega recepción, analiza y determina si las observaciones han sido solventadas, emite comentarios, realiza el oficio de respuesta y lo turna al Departamento de Auditoría de obra para su revisión y aprobación.
22	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y documentales y determina:
		¿Solventa observaciones?
23	Personal de Auditoría	Sí: Firma el acta, remitiendo actas entrega recepción debidamente firmadas por el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
		FIN
24	Departamento de Auditoría de Obra	No: Refiere mediante oficio la falta de solventación de las observaciones plasmadas en el acta de entrega-recepción, determina no firmar las actas y las remite al área ejecutora. Envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, el oficio de respuesta y las actas sin firma.

No	Responsable	Actividad
25	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y actas sin firma para su revisión y lo turna a la o el Contralor.
26	Contraloría	Recibe oficio y actas sin firma para su revisión y una vez aprobado, lo turna al área correspondiente para su notificación.
27	Contraloría / Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social / Departamento de Auditoría de Obra	Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, y no recibiendo respuesta favorable, el Departamento de Auditoría de Obra turnará el caso a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
		FIN

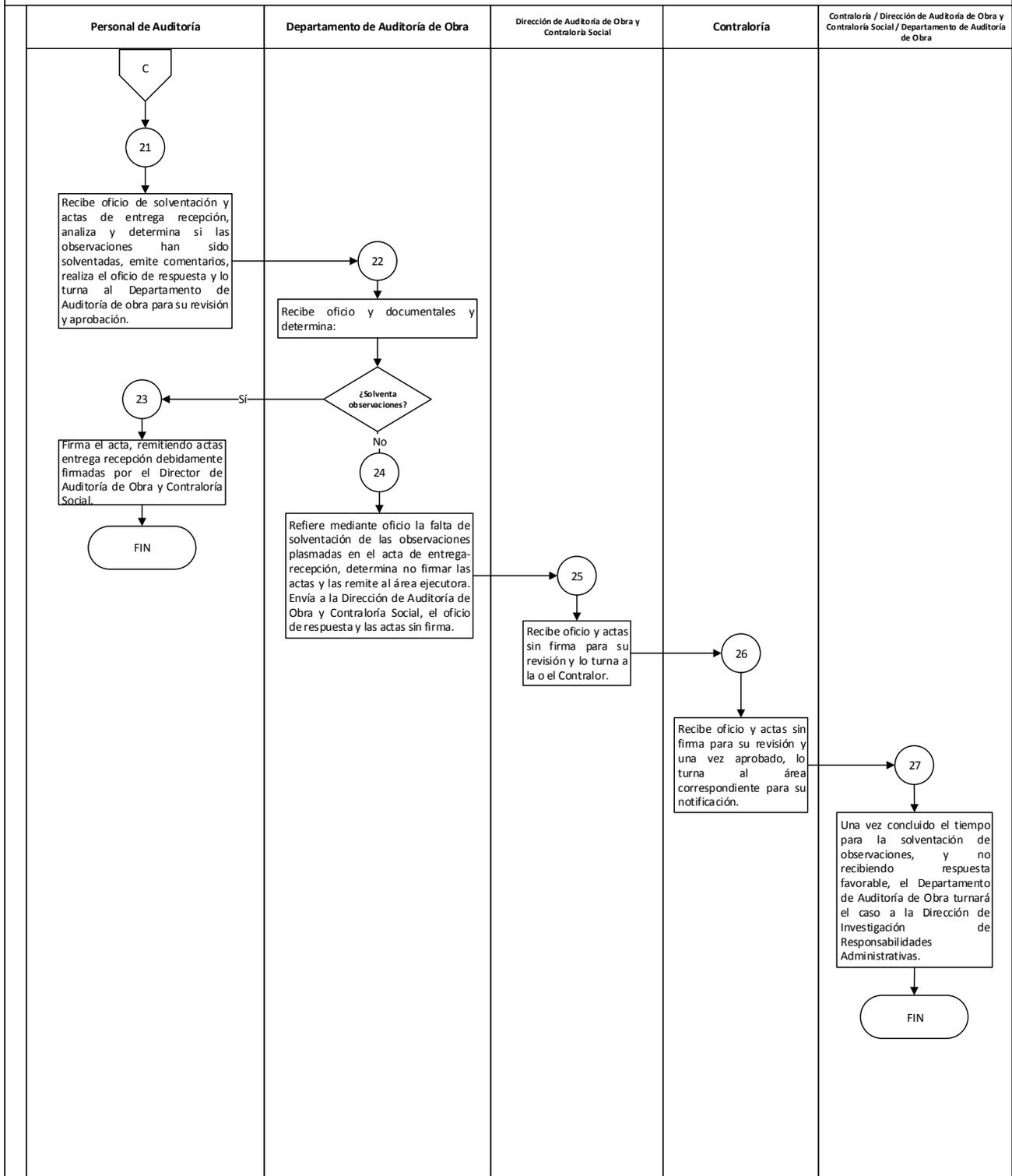
Diagrama:







3. Testificación en la entrega-recepción de la obra pública



Nombre del Procedimiento: Supervisiones a la obra pública a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras

Objetivo: Vigilar en el ámbito de su competencia cómo se lleva a cabo el desarrollo y proceso constructivo de la obra pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- El personal del Departamento de Auditoría solicita mediante oficio al inicio de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para su conocimiento y seguimiento.
- Derivado del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, el Departamento de Auditoría de Obra en el ejercicio de sus funciones, tiene la facultad de realizar visitas físicas necesarias a las obras desde la planeación hasta la recepción y finiquito de la misma, lo anterior en apego a la normatividad aplicable vigente.
- El personal adscrito al Departamento de Auditoría de Obra elaborará en el sitio de la obra, la respectiva minuta de campo; describiendo en ella el avance físico de la misma, así como las irregularidades en caso de que existan, firmando en ella al margen y al calce el residente de obra, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y los integrantes del Comité Ciudadano de control y Vigilancia, en caso de que se localicen en el sitio al momento del recorrido.
- En caso de existir observaciones, el Departamento de Auditoría de Obra enviará oficio a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas describiendo las irregularidades, con la finalidad de que sean solventadas por parte de área ejecutora.
- El Departamento de Auditoría de Obra dará el seguimiento respectivo a la obra, incluyendo si fuese el caso, la solventación a las irregularidades causantes de observaciones.
- El Departamento de Auditoría de Obra, seguirá dando seguimiento a las obras desde su planeación, contratación, ejecución, y hasta su entrega recepción y finiquito.

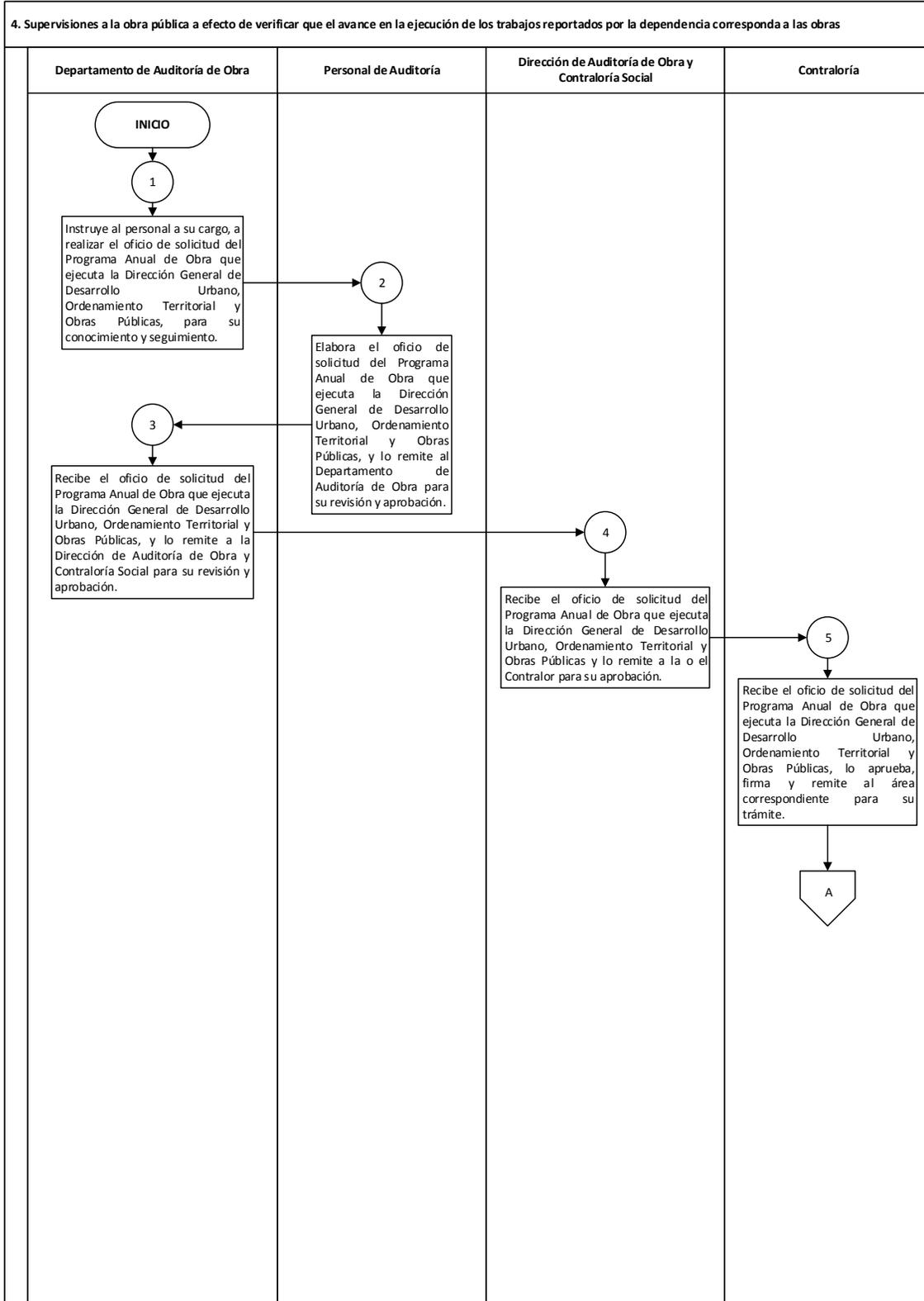
4. Supervisiones a la obra pública a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras

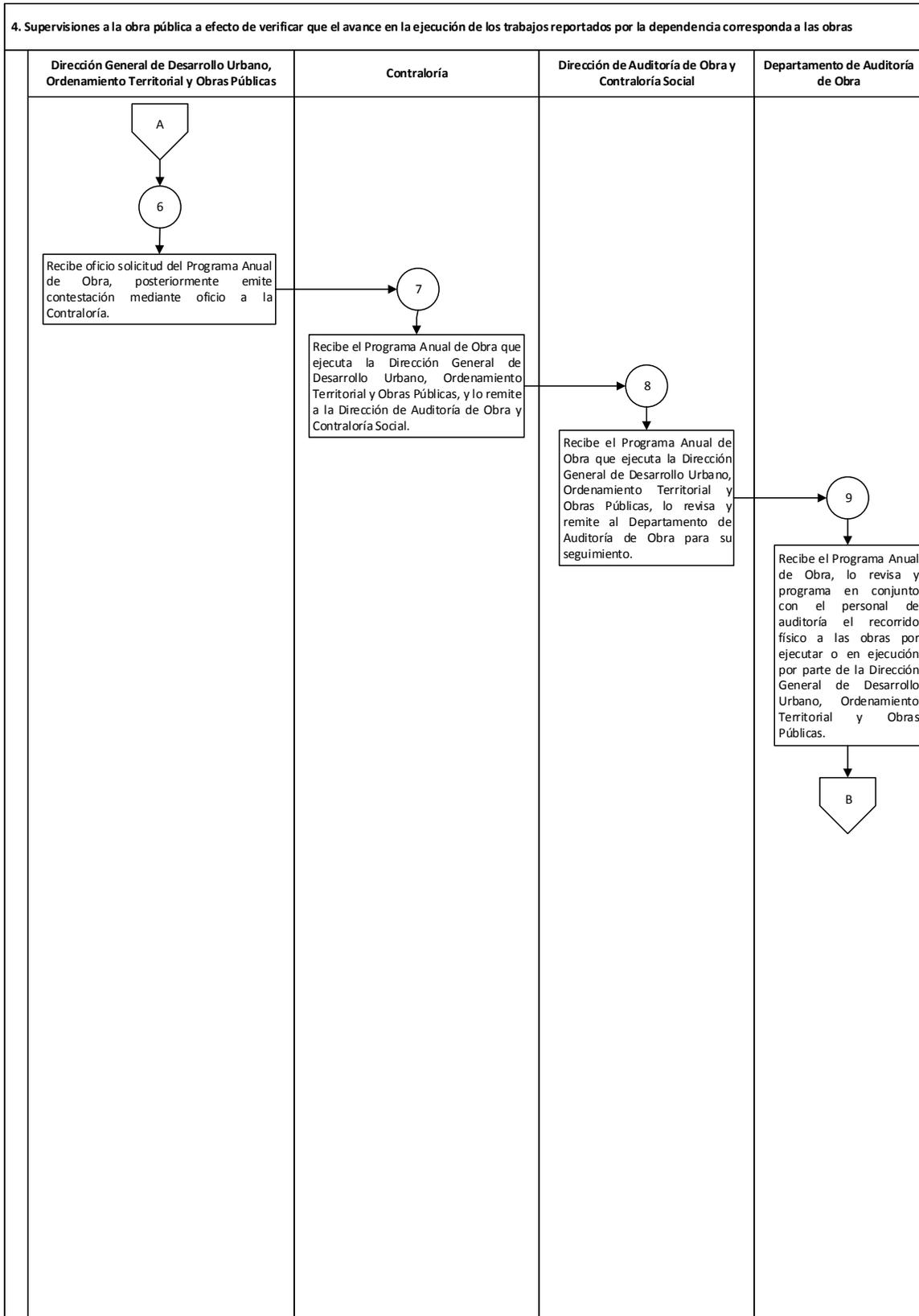
Descriptivo:

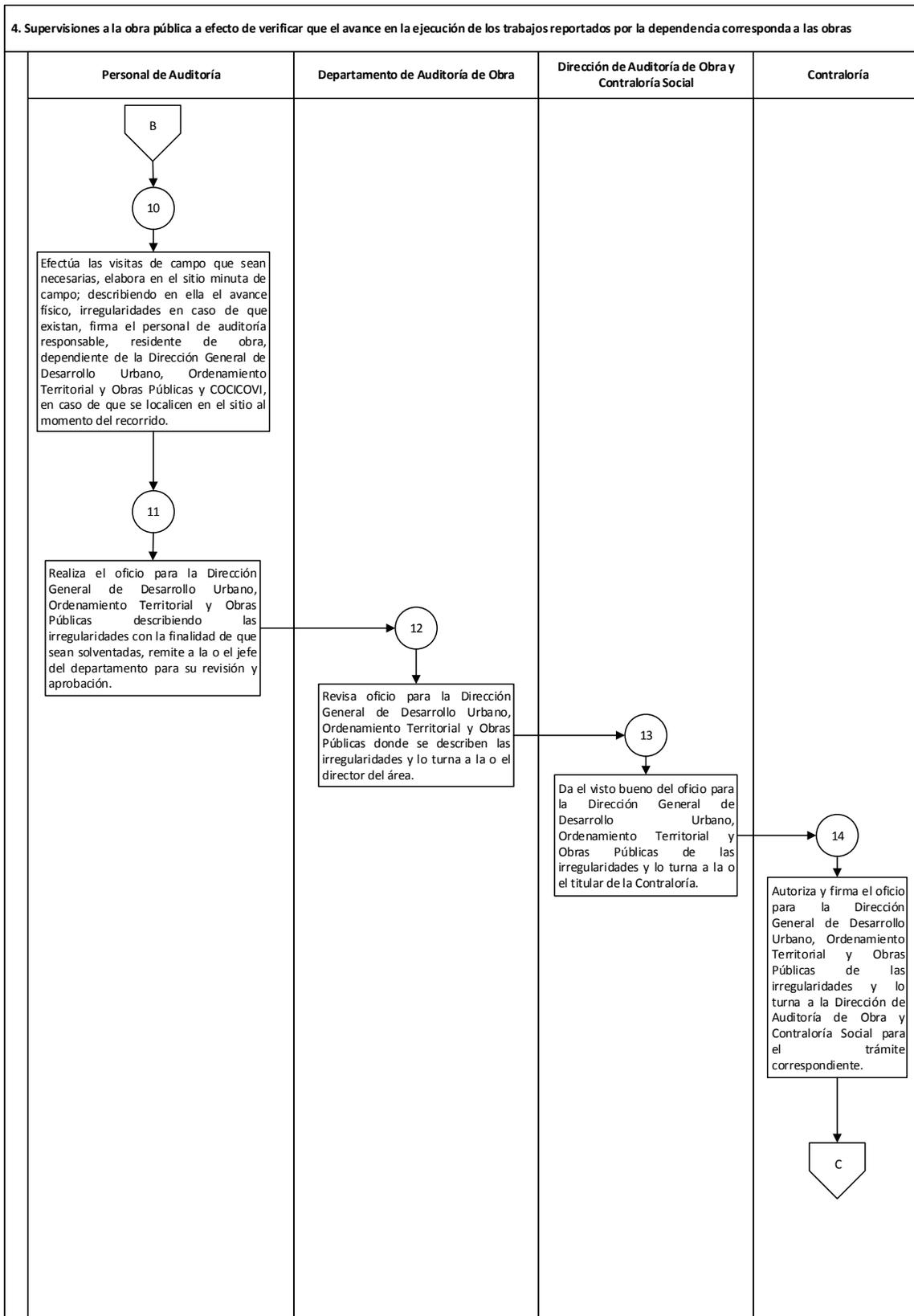
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al personal a su cargo, a realizar el oficio de solicitud del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para su conocimiento y seguimiento.
2	Personal de Auditoría	Elabora el oficio de solicitud del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y lo remite al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión y aprobación.
3	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el oficio de solicitud del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y lo remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su revisión y aprobación.
4	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el oficio de solicitud del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y lo remite a la o el Contralor para su aprobación.
5	Contraloría	Recibe el oficio de solicitud del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, lo aprueba, firma y remite al área correspondiente para su trámite.
6	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe oficio solicitud del Programa Anual de Obra, posteriormente emite contestación mediante oficio a la Contraloría.
7	Contraloría	Recibe el Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y lo remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
8	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, lo revisa y remite al Departamento de Auditoría de Obra para su seguimiento.
9	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el Programa Anual de Obra, lo revisa y programa en conjunto con el personal de auditoría el recorrido físico a las obras por ejecutar o en ejecución por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
10	Personal de Auditoría	Efectúa las visitas de campo que sean necesarias, elabora en el sitio minuta de campo; describiendo en ella el avance físico, irregularidades en caso de que existan, firma el personal de auditoría responsable, residente de obra, dependiente de la

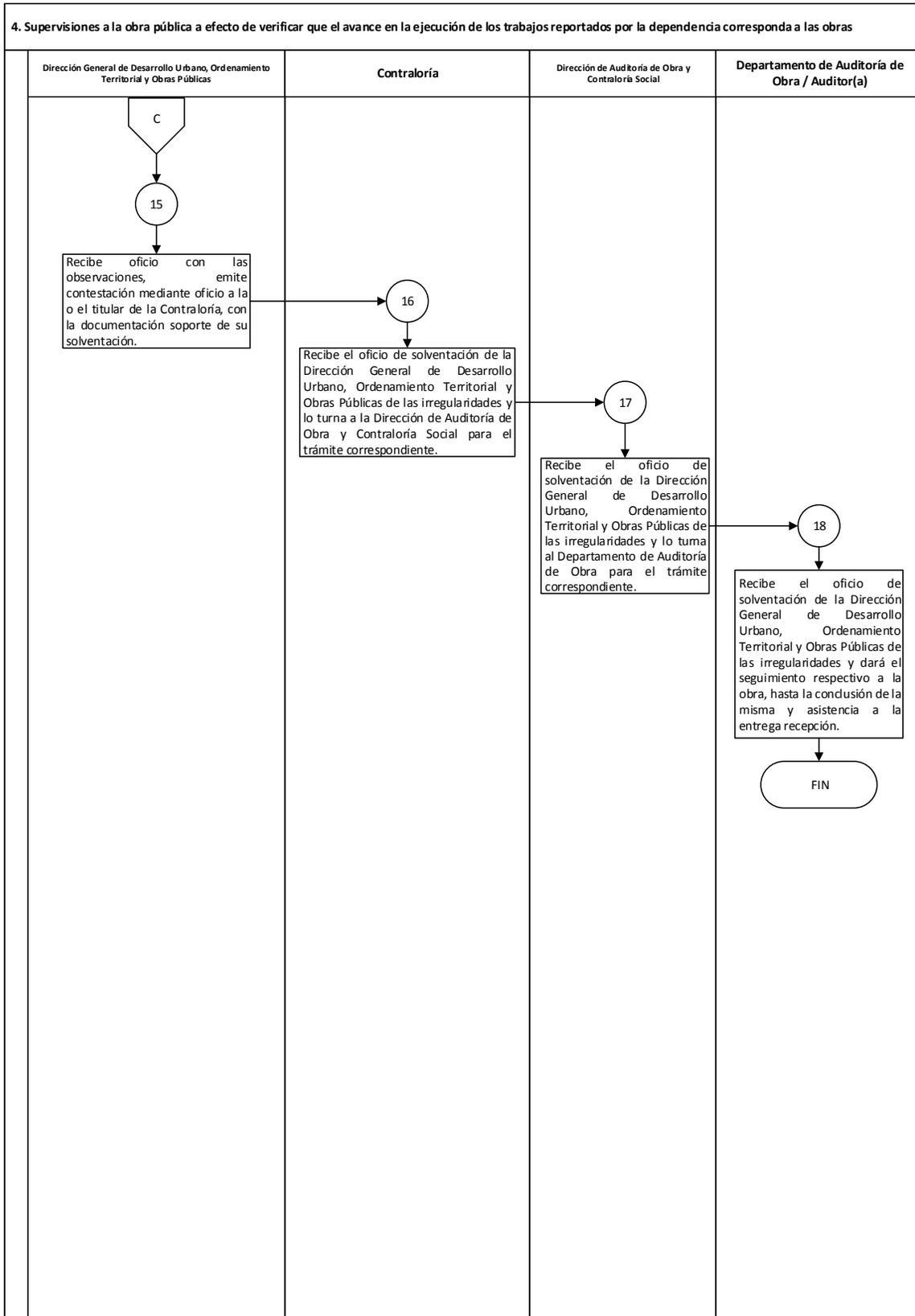
No	Responsable	Actividad
		Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y COCICOVI, en caso de que se localicen en el sitio al momento del recorrido.
11		Realiza el oficio para la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas describiendo las irregularidades con la finalidad de que sean solventadas, remite a la o el jefe del departamento para su revisión y aprobación.
12	Departamento de Auditoría de Obra	Revisa oficio para la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas donde se describen las irregularidades y lo turna a la o el director del área.
13	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Da el visto bueno del oficio para la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de las irregularidades y lo turna a la o el titular de la Contraloría.
14	Contraloría	Autoriza y firma el oficio para la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de las irregularidades y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para el trámite correspondiente.
15	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe oficio con las observaciones, emite contestación mediante oficio a la o el titular de la Contraloría, con la documentación soporte de su solventación.
16	Contraloría	Recibe el oficio de solventación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de las irregularidades y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para el trámite correspondiente.
17	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe el oficio de solventación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de las irregularidades y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra para el trámite correspondiente.
18	Departamento de Auditoría de Obra /Personal de Auditoría	Recibe el oficio de solventación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de las irregularidades y dará el seguimiento respectivo a la obra, hasta la conclusión de la misma y asistencia a la entrega recepción.
		FIN

Diagrama:









Nombre del Procedimiento: Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública

Objetivo: Realizar inspecciones de obra de campo o gabinete para verificar, examinar y evaluar la correcta planeación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de la obra pública, aplicando la normatividad vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría de Obra remitirá el oficio de comisión debidamente autorizada al área quedando formalizada la inspección ante la unidad administrativa.
- El Departamento de Auditoría de Obra deberá especificar alcances (revisión física, administrativa, cuantificación de los trabajos, entre otras), periodo, el personal de auditoría comisionados y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditoría de Obra turnará el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de Observaciones no solventadas, aclaradas, atendidas o sin respuesta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones o solventar y/o aclarar las observaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditoría de Obra presentará los hallazgos y recomendaciones o en su caso, Observaciones en el momento de su detección al ente inspeccionado.
- El Departamento de Auditoría de Obra hará del conocimiento los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones de la inspección a la unidad administrativa correspondiente.
- El Departamento de Auditoría de Obra para el desarrollo de la inspección se auxiliará de la Guía de Auditoría de la Contraloría de Toluca.

5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Solicita mediante oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico, se requirite el formato denominado Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las inspecciones que serán incluidas en el Programa Anual de inspecciones derivadas de queja, denuncia u oficio de solicitud.
2	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe el oficio y el formato de análisis de propuestas, lo requirita y lo envía mediante oficio a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
3	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas; solicita mediante oficio al Departamento de Auditoría de obra, se requirite el formato Análisis de Propuestas, a efecto de conocer e identificar las inspecciones que serán incluidas en el Programa Anual de inspecciones derivadas, resultados de anteriores y propuestas del personal de auditoría.
4	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas y solicita al personal de auditoría verificar resultados de inspecciones anteriores y realizar las propuestas mediante el llenado del formato.
5	Personal de Auditoría	Recibe formato de análisis de propuestas, verifica resultados de inspecciones anteriores y realiza las propuestas de inspecciones, llena el formato y lo envía al Departamento de Auditoría de Obra.
6	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el formato de análisis de propuestas, debidamente requisitado, analiza y selecciona las inspecciones que formarán parte de la propuesta, remite mediante oficio el formato de análisis de propuesta a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su consideración.
7	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio y revisa el formato de Análisis de Propuestas de inspecciones generadas por el personal de auditoría y el Departamento de Auditoría de Obra, más la información recibida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico, posterior, se genera el Programa Anual de Inspecciones, enviándolo a la Contraloría para su autorización.
8	Contraloría	Recibe y revisa el Proyecto del Programa Anual de Inspecciones, de existir cambios le indica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios autoriza e instruye a la Dirección para su ejecución.
9	Dirección de Auditoría de Obra	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Inspecciones para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir

No	Responsable	Actividad
	y Contraloría Social	cambios le instruye al Departamento de Auditoría de Obra se analicen los perfiles y disponibilidad del personal para la ejecución de las inspecciones en los tiempos establecidos.
10	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el Programa Anual de inspecciones autorizado y de acuerdo a los tiempos establecidos para la ejecución de las inspecciones, analiza perfiles y disponibilidad del personal, selecciona al personal de auditoría e instruye realice el proyecto de oficio de comisión y cronograma de actividades.
11	Personal de Auditoría	En función de la inspección a realizar elabora y entrega al Departamento de Auditoría de Obra el proyecto de oficio de comisión; lee la normatividad jurídica y administrativa aplicable, considera trabajos previos de inspección y determina los elementos aplicables, alcance de las pruebas, tiempo estimado de ejecución, generando cronograma de actividades y los envía al Departamento de Auditoría de Obra.
12	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa el proyecto del oficio de comisión y cronograma de actividades, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
13	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el proyecto de oficio de comisión y cronograma de actividades, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir, los firma. Recibe y revisa propuesta de oficio de comisión de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir aprueba y turna a la Contraloría para autorización.
14	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de oficio de comisión de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir se autoriza y se entrega a la Dirección para su notificación.
15	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio de comisión para cambios o ya autorizada, de existir cambios se le comunica al Departamento de Auditoría de Obra se realicen, de no existir cambios se instruye al Departamento de Auditoría de Obra se notifique a la unidad administrativa a inspeccionar.
16	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de comisión para cambios o ya autorizada, de existir cambios le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir, instruye se notifique; recibe cronograma de actividades, de existir cambios, le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir, instruye al personal de auditoría se integre el expediente de inspección y aplique los procedimientos correspondientes.
17	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio de comisión para cambios o ya autorizada; de existir cambios los realiza, de no existir, se constituye en las oficinas de la o el titular del área inspeccionada, entrega oficio de comisión

No	Responsable	Actividad
		obteniendo acuse de recibido sellado, entrega copia de conocimiento a las áreas involucradas así como a la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra y al personal de auditoría, recibe cronograma de actividades para cambios o ya autorizados, de existir cambios se realizan de no existir se crea el expediente y aplica los procedimientos correspondientes.
18	Área Auditada	Recibe oficio de comisión, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para designar por escrito a la o el enlace para su atención.
19	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe copia de oficio de comisión, registra en el control de inspecciones el inicio de la misma y le instruye al Departamento de Auditoría de Obra genere los proyectos de Cuestionario de Control Interno, Solicitud de Información y Documentación y Programación para la revisión al Expediente Único de Obra.
20	Departamento de Auditoría de Obra	Indica al personal de auditoría genere los proyectos del Cuestionario de Control Interno, solicitud de Información y Documentación y programación para la revisión al Expediente Único de Obra.
21	Personal de Auditoría	Genera los proyectos de Cuestionario de Control Interno, solicitud de Información y Documentación y Programación para la revisión al Expediente Único de Obra, enviándolos al Departamento de Auditoría de Obra.
22	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa los proyectos, de existir cambios le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
23	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa los proyectos, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios, se aprueban e instruye su aplicación.
24	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe proyectos, de existir cambios, le instruye al personal de auditoría se realicen, de no existir indica su aplicación.
25	Personal de Auditoría	Recibe Cuestionario de Control Interno, Solicitud de Información y Documentación para cambios o ya aprobados, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Auditoría de Obra, de no existir cambios se constituye en las oficinas de la o el titular del área inspeccionada, entrega el Cuestionario de Control Interno y solicitud de Información y Documentación.
26	Titular del área inspeccionada, Enlace de inspección, Dirección de Auditoría de Obra	Acuden a las oficinas de la o el titular del área inspeccionada, entrega el Cuestionario de Control Interno y solicitud de Información y Documentación, recibe copia del oficio de asignación de enlace.

No	Responsable	Actividad
	y Contraloría Social, Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	
27	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe del área inspeccionada respuesta del Cuestionario de Control Interno y la Solicitud de Información y Documentación requisitada, posteriormente, se entrega al Departamento de Auditoría de obra para su revisión correspondiente.
28	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa, entrega e instruye al personal de auditoría cargo de la inspección, realizar el análisis y evaluación al Control Interno, así como el análisis a la información y documentación.
29	Personal de Auditoría	Recibe Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación proporcionada; realiza el análisis y evaluación al Control Interno y a la información y documentación; desarrolla los procedimientos de inspección mediante cédulas de trabajo (sumarias y/o analíticas); registra avance en el cronograma de actividades e informa al Departamento de Auditoría de Obra y a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social; solicita al ente inspeccionado permita la revisión al Expediente Único de Obra para verificar la documentación generada durante el proceso de adjudicación, contratación, ejecución, entrega recepción y finiquito de la obra inspeccionada; elabora cédula de modalidad de adjudicación del Expediente Único de Obra (conforme a lo establecido en la gaceta de gobierno No. 108 de fecha 2 de diciembre de 2016) y realiza oficio de levantamiento físico de la obra, para asistir a la revisión física de la obra y verificar los volúmenes de obra ejecutados y cobrados.
30	Personal de Auditoría	<p>Genera de ser necesario cédula(s) de solicitud de Información y Documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, sometiéndolas a revisión y aprobación del Departamento de Auditoría de Obra y de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.</p> <p>Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.</p> <p>Prepara y remite al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión, proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de las inspecciones, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la inspección existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como:</p>

No	Responsable	Actividad
		cambio de auditoras/es, modificación del período a inspeccionar, ampliación de unidades, entre otras.
31	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa el análisis y evaluación al Control Interno, Cédula de Revisión al Expediente Único de Obra, oficio del levantamiento físico de la obra y en su caso, el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la inspección, de existir cambios le instruye al personal de auditoría los realice, de no existir, los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
32	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa, el análisis y evaluación al Control Interno, Cédula de Revisión al Expediente Único de Obra, oficio del levantamiento físico de la obra, de existir cambios le comenta al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios lo aprueba y le indica se integren al expediente de la inspección. Recibe en su caso y revisa el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la inspección y de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
33	Contraloría	Recibe y revisa el oficio del levantamiento físico de la obra, la propuesta de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir, se autoriza y se entrega a la Dirección para su notificación.
34	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe para cambios o ya autorizado el oficio del levantamiento físico de la obra y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la inspección, de existir cambios le comunica al Departamento para que se realicen, de no existir, instruye se notifique a la unidad administrativa inspeccionada.
35	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno, de existir cambios le indica a la o el Auditor los realice, de no existir le instruye integre al expediente de la inspección. Recibe oficio de modificaciones a las condiciones originales de la inspección de existir cambios le comunica a la o el Auditor para que se realicen, de no existir le instruye a la o el Auditor se notifique a la unidad administrativa a inspeccionada.
36	Personal de Auditoría	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno de existir cambios los realiza, de no existir cambios lo integra al expediente; recibe para cambios o ya autorizado el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la inspección, de existir cambios los realiza, de no existir, se constituye en las oficinas de la o el titular del área inspeccionada notificándolo obteniendo el acuse de recibido e integra al expediente; desarrolla

No	Responsable	Actividad
		los procedimientos de inspección, bajo la supervisión del Departamento de Auditoría de Obra.
37		Asiste al sitio de los trabajos en conjunto con la empresa contratista y el Residente de Obra y realiza el levantamiento físico de los trabajos ejecutados descritos en las estimaciones pagadas, levanta minuta de campo, firman los que intervienen, se genera un ejemplar original para la Contraloría y copia legible para el área inspeccionada; analiza la información obtenida durante la revisión del Expediente Único de Obra y del levantamiento físico, realiza la cuantificación de los volúmenes ejecutados contra los estimados y elabora en su caso, cédulas de hallazgo y recomendación.
38	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la inspección; vigila el trabajo del personal de auditoría para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de inspección y resultados obtenidos, monitorea los tiempos estimados, firma en los documentos y elabora cédulas de supervisión de inspección.
39	Personal de Auditoría	Llena las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la inspección y remite al Departamento de Auditoría de Obra.
40	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, y de no existir, las remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
41	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso las cédulas de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra se realicen, de no existir cambios las autoriza e instruye al Departamento y al personal de auditoría realizar con el área inspeccionada la Etapa de Confronta para exponer los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones determinadas y de no existir comentarios por parte del área inspeccionada se le notifican para su atención.
42	Área inspeccionada, Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y se genera en ese momento la Etapa de Confronta en conjunto con el Departamento de Auditoría Obra y el personal de auditoría, a efecto de exponer los hallazgos y recomendaciones u observaciones detectadas, manifestando por parte del área inspeccionada sus dudas o comentarios.

No	Responsable	Actividad
43	Área inspeccionada del Ayuntamiento	Genera las respuestas y soporte documental con respecto a las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social con los comentarios necesarios y documentación soporte que los acredite.
44	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Analiza con el Departamento de Auditoría de Obra y el personal de auditoría las respuestas del área inspeccionada y determina si se aplicaron las recomendaciones de los hallazgos o si existen elementos para solventar las observaciones, e instruye al Departamento se elabore el Informe de Inspección donde se manifiesta el estado de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones y oficio de envío del Informe de Inspección.
45	Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al personal de auditoría genere el proyecto del oficio de término de inspección, así como el Informe de Inspección.
46	Personal de Auditoría	Elabora el proyecto del oficio, lo remite al Departamento de Auditoría de Obra, para su revisión
47	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa el proyecto del oficio de término de inspección, así como el Informe de Inspección, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, de no existir cambios los envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su aprobación.
48	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el proyecto de oficio de término de inspección, así como el Informe de Inspección, de existir cambios le comenta al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios firma el oficio y el Informe y le instruye al Departamento se notifique al área inspeccionada en conjunto con el Informe de Inspección para su conocimiento por el área inspeccionada.
49	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa el proyecto de oficio, así como el Informe de Inspección, para cambios o ya aprobados en este caso firmado el oficio, de existir cambios le instruye al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se indica notifique al área inspeccionada para su conocimiento.
50	Personal de Auditoría	Recibe el oficio e Informe de Inspección firmado para cambios o ya aprobado, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Auditoría de Obra, de no existir notifica el oficio en conjunto con el Informe de Inspección, obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en el que deberá constar el sello del área inspeccionada.
51	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe oficio de término de inspección, así como el Informe de Inspección acusando de recibido con el sello del área;

No	Responsable	Actividad
		<p>a) Hallazgos y recomendaciones pendientes: informa a la o el Titular de la Contraloría conforme a las fechas establecidas en el Informe, sobre su atención, anexando el soporte documental respectivo; de la implementación de la recomendación o de la acción convenida.</p> <p>b) Observaciones determinadas en el Informe de Inspección como no solventadas: se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.</p>
52	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Para el supuesto del inciso b), le instruye al Departamento de Auditoría de obra realizar propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para que se envíe a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que determine lo conducente.
53	Departamento de Auditoría de Obra	Indica al personal de auditoría genere propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
54	Personal de Auditoría	Genera propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión.
55	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
56	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
57	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios se autoriza y se entrega a la Dirección para su envío.
58	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios, le instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente correspondiente.

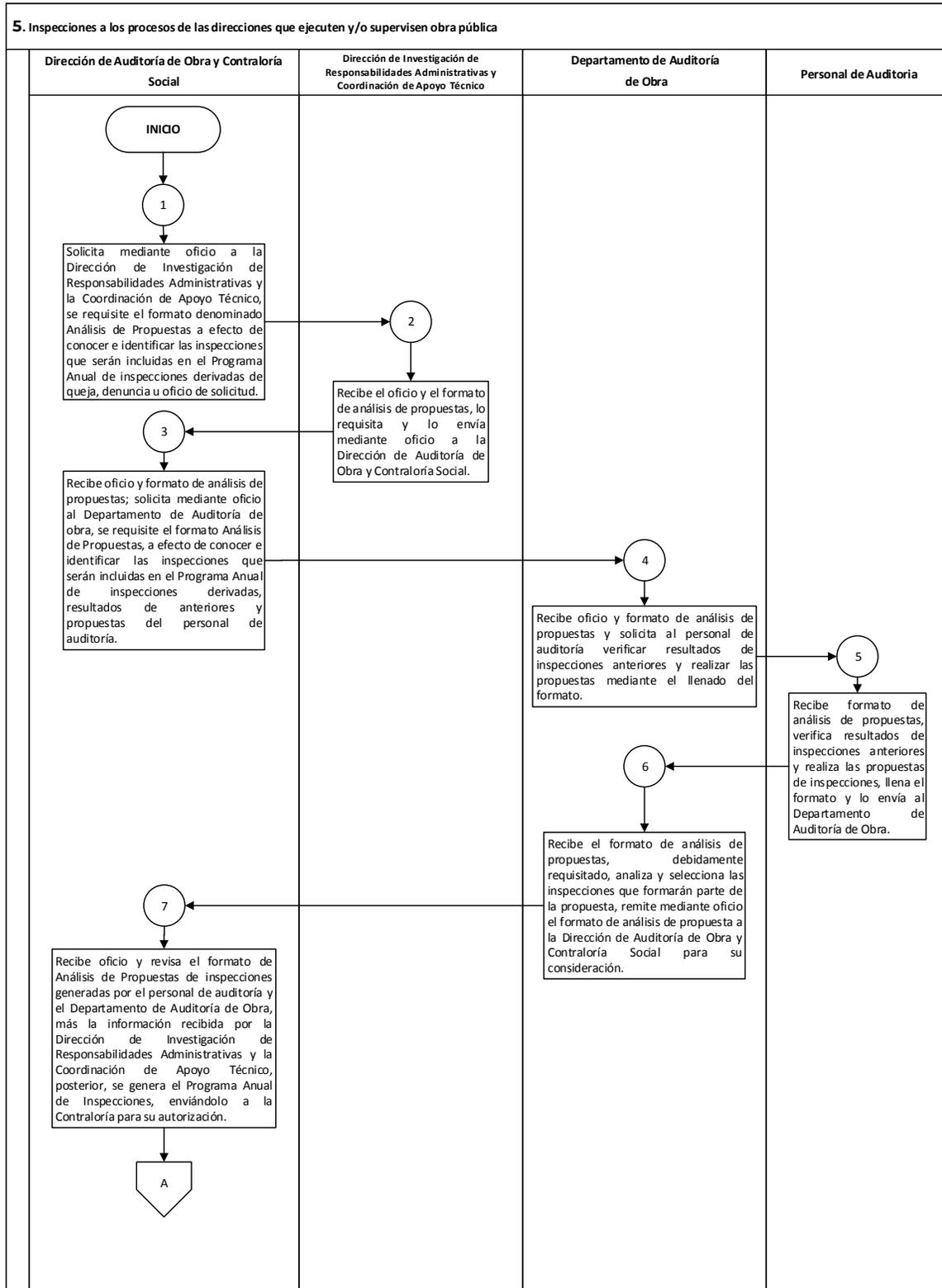
No	Responsable	Actividad
59	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir, le instruye al personal de auditoría se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, anexe acuse al expediente.
60	Personal de Auditoría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir cambios, lo notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Unidades Administrativas a las que se asignó copia de conocimiento, obteniendo acuse de recibido y posteriormente, lo anexa al expediente correspondiente.
		FIN
61	Contraloría	Para el caso del inciso a), Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de inspección, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su revisión y análisis.
62	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones, y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión y análisis solicitando realice la propuesta de la Cédula de Seguimiento.
63	Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe y realiza con el personal de auditoría a cargo, el análisis de la información remitida por el área inspeccionada en los tiempos establecidos en el Informe de Inspección, que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los hallazgos identificados en la inspección, generando propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa inspeccionada, a fin de indicar si se aplicaron las recomendaciones o si aún están pendientes, en este caso otorgando nueva fecha de implementación de las recomendaciones o de las acciones convenidas. Posterior, envía propuesta de Cédula de Seguimiento y su oficio a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
64	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa inspeccionada, de existir cambios instruye a la o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir, firma la Cédula de Seguimiento y se aprueba el oficio, turnándose a la Contraloría para su autorización.

No	Responsable	Actividad
65	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa inspeccionada, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios autoriza el oficio mediante su firma para su notificación.
66	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios le indica se notifiquen a la unidad administrativa inspeccionada.
67	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios, le instruye se notifique a la unidad administrativa inspeccionada.
68	Personal de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula, para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir se notifica a la unidad administrativa inspeccionada, obteniendo el acuse de recibido correspondiente con sello del área inspeccionada.
69	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y en caso de existir recomendaciones pendientes de atender genera la respuesta y la envía nuevamente a la Contraloría.
70	Contraloría	Recibe oficio del área inspeccionada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su revisión y análisis.
71	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa el oficio y soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones, lo turna al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión y análisis, soltando realice la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones, en este caso se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
72	Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría	Recibe y realiza con el personal de auditoría a cargo, el análisis de la información recibida por parte del área inspeccionada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones realizadas por los hallazgos derivados de la inspección, genera la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones, en

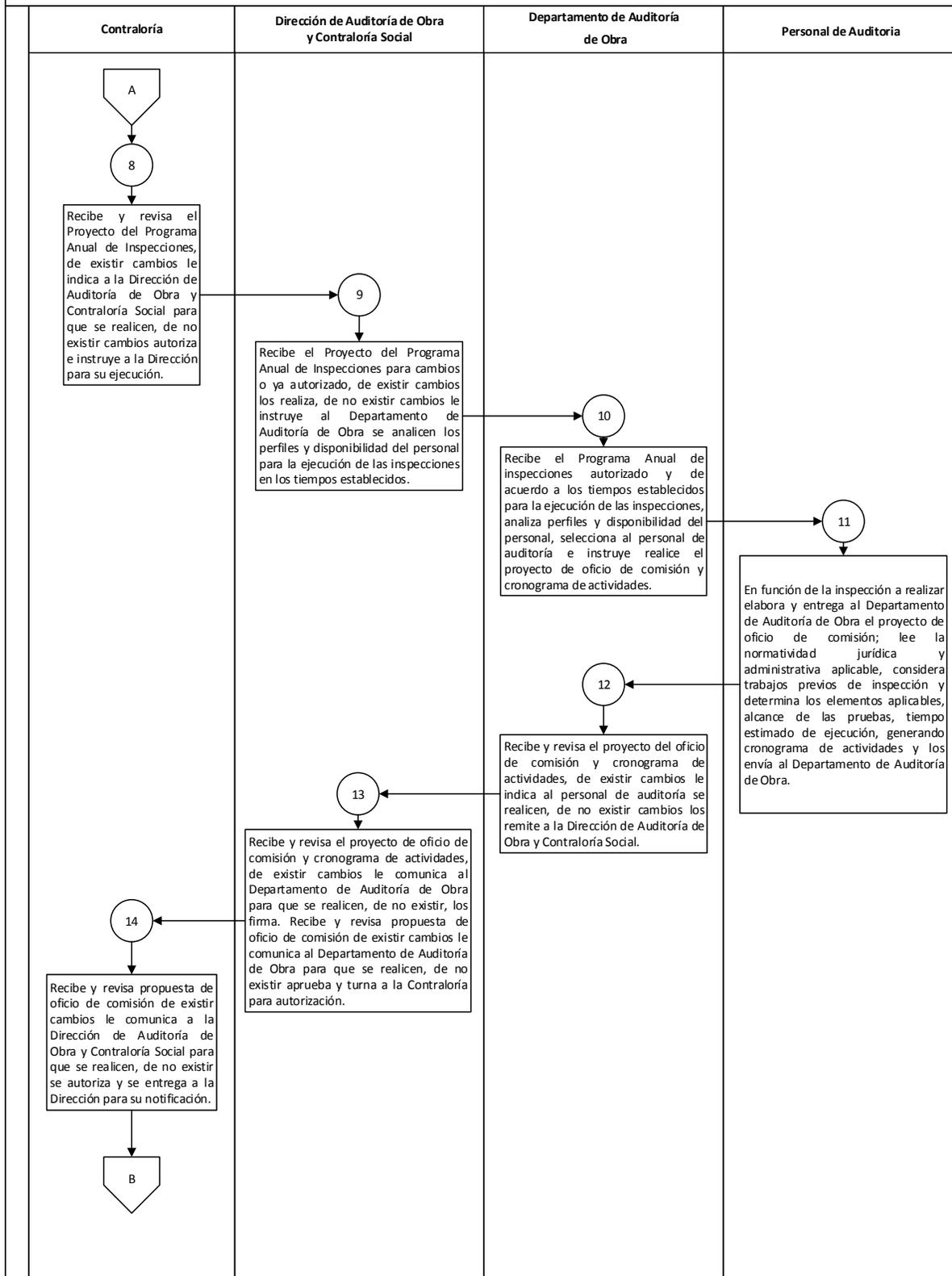
No	Responsable	Actividad
		este caso, se realiza oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.
73	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso se realiza el oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir cambios se firma la nueva Cédula de Seguimiento y se aprueban los oficios, turnándose a la Contraloría para su autorización.
74	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso se genera oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para que se realicen, de no existir cambios, autoriza con su firma los oficios para su notificación.
75	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso se genera oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría de Obra para que se realicen, de no existir le indica al Departamento se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
76	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios le instruye al personal de auditoría se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
77	Personal de Auditoría	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso oficio para envío de Cédula de Hallazgos y Recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a las unidades administrativas

No	Responsable	Actividad
		correspondientes, obteniendo el acuse de recibido, en el que deberá constar el sello.
		¿Solventó?
78	Área Auditada	Sí: Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área inspeccionada.
		FIN
79	Área inspeccionada del Ayuntamiento y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	No: Recibe el área inspeccionada el oficio de incumplimiento de recomendaciones y Cédula de Seguimiento, acusando de recibido con el sello del área, en este caso se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas. Recibe la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas oficio y documentación inherente a los hallazgos y recomendaciones no solventadas, no aclaradas, no atendidas o sin respuesta a efecto de determinar lo conducente.
		FIN

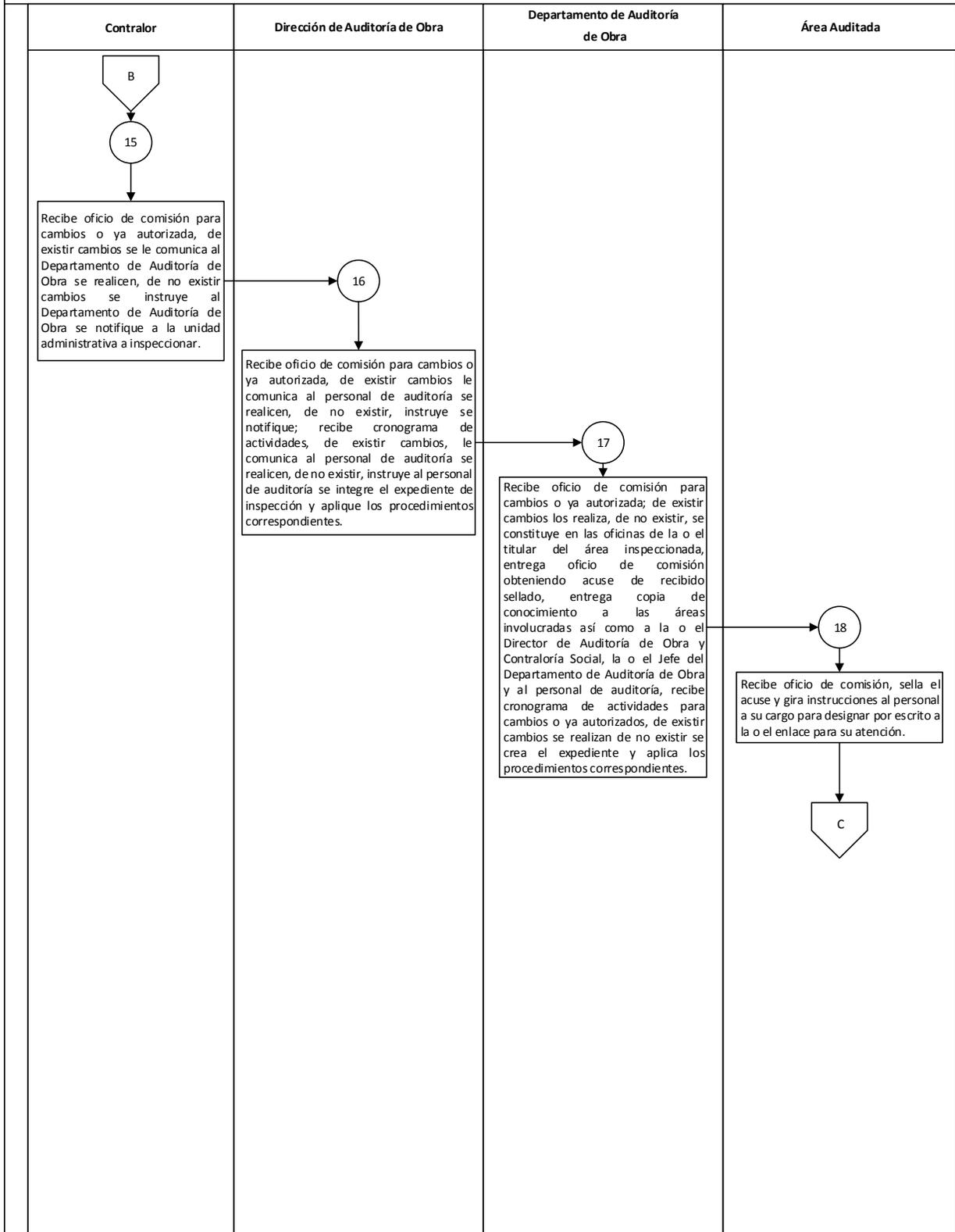
Diagrama:

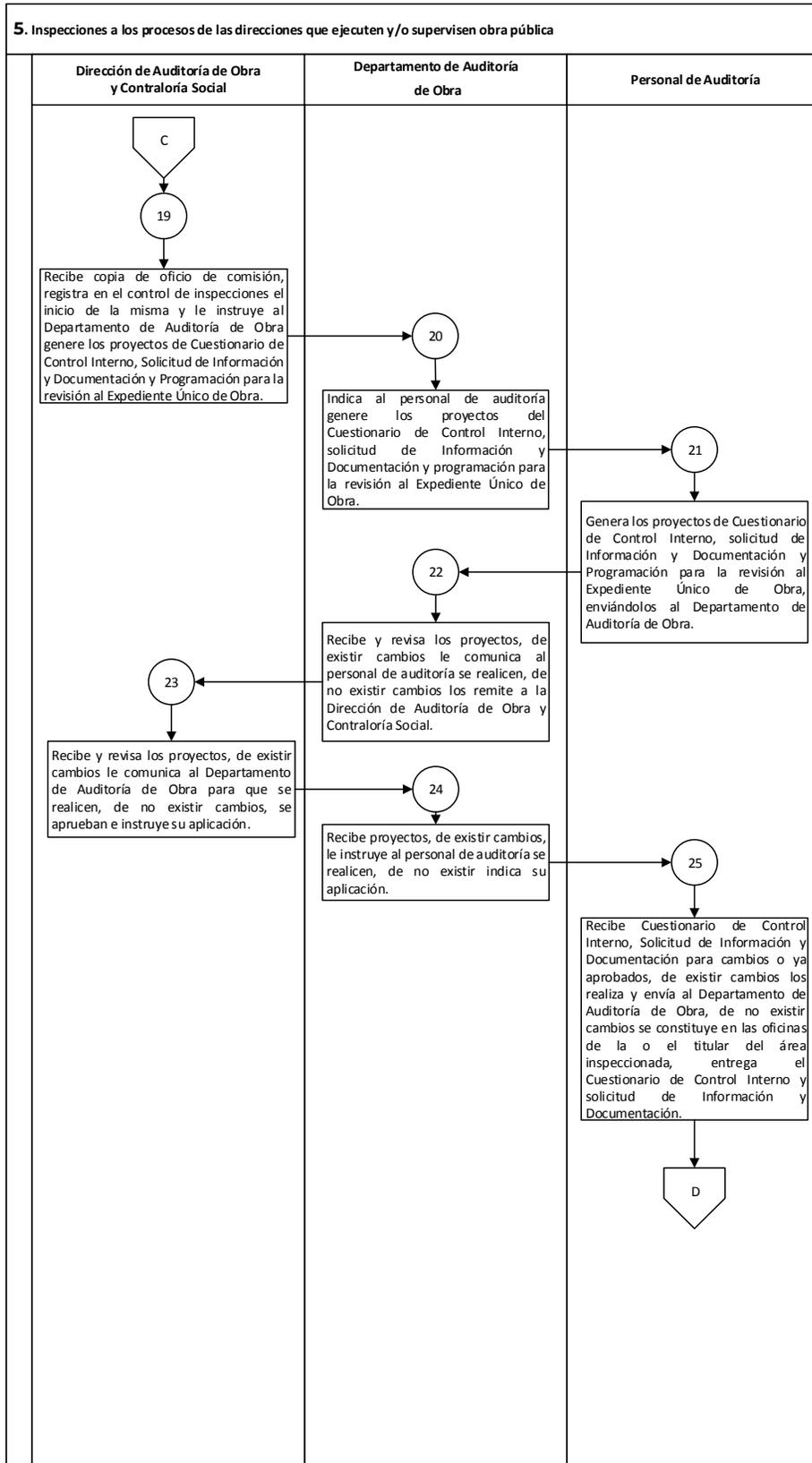


5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública

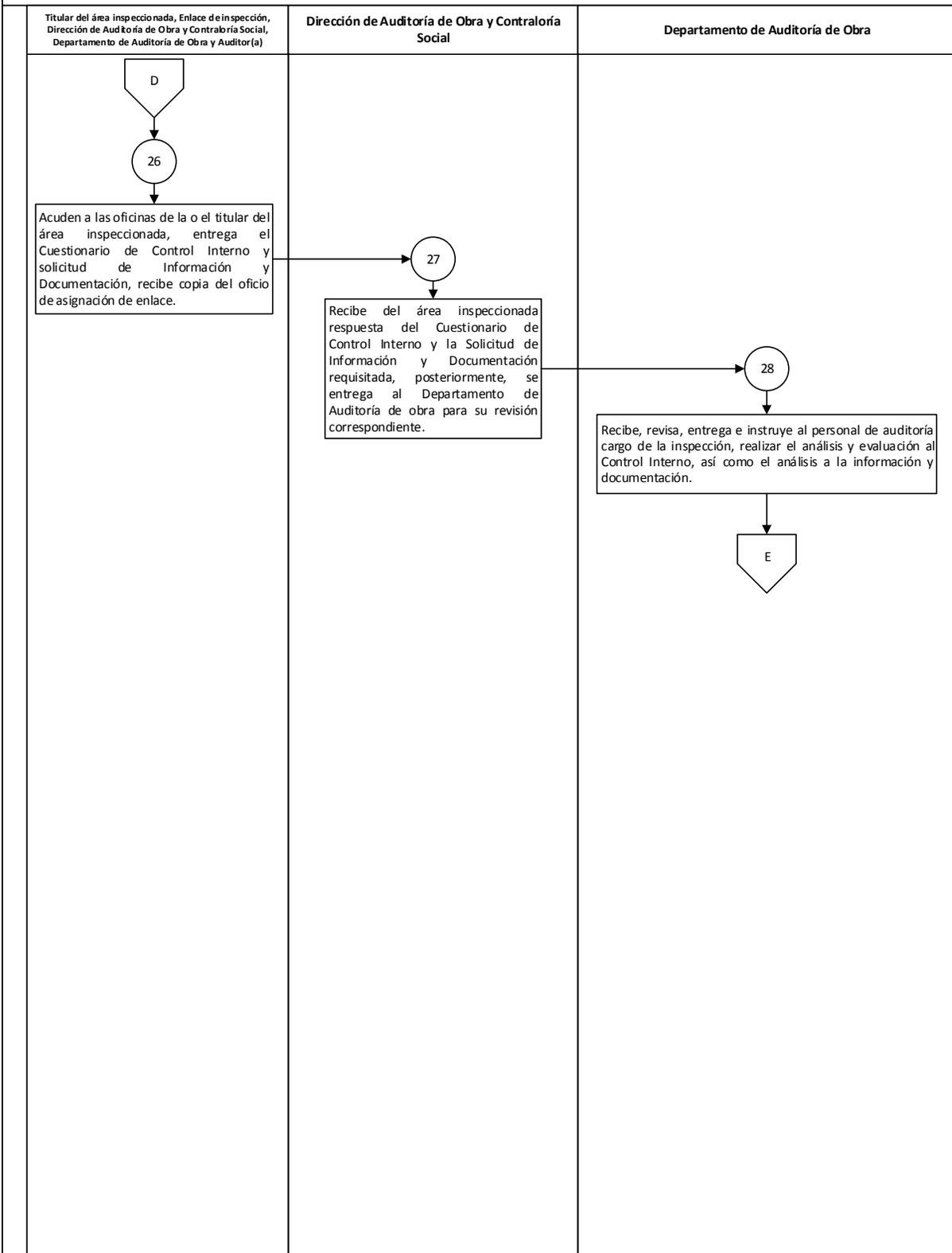


5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública

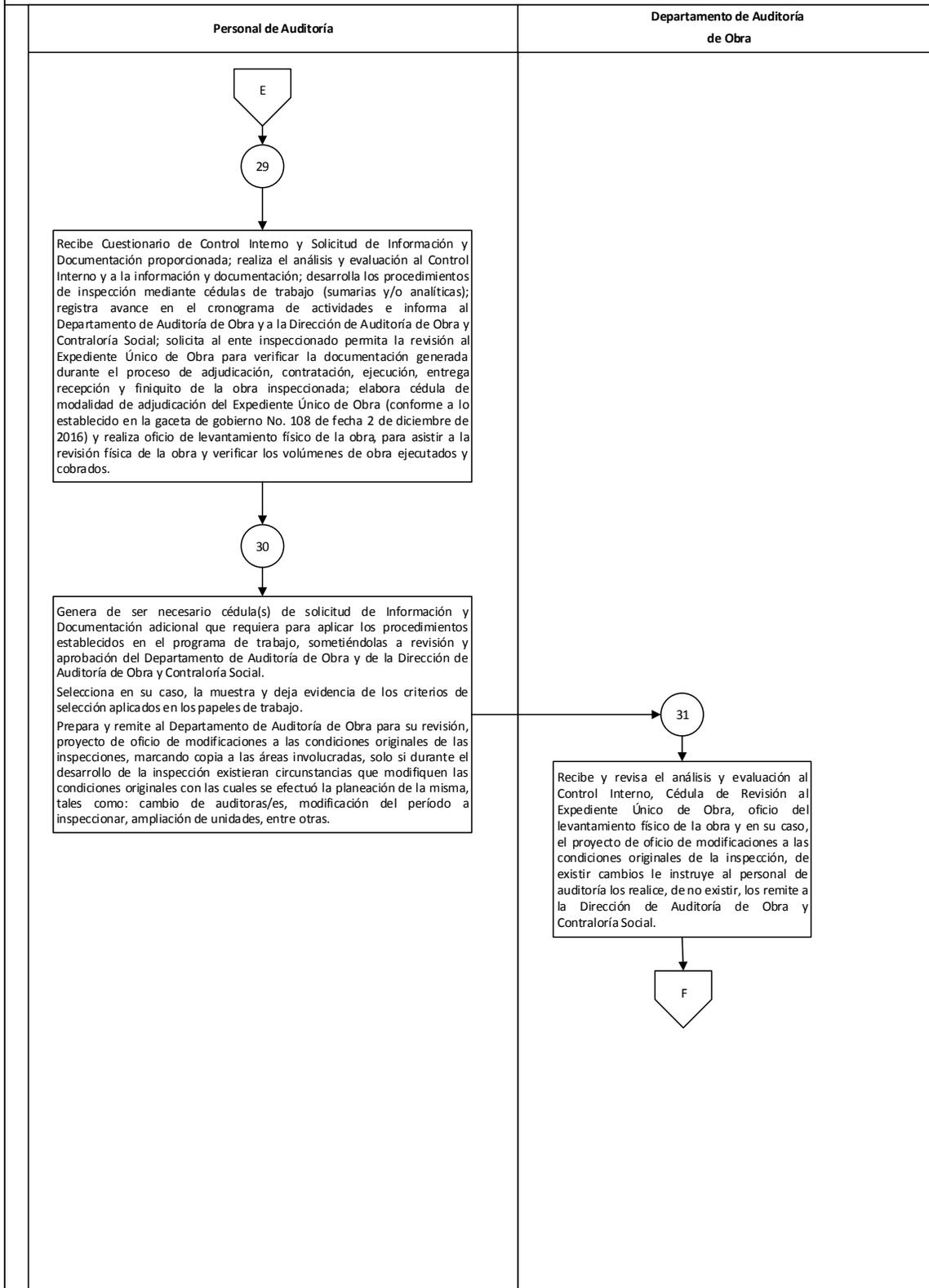




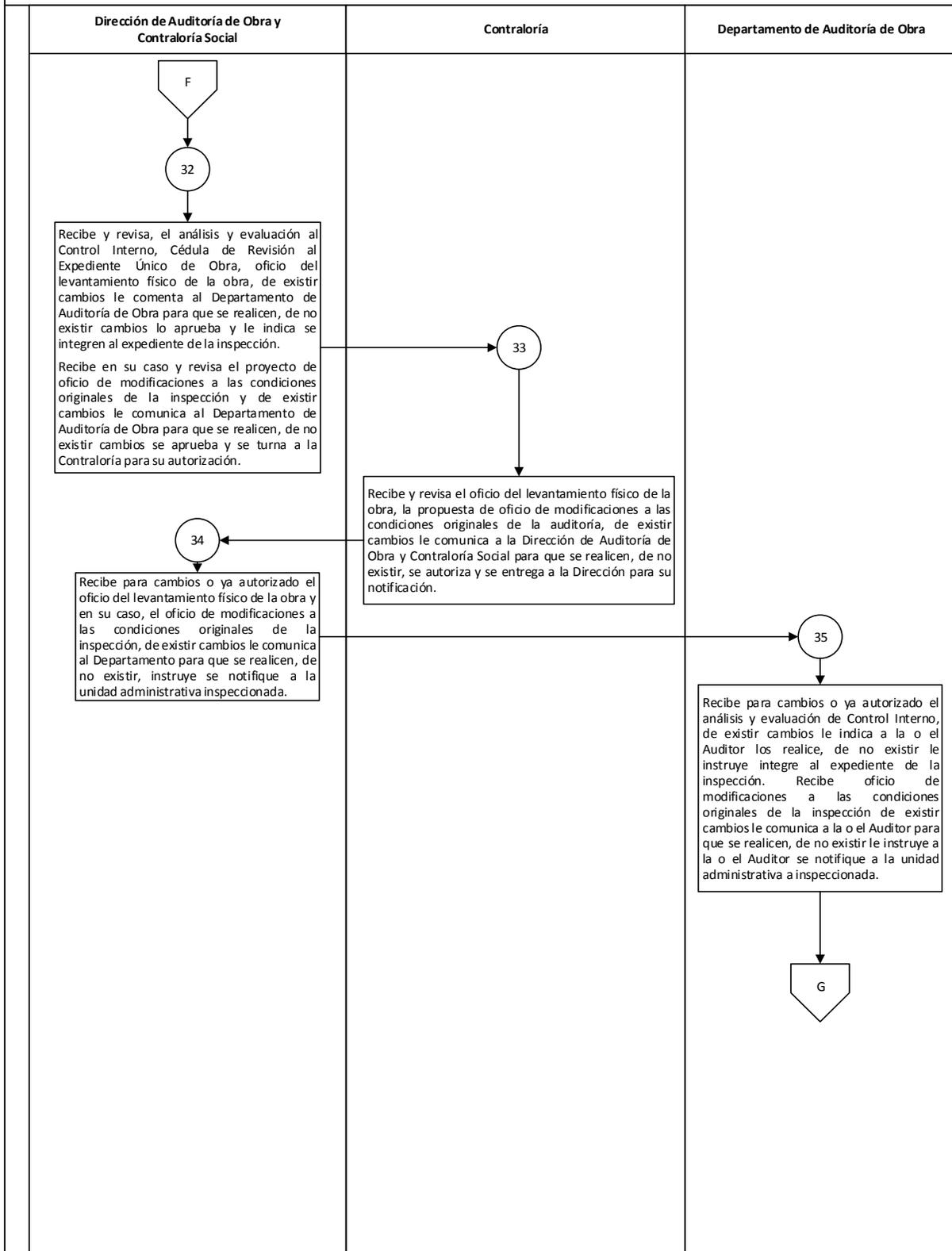
5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública



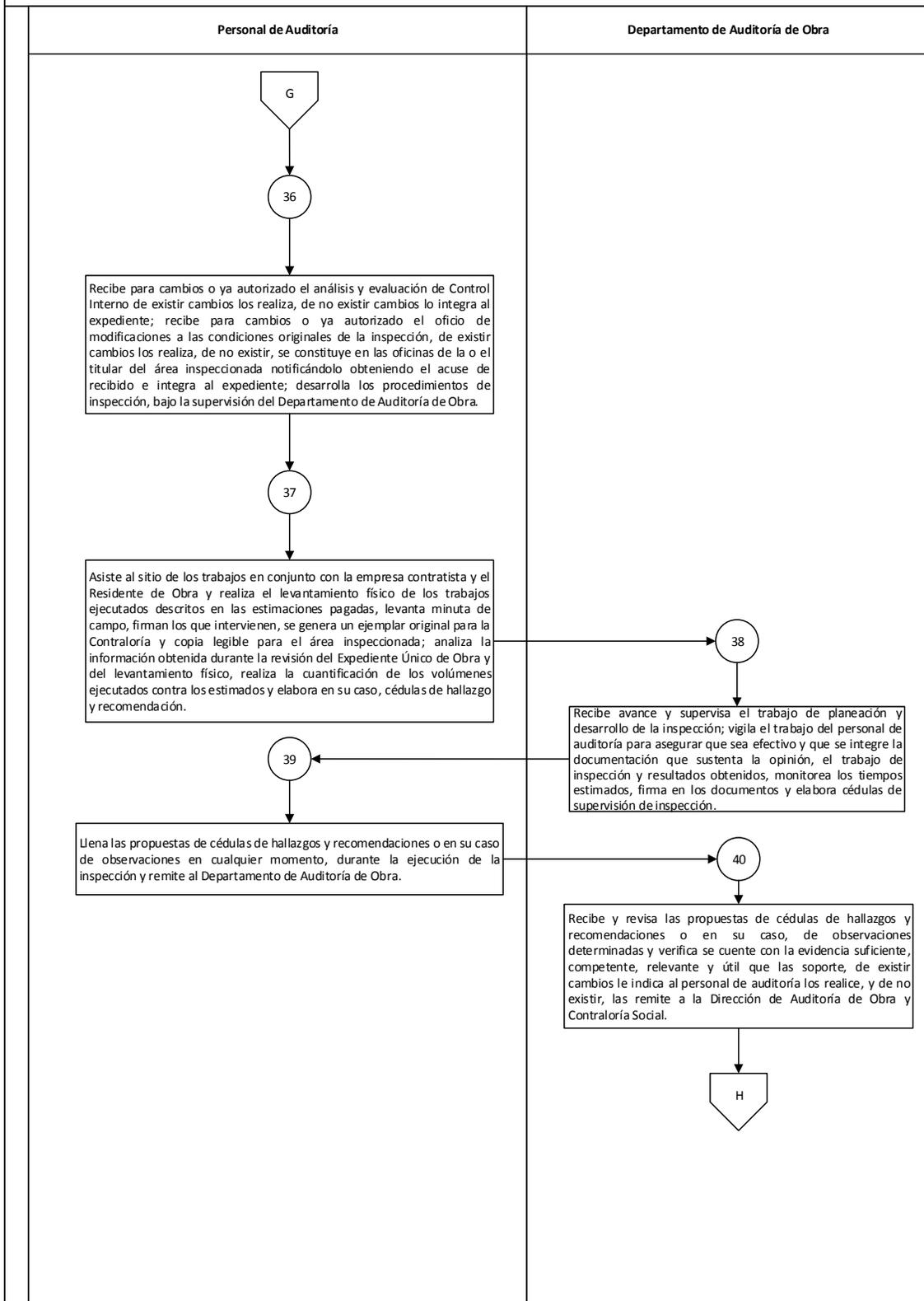
5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública

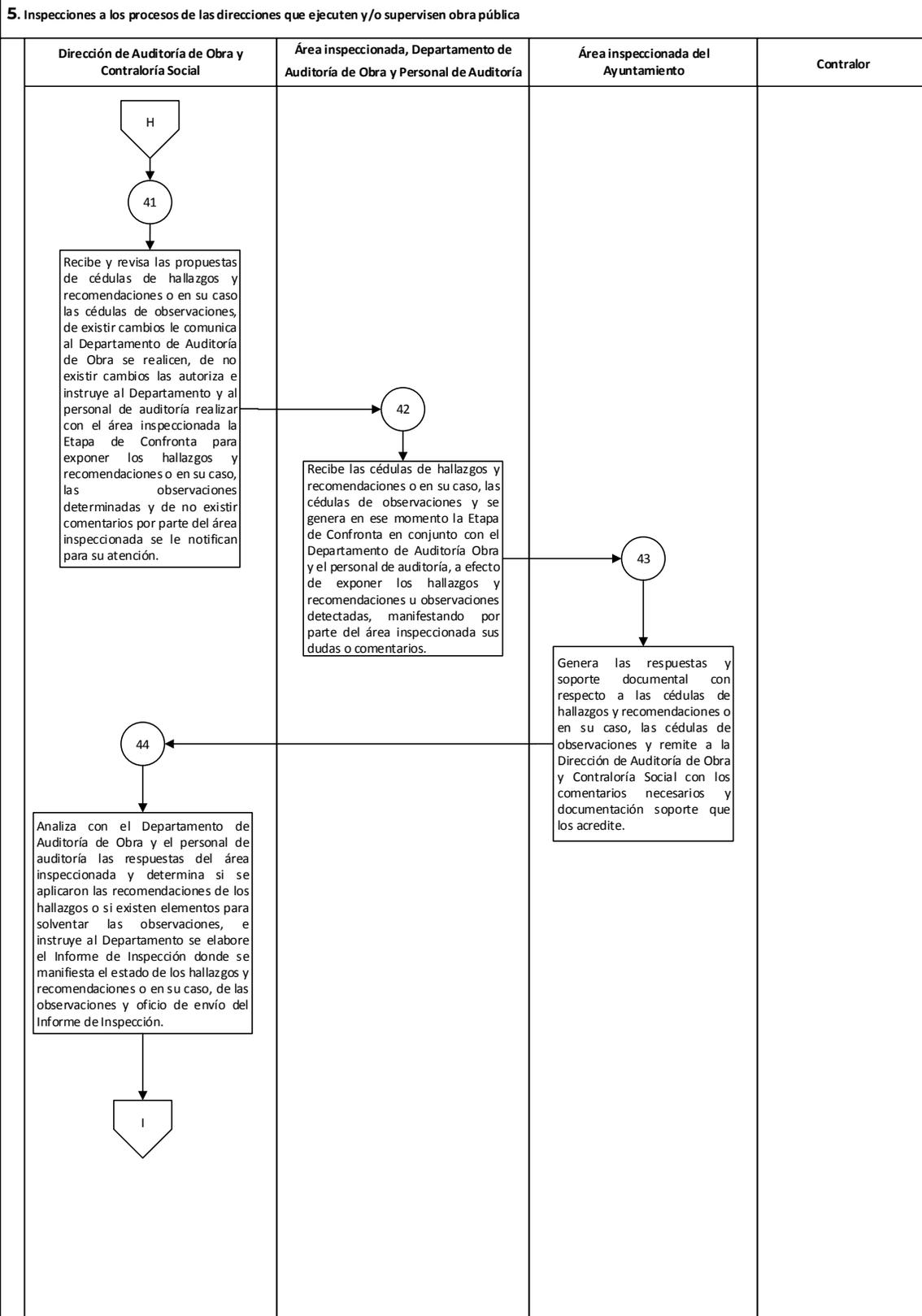


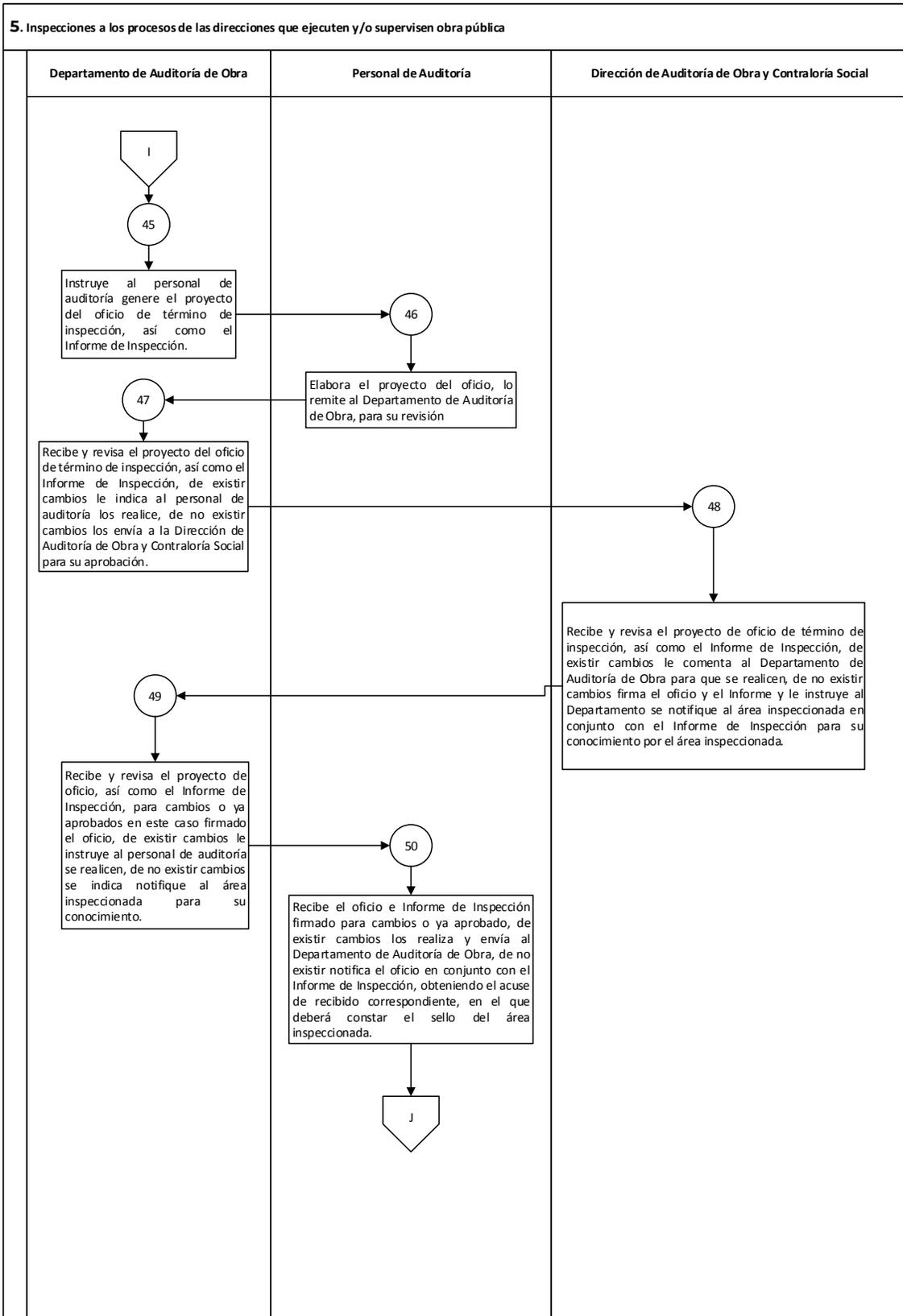
5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública



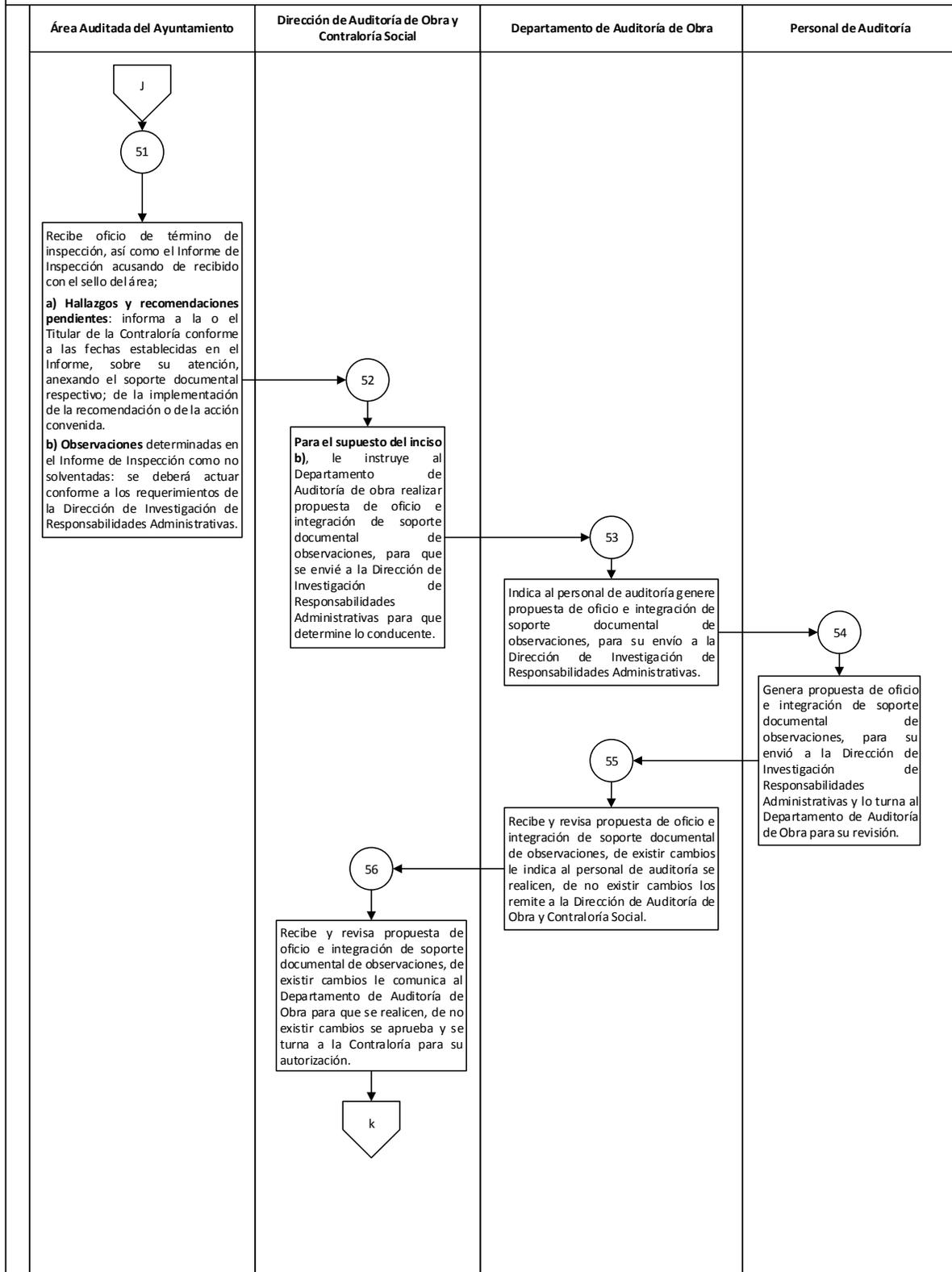
5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública

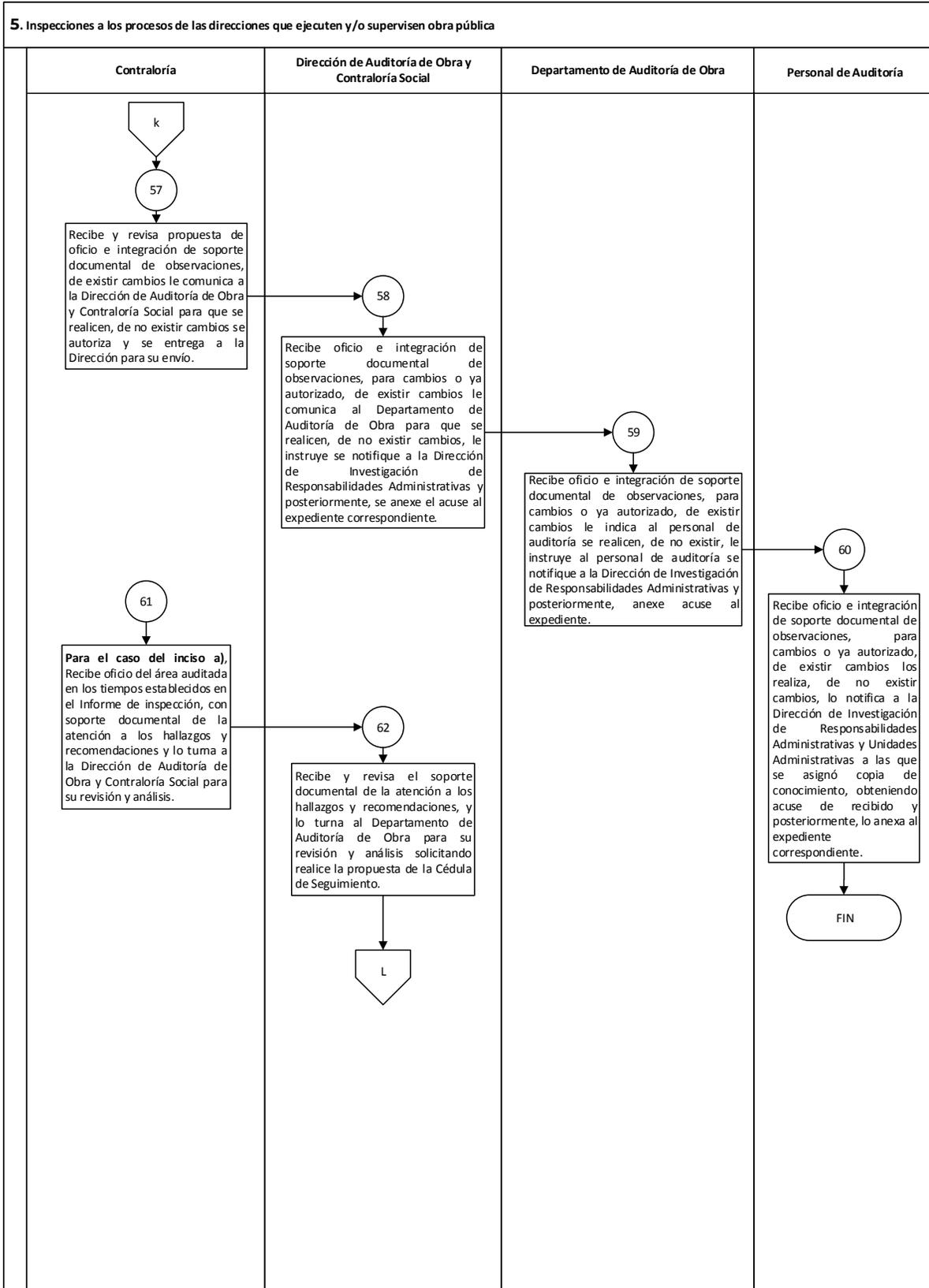


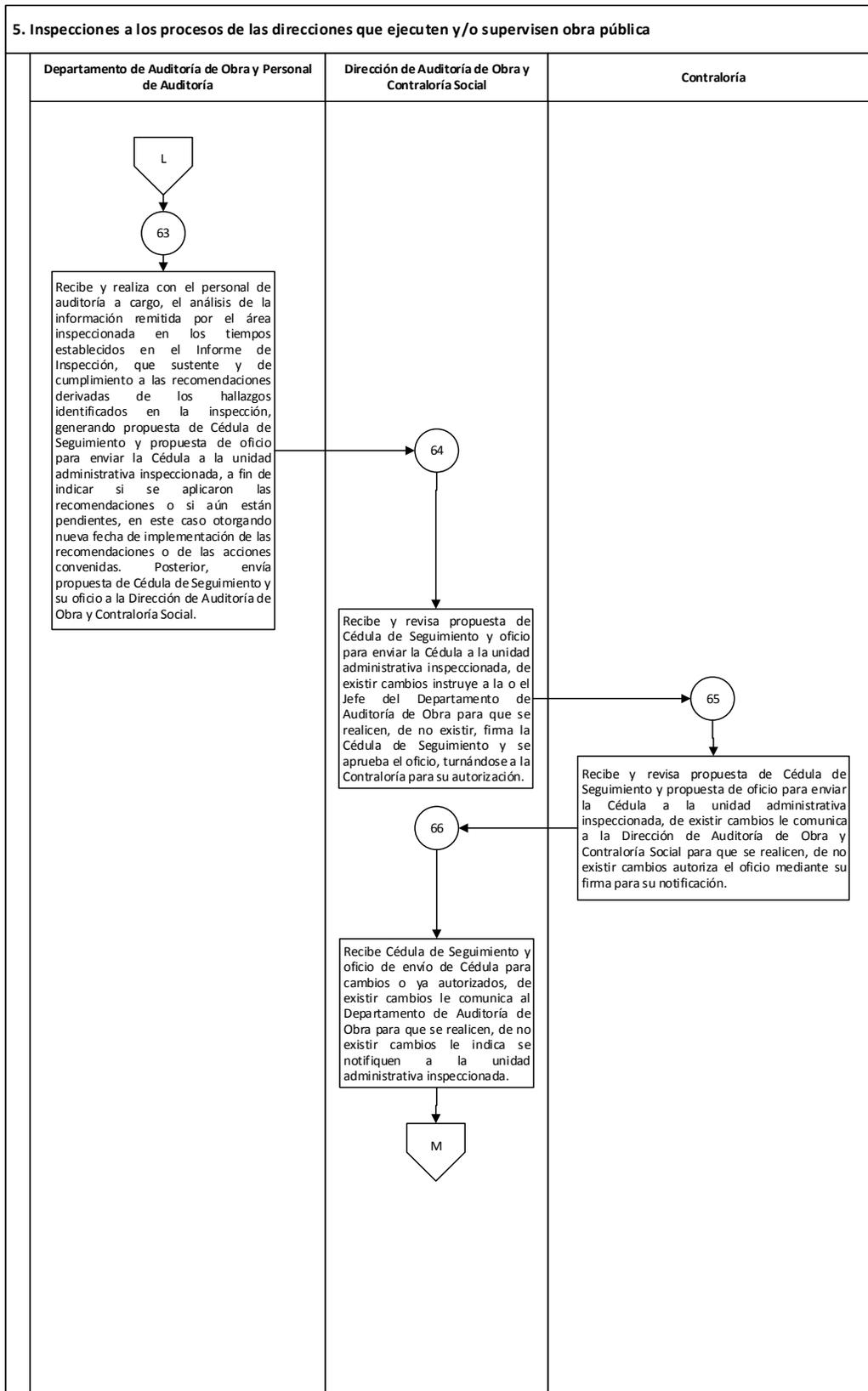


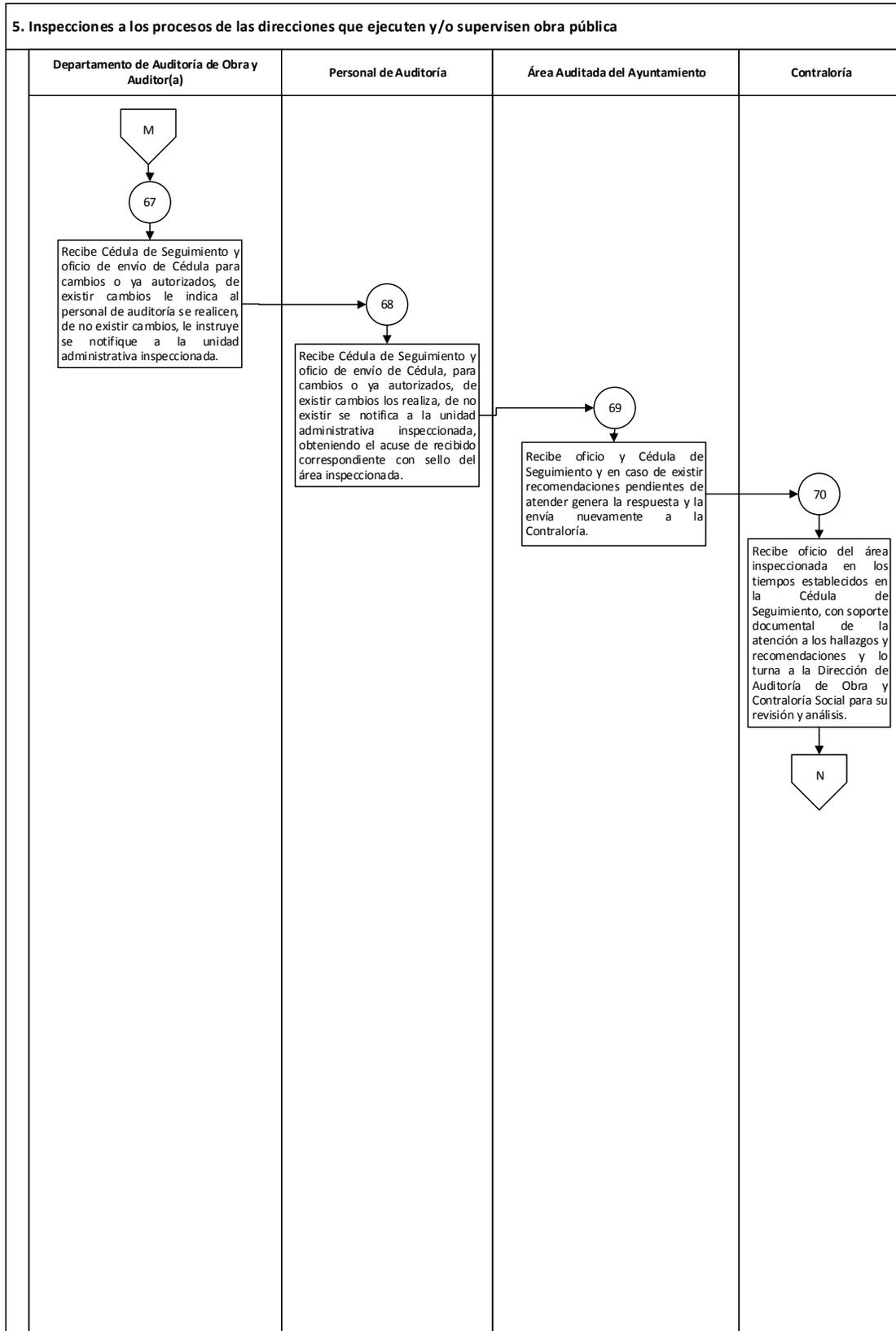


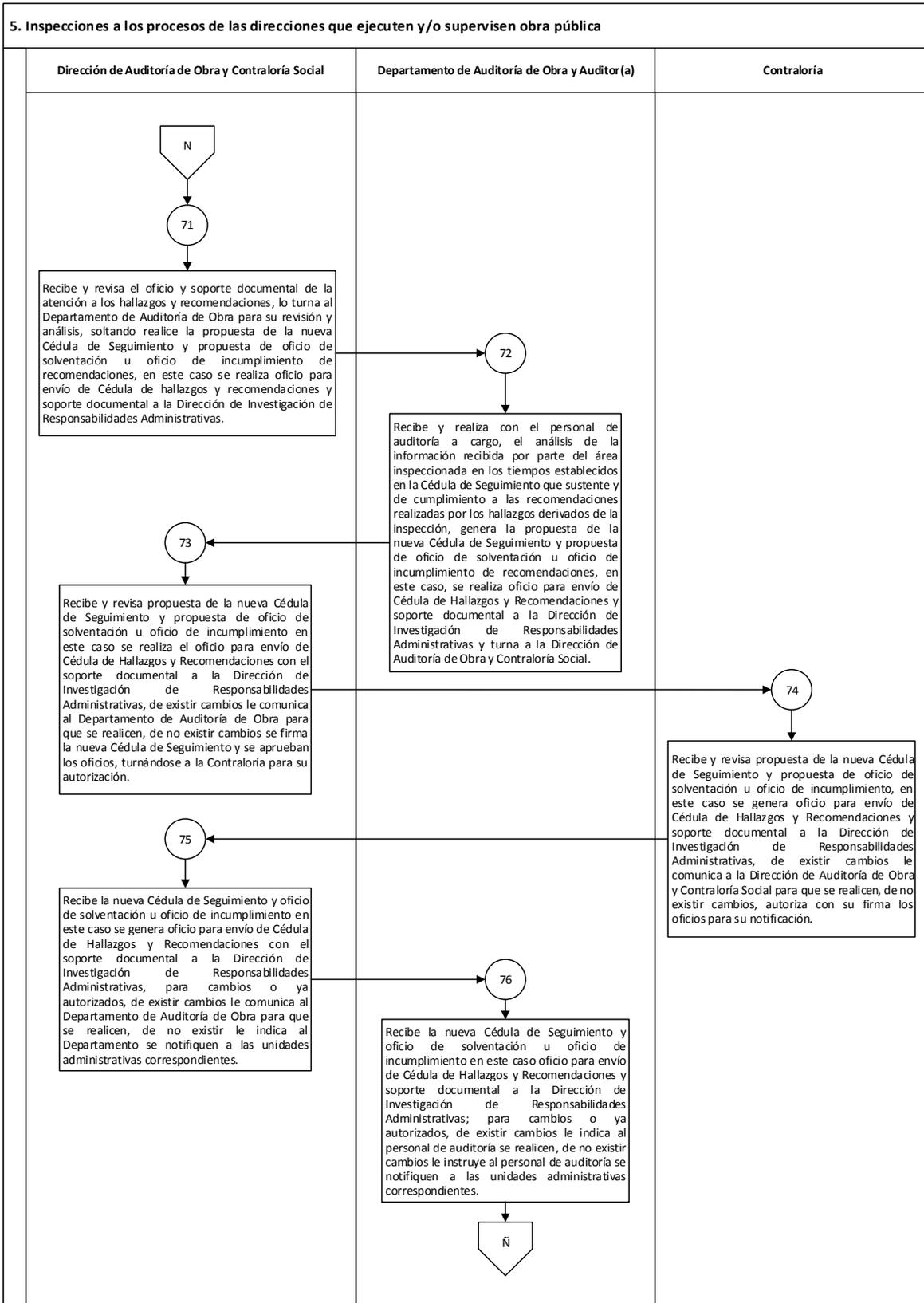
5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública



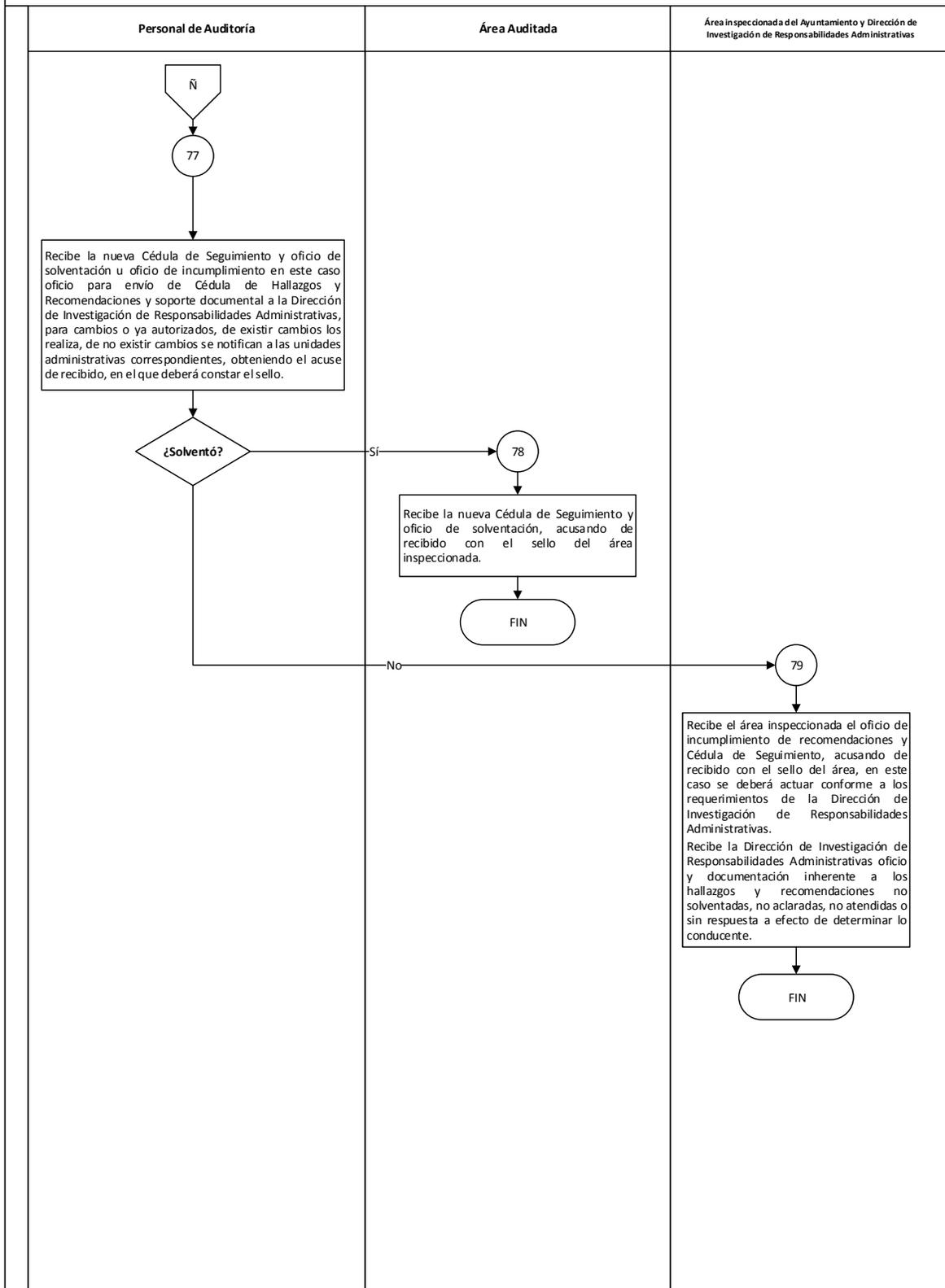








5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública



Nombre del Procedimiento: Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones de contratistas de la Administración Pública Municipal en apego a la normatividad establecida.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría de Obra, derivado de las supervisiones a la obra pública, determinará la obra y/o acción a inspeccionar, ya sea porque presente atraso en el periodo contractual, detalles de calidad, entre otras deficiencias.
- El Departamento de Auditoría de Obra es el responsable de presentar el oficio de comisión y programa de trabajo, a la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social y a la o el titular de la Contraloría, para su autorización.
- El Departamento de Auditoría de Obra, una vez iniciada la inspección realizará visita física a la obra ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- El Departamento de Auditoría de Obra realizará la revisión al Expediente Único de Obra a fin de verificar que la documentación se encuentre debidamente integrada y resguardada tal como lo establece la Gaceta número 108 de fecha 02 de diciembre de 2016, emitida por la Secretaría de la Infraestructura de Gobierno del Estado de México.
- Considerando que en las inspecciones se arrojan resultados inmediatos, se sugiere implementar medidas oportunas para evitar posibles incidencias, impulsando a las unidades administrativas a realizar sus acciones en estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- El Departamento de Auditoría de Obra es el responsable de elaborar el informe de resultados, otorgando un tiempo al ente auditado para la aclaración o solventación de las observaciones pendientes.
- El Departamento de Auditoría de Obra será el responsable, en el caso de no ser solventadas las observaciones, de darle seguimiento a la obra ejecutada hasta su conclusión con el acta de entrega recepción de la misma.

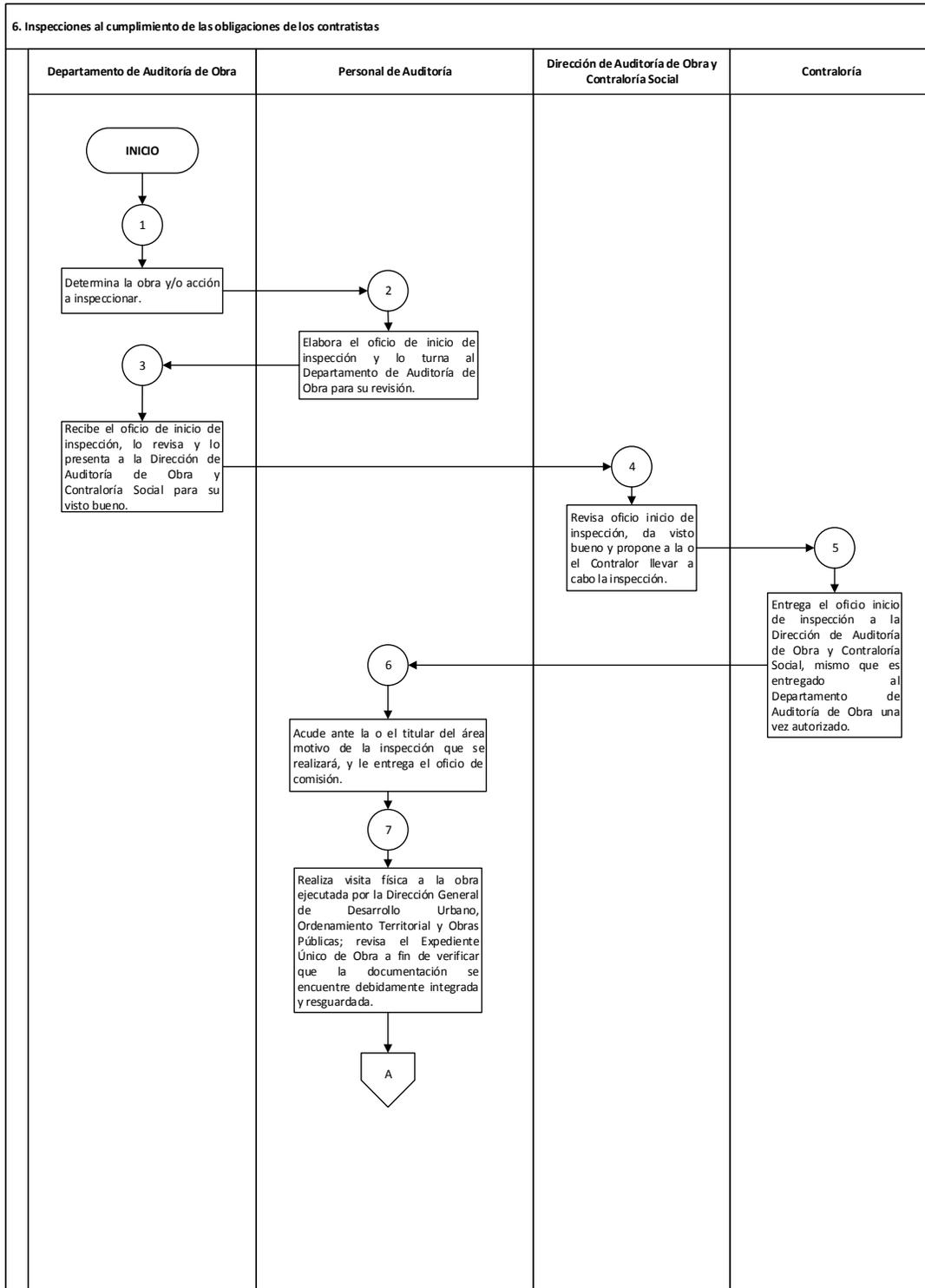
6. Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas

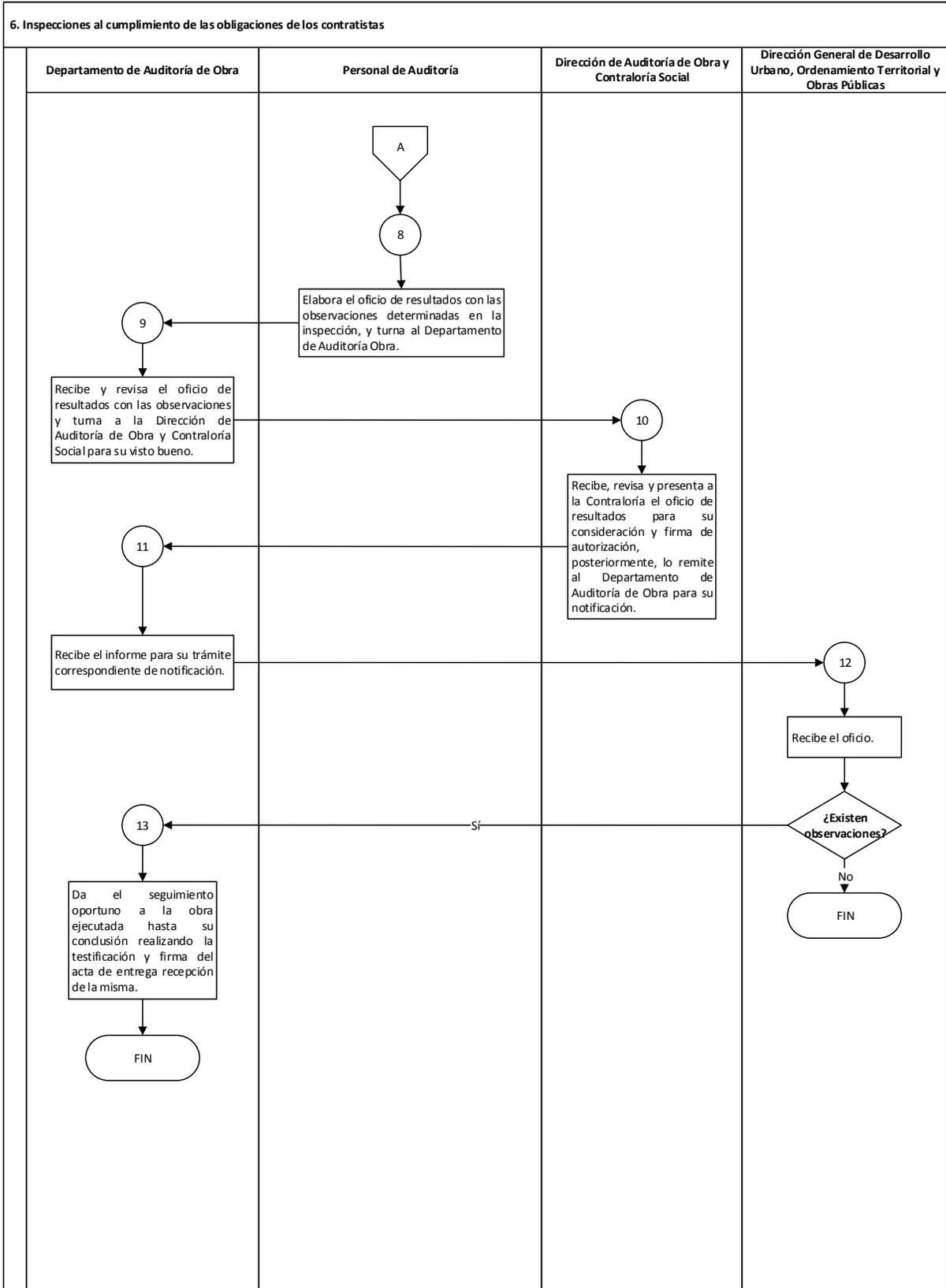
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría de Obra	Determina la obra y/o acción a inspeccionar.
2	Personal de Auditoría	Elabora el oficio de inicio de inspección y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión.
3	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el oficio de inicio de inspección, lo revisa y lo presenta a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su visto bueno.
4	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Revisa oficio inicio de inspección, da visto bueno y propone a la o el Contralor llevar a cabo la inspección.
5	Contraloría	Entrega el oficio inicio de inspección a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, mismo que es entregado al Departamento de Auditoría de Obra una vez autorizado.
6	Personal de Auditoría	Acude ante la o el titular del área motivo de la inspección que se realizará, y le entrega el oficio de comisión.
7		Realiza visita física a la obra ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; revisa el Expediente Único de Obra a fin de verificar que la documentación se encuentre debidamente integrada y resguardada.
8		Elabora el oficio de resultados con las observaciones determinadas en la inspección, y turna al Departamento de Auditoría Obra.
9	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa el oficio de resultados con las observaciones y turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para su visto bueno.
10	Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social	Recibe, revisa y presenta a la Contraloría el oficio de resultados para su consideración y firma de autorización, posteriormente, lo remite al Departamento de Auditoría de Obra para su notificación.
11	Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el informe para su trámite correspondiente de notificación.
12	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe el oficio.
		¿Existen observaciones?
12		No: FIN

No	Responsable	Actividad
13	Departamento de Auditoría de Obra	Sí: Da el seguimiento oportuno a la obra ejecutada hasta su conclusión realizando la testificación y firma del acta de entrega recepción de la misma.
		FIN

Diagrama:





VI. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Nombre del Procedimiento: Auditoría Financiera

Objetivo: Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del Municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Financiera remitirá la Orden de Auditoría debidamente autorizada al área quedando formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditoría Financiera deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditoría Financiera turnará el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de observaciones no solventadas, no aclaradas, solo atendidas o sin respuesta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones o solventar y/o aclarar las observaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditoría Financiera presentará los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditoría Financiera hará del conocimiento los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.
- El Departamento de Auditoría Financiera para el desarrollo de la auditoría se auxiliará de la Guía de Auditoría de la Contraloría Municipal de Toluca.

1. Auditoría Financiera

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Auditoría	Solicita mediante oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico, requisiere el formato Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías derivadas de queja, una denuncia u oficio de solicitud.
2	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe el oficio y el formato de análisis de propuestas, se requisita y lo envía mediante oficio a la Dirección de Auditoría.
3	Dirección de Auditoría	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de la Coordinación de Apoyo Técnico. Solicita mediante oficio al Departamento de Auditoría Financiera, requisiere el formato Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías, derivadas de los resultados de auditorías anteriores, así como de las propuestas de las y los auditores.
4	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas y solicita al personal de auditoría verificar resultados de auditorías anteriores y realizar las propuestas de auditoría mediante el llenado del formato.
5	Personal de Auditoría	Recibe formato de análisis de propuestas, verifica resultados de auditorías anteriores y realiza las propuestas de auditoría, llena el formato y lo envía al Departamento de Auditoría Financiera.
6	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe el formato de análisis de propuestas, debidamente requisitado, analiza y selecciona las auditorías que formarán parte de la propuesta, remitiendo mediante oficio el formato de análisis de propuesta a la Dirección de Auditoría para su consideración.
7	Dirección de Auditoría	Recibe oficio y revisa el formato de Análisis de Propuestas de Auditorías generadas por el personal de auditoría y el Departamento de Auditoría Financiera, más la información recibida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico, se genera el Programa Anual de Auditorías, enviándolo a la Contraloría para su autorización.
8	Contraloría	Recibe y revisa el Proyecto del Programa Anual de Auditorías, de existir cambios le indica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios autoriza e instruye a la o el Director de Auditoría su ejecución.

No	Responsable	Actividad
9	Dirección de Auditoría	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Auditorías para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir cambios le instruye al Departamento de Auditoría Financiera se analicen los perfiles y disponibilidad del personal para la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos.
10	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y de acuerdo a los tiempos establecidos para la ejecución de las auditorías, analiza perfiles y disponibilidad del personal, selecciona al personal de auditoría e instruye realicen los proyectos de Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades.
11	Personal de Auditoría	Confirma clave de identificación de auditoría, elabora y entrega al Departamento de Auditoría Financiera los proyectos de Orden de Auditoría con fecha de firma del Acta de Inicio de Auditoría; lee la normatividad jurídica y administrativa aplicable, considera trabajos previos de auditoría y genera propuesta de Estudio Preliminar; determina los elementos aplicables, alcance de las pruebas, tiempo estimado de ejecución, generando propuesta de Carta de Planeación y Cronograma de Actividades y los envía al Departamento de Auditoría Financiera.
12	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa los proyectos de Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
13	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa los proyectos de Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios los firma. Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
14	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios se autoriza y se entrega a la Dirección de Auditoría para su notificación.
15	Dirección de Auditoría	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada, de existir cambios se le comunica al Departamento de Auditoría Financiera se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa a auditar.
16	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada, de existir cambios le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique; recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades; de existir cambios se le comunica al personal de auditoría se realicen, de no

No	Responsable	Actividad
		existir cambios instruye integre el expediente de auditoría y aplique los procedimientos correspondientes.
17	Personal de Auditoría	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada; de existir cambios los realiza, de no existir cambios se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada, entrega la Orden de Auditoría obteniendo acuse de recibido sellado, entrega copia de conocimiento a las áreas involucradas así como a la o el Director de Auditoría, la o el Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y el personal de auditoría; recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades para cambios o ya autorizados, de existir cambios se realizan de no existir cambios integra el expediente de auditoría y aplica los procedimientos correspondientes.
18	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe Orden de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta de Inicio de Auditoría y designa por escrito a la o el enlace para su atención.
19	Dirección de Auditoría	Recibe copia de orden de auditoría, registra en el control de auditorías el inicio de esta e instruye al Departamento de Auditoría Financiera, genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y solicitud de Información y Documentación.
20	Departamento de Auditoría Financiera	Indica al personal de auditoría genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación
21	Personal de Auditoría	Genera los proyectos y los envía al Departamento de Auditoría Financiera.
22	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa los proyectos, de existir cambios le comunica a el personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
23	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa los proyectos, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios se aprueban y se instruye su aplicación.
24	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación de existir cambios instruye a el personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se indica su aplicación.
25	Personal de Auditoría	Recibe los proyectos para cambios o ya aprobados, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Auditoría Financiera, de no existir cambios se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada en la fecha establecida para firma del acta, en ese momento entrega el Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación.
26	Titular del área Auditada, Enlace	Se constituyen en las oficinas de la o el titular del área auditada, en la fecha plasmada en la Orden de Auditoría, a efecto de realizar el

No	Responsable	Actividad
	de Auditoría, Dirección de Auditoría, Departamento de Auditoría Financiera y Personal de Auditoría	acto protocolario de la firma del Acta de Inicio de Auditoría, generándose en un ejemplar original para la Contraloría y copia legible para el área auditada, en este acto se hace entrega de la copia de la Orden de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, asimismo se recibe copia del oficio de asignación de enlace.
27	Dirección de Auditoría	Recibe del área auditada el Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, posteriormente se entrega al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión correspondiente.
28	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa el Cuestionario de Control Interno y la Solicitud de Información y Documentación, posteriormente, se entrega e instruye al personal a cargo de la Auditoría, realizar el análisis y evaluación al Control Interno, así como el análisis a la información y documentación proporcionada, así como desarrollar los procedimientos conforme a la Carta de Planeación.
29	Personal de Auditoría	<p>Recibe el Cuestionario de Control Interno e Información y Documentación proporcionada; realiza el análisis y evaluación al Control Interno y a la información y documentación proporcionada. Desarrolla los procedimientos de auditoría conforme a la Carta de Planeación mediante cédulas de trabajo (sumarias y/o analíticas) registrando su avance en el cronograma de actividades e informando al Departamento de Auditoría Financiera y a la Dirección de Auditoría.</p> <p>Genera de ser necesario Cédula(s) de Solicitud de Información y Documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, sometiéndolas a revisión y aprobación del Departamento de Auditoría Financiera y de la Dirección de Auditoría.</p> <p>Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.</p> <p>Prepara y remite al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión, proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio del personal de auditoría, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, entre otras.</p>
30	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa, el análisis y evaluación al Control Interno, en su caso, el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le instruye al personal de

No	Responsable	Actividad
		auditoría los realice, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
31	Dirección de Auditoría	<p>Recibe y revisa, el análisis y evaluación del Control Interno de existir cambios le comenta al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios lo aprueba y le indica se integren al expediente de la auditoría.</p> <p>Recibe en su caso y revisa el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.</p>
32	Contraloría	Recibe y revisa la propuesta de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios se autoriza y se entrega a la Dirección de Auditoría para su notificación.
33	Dirección de Auditoría	Recibe para cambios o ya autorizado el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
34	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno, de existir cambios le indica a el personal de auditoría los realice, de no existir cambios le instruye se integre al expediente de la Auditoría. Recibe oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría de existir cambios le comunica al personal de auditoría para que se realicen de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa a auditada.
35	Personal de Auditoría	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno de existir cambios los realiza, de no existir cambios lo integra al expediente de la Auditoría. Recibe para cambios o ya autorizado el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios los realiza, de no existir, se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada notificándolo, obteniendo el acuse de recibido e integra al expediente; desarrolla los procedimientos de auditoría de acuerdo a las modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, bajo la supervisión del Departamento de Auditoría Financiera.
36	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría; vigila de manera constante el trabajo del personal de auditoría para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de auditoría y

No	Responsable	Actividad
		resultados obtenidos, dejando evidencia de su actuar monitoreando los tiempos estimados y firma en los documentos que se generen y elabora cédulas de supervisión de auditoría.
37	Personal de Auditoría	Llena las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría y remite al Departamento de Auditoría Financiera.
38	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice y de no existir las remite a la Dirección de Auditoría.
39	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso las cédulas de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera se realicen, de no existir cambios las autoriza e instruye al Departamento de Auditoría Financiera y al personal de auditoría realizar con el área auditada la Etapa de Confronta para exponer los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones determinadas y de no existir comentarios por parte del área auditada se le notifican para su atención.
40	Área Auditada, Departamento de Auditoría Financiera y Personal de Auditoría	Recibe las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y genera la Etapa de Confronta en conjunto con el Departamento de Auditoría Financiera y el personal de auditoría a efecto de exponer los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones detectadas, manifestando por parte del área auditada sus dudas o comentarios.
41	Área Auditada	Genera las respuestas y soporte documental con respecto a las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y las remite a la Dirección de Auditoría con los comentarios necesarios y documentación soporte que los acredite.
42	Dirección de Auditoría	Analiza conjuntamente con el Departamento de Auditoría Financiera y el personal de auditoría las respuestas del área auditada y determinan si se aplicaron las recomendaciones de los hallazgos o si existen elementos para solventar las observaciones, le instruye se elabore los proyectos de Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría donde se manifiesta el estado de los hallazgos y recomendación o en su caso, de las observaciones y oficio de envío del Informe de Auditoría.

No	Responsable	Actividad
43	Departamento de Auditoría Financiera	Indica al personal de auditoría genere el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría.
44	Personal de Auditoría	Elabora el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta, los remite al Departamento de Auditoría Financiera, para su revisión.
45	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa el Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, de no existir cambios los envía a la Dirección de Auditoría para su aprobación.
46	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, de existir cambios le comenta al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios firma el oficio de Convocatoria y le instruye se notifique al área auditada para realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de Auditoría en la fecha establecida.
47	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, para cambios o ya aprobados en este caso firmado el oficio, de existir cambios le instruye al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se indica notifique al área auditada el oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría.
48	Personal de Auditoría	Recibe Acta de Cierre de Auditoría y oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría para cambios o ya aprobada en este caso firmado el oficio, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Auditoría Financiera, de no existir cambios notifica al área auditada del Ayuntamiento el oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre de Auditoría.
49	Área Auditada	Recibe oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta en la fecha establecida.
50	Titular del área Auditada, Enlace de Auditoría, Dirección de Auditoría, Departamento de Auditoría Financiera y	Se constituyen en las oficinas de la o el titular del área auditada, a efecto de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de auditoría en la fecha establecida, generándose en un ejemplar original para la Contraloría la cual se deberá anexar al expediente de auditoría y copia legible para el área auditada.

No	Responsable	Actividad
	Personal de Auditoría	
51	Dirección de Auditoría	Instruye al Departamento de Auditoría Financiera genere los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada.
52	Departamento de Auditoría Financiera	Indica al personal de auditoría genere los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada.
53	Personal de Auditoría	Genera los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada y los remite al Departamento de Auditoría Financiera.
54	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa, los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, de existir cambios le indica al personal de auditoría para que se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
55	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa, los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios se aprueban y se remiten a la Contraloría.
56	Contraloría	Recibe y revisa los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir se autorizan y se entregan a la Dirección de Auditoría para su notificación.
57	Dirección de Auditoría	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
58	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica a el personal de auditoría se realicen, de no existir cambios, le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
59	Personal de Auditoría	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a la unidad administrativa auditada, obteniendo el acuse de recibido con sello del área auditada.
60	Área Auditada	Recibe Informe de auditoría y oficio de envío de informe de Auditoría acusa y sella de recibido y procede: a) En el caso de hallazgos y recomendaciones pendientes, se indica a la o el titular de la Contraloría conforme a las fechas

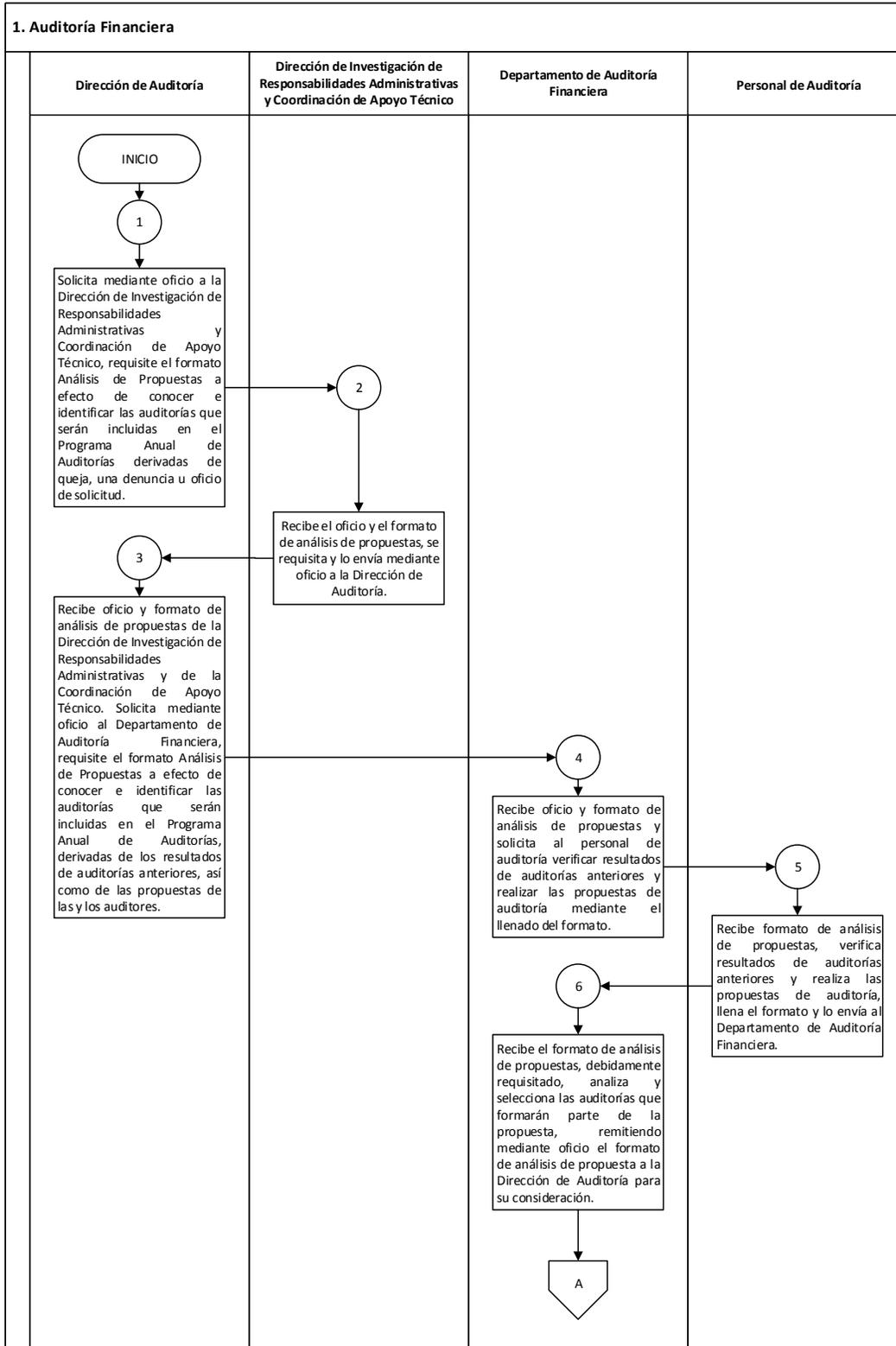
No	Responsable	Actividad
		<p>establecidas en el Informe, sobre su atención, anexando el soporte documental de la implementación de la recomendación o de la acción convenida.</p> <p>b) En el caso de Observaciones determinadas en el Informe de Auditoría como no solventadas se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.</p>
61	Dirección de Auditoría	Para el supuesto del inciso b). Instruye al Departamento de Auditoría Financiera realizar propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para que se envíe a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que determine lo conducente.
62	Departamento de Auditoría Financiera	Indica a el personal de auditoría genere propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
63	Personal de Auditoría	Genera propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y lo turna al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.
64	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le indica a el personal de auditoría se realicen, de no existir los remite a la Dirección de Auditoría.
65	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
66	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir se autoriza y se entrega a la Dirección de Auditoría para su envío.
67	Dirección de Auditoría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera se realicen, de no existir le instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente.
68	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le indica a el personal de auditoría se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente correspondiente.
69	Personal de Auditoría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios los

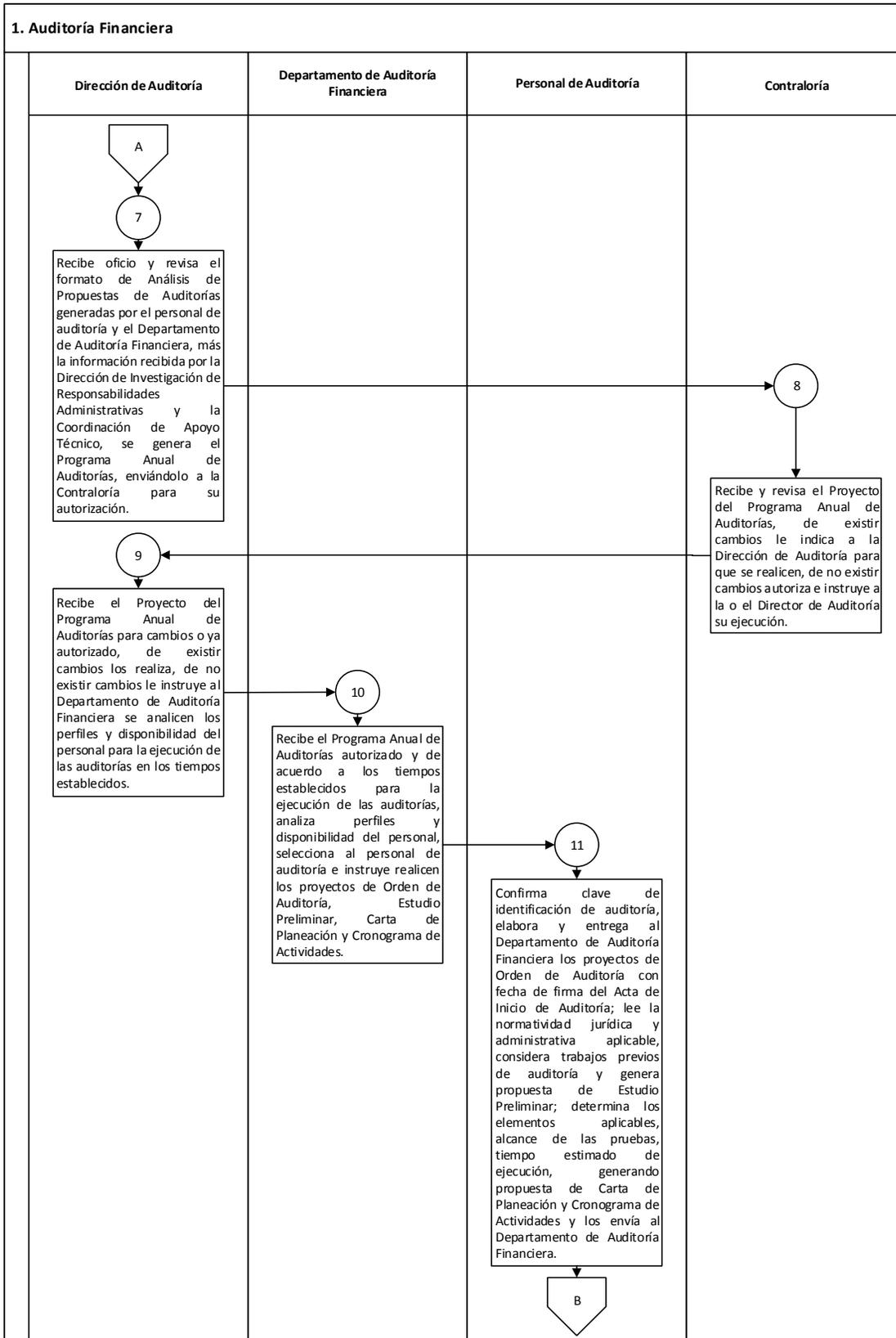
No	Responsable	Actividad
		realiza, de no existir cambios, los notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y unidades administrativas a las que se asignó copia de conocimiento, obteniendo acuse de recibido y posterior a ello, lo anexa al expediente correspondiente. FIN
70	Contraloría	Para el supuesto del inciso a). Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría para su revisión y análisis.
71	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa el soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y análisis solicitando realice la propuesta de la Cédula de Seguimiento.
72	Departamento de Auditoría Financiera y Auditor(a)	Recibe y realiza con las y los auditores a cargo, el análisis de la información remitida por el área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los hallazgos identificados en la auditoría, generando propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviarla a la unidad administrativa auditada, a fin de indicar si se aplicaron las recomendaciones o si están pendientes, en este caso otorgando nueva fecha de implementación de las recomendaciones o de las acciones convenidas.
73	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios se firma la Cédula de Seguimiento y se aprueba el oficio, turnándose a la Contraloría para su autorización.
74	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir autoriza el oficio mediante su firma para su notificación.
75	Dirección de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya Autorizados, de existir cambios le comunica a la o el Jefe del Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios le indica al Departamento de Auditoría Financiera se notifiquen a la unidad administrativa auditada.
76	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica a el personal de auditoría se realicen de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
77	Personal de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula, para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifica a la unidad administrativa auditada,

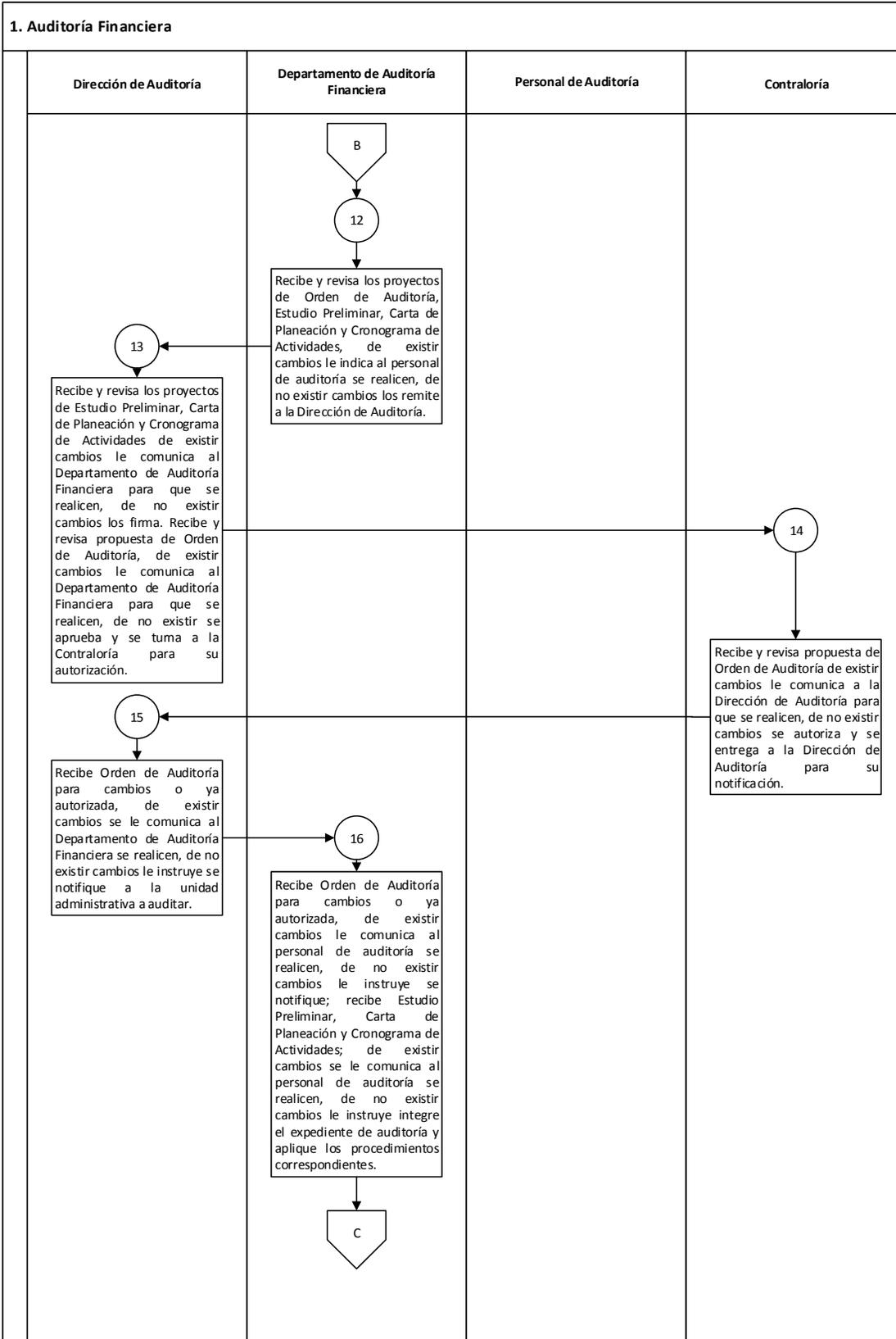
No	Responsable	Actividad
		obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en el que deberá constar el sello del área auditada.
78	Área Auditada	Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y en caso de existir recomendaciones pendientes de atender genera la respuesta y la envía nuevamente a la Contraloría.
79	Contraloría	Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría para su revisión y análisis.
80	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa el oficio y soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones, lo turna al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y análisis, solicitando realice la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones, en este caso se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
81	Departamento de Auditoría Financiera y Personal de Auditoría	Recibe y realiza en conjunto con los auditores a cargo, el análisis de la información recibida por parte del área auditada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones realizadas por los hallazgos derivados de la auditoría, generando la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones, en este caso se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y turna a la Dirección de Auditoría.
82	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso se realiza el oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir cambios se firma la nueva Cédula de Seguimiento y se aprueban los oficios, turnándose a la o el Contralor para su autorización.
83	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso se genera oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen de no existir cambios autoriza con su firma los oficios para su notificación.
84	Dirección de Auditoría	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso se genera oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades

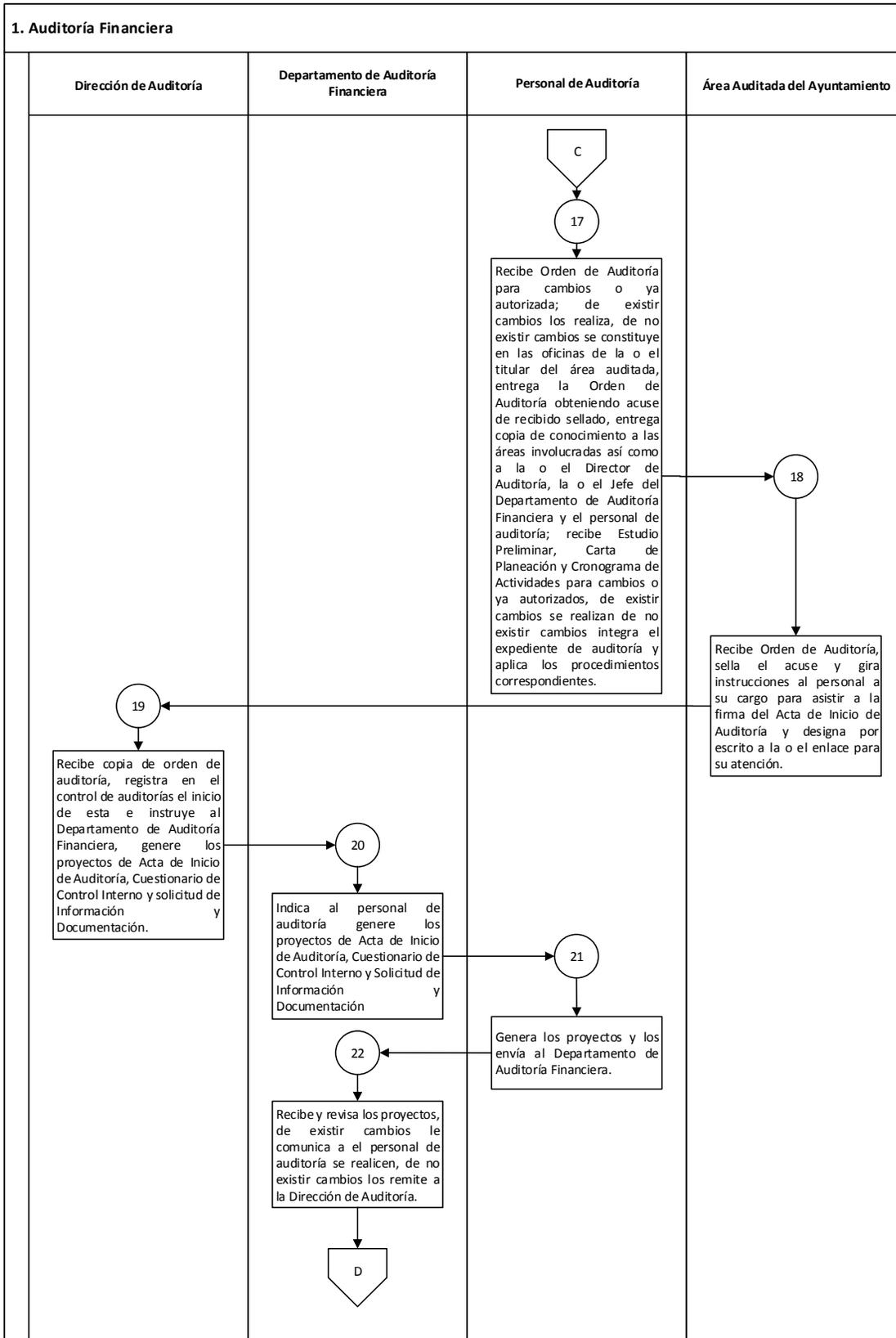
No	Responsable	Actividad
		Administrativas, para cambios o ya autorizados, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Financiera para que se realicen, de no existir le indica se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
85	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso, se elabora oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica a el personal de auditoría se realicen de no existir cambios le instruye se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
86	Personal de Auditoría	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso, se elabora oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a las unidades administrativas correspondientes, obteniendo el acuse de recibido con el sello de la unidad administrativa.
		¿Solventó?
87	Área Auditada del Ayuntamiento	Sí: Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área auditada.
		FIN
88	Área Auditada del Ayuntamiento y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	No: Recibe oficio de incumplimiento de recomendaciones y Cédula de Seguimiento, acusando de recibido con el sello del área, en este caso se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas recibe oficio y documentación inherente a los hallazgos y recomendaciones no solventadas, no aclaradas, no atendidas o sin respuesta a efecto de determinar lo conducente.
		FIN

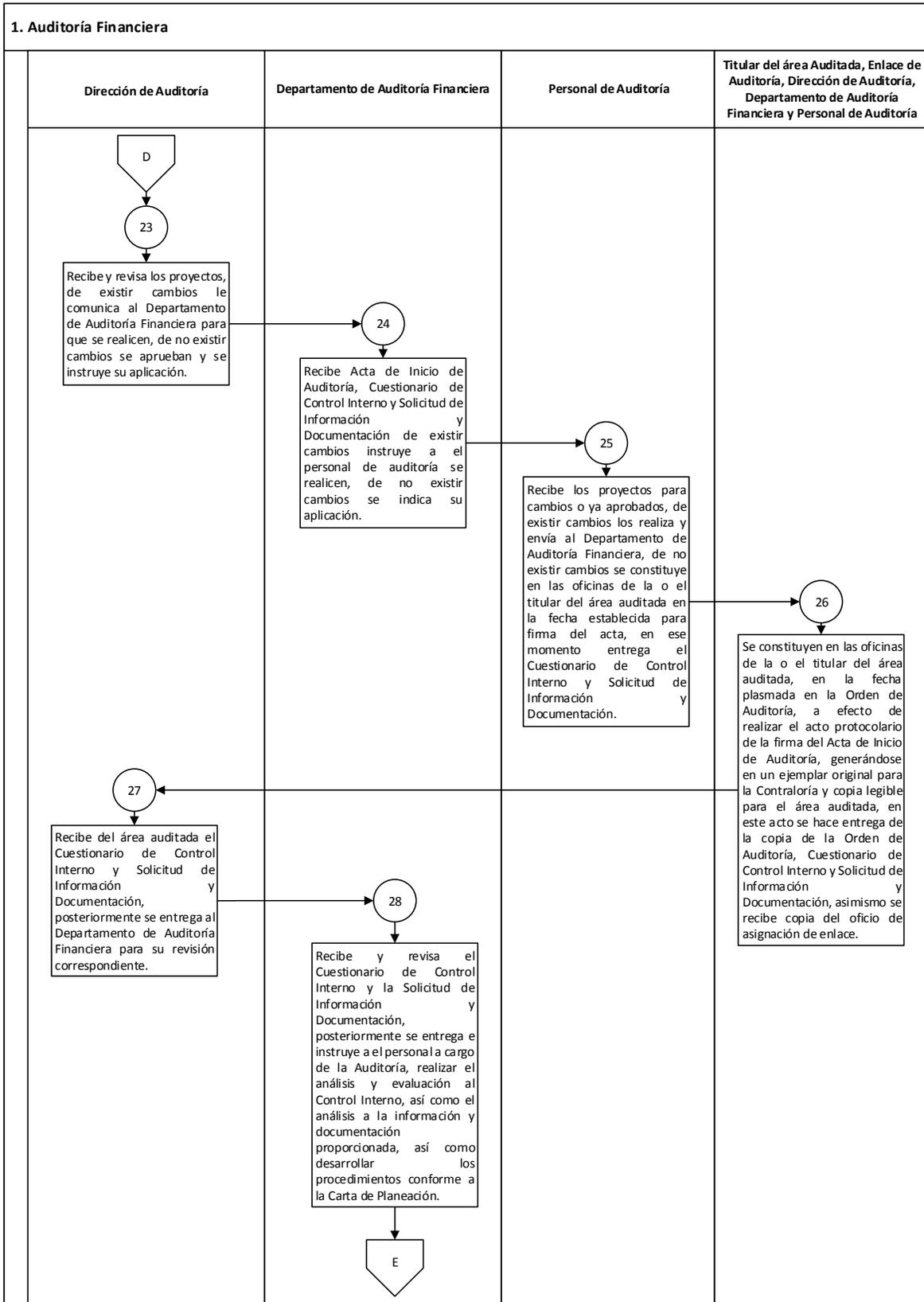
Diagrama:

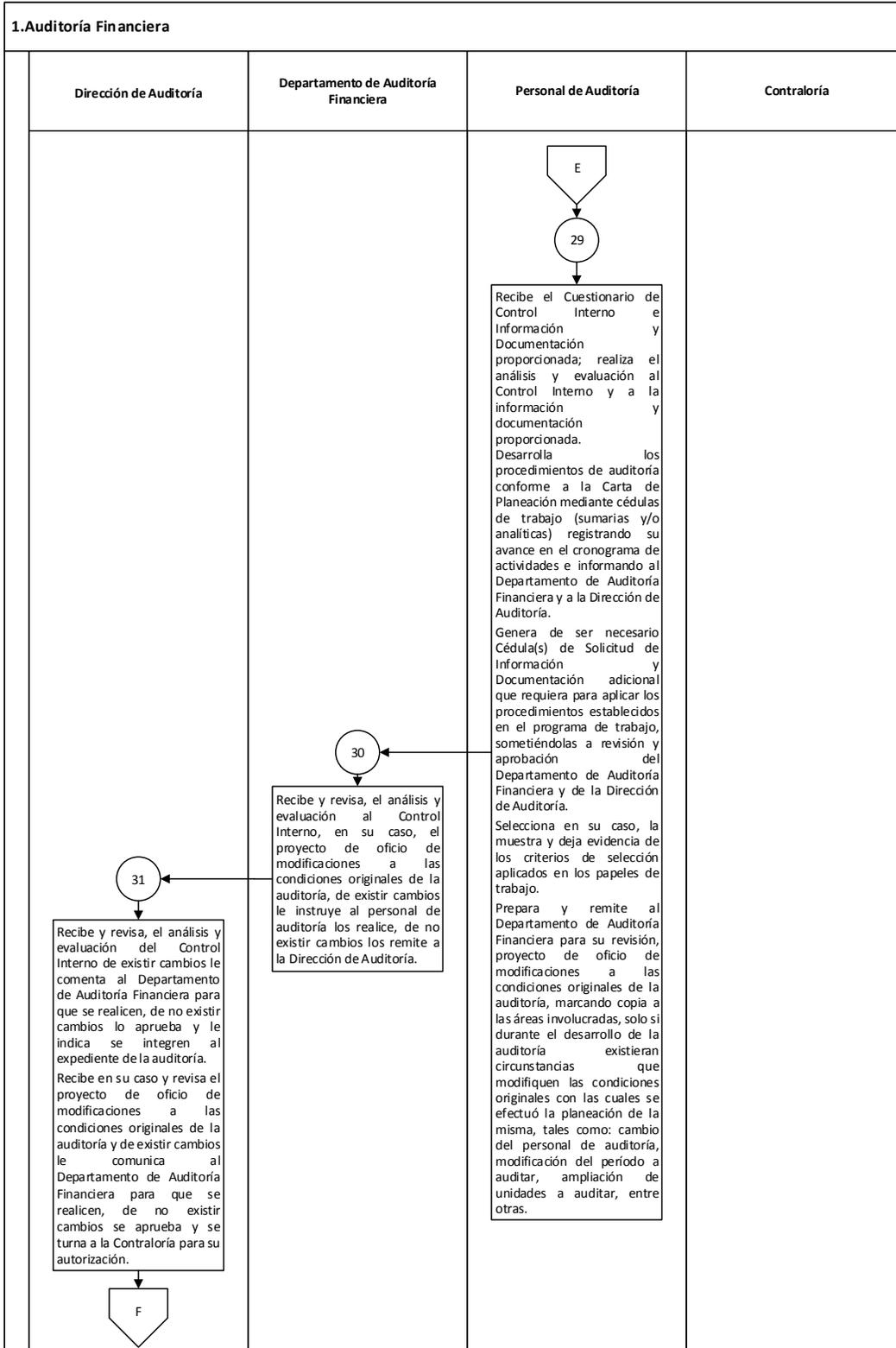


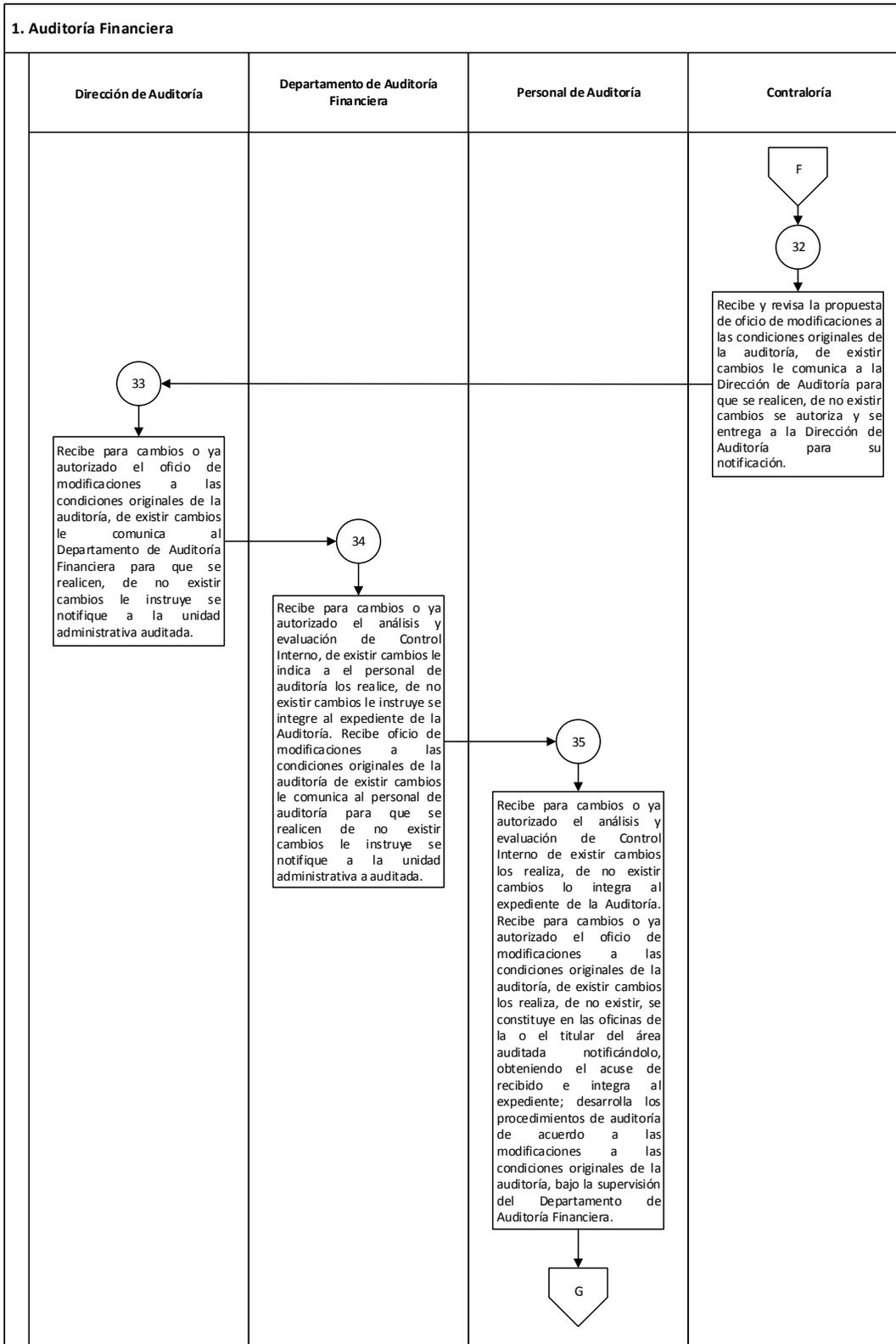


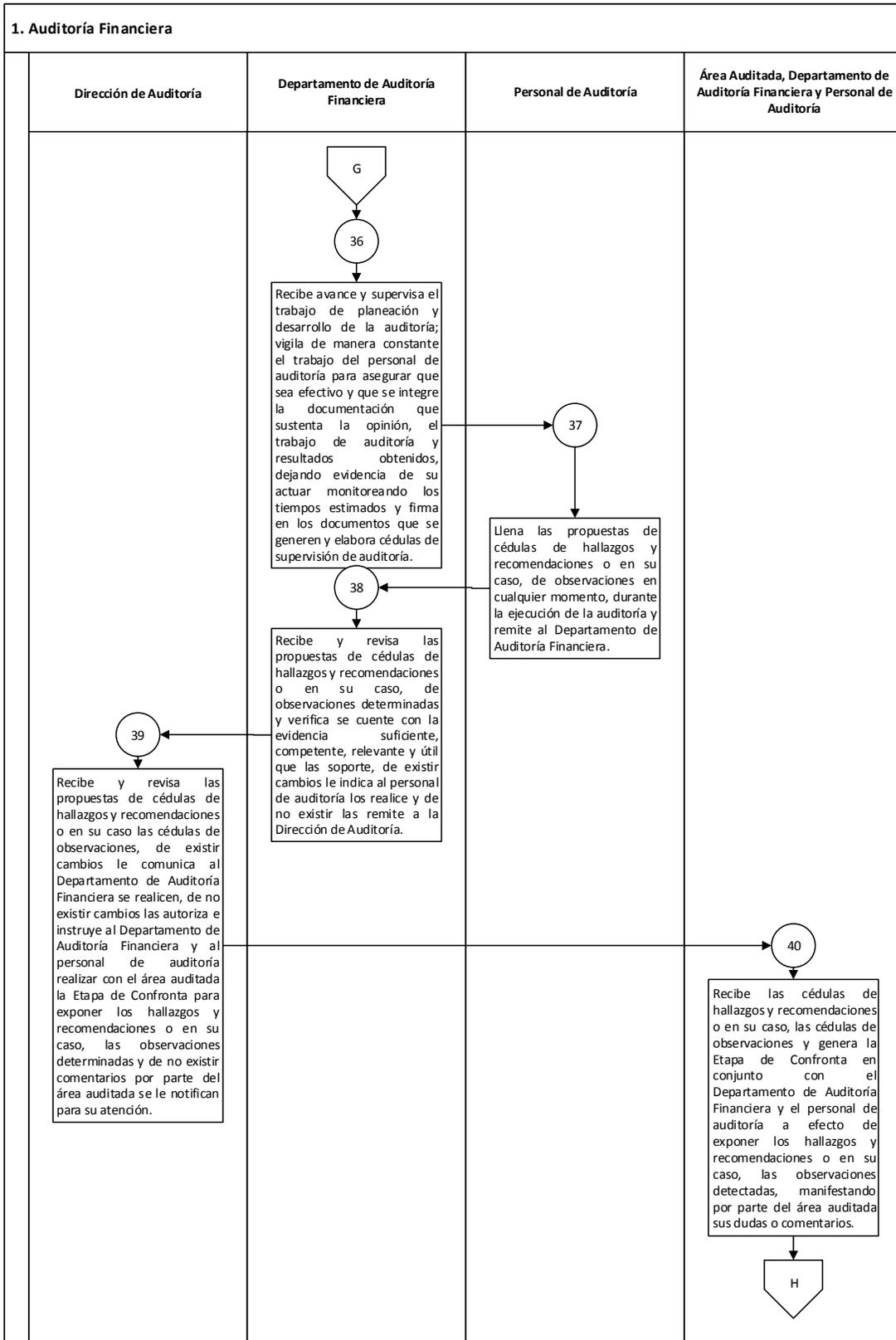


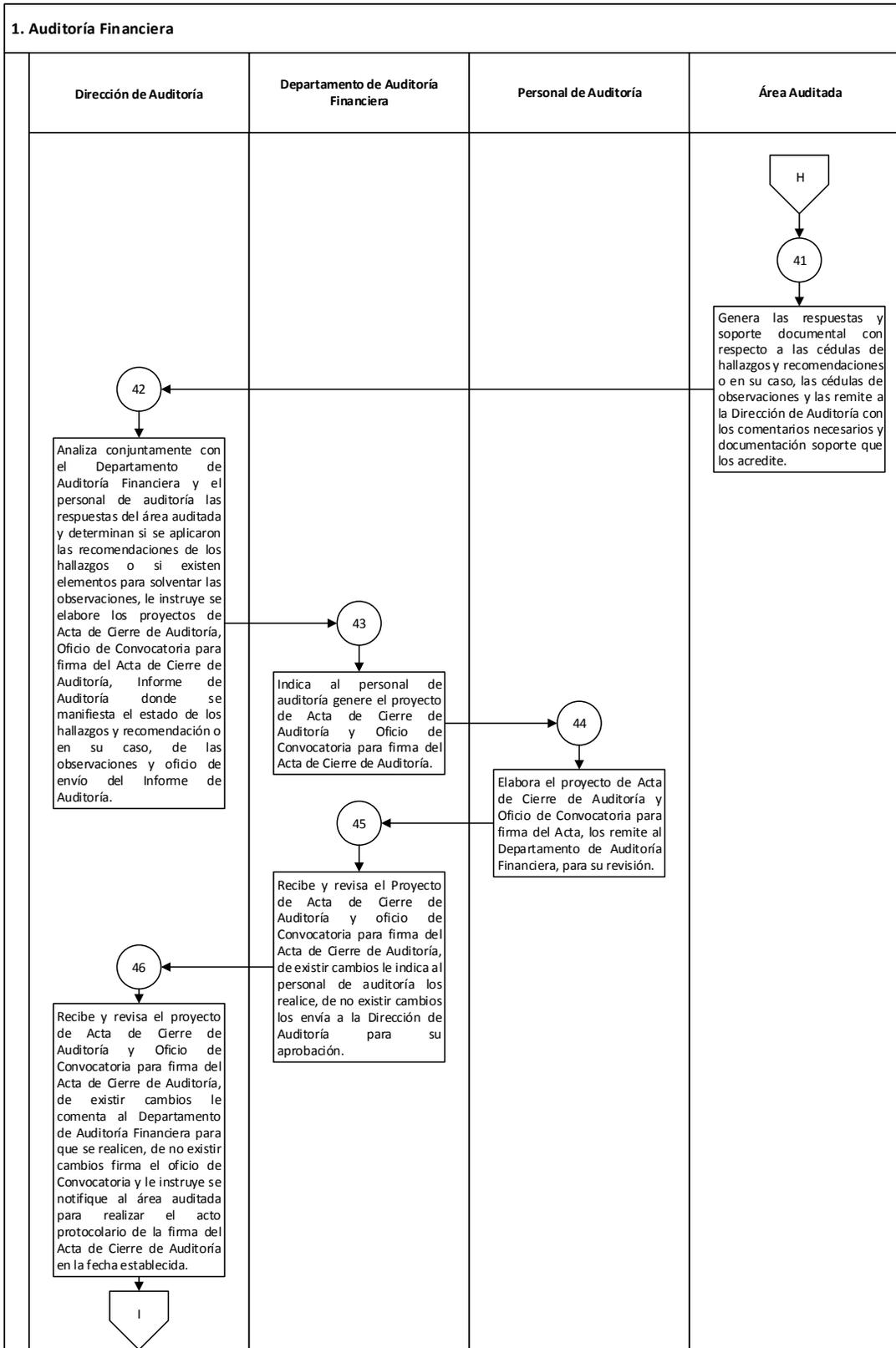


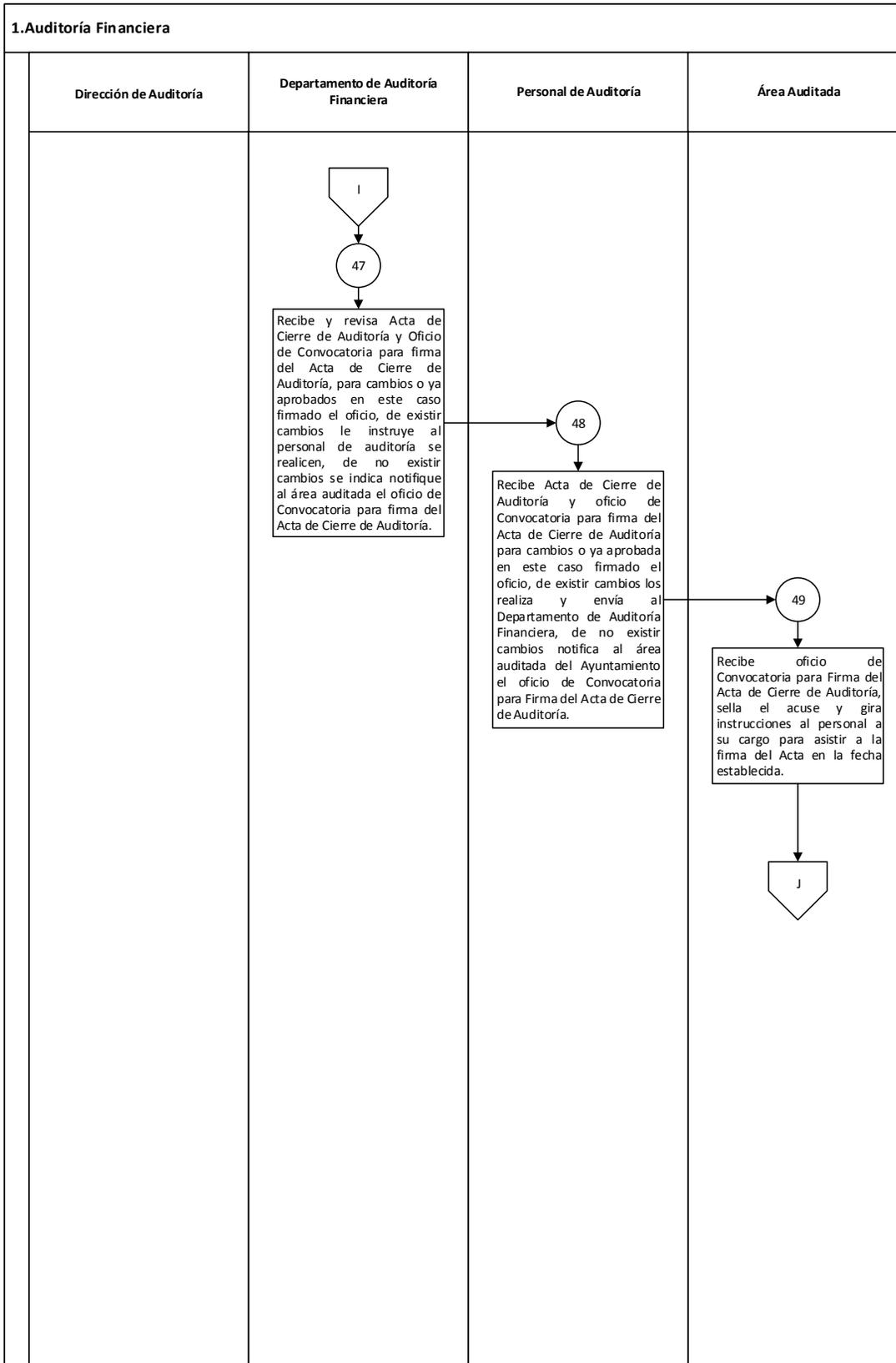


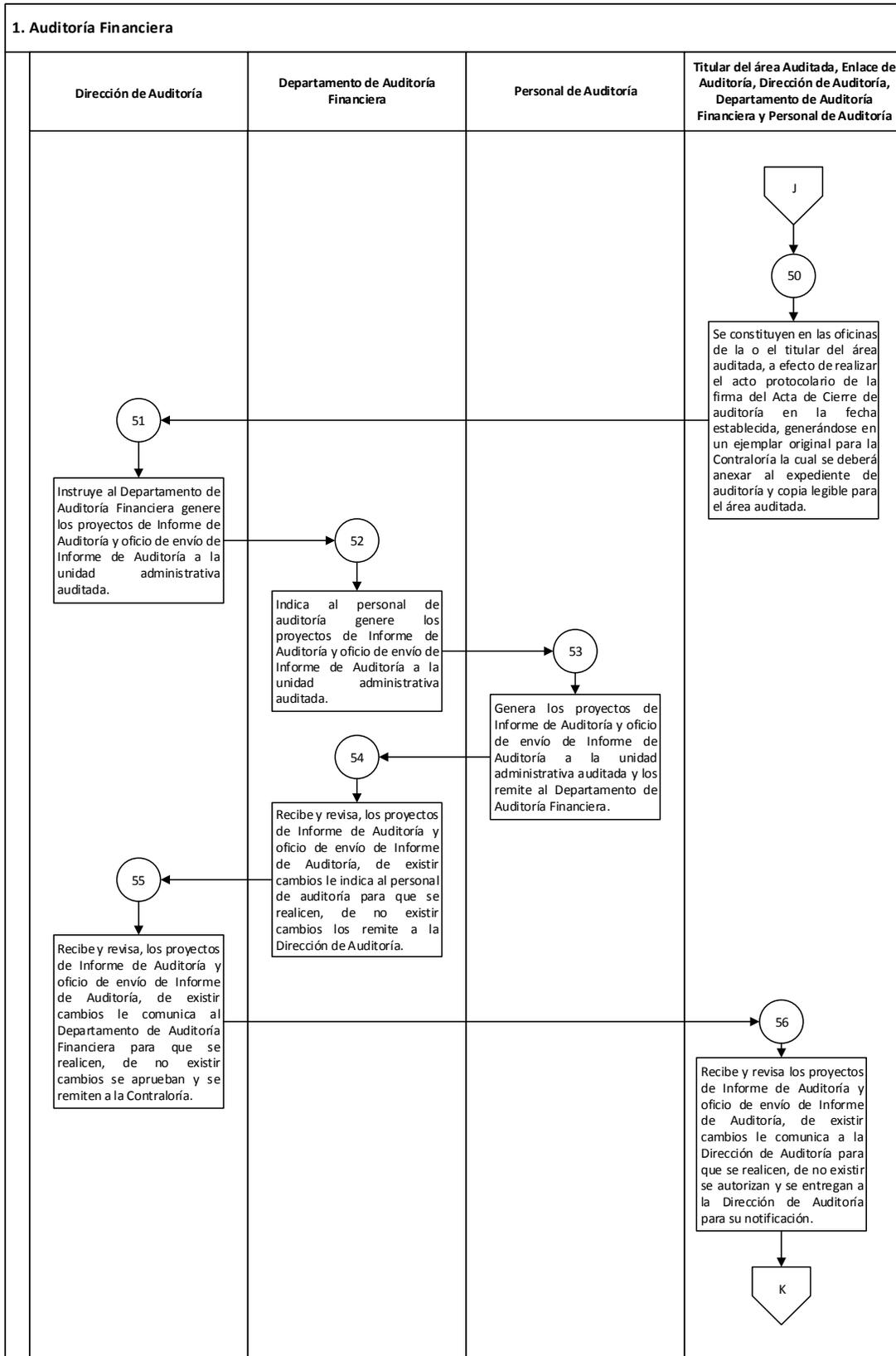




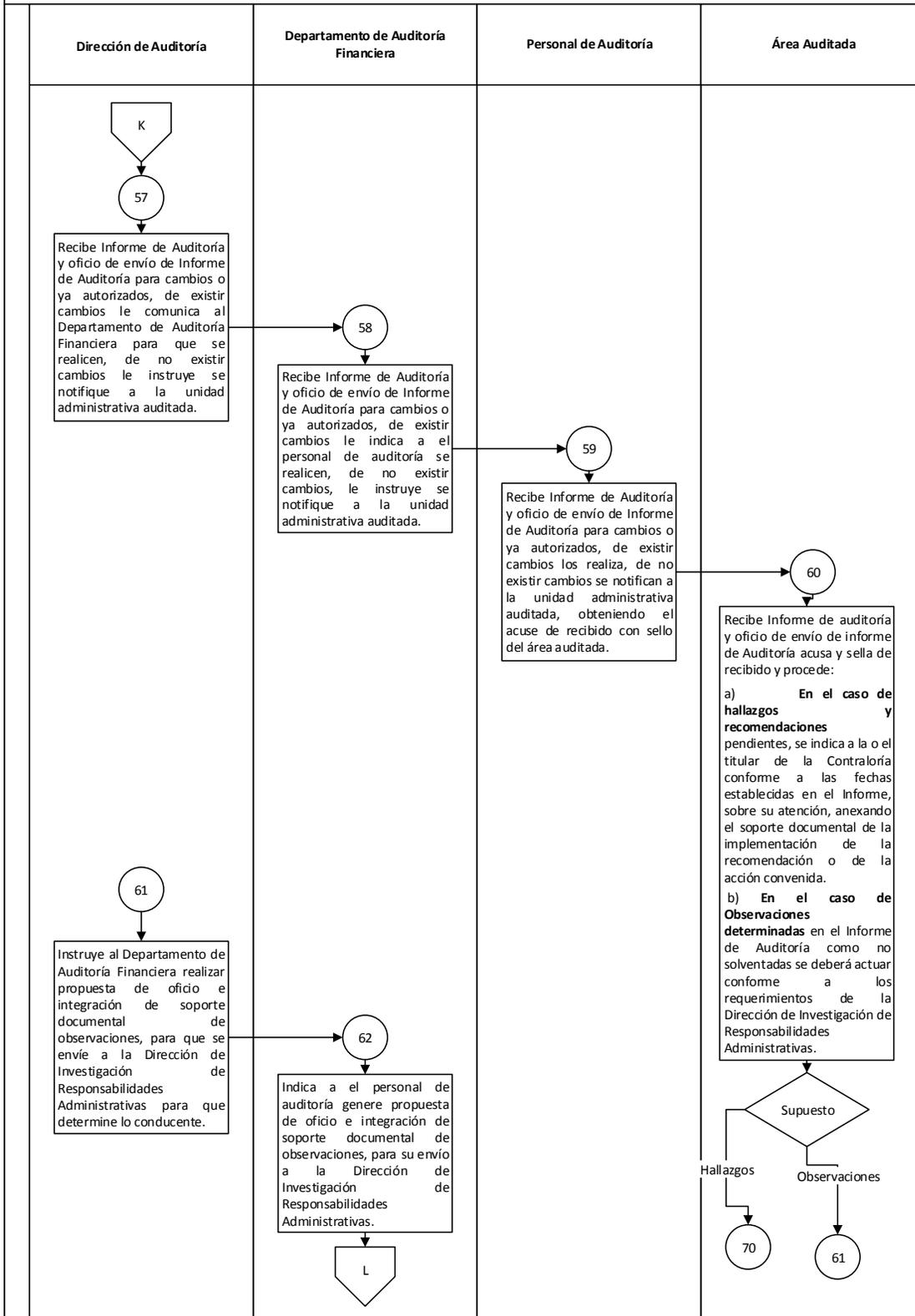


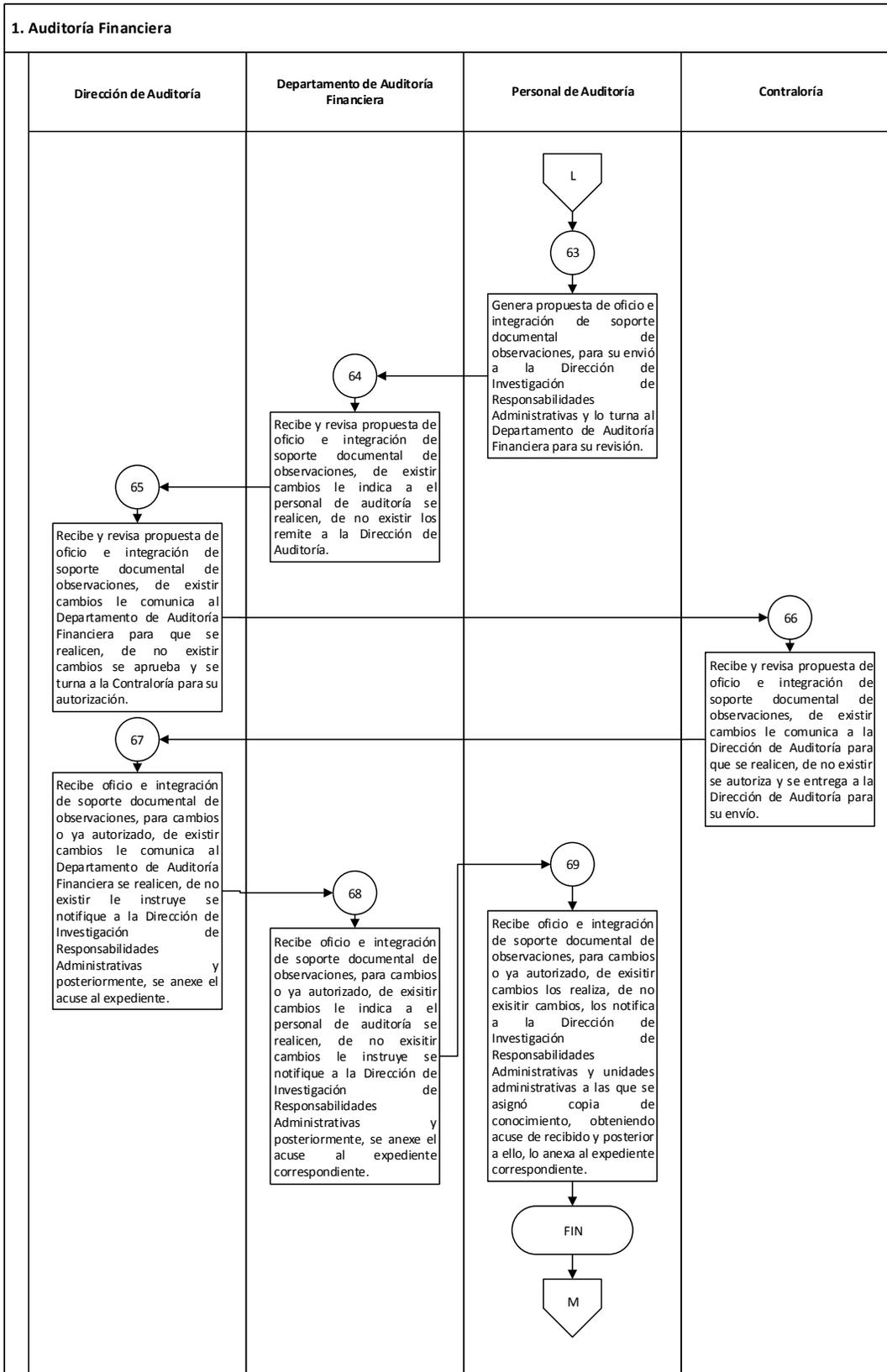




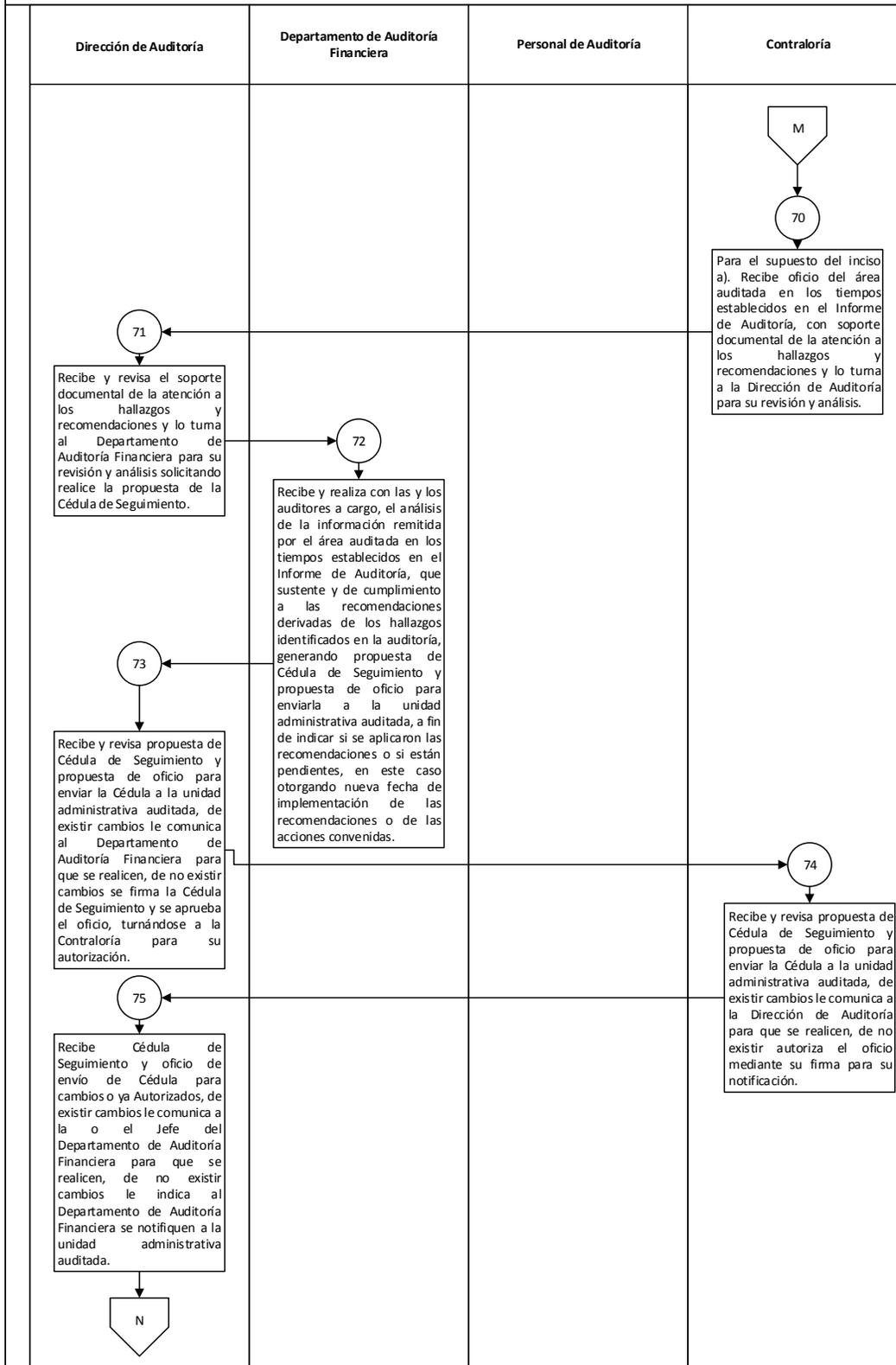


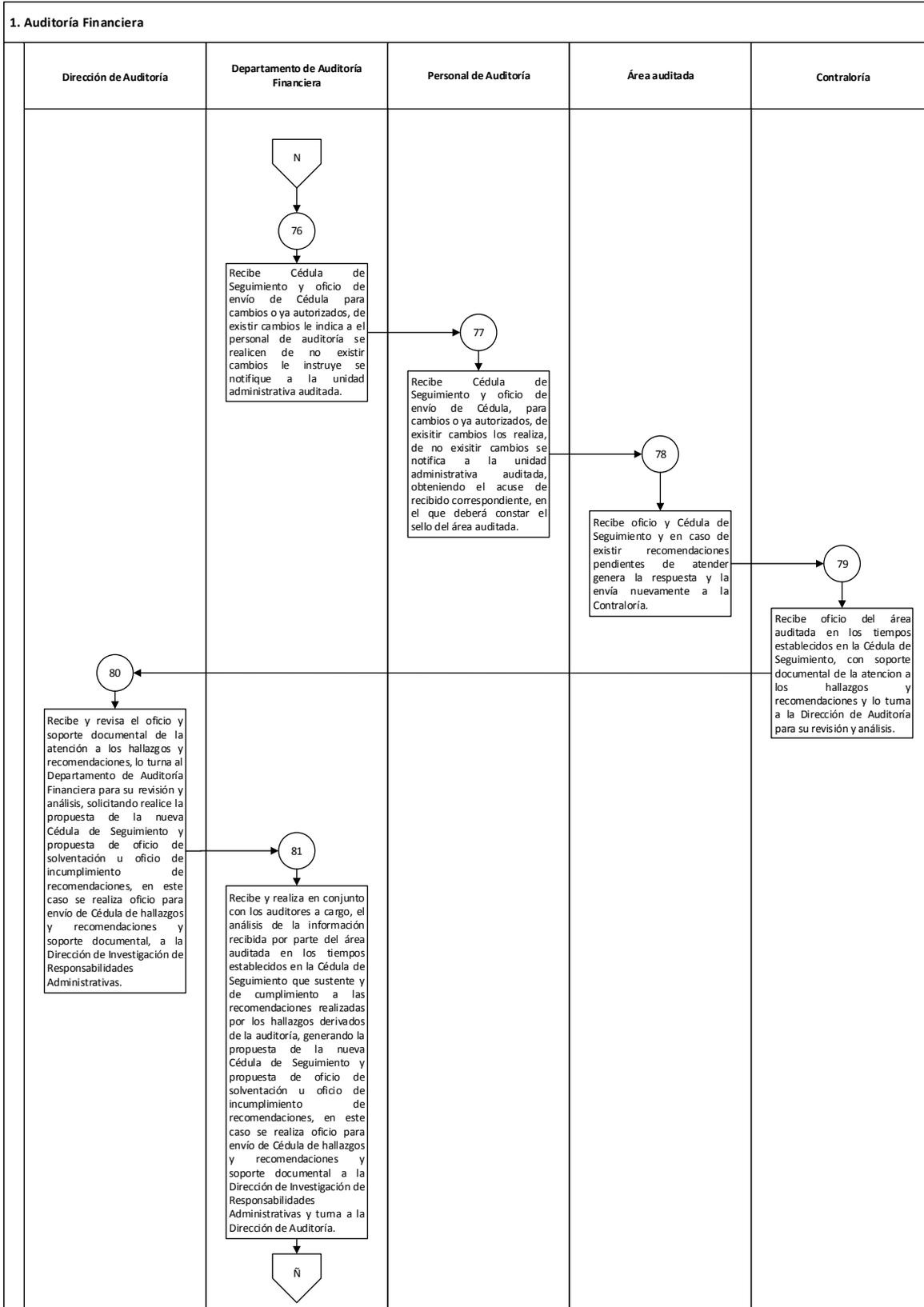
1. Auditoría Financiera



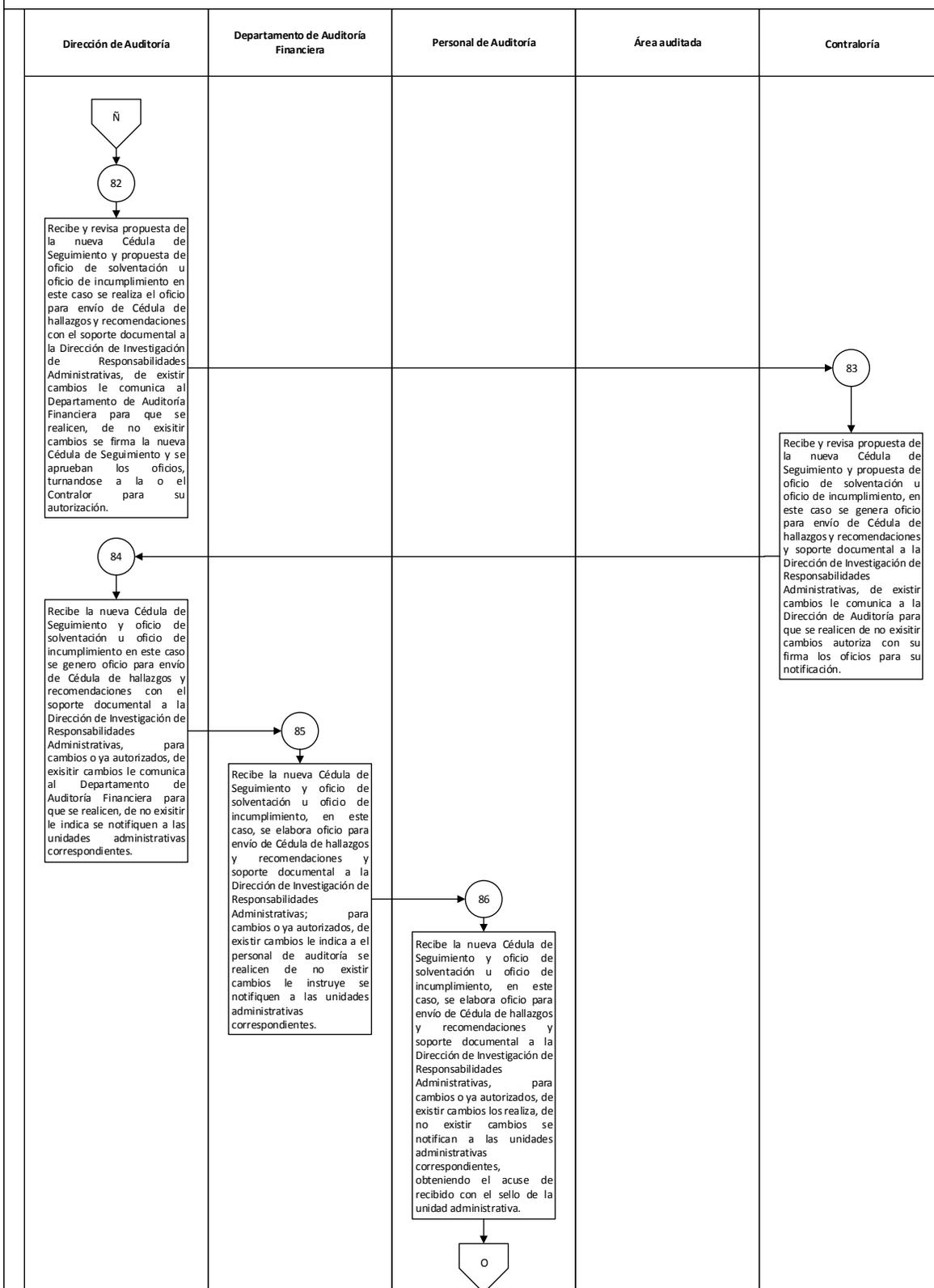


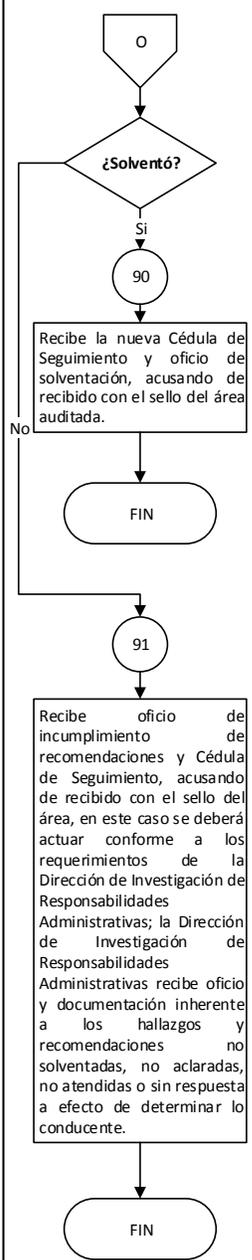
1. Auditoría Financiera





1. Auditoría Financiera



1. Auditoría Financiera			
Dirección de Auditoría	Departamento de Auditoría Financiera	Personal de Auditoría	Área auditada
			 <pre> graph TD Start([O]) --> Decision{¿Solventó?} Decision -- Si --> Circle90((90)) Circle90 --> Box90[Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área auditada.] Box90 --> End90([FIN]) Decision -- No --> Circle91((91)) Circle91 --> Box91[Recibe oficio de incumplimiento de recomendaciones y Cédula de Seguimiento, acusando de recibido con el sello del área, en este caso se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas recibe oficio y documentación inherente a los hallazgos y recomendaciones no solventadas, no aclaradas, no atendidas o sin respuesta a efecto de determinar lo conducente.] Box91 --> End91([FIN]) </pre>

**Nombre del
Procedimiento:**

Informe del análisis e interpretación de estados financieros.

Objetivo:

Verificar de manera trimestral los saldos de los estados financieros a fin de corroborar la naturaleza de las cuentas, así como comprobar que en el informe presupuestal de ingresos y egresos los saldos sean congruentes con el presupuesto autorizado.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Financiera deberá realizar el análisis e interpretación de los estados financieros correspondiente a cada mes que la Tesorería Municipal remite.
- El Departamento de Auditoría Financiera deberá especificar el personal de auditoría, el alcance y periodo.
- El Departamento de Auditoría Financiera notificará los resultados del análisis a la Tesorería Municipal para su solventación, aclaración o atención de los hallazgos y recomendaciones y en su caso observaciones. Una vez concluido el tiempo para la solventación o aclaración de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para turnar el expediente debidamente integrado a la Dirección de Auditoría.
- Los tiempos de duración de cada análisis e interpretación de estados financieros se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría.
- El Departamento de Auditoría Financiera deberá de dar el seguimiento a la solventación de los hallazgos y recomendaciones y en su caso, de las observaciones determinadas en el informe de resultados.

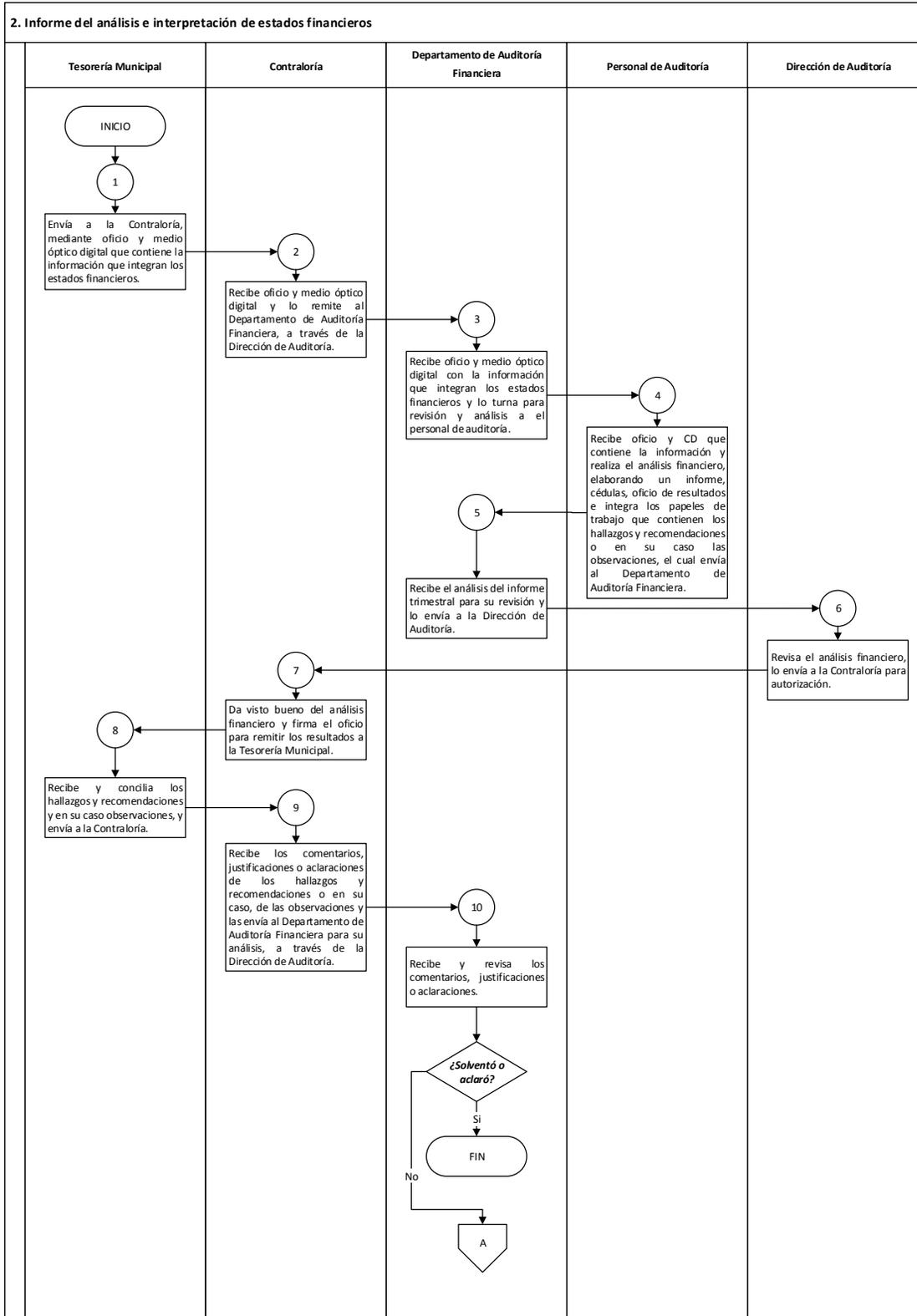
2. Informe del análisis e interpretación de estados financieros

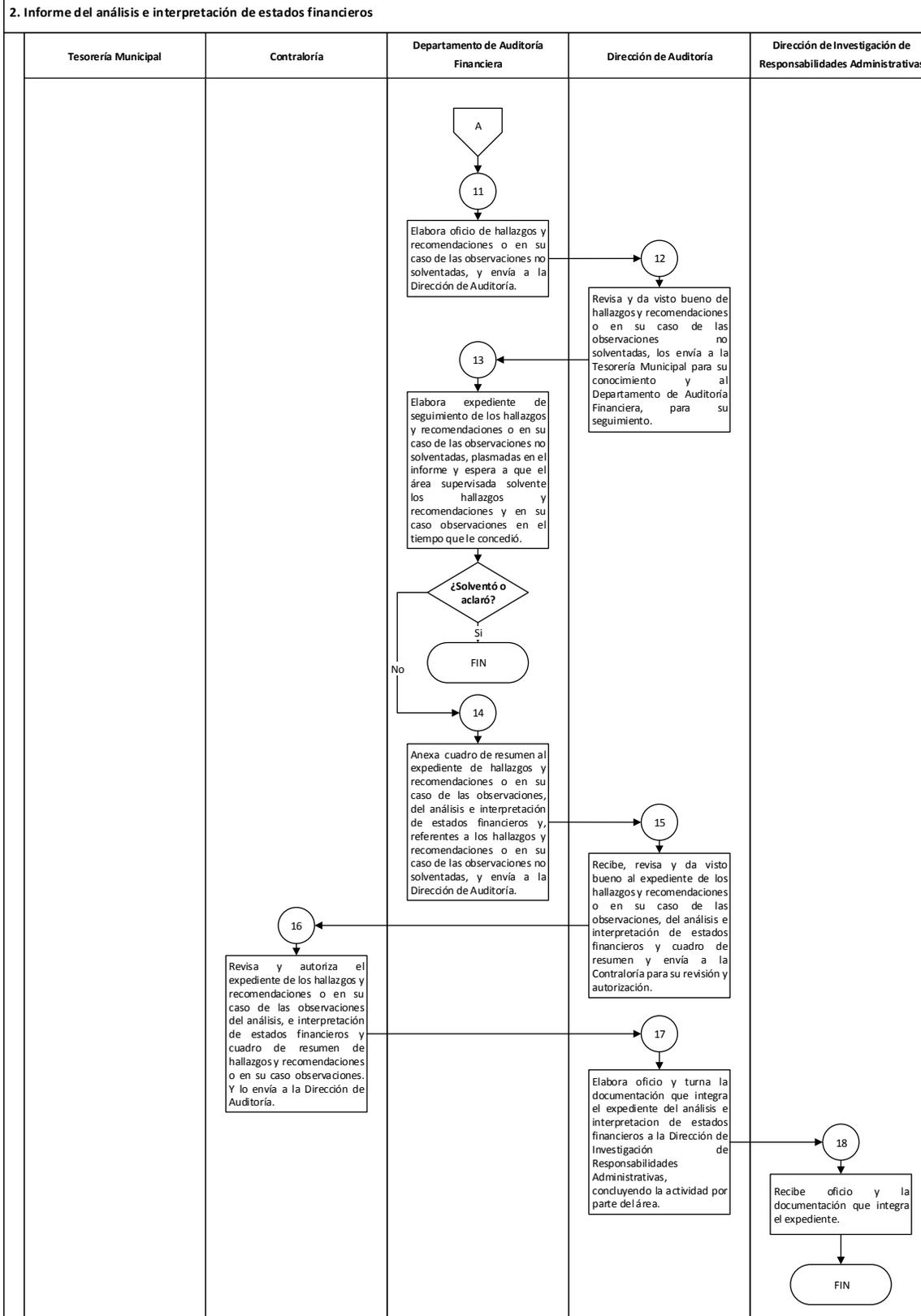
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Envía a la Contraloría, mediante oficio y medio óptico digital que contiene la información que integran los estados financieros.
2	Contraloría	Recibe oficio y medio óptico digital y lo remite al Departamento de Auditoría Financiera, a través de la Dirección de Auditoría.
3	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe oficio y medio óptico digital con la información que integran los estados financieros y lo turna para revisión y análisis al personal de auditoría.
4	Personal de Auditoría	Recibe oficio y CD que contiene la información y realiza el análisis financiero, elaborando un informe, cédulas, oficio de resultados e integra los papeles de trabajo que contienen los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones, el cual envía al Departamento de Auditoría Financiera.
5	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe el análisis del informe trimestral para su revisión y lo envía a la Dirección de Auditoría.
6	Dirección de Auditoría	Revisa el análisis financiero, lo envía a la Contraloría para autorización.
7	Contraloría	Da visto bueno del análisis financiero y firma el oficio para remitir los resultados a la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe y concilia los hallazgos y recomendaciones y en su caso observaciones, y envía a la Contraloría.
9	Contraloría	Recibe los comentarios, justificaciones o aclaraciones de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones y las envía al Departamento de Auditoría Financiera para su análisis, a través de la Dirección de Auditoría.
10	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa los comentarios, justificaciones o aclaraciones.
		¿Solventó o aclaró?
11		Sí: FIN
12	Departamento de Auditoría Financiera	No: Elabora oficio de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas, y envía a la Dirección de Auditoría.
13	Dirección de Auditoría	Revisa y da visto bueno de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas, los envía a la Tesorería Municipal para su conocimiento y al Departamento de Auditoría Financiera, para su seguimiento.
14	Departamento de Auditoría Financiera	Elabora expediente de seguimiento de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas, plasmadas en el informe y espera a que el área

No	Responsable	Actividad
		supervisada solvente los hallazgos y recomendaciones y en su caso observaciones en el tiempo que le concedió.
		¿Solventó o aclaró?
15		Sí: FIN
16	Departamento de Auditoría Financiera	No: Anexa cuadro de resumen al expediente de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones, del análisis e interpretación de estados financieros y, referentes a los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas, y envía a la Dirección de Auditoría.
17	Dirección de Auditoría	Recibe, revisa y da visto bueno al expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones, del análisis e interpretación de estados financieros y cuadro de resumen y envía a la Contraloría para su revisión y autorización.
18	Contraloría	Revisa y autoriza el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones del análisis, e interpretación de estados financieros y cuadro de resumen de hallazgos y recomendaciones o en su caso observaciones. Y lo envía a la Dirección de Auditoría.
19	Dirección de Auditoría	Elabora oficio y turna la documentación que integra el expediente del análisis e interpretación de estados financieros a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, concluyendo la actividad por parte del área.
20	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Recibe oficio y la documentación que integra el expediente.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Arqueos en puntos de recaudación y de formas valoradas

Objetivo:

Verificar a través de una inspección que la recaudación y depósito de los recursos obtenidos se apegue a la normatividad vigente, así también proponer y mejorar los controles para tener mayor transparencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Financiera programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- El Departamento de Auditoría Financiera deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, personal de auditoría, comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación o aclaración de hallazgos y recomendaciones o en su caso observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para turnar el expediente debidamente integrado a la Dirección de Auditoría.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El Departamento de Auditoría Financiera, con la autorización de la o el titular de la Contraloría, informará al área inspeccionada los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

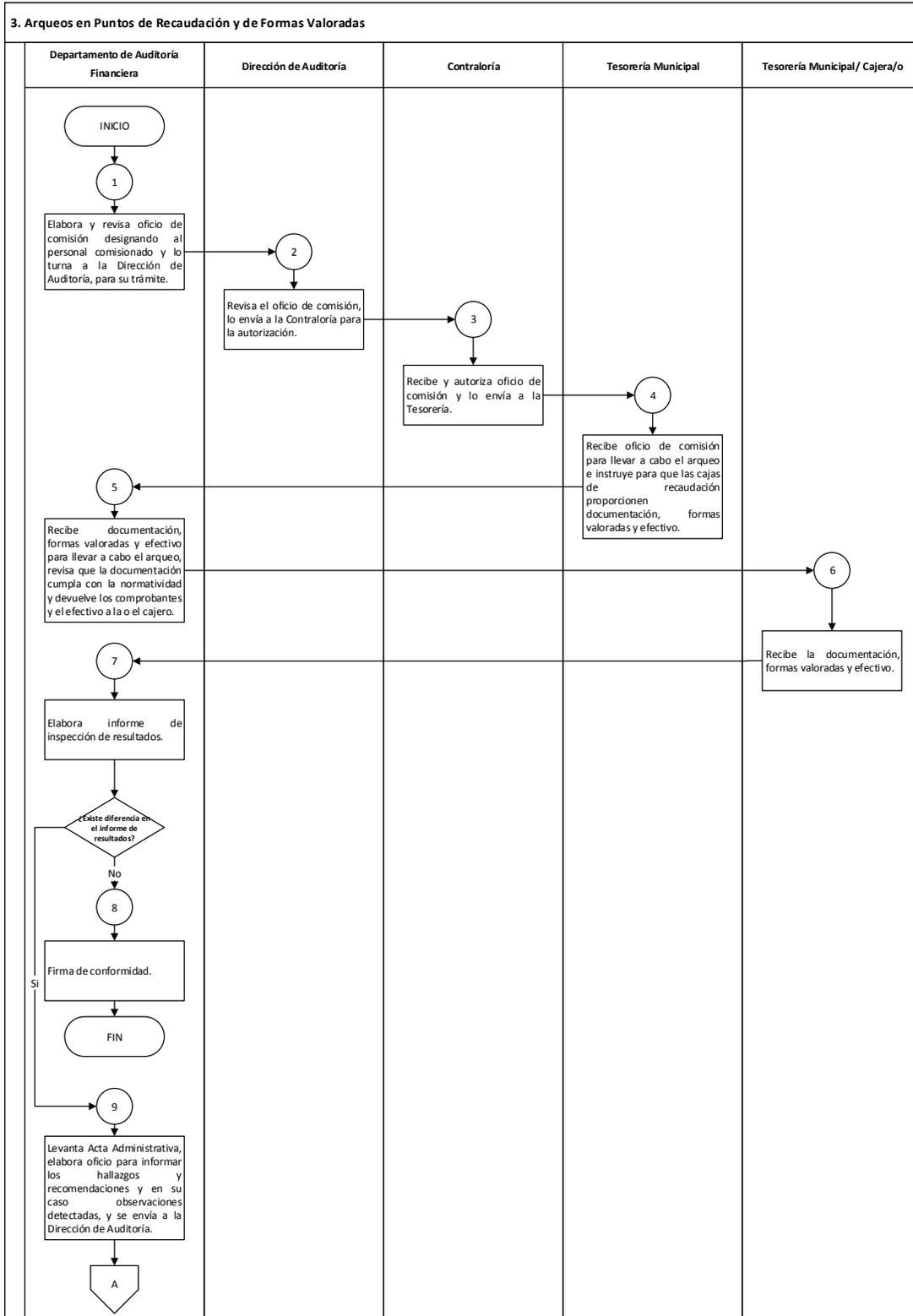
3. Arqueos en Puntos de Recaudación y de Formas Valoradas

Descriptivo:

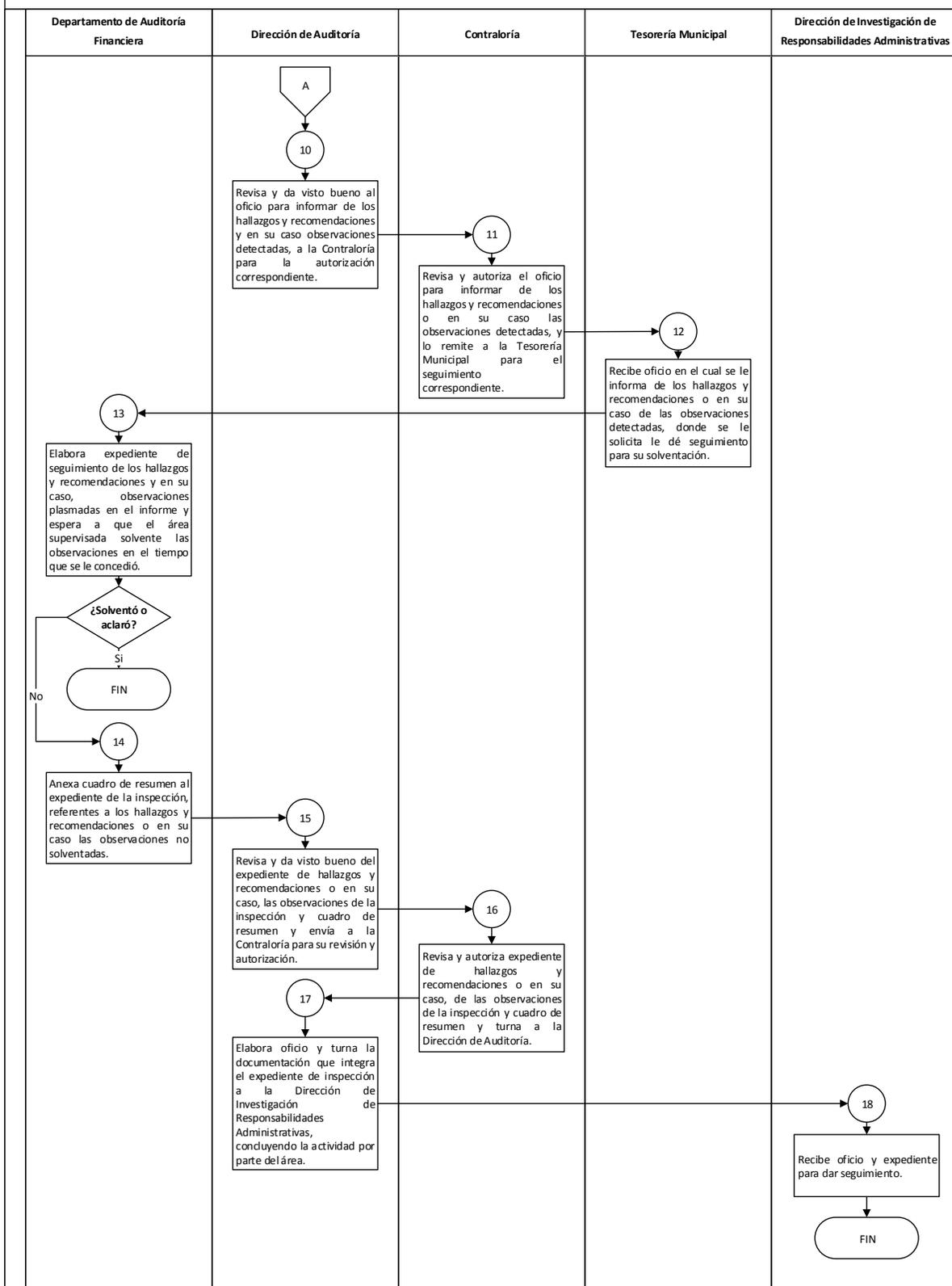
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría Financiera	Elabora y revisa oficio de comisión designando al personal comisionado y lo turna a la Dirección de Auditoría, para su trámite.
2	Dirección de Auditoría	Revisa el oficio de comisión, lo envía a la Contraloría para la autorización.
3	Contraloría	Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la Tesorería.
4	Tesorería Municipal	Recibe oficio de comisión para llevar a cabo el arqueo e instruye para que las cajas de recaudación proporcionen documentación, formas valoradas y efectivo.
5	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe documentación, formas valoradas y efectivo para llevar a cabo el arqueo, revisa que la documentación cumpla con la normatividad y devuelve los comprobantes y el efectivo a la o el cajero.
6	Tesorería Municipal/ Cajera/o	Recibe la documentación, formas valoradas y efectivo.
7	Departamento de Auditoría Financiera	Elabora informe de inspección de resultados.
		¿Existe diferencia en el informe de resultados?
8	Contraloría	No: Firma de conformidad.
		FIN
9	Departamento de Auditoría Financiera	Sí: Levanta Acta Administrativa, elabora oficio para informar los hallazgos y recomendaciones y en su caso observaciones detectadas, y se envía a la Dirección de Auditoría.
10	Dirección de Auditoría	Revisa y da visto bueno al oficio para informar de los hallazgos y recomendaciones y en su caso observaciones detectadas, a la Contraloría para la autorización correspondiente.
11	Contraloría	Revisa y autoriza el oficio para informar de los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones detectadas, y lo remite a la Tesorería Municipal para el seguimiento correspondiente.
12	Tesorería Municipal	Recibe oficio en el cual se le informa de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones detectadas, donde se le solicita le dé seguimiento para su solventación.
13	Departamento de Auditoría Financiera	Elabora expediente de seguimiento de los hallazgos y recomendaciones y en su caso, observaciones plasmadas en el informe y espera a que el área supervisada solvante las observaciones en el tiempo que se le concedió.

No	Responsable	Actividad ¿Solventó o aclaró?
14		Sí:
		FIN
15	Departamento de Auditoría Financiera	No: Anexa cuadro de resumen al expediente de la inspección, referentes a los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones no solventadas.
16	Dirección de Auditoría	Revisa y da visto bueno del expediente de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones de la inspección y cuadro de resumen y envía a la Contraloría para su revisión y autorización.
17	Contraloría	Revisa y autoriza expediente de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones de la inspección y cuadro de resumen y turna a la Dirección de Auditoría.
18	Dirección de Auditoría	Elabora oficio y turna la documentación que integra el expediente de inspección a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, concluyendo la actividad por parte del área.
19	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Recibe oficio y expediente para dar seguimiento.
		FIN

Diagrama:



3. Arqueos en Puntos de Recaudación y de Formas Valoradas



**Nombre del
Procedimiento:**

Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores

Objetivo:

Verificar que el cumplimiento de las obligaciones de proveedores de la Administración Pública Municipal sea en apego a la normatividad establecida.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Financiera será el responsable de elaborar el programa de trabajo para realizar las inspecciones.
- El Departamento de Auditoría Financiera es el responsable de presentar el oficio de comisión, programa de trabajo y en su caso cuestionario de control interno, a la o el Director de Auditoría y a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su autorización.
- Considerando que las inspecciones arrojan resultados inmediatos, se sugiere implementar medidas oportunas para evitar posibles incidencias, impulsando a las unidades administrativas a realizar sus acciones en estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- El Departamento de Auditoría Financiera es el responsable de elaborar el informe de resultados, otorgando un tiempo al ente auditado para la aclaración o solventación de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones pendientes.
- El Departamento de Auditoría Financiera será el responsable, en el caso de no ser solventados los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones, de integrar el expediente para remitirlo a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

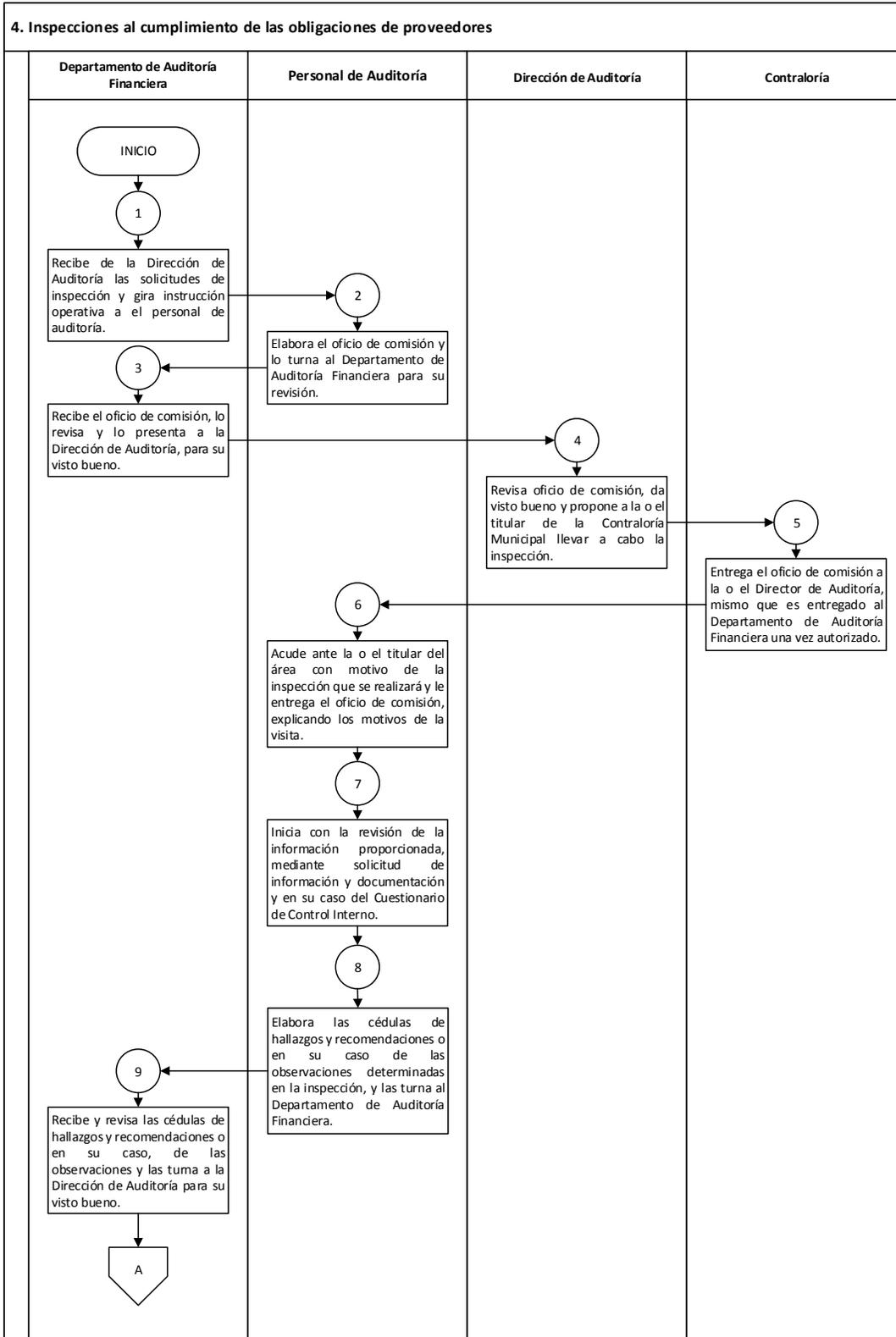
4. Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores

Descriptivo:

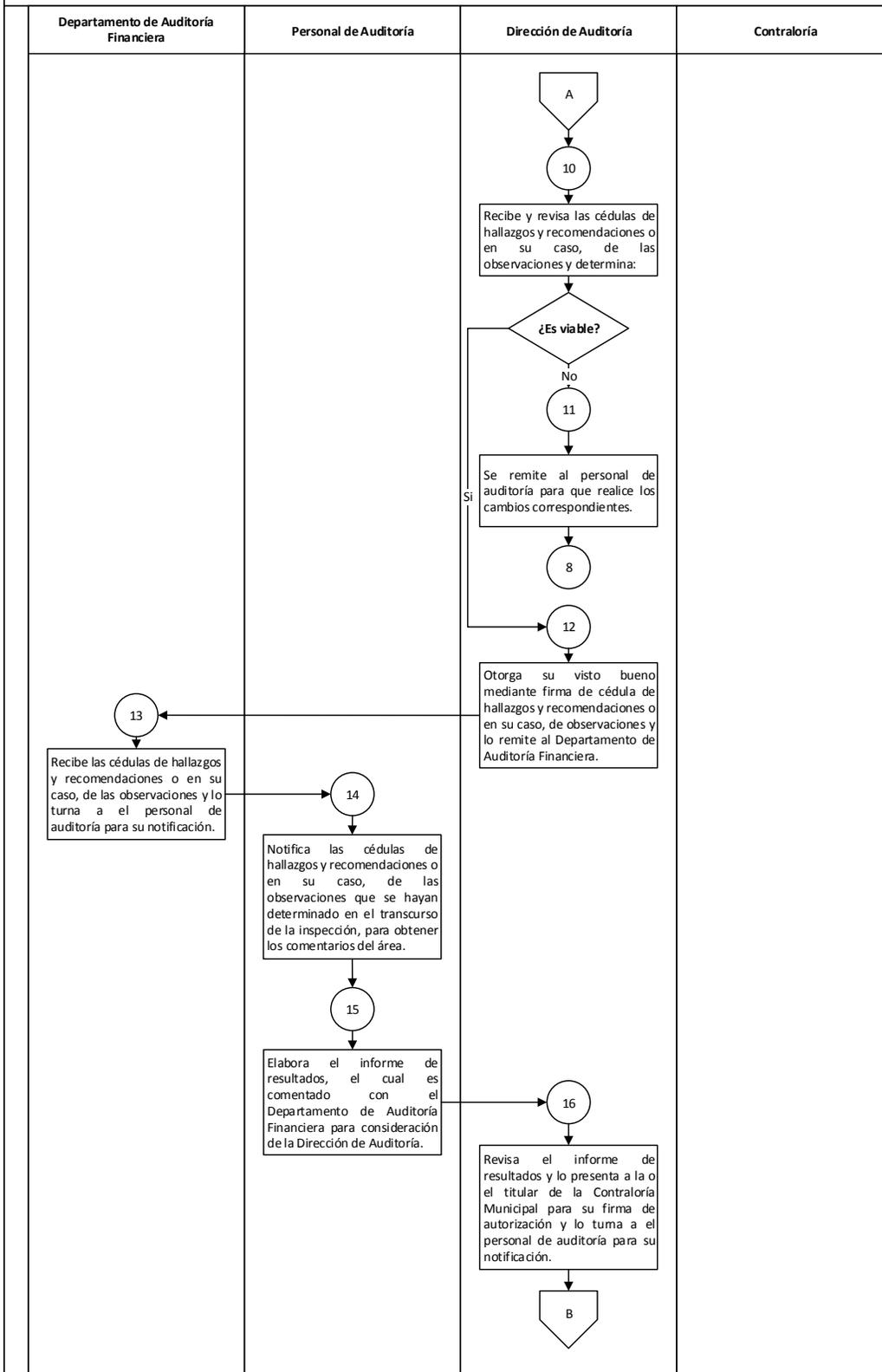
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe de la Dirección de Auditoría las solicitudes de inspección y gira instrucción operativa al personal de auditoría.
2	Personal de Auditoría	Elabora el oficio de comisión y lo turna al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.
3	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe el oficio de comisión, lo revisa y lo presenta a la Dirección de Auditoría, para su visto bueno.
4	Dirección de Auditoría	Revisa oficio de comisión, da visto bueno y propone a la o el titular de la Contraloría Municipal llevar a cabo la inspección.
5	Contraloría	Entrega el oficio de comisión a la o el Director de Auditoría, mismo que es entregado al Departamento de Auditoría Financiera una vez autorizado.
6	Personal de Auditoría	Acude ante la o el titular del área con motivo de la inspección que se realizará y le entrega el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.
7		Inicia con la revisión de la información proporcionada, mediante solicitud de información y documentación y en su caso del Cuestionario de Control Interno.
8		Elabora las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones determinadas en la inspección, y las turna al Departamento de Auditoría Financiera.
9	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones y las turna a la Dirección de Auditoría para su visto bueno.
10	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones y determina:
		¿Es viable?
11	Dirección de Auditoría	No: Se remite al personal de auditoría para que realice los cambios correspondientes. Se conecta con el paso 8.
12	Dirección de Auditoría	Sí: Otorga su visto bueno mediante firma de cédula de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones y lo remite al Departamento de Auditoría Financiera.
13	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones y lo turna al personal de auditoría para su notificación.
14	Personal de Auditoría	Notifica las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones que se hayan determinado en el transcurso de la inspección, para obtener los comentarios del área.

No	Responsable	Actividad
15		Elabora el informe de resultados, el cual es comentado con el Departamento de Auditoría Financiera para consideración de la Dirección de Auditoría.
16	Dirección de Auditoría	Revisa el informe de resultados y lo presenta a la o el titular de la Contraloría Municipal para su firma de autorización y lo turna al personal de auditoría para su notificación.
17	Personal de Auditoría	Notifica al área inspeccionada y elabora el expediente de seguimiento de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones no solventadas en el tiempo que se le concedió.
		¿Solventó o aclaró?
18		Sí:
		FIN
19	Departamento de Auditoría Financiera	No. Integra el expediente de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones no solventadas y cuadro de resumen turnándolo a la Dirección de Auditoría para su revisión y visto bueno.
20	Dirección de Auditoría	Recibe, revisa y da visto bueno al expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones no solventadas y cuadro de resumen y envía a la Contraloría Municipal para su revisión y autorización.
21	Contraloría	Revisa y autoriza el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, observaciones no solventadas y cuadro de resumen, remitiéndolo a la Dirección de Auditoría.
22	Dirección de Auditoría	Elabora oficio y turna la documentación que integra el expediente a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, concluyendo la actividad por parte del área.
23	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Recibe oficio y la documentación que integra el expediente.
		FIN

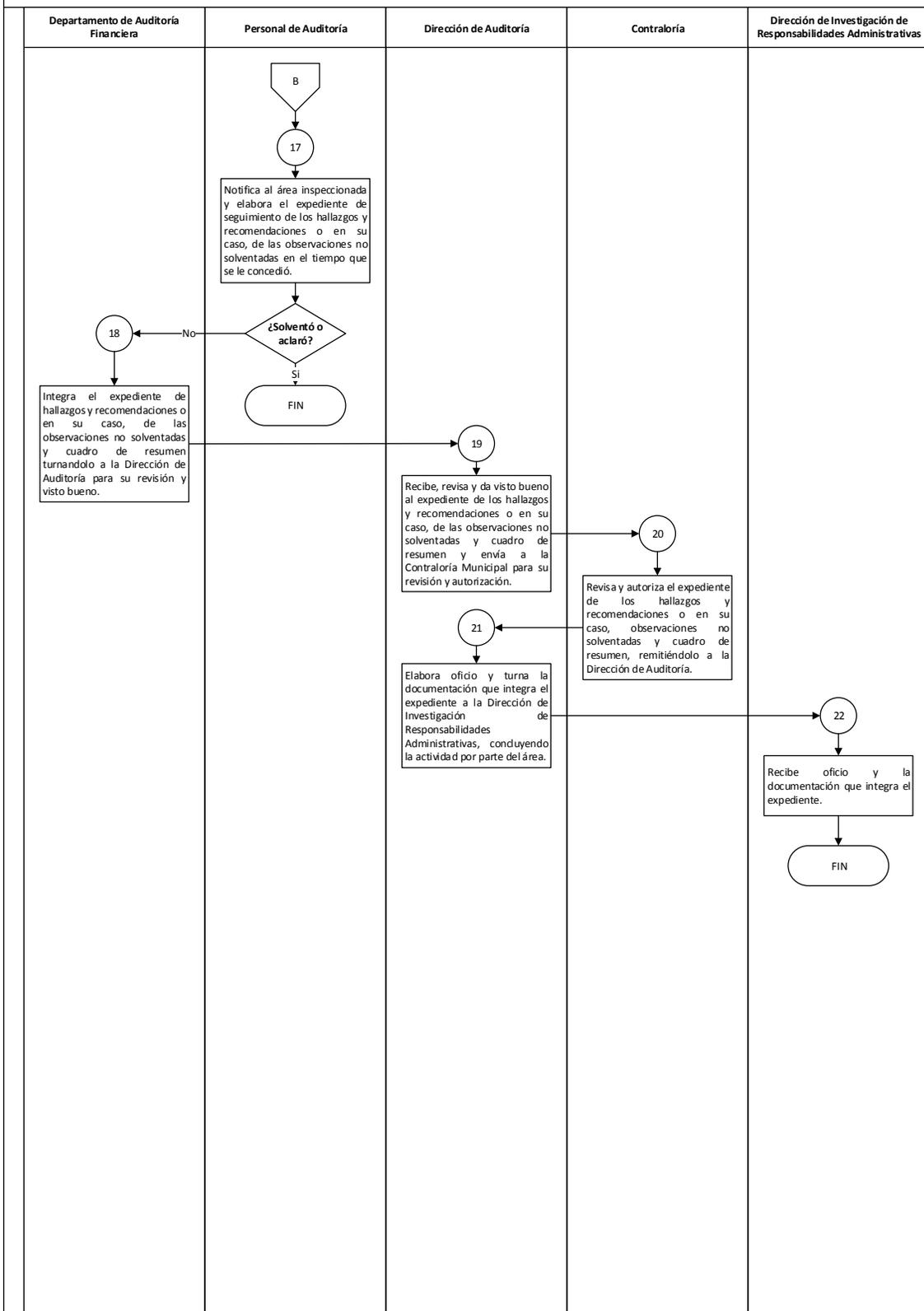
Diagrama:



4. Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores



4. Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores



Nombre del Procedimiento: Inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida

Objetivo: Verificar que el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros lleve a cabo conforme a la normatividad establecida, el proceso de recaudación y depósito de los ingresos por concepto de estacionómetros.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Financiera será el responsable de elaborar el programa de trabajo para realizar las inspecciones.
- El Departamento de Auditoría Financiera es el responsable de presentar el oficio de comisión, programa de trabajo y en su caso Cuestionario de Control Interno, a la o el Director de Auditoría y a la o el titular de la Contraloría, para su autorización.
- El Departamento de Auditoría Financiera deberá sugerir, en su caso, la implementación de medidas oportunas para evitar posibles incidencias, impulsando a las unidades administrativas a realizar sus acciones en estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- El Departamento de Auditoría Financiera es el responsable de elaborar el informe de resultados, otorgando un tiempo al ente auditado para la aclaración o solventación de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones pendientes.
- El Departamento de Auditoría Financiera será el responsable, en el caso de no ser solventados los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones, de integrar el expediente para remitirlo a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

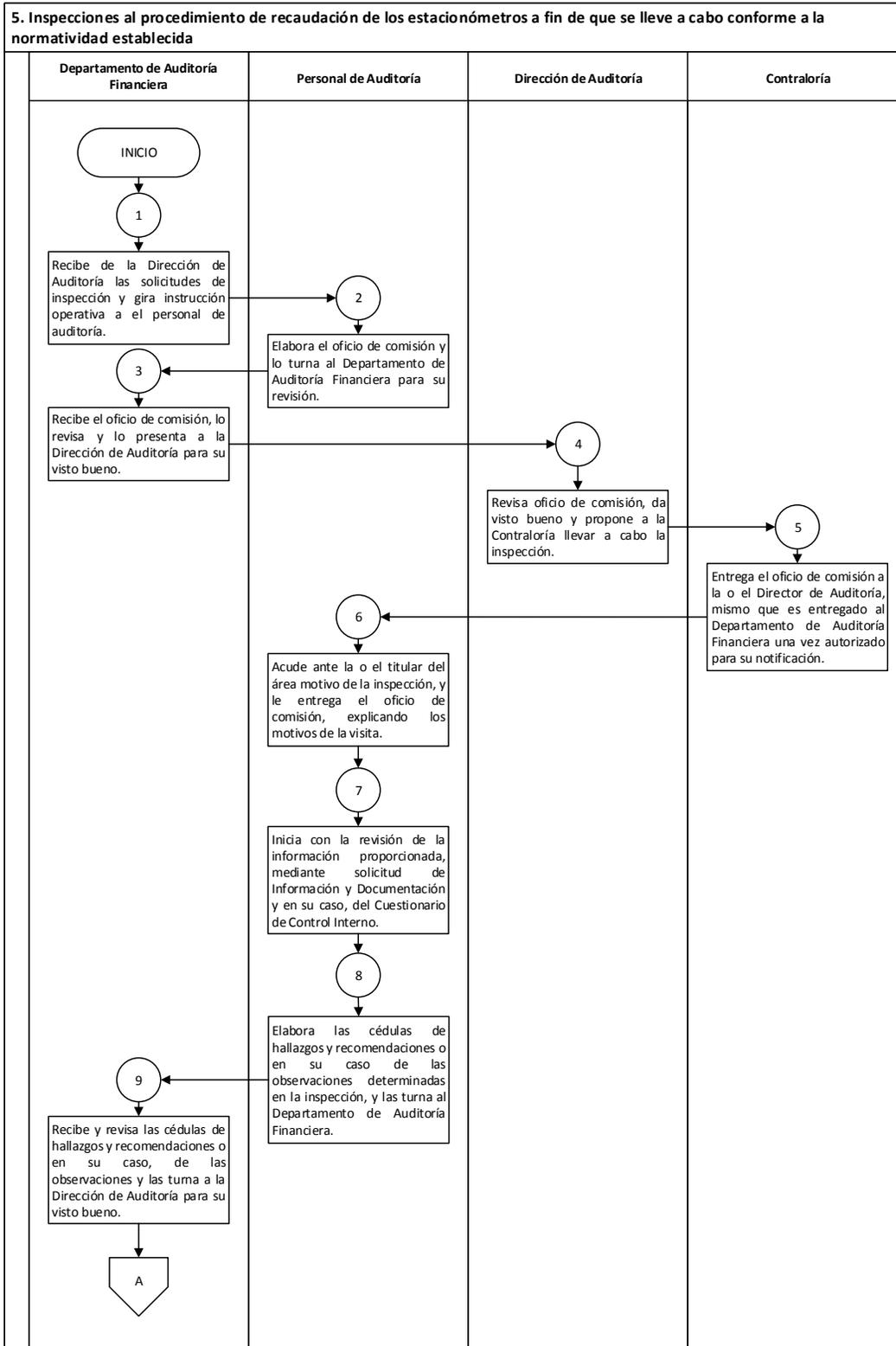
5. Inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida

Descriptivo:

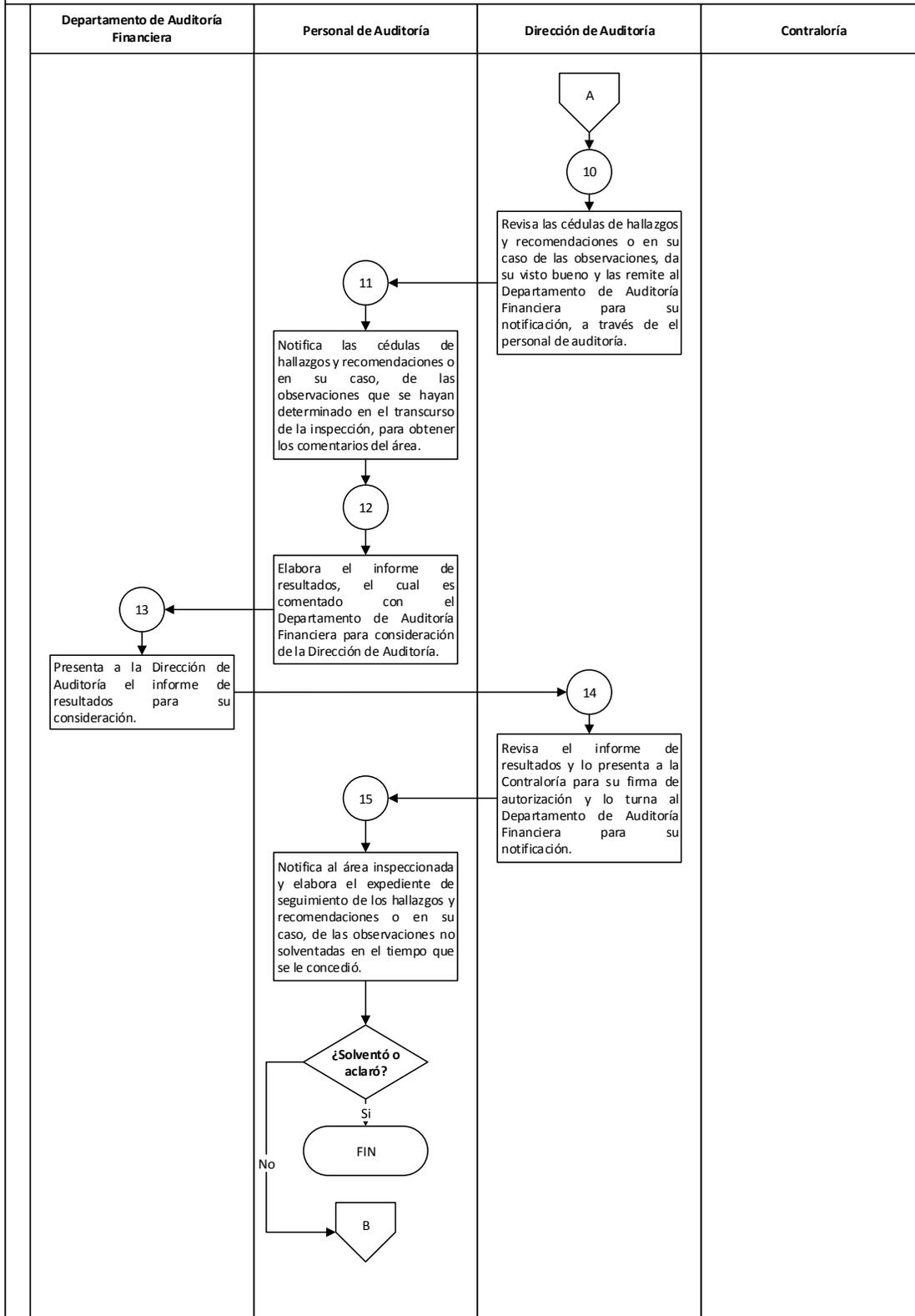
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe de la Dirección de Auditoría las solicitudes de inspección y gira instrucción operativa al personal de auditoría.
2	Personal de Auditoría	Elabora el oficio de comisión y lo turna al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.
3	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe el oficio de comisión, lo revisa y lo presenta a la Dirección de Auditoría para su visto bueno.
4	Dirección de Auditoría	Revisa oficio de comisión, da visto bueno y propone a la Contraloría llevar a cabo la inspección.
5	Contraloría	Entrega el oficio de comisión a la o el Director de Auditoría, mismo que es entregado al Departamento de Auditoría Financiera una vez autorizado para su notificación.
6	Personal de Auditoría	Acude ante la o el titular del área motivo de la inspección, y le entrega el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.
7		Inicia con la revisión de la información proporcionada, mediante solicitud de Información y Documentación y en su caso, del Cuestionario de Control Interno.
8		Elabora las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones determinadas en la inspección y, las turna al Departamento de Auditoría Financiera.
9	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones y las turna a la Dirección de Auditoría para su visto bueno.
10	Dirección de Auditoría	Revisa las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones, da su visto bueno y las remite al Departamento de Auditoría Financiera para su notificación, a través del personal de auditoría.
11	Personal de Auditoría	Notifica las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones que se hayan determinado en el transcurso de la inspección, para obtener los comentarios del área.
12		Elabora el informe de resultados, el cual es comentado con el Departamento de Auditoría Financiera para consideración de la Dirección de Auditoría.
13	Departamento de Auditoría Financiera	Presenta a la Dirección de Auditoría el informe de resultados para su consideración.
11	Dirección de Auditoría	Revisa el informe de resultados y lo presenta a la Contraloría para su firma de autorización y lo turna al Departamento de Auditoría Financiera para su notificación.

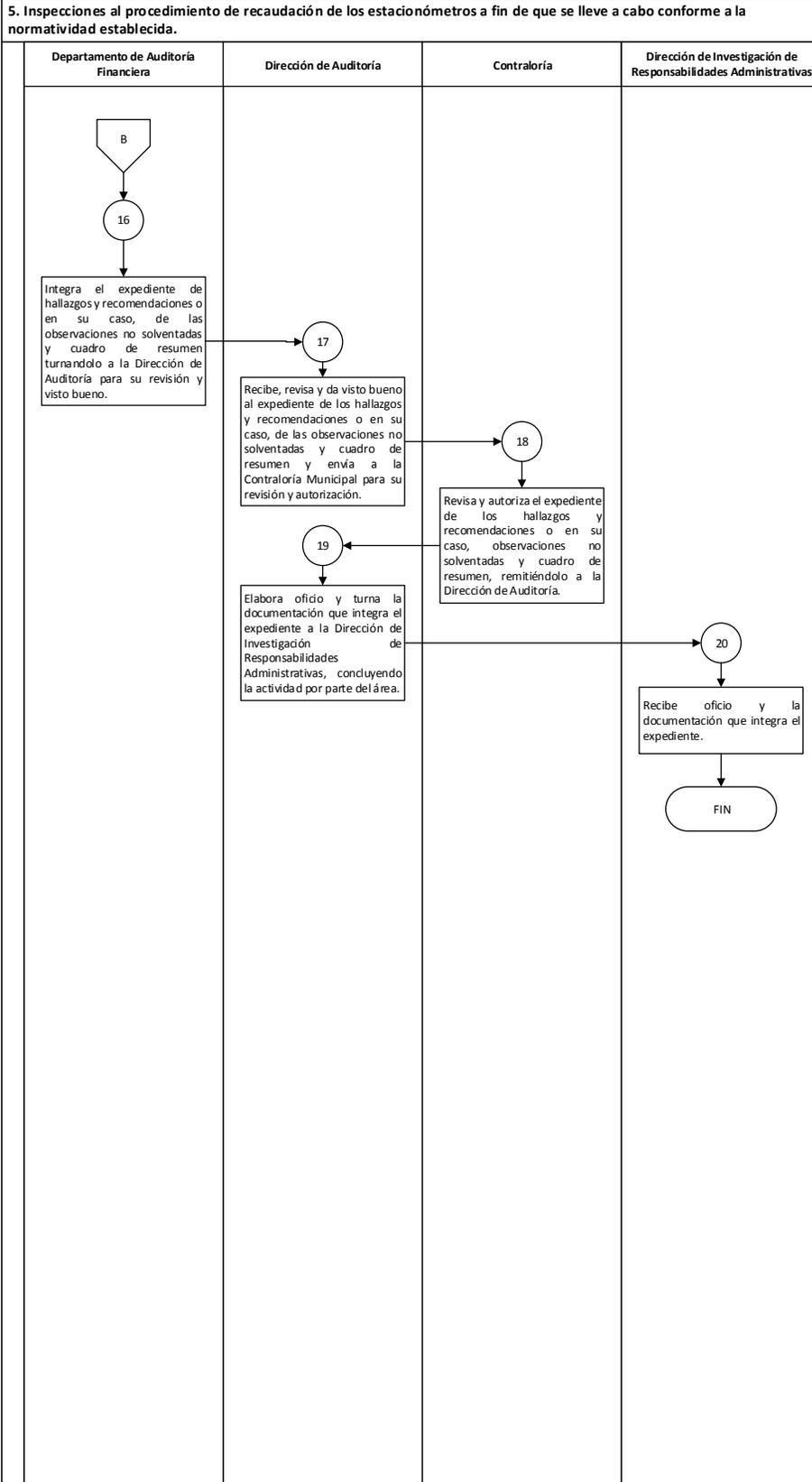
No	Responsable	Actividad
12	Personal de Auditoría	Notifica al área inspeccionada y elabora el expediente de seguimiento de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones no solventadas en el tiempo que se le concedió.
		¿Solventó o Aclaró?
13		Sí:
		FIN
14	Departamento de Auditoría Financiera	No: Integra el expediente de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas y cuadro de resumen, turnándolo a la Dirección de Auditoría.
15	Dirección de Auditoría	Recibe, revisa y da visto bueno al expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas, así como el cuadro de resumen y lo envía a la Contraloría para su revisión y autorización.
21	Contraloría	Revisa y autoriza el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas y cuadro de resumen.
22	Dirección de Auditoría	Elabora oficio y turna la documentación que integra el expediente a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, concluyendo la actividad por parte del área.
23	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Recibe oficio y la documentación que integra el expediente.
		FIN

Diagrama:



5. Inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.





VII. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: Auditoría administrativa

Objetivo: Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y con ello contribuir a la mejora del municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Administrativa deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, el personal de auditoría comisionados y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditoría Administrativa remitirá la Orden de Auditoría al área quedando formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditoría Administrativa hará del conocimiento al ente auditado de los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones en el momento de su detección.
- El Departamento de Auditoría Administrativa conciliará con el ente auditado los hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones, para que este a su vez las solvante y soporte.
- El Departamento de Auditoría Administrativa remitirá al ente auditado el informe conteniendo de los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones derivadas de los resultados obtenidos en la práctica de la auditoría, indicando el plazo que se consensó con el área auditada para solventarlas e informar los controles implementados.
- El Departamento de Auditoría Administrativa turnará el expediente de los hallazgos y recomendaciones o en su caso de observaciones no solventadas, no aclaradas, solo atendidas o sin respuesta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones o solventar y/o aclarar las observaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.
- El Departamento de Auditoría Administrativa para el desarrollo de la auditoría se auxiliará de la Guía de Auditoría de la Contraloría Municipal de Toluca.
- Se podrá modificar la auditoría solo si durante el desarrollo existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio del personal de auditoría, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, entre otras.

1. Auditoría administrativa

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Auditoría	Solicita mediante oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico, requisiere el formato Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías derivadas de queja, una denuncia u oficio de solicitud.
2	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe el oficio y el formato de análisis de propuestas, se requisita y lo envía mediante oficio a la Dirección de Auditoría.
3	Dirección de Auditoría	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de la Coordinación de Apoyo Técnico. Solicita mediante oficio al Departamento de Auditoría Administrativa, requisiere el formato Análisis de Propuestas a efecto de conocer e identificar las auditorías que serán incluidas en el Programa Anual de Auditorías, derivadas de los resultados de auditorías anteriores y propuestas del personal de auditoría.
4	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe oficio y formato de análisis de propuestas y solicita al personal de auditoría verificar resultados de auditorías anteriores y realizar las propuestas de auditoría mediante el llenado del formato.
5	Personal de Auditoría	Recibe formato de análisis de propuestas, verifica resultados de auditorías anteriores y realiza las propuestas de auditoría, llena el formato y lo envía al Departamento de Auditoría Administrativa.
6	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe el formato de análisis de propuestas, debidamente requisitado, analiza y selecciona las auditorías que formarán parte de la propuesta, remitiendo mediante oficio el formato de análisis de propuesta a la Dirección de Auditoría para su consideración.
7	Dirección de Auditoría	Recibe oficio y revisa el formato de Análisis de Propuestas de Auditorías generadas por el personal de auditoría y el Departamento de Auditoría Administrativa, más la información recibida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico, se genera el Programa Anual de Auditorías, enviándolo a la Contraloría para su autorización.
8	Contraloría	Recibe y revisa el Proyecto del Programa Anual de Auditorías, de existir cambios le indica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios autoriza e instruye a la persona titular de la Dirección de Auditoría su ejecución.

No	Responsable	Actividad
9	Dirección de Auditoría	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Auditorías para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir cambios le instruye al Departamento de Auditoría Administrativa se analicen los perfiles y disponibilidad del personal para la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos.
10	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe el Programa Anual de Auditorías autorizado y de acuerdo a los tiempos establecidos para la ejecución de las auditorías, analiza perfiles y disponibilidad del personal, selecciona al personal de auditoría e instruye realicen los proyectos de Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades.
11	Personal de Auditoría	Da lectura a la normatividad jurídica y administrativa aplicable, considera trabajos previos de Auditoría y genera propuesta de Estudio Preliminar; determina los elementos aplicables, alcance de las pruebas, tiempo estimado de ejecución, genera propuesta de Carta de Planeación y Cronograma de Actividades; confirma clave de identificación para la auditoría, elabora y entrega al Departamento de Auditoría Administrativa los proyectos de Orden de Auditoría en la que se señala la fecha de firma del Acta de Inicio de Auditoría.
12	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa los proyectos de Orden de Auditoría, Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
13	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa los proyectos de Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades de existir cambios le comunica al Departamento para que se realicen, de no existir cambios los firma. Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
14	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Orden de Auditoría de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios se autoriza y se entrega a la Dirección de Auditoría para su notificación.
15	Dirección de Auditoría	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada, de existir cambios se le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa a auditar.
16	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada, de existir cambios le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique; recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades; de existir cambios se le comunica al personal de auditoría se realicen, de no

No	Responsable	Actividad
		existir cambios le instruye integre el expediente de auditoría y aplique los procedimientos correspondientes.
17	Personal de Auditoría	Recibe Orden de Auditoría para cambios o ya autorizada; de existir cambios los realiza, de no existir cambios se constituye en las oficinas de la persona titular del área auditada, entrega la Orden de Auditoría obteniendo acuse de recibido sellado, entrega copia de conocimiento a las áreas involucradas así como a la persona titular de la Dirección de Auditoría, la persona titular del Departamento de Auditoría Administrativa y personal de auditoría, recibe Estudio Preliminar, Carta de Planeación y Cronograma de Actividades para cambios o ya autorizados, de existir cambios se realizan de no existir cambios integra el expediente de auditoría y aplica los procedimientos correspondientes.
18	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe Orden de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta de Inicio de Auditoría y designa por escrito a la o el enlace para su atención.
19	Dirección de Auditoría	Recibe copia de orden de auditoría, registra en el control de auditorías el inicio de esta e instruye al Departamento de Auditoría Administrativa, genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y solicitud de Información y Documentación.
20	Departamento de Auditoría Administrativa	Indica al personal de auditoría genere los proyectos de Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación.
21	Personal de Auditoría	Genera los proyectos y los envía al Departamento de Auditoría Administrativa.
22	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa los proyectos, de existir cambios le comunica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
23	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa los proyectos, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios se aprueban y se instruye su aplicación.
24	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación de existir cambios le instruye al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se indica su aplicación.
25	Personal de Auditoría	Recibe los proyectos para cambios o ya aprobados, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Auditoría Administrativa, de no existir cambios se constituye en las oficinas de la persona titular del área auditada en la fecha establecida para firma del acta, en ese momento entrega el Cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación.
26	Director (a) del área Auditada,	Se constituyen en las oficinas de la persona titular del área auditada, en la fecha plasmada en la Orden de Auditoría, a efecto

No	Responsable	Actividad
	Enlace de Auditoría, Dirección de Auditoría, Departamento de Auditoría Administrativa y Personal de Auditoría	de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Inicio de Auditoría, generándose en un ejemplar original para la Contraloría y copia legible para el área auditada, en este acto se hace entrega de la copia de la Orden de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y solicitud de Información y Documentación, asimismo se recibe copia del oficio de asignación de enlace por parte del área auditada.
27	Dirección de Auditoría	Recibe del área auditada el Cuestionario de Control Interno y solicitud de Información y Documentación, posteriormente se entrega al Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión correspondiente.
28	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa el Cuestionario de Control Interno y la solicitud de Información y Documentación, posteriormente se entrega e instruye al personal a cargo de la Auditoría, realizar el análisis y evaluación al Control Interno, así como el análisis a la información y documentación proporcionada, así como desarrollar los procedimientos conforme a la Carta de Planeación.
29	Personal de Auditoría	<p>Recibe el Cuestionario de Control Interno e Información y Documentación proporcionada; realiza el análisis y evaluación al Control Interno y a la información y documentación proporcionada. Desarrolla los procedimientos de auditoría conforme a la Carta de Planeación mediante cédulas de trabajo (sumarias y/o analíticas) registrando su avance en el cronograma de actividades e informando al Departamento de Auditoría Administrativa y a la Dirección de Auditoría.</p> <p>Genera de ser necesario Cédula(s) de Solicitud de Información y Documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, sometiéndolas a revisión y aprobación del Departamento de Auditoría Administrativa y de la Dirección de Auditoría.</p> <p>Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.</p> <p>Prepara y remite al Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión, proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio del personal de auditoría, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, entre otras.</p>

No	Responsable	Actividad
30	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa, el análisis y evaluación al Control Interno en su caso el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le instruye al personal de auditoría los realice, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
31	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa, el análisis y evaluación del Control Interno de existir cambios le comenta al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios lo aprueba y le indica se integren al expediente de la auditoría. Recibe en su caso y revisa el proyecto de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
32	Contraloría	Recibe y revisa la propuesta de oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir cambios se autoriza y se entrega a la Dirección de Auditoría para su notificación.
33	Dirección de Auditoría	Recibe para cambios o ya autorizado el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
34	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, de no existir cambios le instruye se integre al expediente de la Auditoría. Recibe oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría de existir cambios le comunica al personal de auditoría para que se realicen de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa a auditada.
35	Personal de Auditoría	Recibe para cambios o ya autorizado el análisis y evaluación de Control Interno de existir cambios los realiza, de no existir cambios lo integra al expediente de la Auditoría. Recibe para cambios o ya autorizado el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, de existir cambios los realiza, de no existir, se constituye en las oficinas de la persona titular del área auditada notificándolo, obteniendo el acuse de recibido e integra al expediente; desarrolla los procedimientos de auditoría de acuerdo a las modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, bajo la supervisión del Departamento de Auditoría Administrativa.

No	Responsable	Actividad
36	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría; vigila de manera constante el trabajo del personal de auditoría para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, dejando evidencia de su actuar monitoreando los tiempos estimados y firma en los documentos que se generen y elabora cédulas de supervisión de auditoría.
37	Personal de Auditoría	Llena las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría y remite al Departamento de Auditoría Administrativa.
38	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, de observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice y de no existir las remite a la Dirección de Auditoría.
39	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa las propuestas de cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso las cédulas de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa se realicen, de no existir cambios las autoriza e instruye al Departamento de Auditoría Administrativa y al personal de auditoría realizar con el área auditada la Etapa de Confronta para exponer los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones determinadas y de no existir comentarios por parte del área auditada se le notifican para su atención.
40	Área Auditada, Departamento de Auditoría Administrativa y Personal de Auditoría	Recibe las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y genera la Etapa de Confronta en conjunto con el Departamento de Auditoría Administrativa y el personal de auditoría a efecto de exponer los hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones detectadas, manifestando por parte del área auditada sus dudas o comentarios.
41	Área Auditada	Genera las respuestas y soporte documental con respecto a las cédulas de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las cédulas de observaciones y las remite a la Dirección de Auditoría con los comentarios necesarios y documentación soporte que los acredite.
42	Dirección de Auditoría	Analiza conjuntamente con el Departamento de Auditoría Administrativa y el personal de auditoría las respuestas del área auditada y determinan si se aplicaron las recomendaciones de los hallazgos o si existen elementos para solventar las observaciones, le instruye se elabore los proyectos de Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría,

No	Responsable	Actividad
		Informe de Auditoría donde se manifiesta el estado de los hallazgos y recomendación o en su caso, de las observaciones y oficio de envío del Informe de Auditoría.
43	Departamento de Auditoría Administrativa	Indica al personal de auditoría genere el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría.
44	Personal de Auditoría	Elabora el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta y los remite al Departamento de Auditoría Administrativa, para su revisión.
45	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa el Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, de existir cambios le indica al personal de auditoría los realice, de no existir cambios los envía a la Dirección de Auditoría para su aprobación.
46	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa el proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, de existir cambios le comenta al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios firma el oficio de Convocatoria y le instruye se notifique al área auditada para realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de Auditoría en la fecha establecida.
47	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, para cambios o ya aprobados en este caso firmado el oficio, de existir cambios le instruye al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios se indica notifique al área auditada el oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría.
48	Personal de Auditoría	Recibe Acta de Cierre de Auditoría y oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría para cambios o ya aprobada en este caso firmado el oficio, de existir cambios los realiza y envía al Departamento de Auditoría Administrativa, de no existir cambios notifica al área auditada del Ayuntamiento el oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre de Auditoría.
49	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe oficio de Convocatoria para Firma del Acta de Cierre de Auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para asistir a la firma del Acta en la fecha establecida.
50	Director (a) del área Auditada, Enlace de Auditoría, Dirección de Auditoría,	Se constituyen en las oficinas de la persona titular del área auditada, a efecto de realizar el acto protocolario de la firma del Acta de Cierre de auditoría en la fecha establecida, generándose en un ejemplar original para la Contraloría la cual se deberá anexar al expediente de auditoría y copia legible para el área auditada.

No	Responsable	Actividad
	Departamento de Auditoría Administrativa y Personal de Auditoría	
51	Dirección de Auditoría	Instruye al Departamento de Auditoría Administrativa genere los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada.
52	Departamento de Auditoría Administrativa	Indica al personal de auditoría genere los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada.
53	Personal de Auditoría	Genera los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada y los remite al Departamento de Auditoría Administrativa.
54	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa, los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, de existir cambios le indica al personal de auditoría para que se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.
55	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa, los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios se aprueban y se remiten a la Contraloría.
56	Contraloría	Recibe y revisa los proyectos de Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir se autorizan y se entregan a la Dirección de Auditoría para su notificación.
57	Dirección de Auditoría	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
58	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios, le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
59	Personal de Auditoría	Recibe Informe de Auditoría y oficio de envío de Informe de Auditoría para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a la unidad administrativa auditada, obteniendo el acuse de recibido con sello del área auditada.

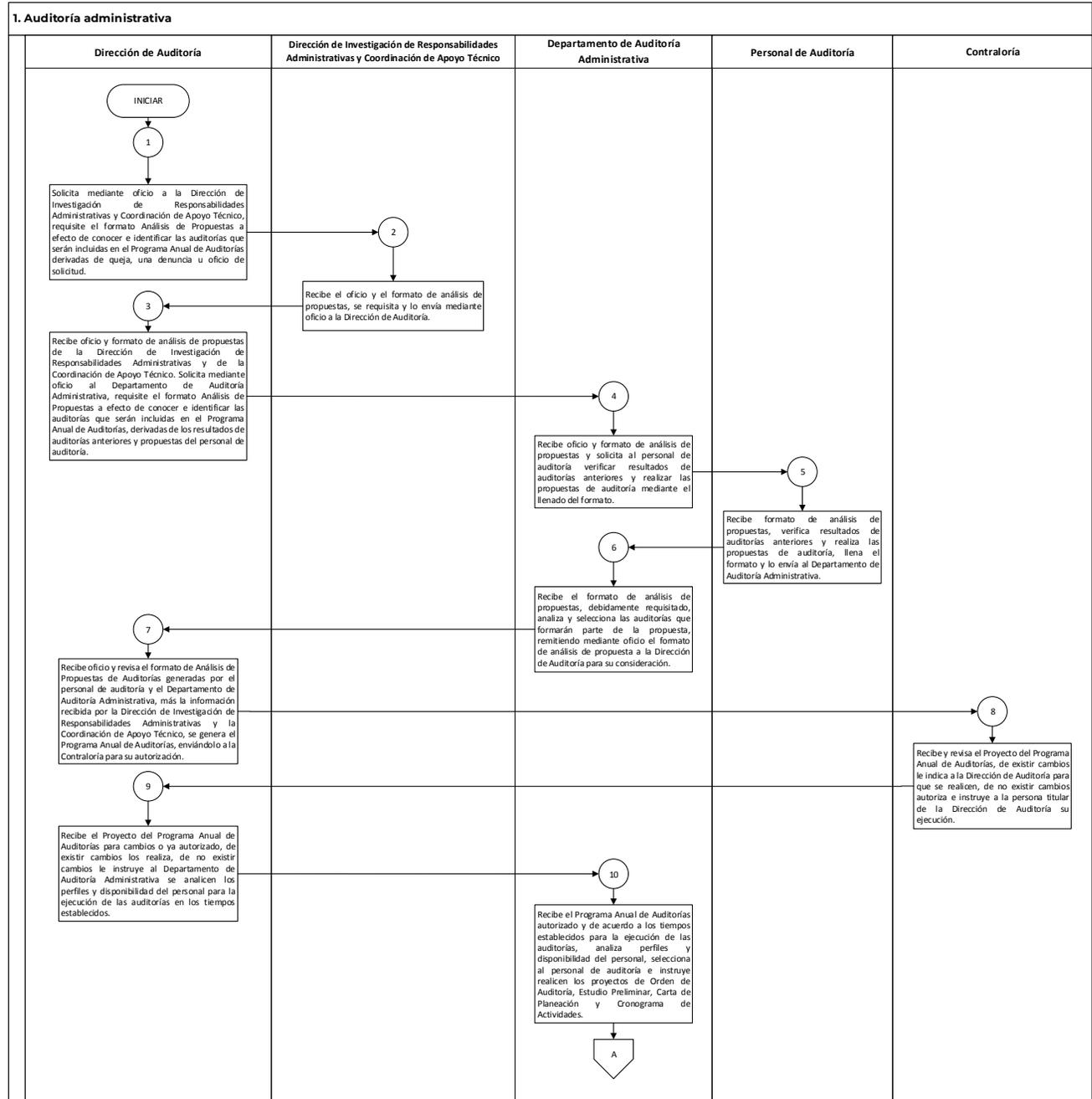
No	Responsable	Actividad
60	Área Auditada del Ayuntamiento	<p>Recibe Informe de auditoría y oficio de envío de informe de Auditoría acusa y sella de recibido y procede:</p> <p>a) En el caso de hallazgos y recomendaciones pendientes, se indica a la persona titular de la Contraloría conforme a las fechas establecidas en el Informe, sobre su atención, anexando el soporte documental de la implementación de la recomendación o de la acción convenida.</p> <p>b) En el caso de Observaciones determinadas en el Informe de Auditoría como no solventadas se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.</p>
61	Dirección de Auditoría	Para el supuesto del inciso b). Instruye al Departamento de Auditoría Administrativa realizar propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para que se envíe a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que determine lo conducente.
62	Departamento de Auditoría Administrativa	Indica al personal de auditoría genere propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
63	Personal de Auditoría	Genera propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión.
64	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir los remite a la Dirección de Auditoría.
65	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios se aprueba y se turna a la Contraloría para su autorización.
66	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir se autoriza y se entrega a la Dirección de Auditoría para su envío.
67	Dirección de Auditoría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa se realicen, de no existir le instruye se notifique a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente.
68	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen, de no existir cambios le instruye se notifique a la Dirección de Investigación de

No	Responsable	Actividad
		Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente correspondiente.
69	Personal de Auditoría	Recibe oficio e integración de soporte documental de observaciones, para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir cambios, los notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y unidades administrativas a las que se asignó copia de conocimiento, obteniendo acuse de recibido y posterior a ello, lo anexa al expediente correspondiente.
		FIN
70	Contraloría	Para el supuesto del inciso a). Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría para su revisión y análisis.
71	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa el soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión y análisis solicitando realice la propuesta de la Cédula de Seguimiento.
72	Departamento de Auditoría Administrativa y Personal de Auditoría	Recibe y realiza con el personal de auditoría a cargo, el análisis de la información remitida por el área auditada en los tiempos establecidos en el Informe de Auditoría, que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los hallazgos identificados en la auditoría, generando propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviarla a la unidad administrativa auditada, a fin de indicar si se aplicaron las recomendaciones o si están pendientes, en este caso otorgando nueva fecha de implementación de las recomendaciones o de las acciones convenidas.
73	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios se firma la Cédula de Seguimiento y se aprueba el oficio, turnándose a la Contraloría para su autorización.
74	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio para enviar la Cédula a la unidad administrativa auditada, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se realicen, de no existir autoriza el oficio mediante su firma para su notificación.
75	Dirección de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya Autorizados, de existir cambios le comunica a la persona titular del Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios le indica al Departamento de Auditoría Administrativa se notifiquen a la unidad administrativa auditada.
76	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica al personal

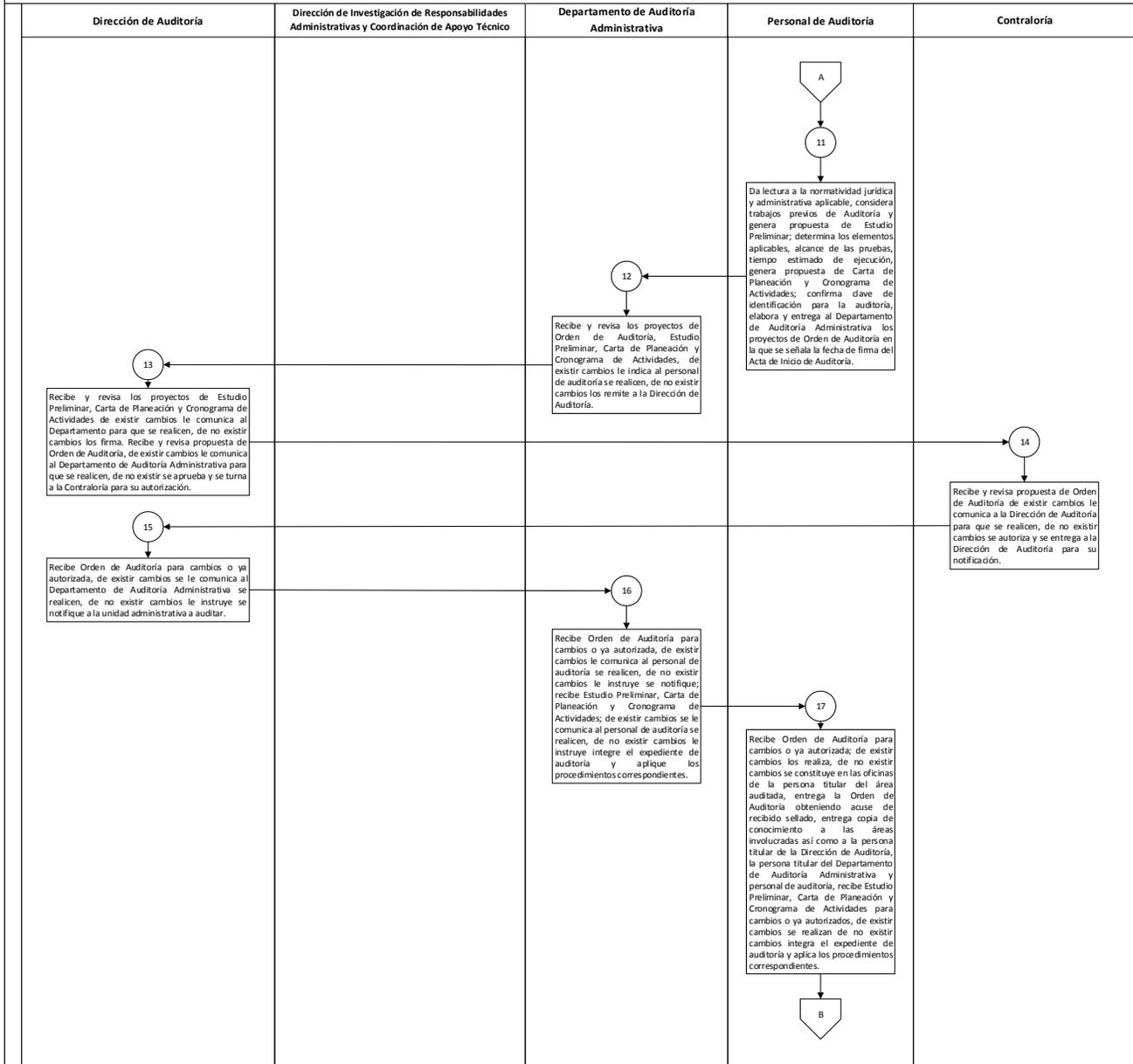
No	Responsable	Actividad
		de auditoría se realicen de no existir cambios le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.
77	Personal de Auditoría	Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula, para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifica a la unidad administrativa auditada, obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en el que deberá constar el sello del área auditada.
78	Área Auditada del Ayuntamiento	Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y en caso de existir recomendaciones pendientes de atender genera la respuesta y la envía nuevamente a la Contraloría.
79	Contraloría	Recibe oficio del área auditada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento, con soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría para su revisión y análisis.
80	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa el oficio y soporte documental de la atención a los hallazgos y recomendaciones, lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión y análisis, solicitando realice la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones, en este caso se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
81	Departamento de Auditoría Administrativa y Personal de Auditoría	Recibe y realiza en conjunto con los auditores a cargo, el análisis de la información recibida por parte del área auditada en los tiempos establecidos en la Cédula de Seguimiento que sustente y de cumplimiento a las recomendaciones realizadas por los hallazgos derivados de la auditoría, generando la propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento de recomendaciones, en este caso se realiza oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y turna a la Dirección de Auditoría.
82	Dirección de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso se realiza el oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir cambios se firma la nueva Cédula de Seguimiento y se aprueban los oficios, turnándose a la persona titular de la Contraloría para su autorización.
83	Contraloría	Recibe y revisa propuesta de la nueva Cédula de Seguimiento y propuesta de oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso se genera oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, de existir cambios le comunica a la Dirección de Auditoría para que se

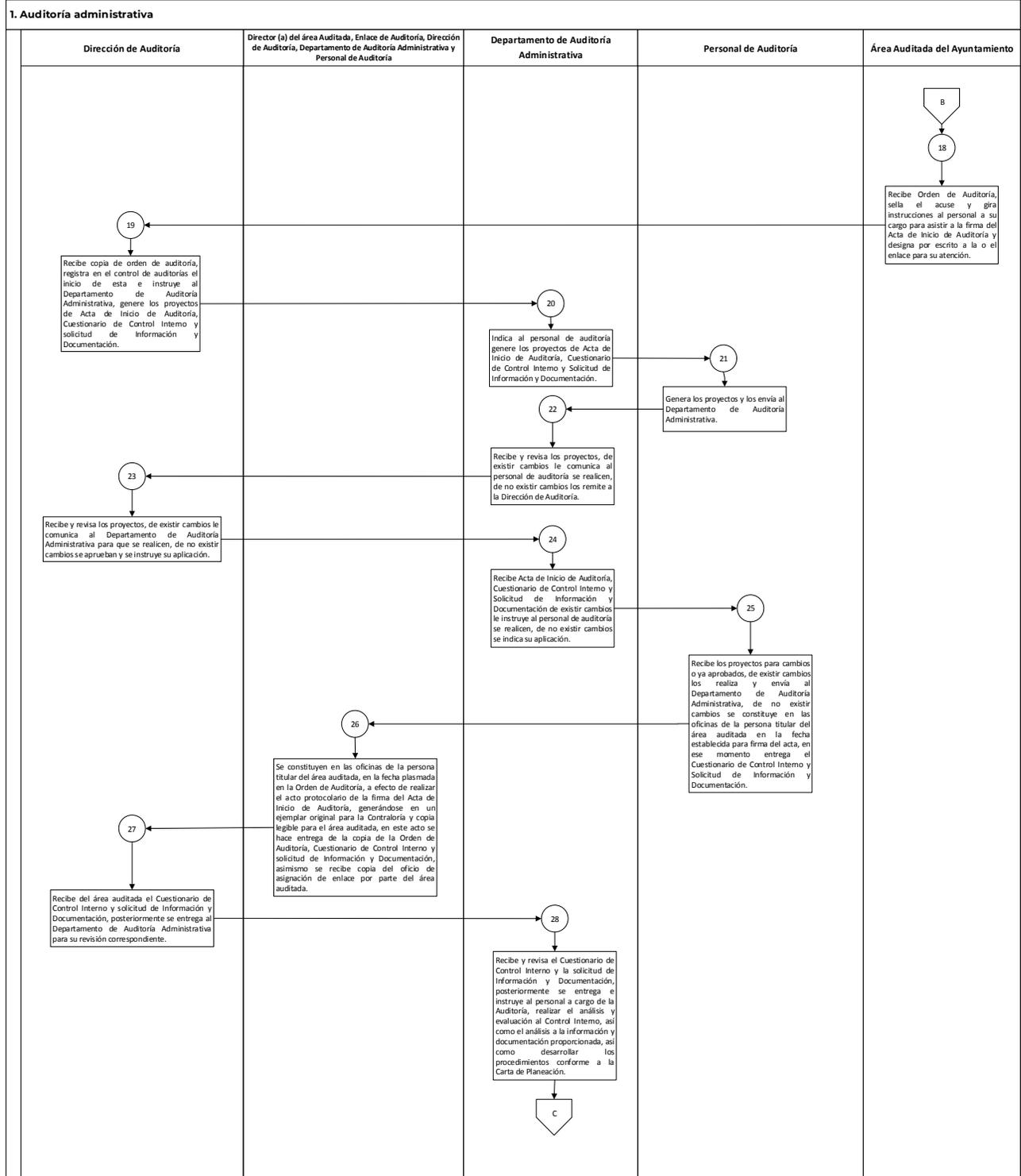
No	Responsable	Actividad
		realicen de no existir cambios autoriza con su firma los oficios para su notificación.
84	Dirección de Auditoría	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento en este caso se genera oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones con el soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados, de existir cambios le comunica al Departamento de Auditoría Administrativa para que se realicen, de no existir le indica se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
85	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso, se elabora oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; para cambios o ya autorizados, de existir cambios le indica al personal de auditoría se realicen de no existir cambios le instruye se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes.
86	Personal de Auditoría	Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación u oficio de incumplimiento, en este caso, se elabora oficio para envío de Cédula de hallazgos y recomendaciones y soporte documental a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para cambios o ya autorizados, de existir cambios los realiza, de no existir cambios se notifican a las unidades administrativas correspondientes, obteniendo el acuse de recibido con el sello de la unidad administrativa.
		¿Solventó?
87		Sí: Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área auditada.
88	Área Auditada del Ayuntamiento	No: Recibe oficio de incumplimiento de recomendaciones y Cédula de Seguimiento, acusando de recibido con el sello del área, en este caso se deberá actuar conforme a los requerimientos de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas recibe oficio y documentación inherente a los hallazgos y recomendaciones no solventadas, no aclaradas, no atendidas o sin respuesta a efecto de determinar lo conducente.
		FIN

Diagrama:

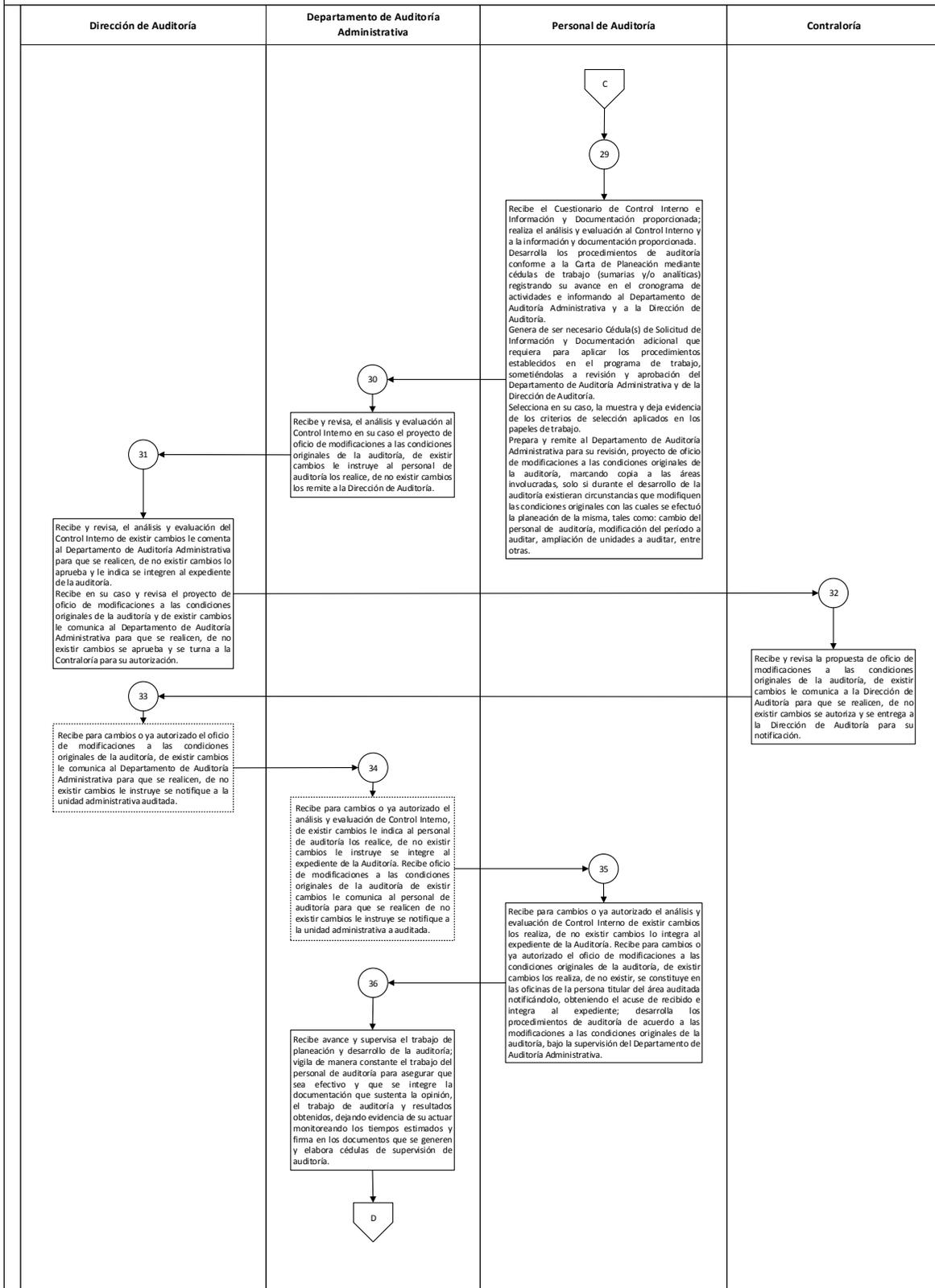


1. Auditoría administrativa

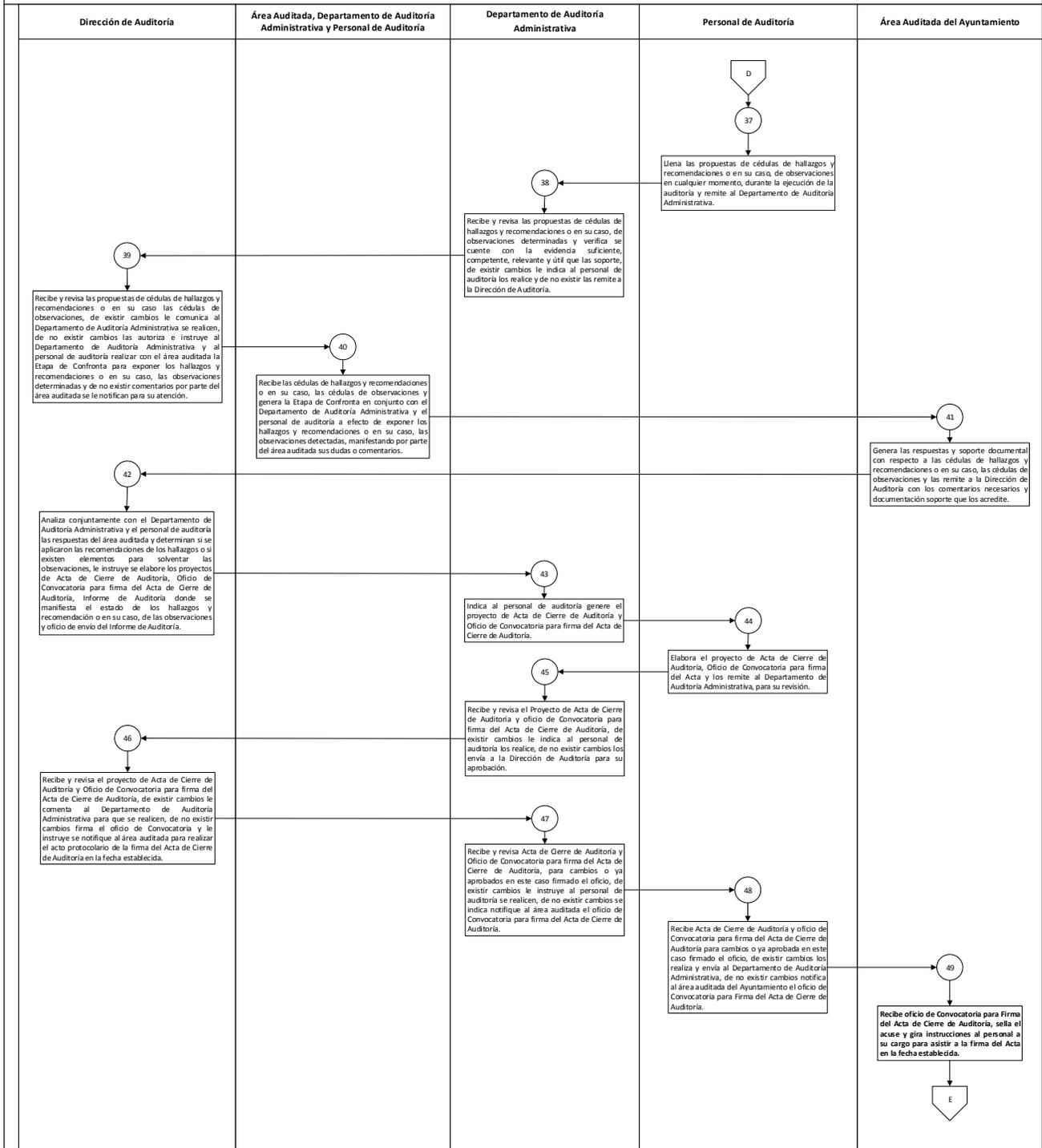




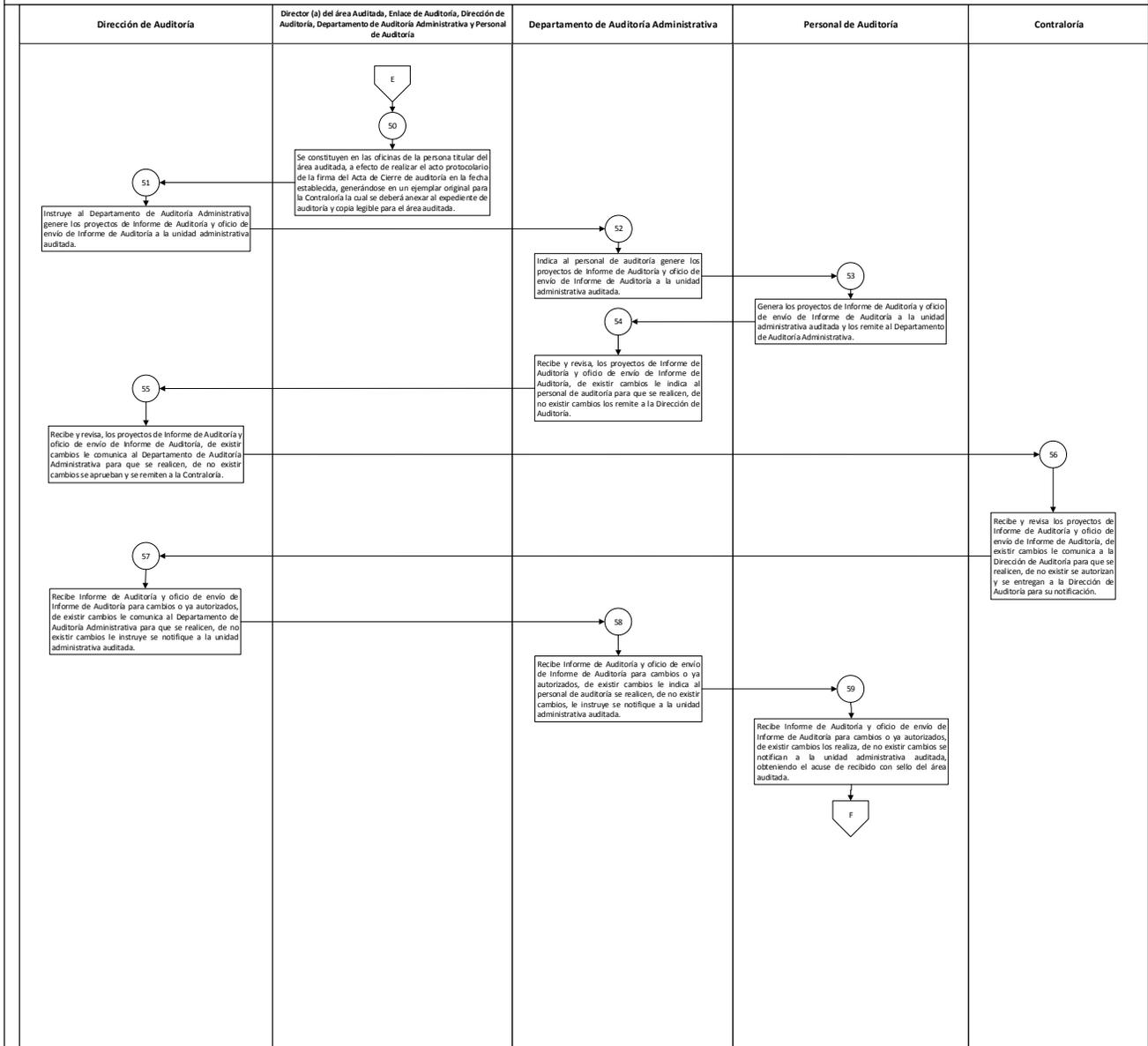
1. Auditoría administrativa

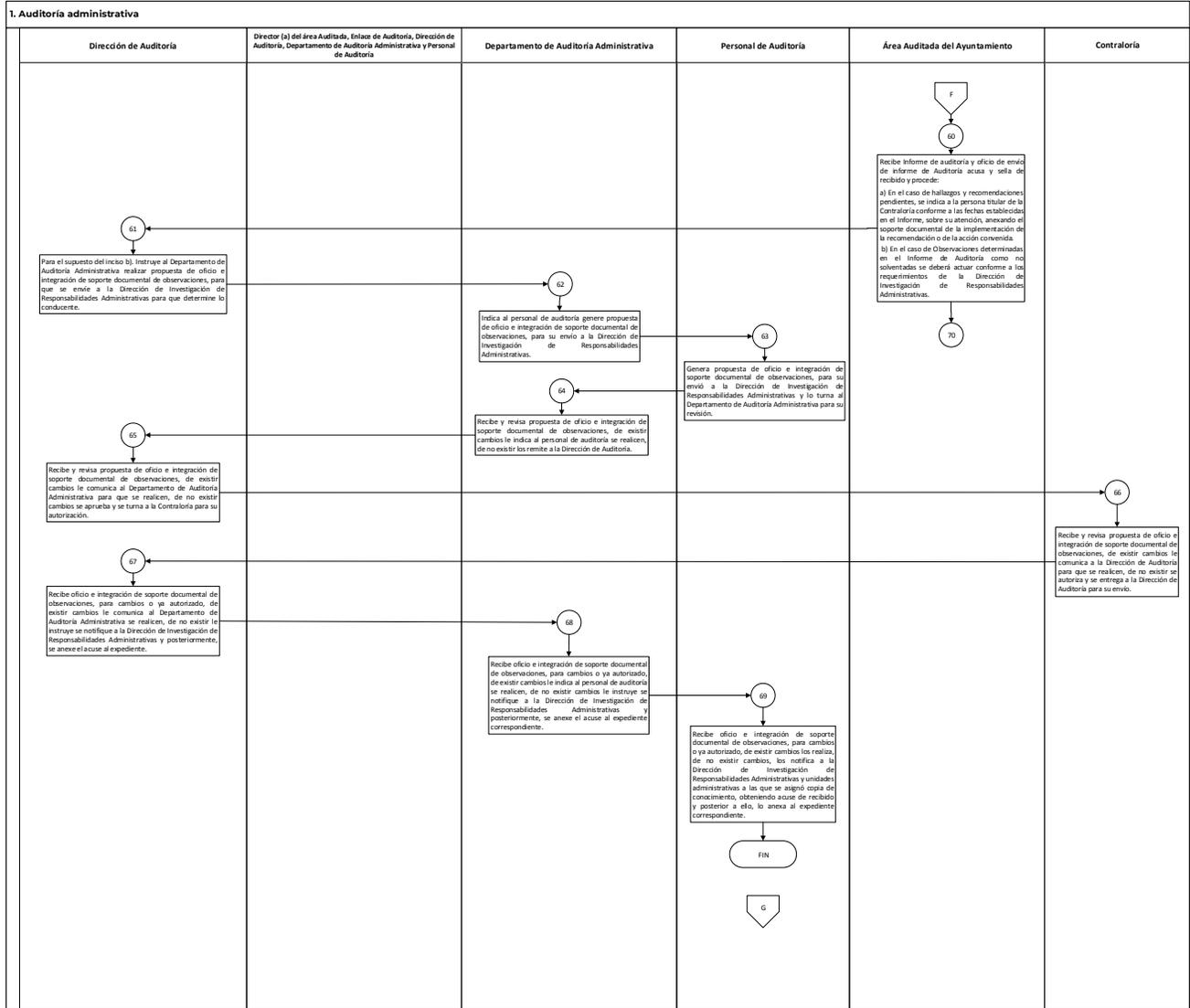


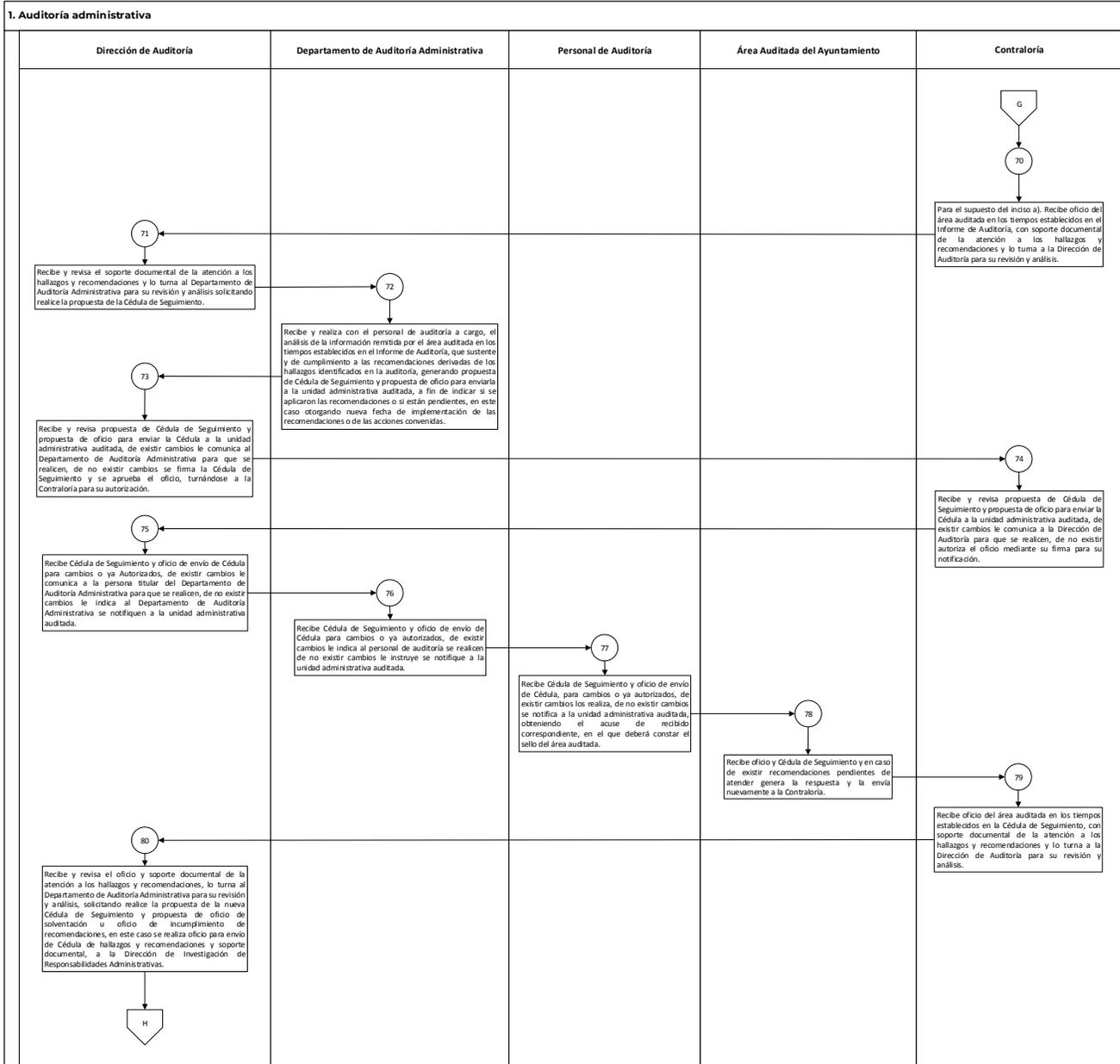
1. Auditoría administrativa



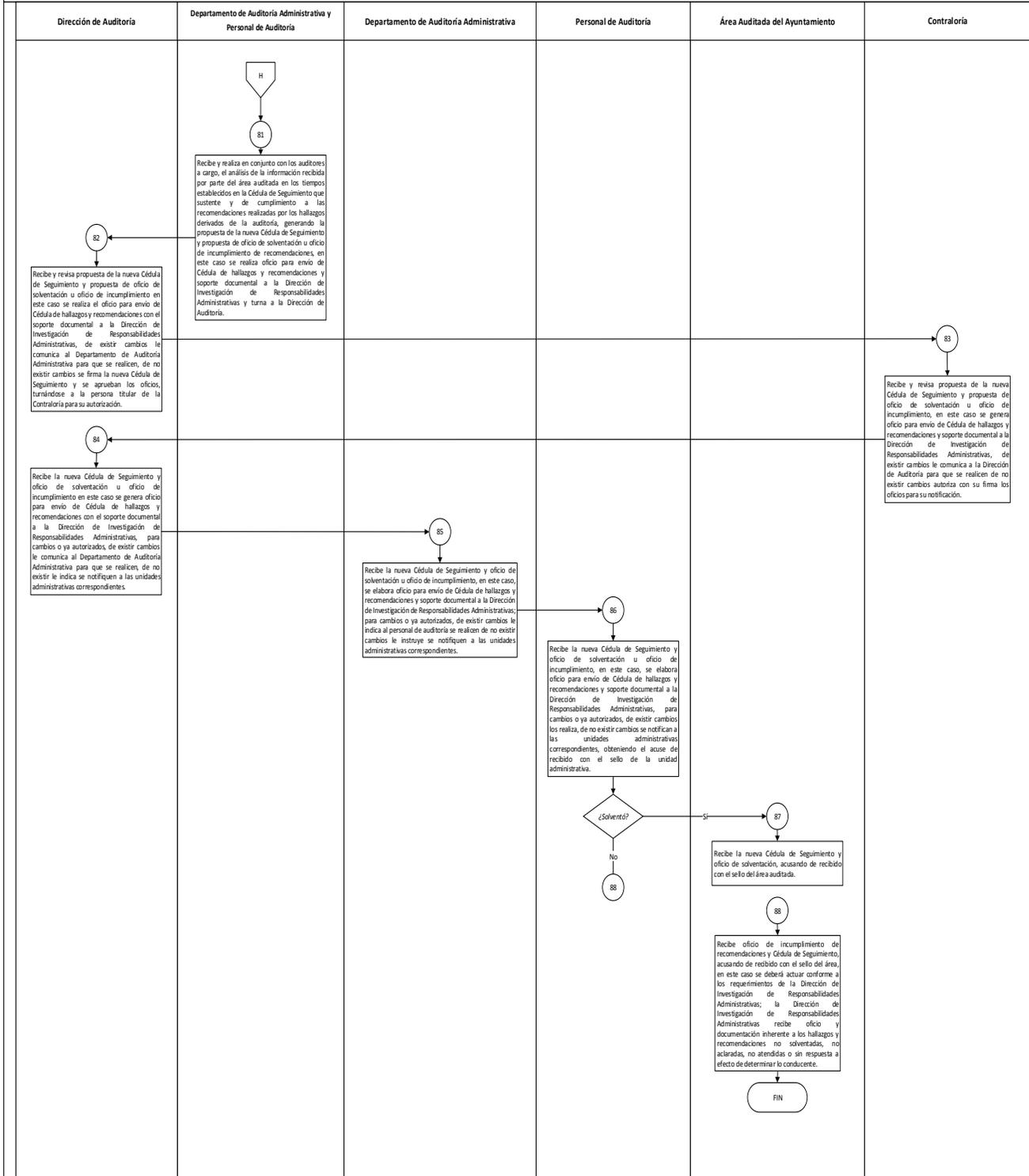
1. Auditoría administrativa







I. Auditoría administrativa



**Nombre del
Procedimiento:**

Testificación en actos de Entrega-Recepción.

Objetivo:

Testificar que los actos de entrega recepción, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

- El acto de entrega-recepción se realiza cuando el servidor público titular o la persona encargada del despacho de las unidades administrativas de los entes públicos municipales se separan de su empleo, cargo o comisión; independientemente de la causa que lo genere. Estas unidades administrativas forman parte de la estructura del organigrama oficial. Asimismo, deberán llevar a cabo este proceso aquellas personas que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, sean requeridas para ello a solicitud de su superior jerárquico.
- Para que el personal de la Contraloría Municipal pueda testificar un acto de entrega-recepción, es necesario que dicho acto se realice dentro de los 5 días posteriores a la separación de su empleo, cargo o comisión del servidor público titular o de la persona encargada del despacho. La solicitud debe realizarse a la Contraloría Municipal, a través del Delegado o Coordinador Administrativo, con un mínimo de 24 horas de anticipación, asegurándose de que el área responsable tenga la información preparada para la entrega.
- El personal designado para testificar el acto de entrega-recepción supervisará, ya sea de forma presencial o remota, la información registrada en el sistema CREG, con el fin de verificar que esté debidamente actualizada. Además, emitirá las sugerencias pertinentes para complementar la información en caso de ser necesario
- Durante el desarrollo del evento, el personal de la Contraloría Municipal deberá actuar con profesionalismo y solicitar a los participantes del acto; que verifiquen la información contenida en el formato de Nominación de Datos y en el Acta de Entrega-Recepción, para proceder a su impresión. Asimismo, se deberá informar al servidor público entrante que dispone de 90 días naturales para realizar observaciones al Acta de Entrega Recepción, de acuerdo con los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México
- Es responsabilidad del servidor público saliente requisitar el acta y formatos para la entrega-recepción, así como la impresión, la digitalización de la información y prever el medio de almacenamiento electrónico en donde se resguardará la información que genere la entrega-recepción, tomando en cuenta que serán distribuidos en 3 ejemplares, los cuales serán de la siguiente forma: uno para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- En aquellos casos en el que la entrega-recepción solo contenga información limitada y no de la gestión de la información que genere la Unidad Administrativa durante el periodo de responsabilidad, se dará de conocimiento a la Dirección de Investigación de Responsabilidad Administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron y se les proporcionará el ejemplar que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
- En caso de que el servidor público saliente o entrante se niegue a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a los criterios normativos establecidos en los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción.
- En el acto de entrega-recepción, se debe informar a la o el servidor público entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidor público, así como la o el servidor público entrante tiene 90 días naturales para realizar la revisión del acta y solicitar las aclaraciones o precisiones, mediante oficio al Titular de la Contraloría Municipal.
- El acta de entrega-recepción y sus anexos en poder de la Contraloría Municipal deberán ser foliados y entregar para registro, guarda y custodia al Departamento de Auditoría Administrativa.

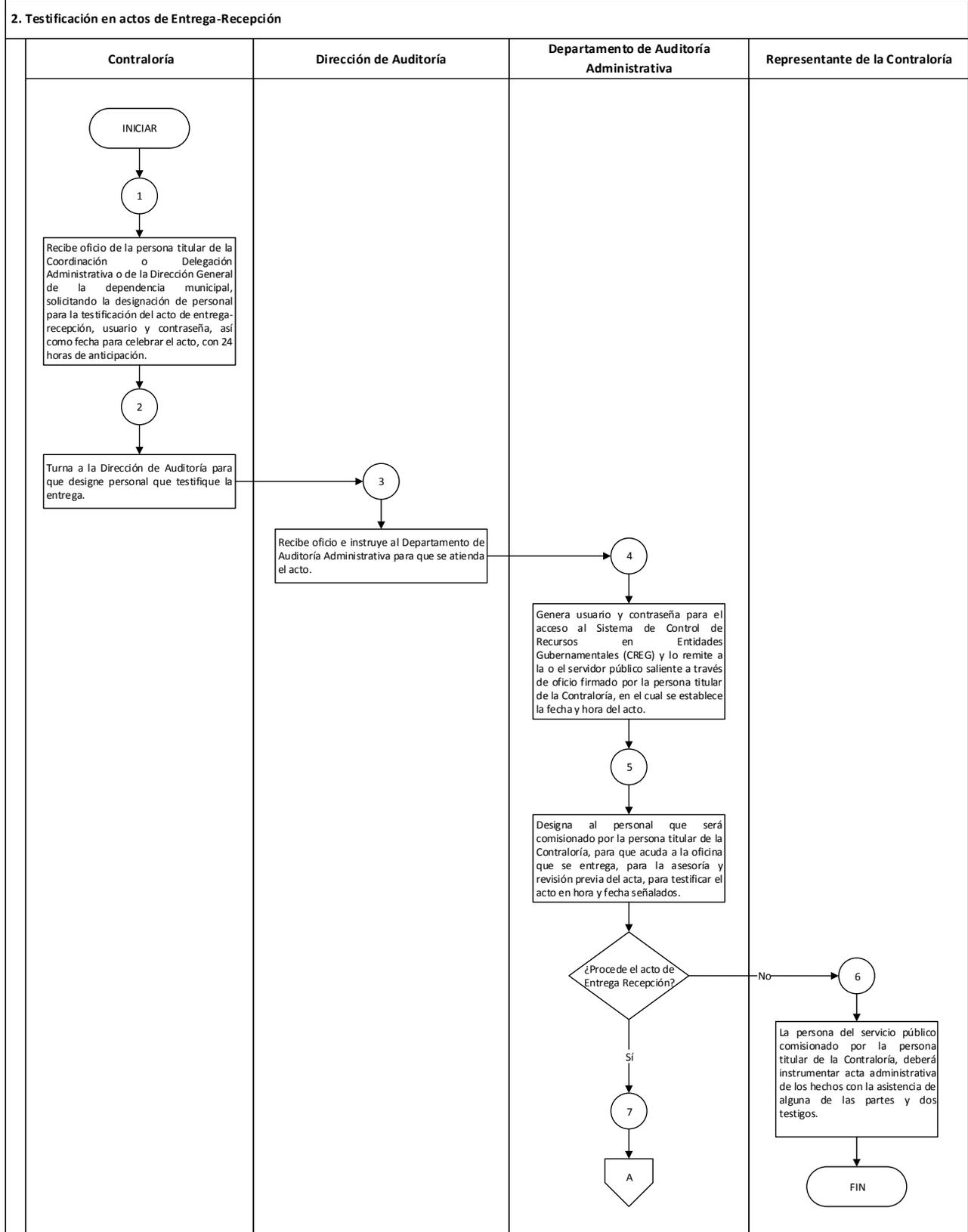
2. Testificación en actos de Entrega-Recepción

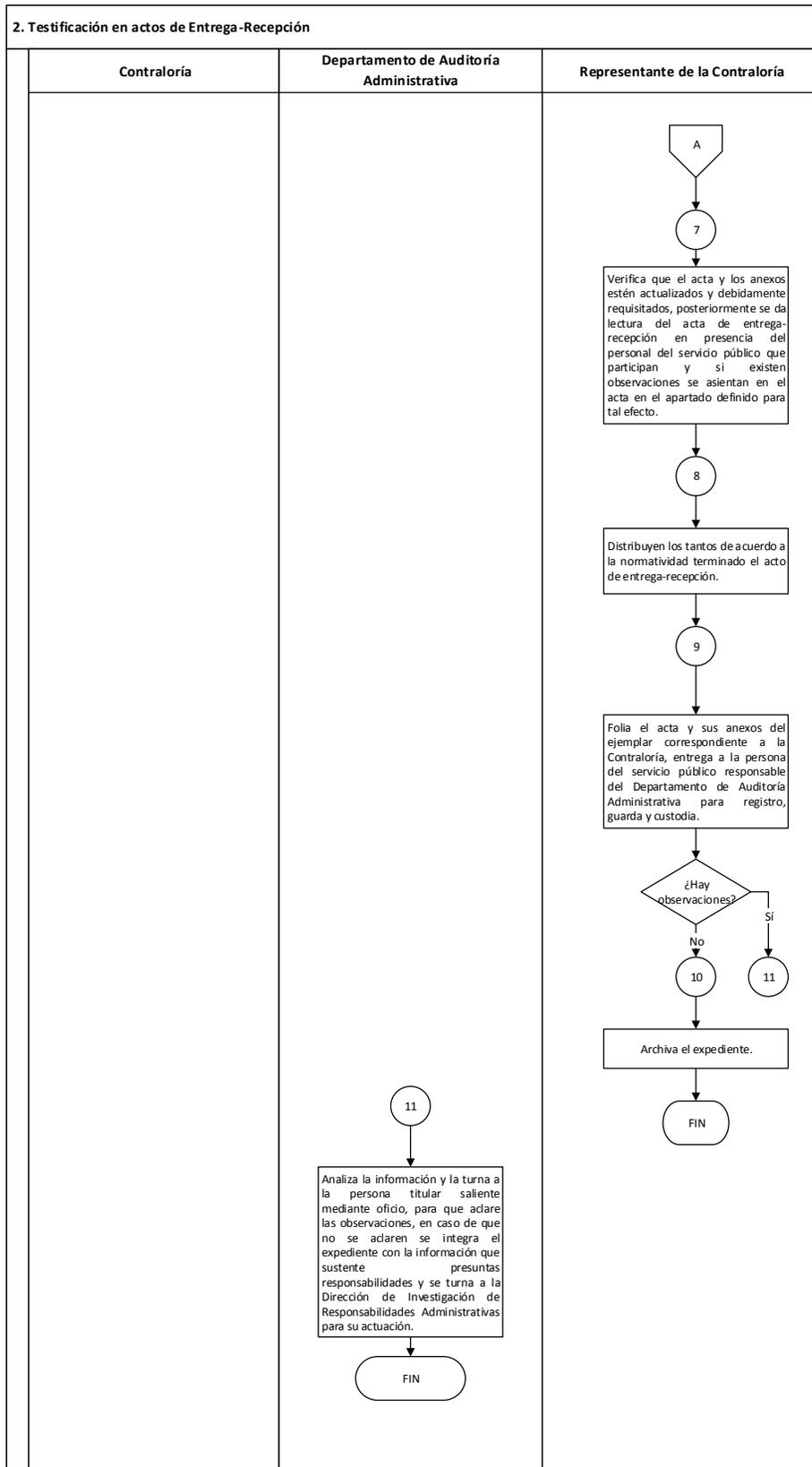
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Contraloría	Recibe oficio de la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa o de la Dirección General de la dependencia municipal, solicitando la designación de personal para la testificación del acto de entrega-recepción, usuario y contraseña, así como fecha para celebrar el acto, con 24 horas de anticipación.
2		Turna a la Dirección de Auditoría para que designe personal que testifique la entrega.
3	Dirección de Auditoría	Recibe oficio e instruye al Departamento de Auditoría Administrativa para que se atienda el acto.
4	Departamento de Auditoría Administrativa	Genera usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG) y lo remite a la o el servidor público saliente a través de oficio firmado por la persona titular de la Contraloría, en el cual se establece la fecha y hora del acto.
5		Designa al personal que será comisionado por la persona titular de la Contraloría, para que acuda a la oficina que se entrega, para la asesoría y revisión previa del acta, para testificar el acto en hora y fecha señalados.
		¿Procede el acto de Entrega Recepción?
6	Representante de la Contraloría	No: La persona del servicio público comisionado por la persona titular de la Contraloría, deberá instrumentar acta administrativa de los hechos con la asistencia de alguna de las partes y dos testigos.
		FIN
7	Representante de la Contraloría	Sí: Verifica que el acta y los anexos estén actualizados y debidamente requisitados, posteriormente se da lectura del acta de entrega-recepción en presencia del personal del servicio público que participan y si existen observaciones se asientan en el acta en el apartado definido para tal efecto.
8		Distribuyen los tantos de acuerdo a la normatividad terminado el acto de entrega-recepción.
9		Folia el acta y sus anexos del ejemplar correspondiente a la Contraloría, entrega a la persona del servicio público responsable del Departamento de Auditoría Administrativa para registro, guarda y custodia.
		¿Hay observaciones?
10		No: Archiva el expediente.
		FIN

No	Responsable	Actividad
11	Departamento de Auditoría Administrativa	Sí: Analiza la información y la turna a la persona titular saliente mediante oficio, para que aclare las observaciones, en caso de que no se aclaren se integra el expediente con la información que sustente presuntas responsabilidades y se turna a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para su actuación.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Inspecciones a las áreas del ayuntamiento.

Objetivo:

Fomentar el control en las áreas administrativas del ayuntamiento, mediante inspecciones, derivado de las acciones y tareas encomendadas a las dependencias.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Auditoría Administrativa será el responsable de elaborar el programa de trabajo para realizar las inspecciones.
- El Departamento de Auditoría Administrativa es el responsable de presentar el oficio de comisión, programa de trabajo y en su caso cuestionario de control interno, a la persona titular de la Dirección de Auditoría y de la Contraloría, para su autorización.
- El oficio de comisión establecerá el objetivo de la inspección y el personal que desarrollará dichas diligencias.
- El Departamento de Auditoría Administrativa deberá recomendar la implementación de medidas oportunas para evitar posibles incidencias, impulsando a las unidades administrativas a realizar sus acciones en estricto cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
- El Departamento de Auditoría Administrativa es el responsable de elaborar el informe de resultados, otorgando un tiempo al ente auditado para la aclaración o solventación de las observaciones pendientes.
- El Departamento de Auditoría Administrativa será el responsable en el caso de no ser solventadas las observaciones, de integrar el expediente para remitirlo a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- La unidad administrativa deberá proporcionar la información al personal comisionado por la Contraloría al momento de la inspección, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

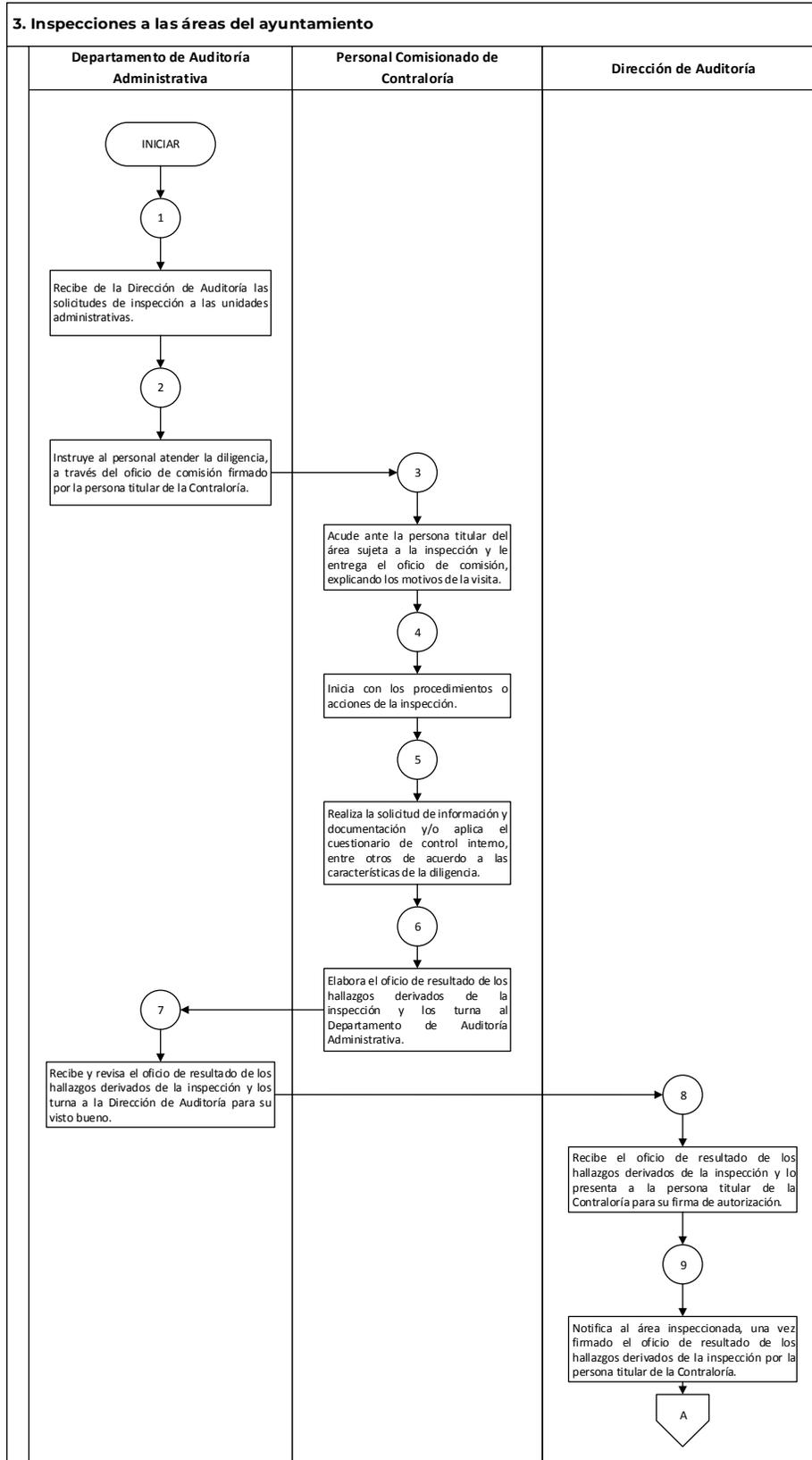
3. Inspecciones a las áreas del ayuntamiento

Descriptivo:

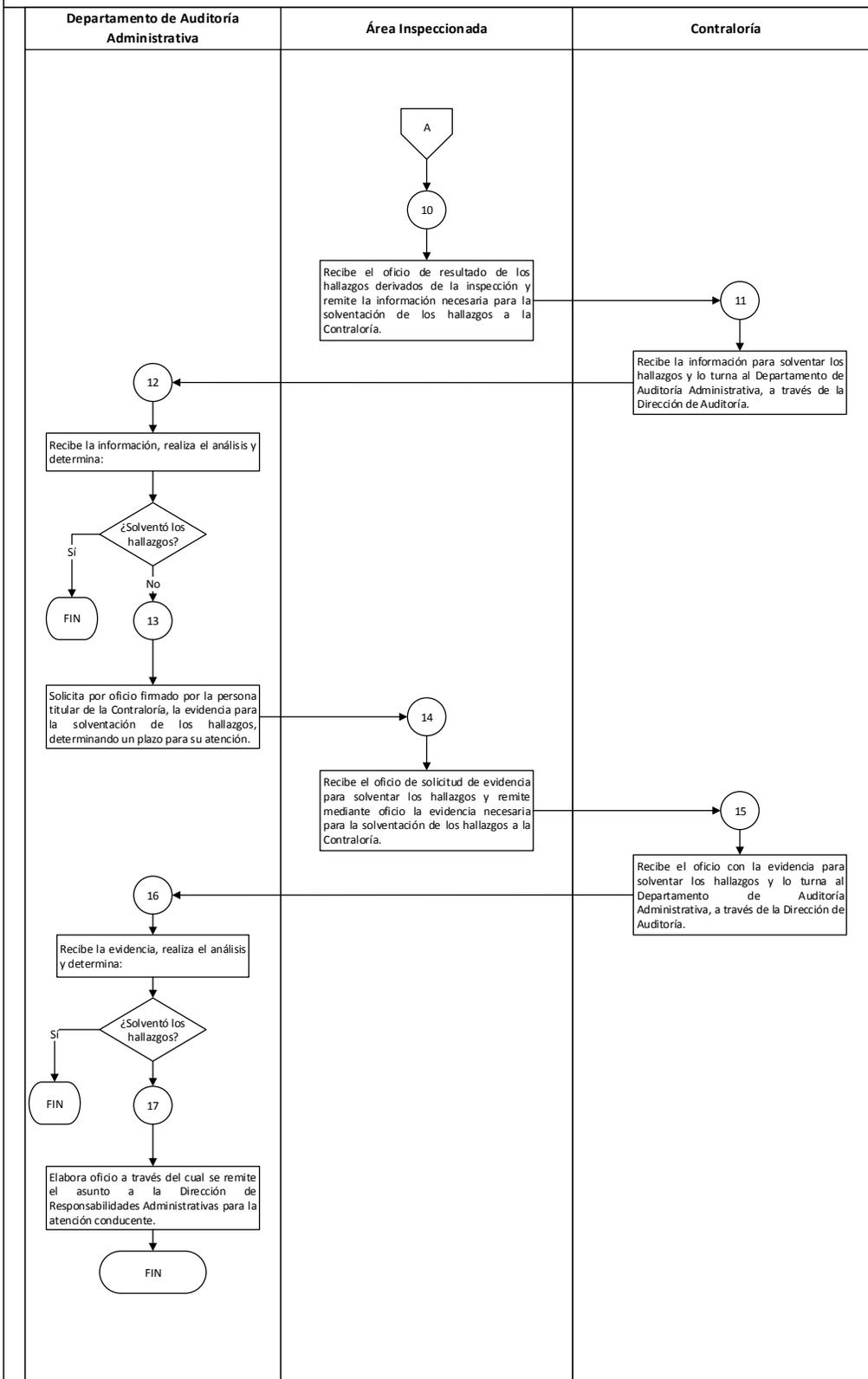
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe de la Dirección de Auditoría las solicitudes de inspección a las unidades administrativas.
2		Instruye al personal atender la diligencia, a través del oficio de comisión firmado por la persona titular de la Contraloría.
3	Personal Comisionado de la Contraloría	Acude ante la persona titular del área sujeta a la inspección y le entrega el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.
4		Inicia con los procedimientos o acciones de la inspección.
5		Realiza la solicitud de información y documentación y/o aplica el cuestionario de control interno, entre otros de acuerdo a las características de la diligencia.
6		Elabora el oficio de resultado de los hallazgos derivados de la inspección y los turna al Departamento de Auditoría Administrativa.
7	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y revisa el oficio de resultado de los hallazgos derivados de la inspección y los turna a la Dirección de Auditoría para su visto bueno.
8	Dirección de Auditoría	Recibe el oficio de resultado de los hallazgos derivados de la inspección y lo presenta a la persona titular de la Contraloría para su firma de autorización.
9		Notifica al área inspeccionada, una vez firmado el oficio de resultado de los hallazgos derivados de la inspección por la persona titular de la Contraloría.
10	Área Inspeccionada	Recibe el oficio de resultado de los hallazgos derivados de la inspección y remite la información necesaria para la solventación de los hallazgos a la Contraloría.
11	Contraloría	Recibe la información para solventar los hallazgos y lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de la Dirección de Auditoría.
12	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe la información, realiza el análisis y determina:
		¿Solventó los hallazgos?
		Sí:
		FIN
13	Departamento de Auditoría Administrativa	No: Solicita por oficio firmado por la persona titular de la Contraloría, la evidencia para la solventación de los hallazgos, determinando un plazo para su atención.
14	Área Inspeccionada	Recibe el oficio de solicitud de evidencia para solventar los hallazgos y remite mediante oficio la evidencia necesaria para la solventación de los hallazgos a la Contraloría.

No.	Responsable	Actividad
15	Contraloría	Recibe el oficio con la evidencia para solventar los hallazgos y lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de la Dirección de Auditoría.
16	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe la evidencia, realiza el análisis y determina:
		¿Solventó los hallazgos?
		Sí:
		FIN
17	Departamento de Auditoría Administrativa	No: Elabora oficio a través del cual se remite el asunto a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para la atención conducente.
		FIN

Diagrama:



3. Inspecciones a las áreas del ayuntamiento



Nombre del Procedimiento: **Testificaciones a las áreas del ayuntamiento**

Objetivo: Testificar las acciones solicitadas por las unidades administrativas, a efecto de dar transparencia a las diligencias realizadas, de conformidad con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

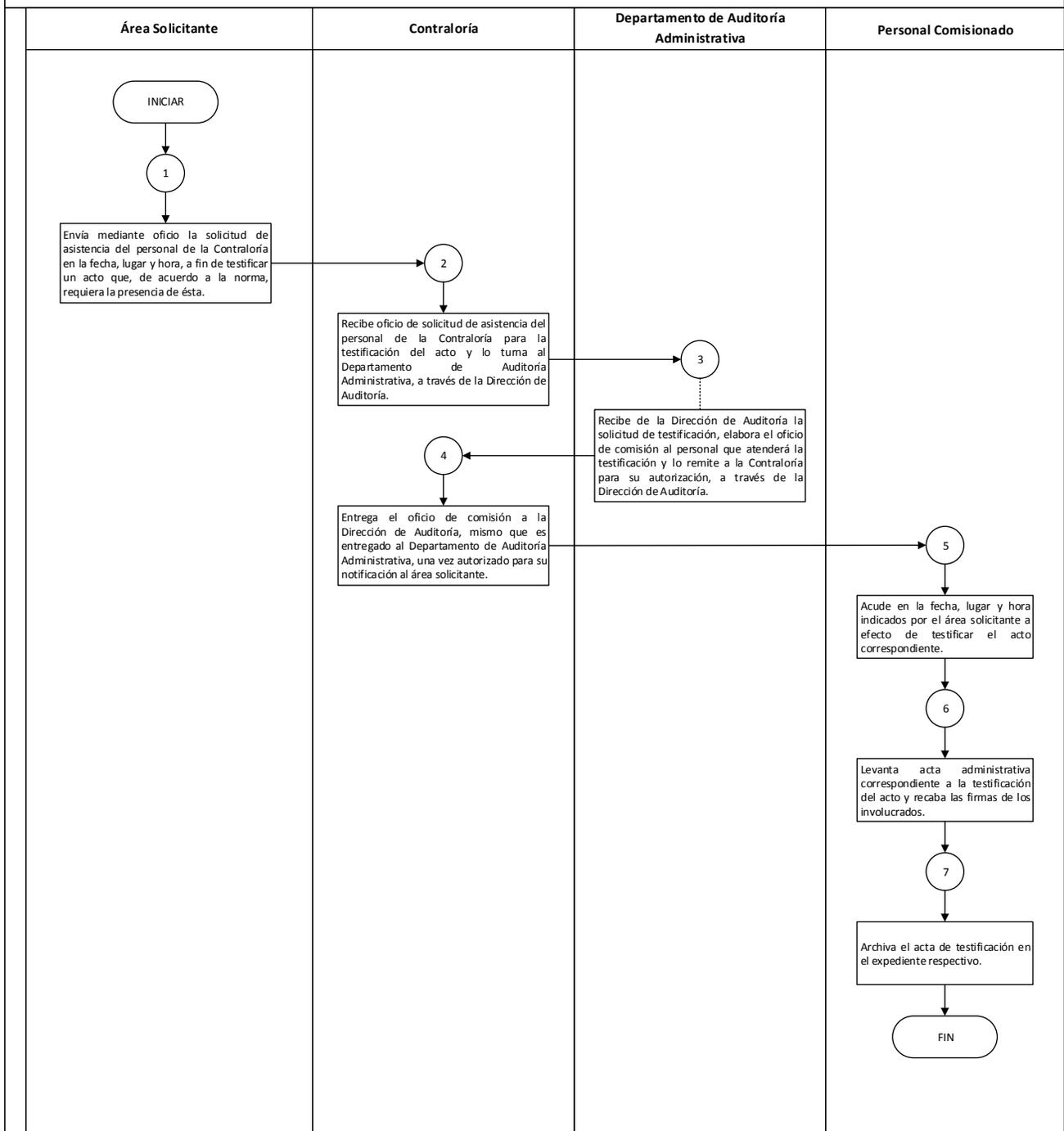
- El Departamento de Auditoría Administrativa es el responsable de presentar el oficio de comisión a la o el Director de Auditoría y a la o el titular de la Contraloría para su autorización.
- El Departamento de Auditoría Administrativa es el responsable de asistir a la testificación que ha sido asignada.
- El Departamento de Auditoría Administrativa será el responsable de elaborar el informe de resultados de la testificación.
- El Departamento de Auditoría Administrativa será el responsable, en el caso de encontrar observaciones y que se derive alguna responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria, de integrar el expediente para remitirlo a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- El área interesada deberá remitir la solicitud acompañada de los antecedentes necesarios para llevar a cabo las testificaciones.

4. Testificaciones a las áreas del ayuntamiento

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Área Solicitante	Envía mediante oficio la solicitud de asistencia del personal de la Contraloría en la fecha, lugar y hora, a fin de testificar un acto que, de acuerdo a la norma, requiera la presencia de ésta.
2	Contraloría	Recibe oficio de solicitud de asistencia del personal de la Contraloría para la testificación del acto y lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de la Dirección de Auditoría.
3	Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe de la Dirección de Auditoría la solicitud de testificación, elabora el oficio de comisión al personal que atenderá la testificación y lo remite a la Contraloría para su autorización, a través de la Dirección de Auditoría.
4	Contraloría	Entrega el oficio de comisión a la Dirección de Auditoría, mismo que es entregado al Departamento de Auditoría Administrativa, una vez autorizado para su notificación al área solicitante.
5	Personal Comisionado	Acude en la fecha, lugar y hora indicados por el área solicitante a efecto de testificar el acto correspondiente.
6		Levanta acta administrativa correspondiente a la testificación del acto y recaba las firmas de los involucrados.
7		Archiva el acta de testificación en el expediente respectivo.
		FIN

4. Testificaciones a las áreas del ayuntamiento



VIII. DEPARTAMENTO SUSTANCIADOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Nombre del Procedimiento: Substanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas.

Objetivo: Tramitar los procedimientos administrativos por faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas una vez que haya recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), remitido por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, deberá iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo realizar los registros correspondientes en el libro de gobierno.
- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas será responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones durante el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, será responsable de la correcta admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas durante la substanciación del procedimiento administrativo por las partes, dentro del término que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Las faltas administrativas se clasifican en graves y no graves de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, será responsable de la correcta substanciación de los procedimientos administrativos hasta la presentación de alegatos por las partes, relacionados con faltas administrativas no graves a efecto de remitir al Departamento Resoluto de Responsabilidades Administrativas, los autos originales del expediente correspondiente.
- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, será responsable de la correcta substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, a efecto de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente correspondiente.
- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas emitirá, en un término de tres días hábiles posteriores a que se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cualquiera de los siguientes acuerdos: prevención, improcedencia, sobreseimiento o admisión, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

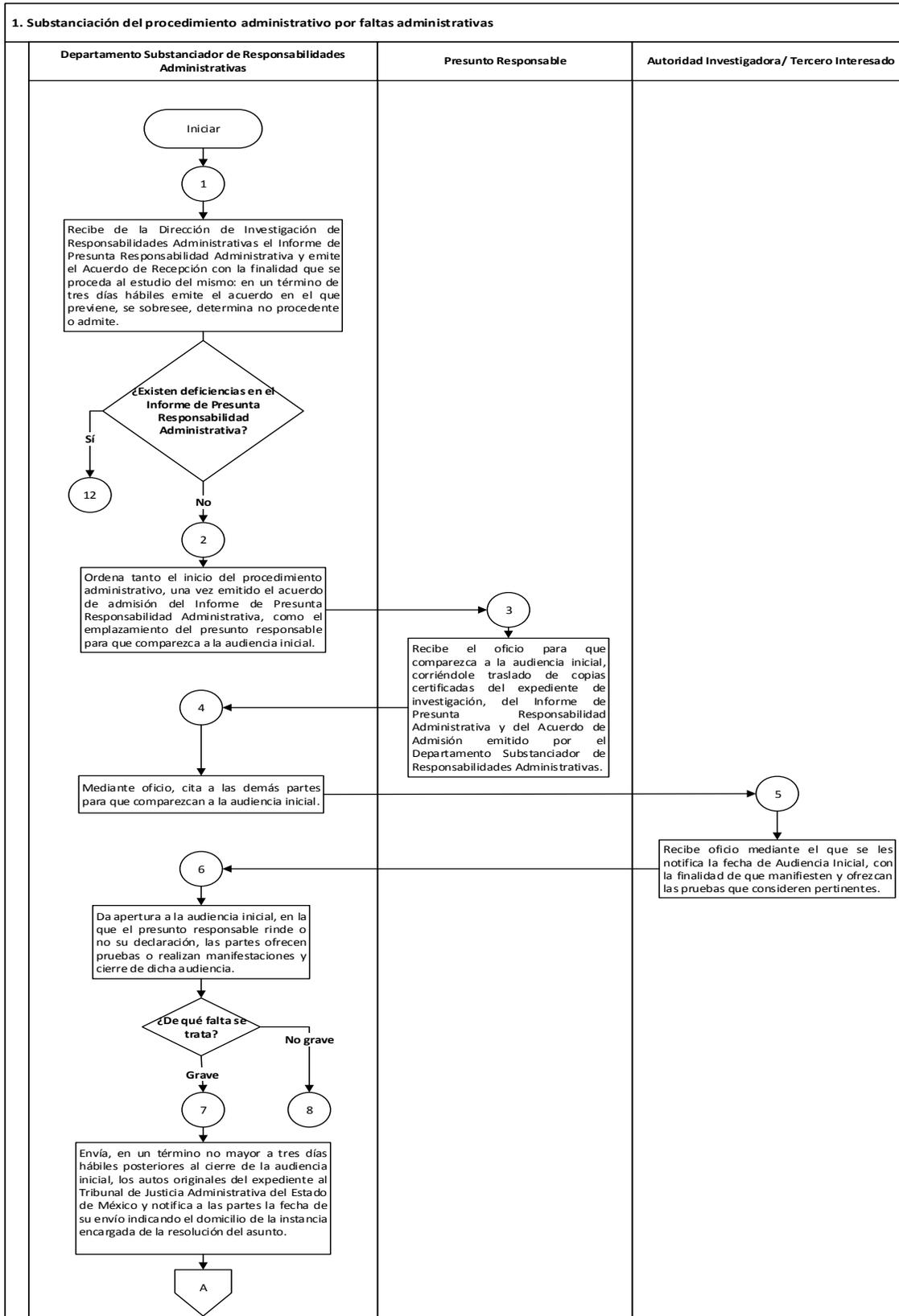
1. Substanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas.

Descriptivo:

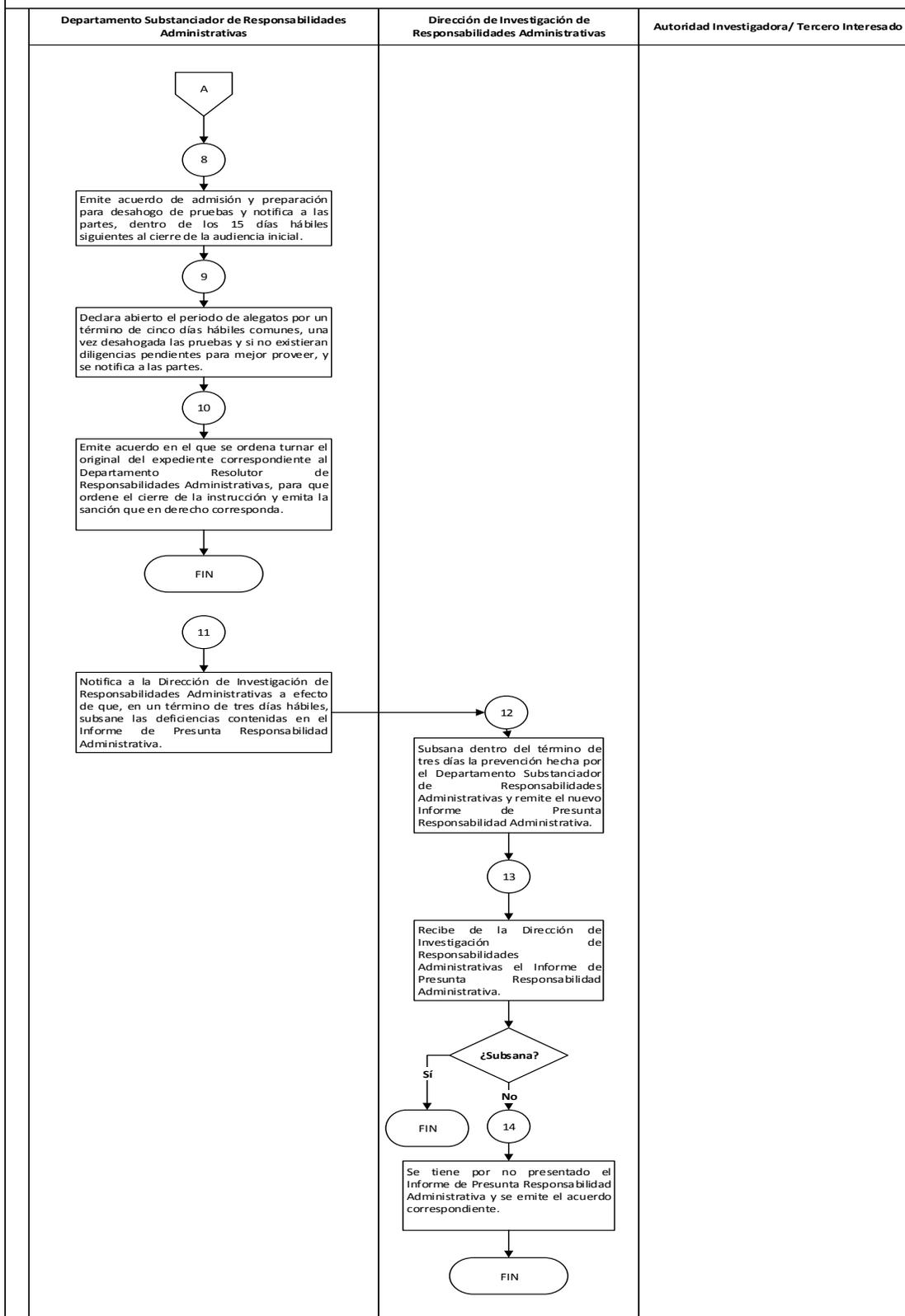
No	Responsable	Actividad
1	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	Recibe de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emite el Acuerdo de Recepción con la finalidad que se proceda al estudio del mismo: en un término de tres días hábiles emite el acuerdo en el que previene, se sobresee, determina no procedente o admite.
		¿Existen deficiencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?
		Sí: Se conecta con el paso 11
2	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	No: Ordena tanto el inicio del procedimiento administrativo, una vez emitido el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial.
3	Presunto Responsable	Recibe el oficio para que comparezca a la audiencia inicial, corriéndole traslado de copias certificadas del expediente de investigación, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo de Admisión emitido por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas.
4	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	Mediante oficio, cita a las demás partes para que comparezcan a la audiencia inicial.
5	Autoridad Investigadora/ Tercero Interesado	Recibe oficio mediante el que se les notifica la fecha de Audiencia Inicial, con la finalidad de que manifiesten y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes.
6	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	Da apertura a la audiencia inicial, en la que el presunto responsable rinde o no su declaración, las partes ofrecen pruebas o realizan manifestaciones y cierre de dicha audiencia.
		¿De qué falta se trata?
7	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	Grave: Envía, en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al cierre de la audiencia inicial, los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y notifica a las partes la fecha de su envío indicando el domicilio de la instancia encargada de la resolución del asunto.
		FIN

No	Responsable	Actividad
8	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	No Grave: Emite acuerdo de admisión y preparación para desahogo de pruebas y notifica a las partes, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.
9		Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes, una vez desahogada las pruebas y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer, y se notifica a las partes.
10		Emite acuerdo en el que se ordena turnar el original del expediente correspondiente al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, para que ordene el cierre de la instrucción y emita la sanción que en derecho corresponda.
11	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	Notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que, en un término de tres días hábiles, subsane las deficiencias contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Subsana dentro del término de tres días la prevención hecha por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas y remite el nuevo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
13	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas	Recibe de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿Subsana?
		Sí:
		FIN
14		No: Se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se emite el acuerdo correspondiente.

Diagrama:



1. Substanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas



IX. DEPARTAMENTO RESOLUTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Nombre del

Procedimiento: Resolución del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves.

Objetivo:

Emitir la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca, valorando las pruebas y los argumentos que sean presentados durante la substanciación del procedimiento administrativo, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

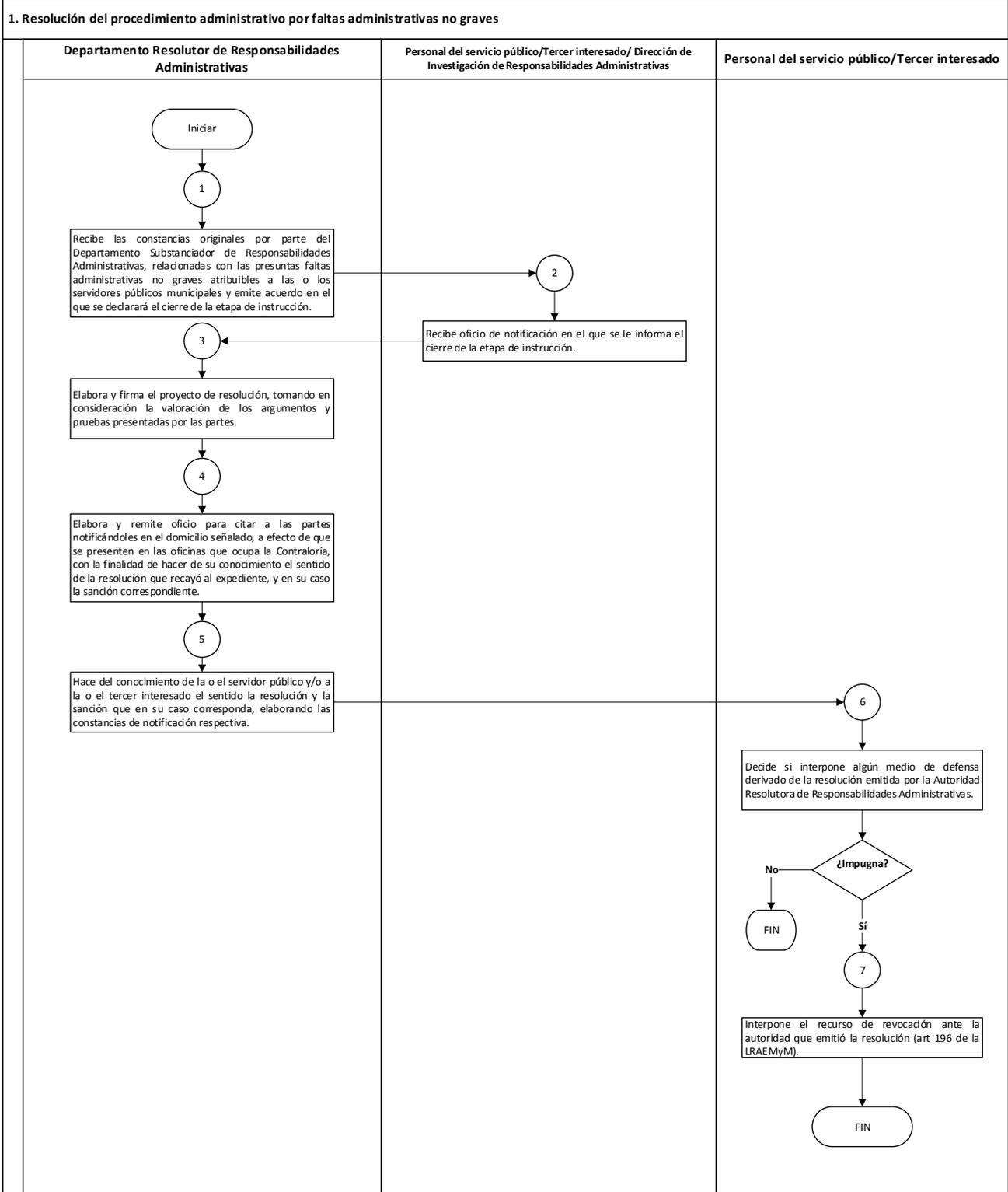
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, será responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos debiendo cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, será responsable de citar a las partes en las oficinas que ocupa la Contraloría, a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de las mismas.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, tendrá un plazo no mayor a 30 días hábiles, para emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, respecto de los expedientes que tramite, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, ello de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, deberá remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas debidamente integrado el expediente y en caso contrario, no se dará trámite al expediente del que se trate.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, informará a la o el servidor público que resulte responsable por la comisión de faltas administrativa no graves, dentro del texto de la resolución que se emita, que podrá interponer el recurso de revocación, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
- Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno, o bien, desde su emisión cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.
- Las y los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de alguna falta no grave y por tanto, sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contarán con un término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, para interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución (art 196 de la LRAEMyM).

1. Resolución del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Recibe las constancias originales por parte del Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, relacionadas con las presuntas faltas administrativas no graves atribuibles a las o los servidores públicos municipales y emite acuerdo en el que se declarará el cierre de la etapa de instrucción.
2	Personal del servicio público/Tercer interesado/ Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Recibe oficio de notificación en el que se le informa el cierre de la etapa de instrucción.
3	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Elabora y firma el proyecto de resolución, tomando en consideración la valoración de los argumentos y pruebas presentadas por las partes.
4		Elabora y remite oficio para citar a las partes notificándoles en el domicilio señalado, a efecto de que se presenten en las oficinas que ocupa la Contraloría, con la finalidad de hacer de su conocimiento el sentido de la resolución que recayó al expediente, y en su caso la sanción correspondiente.
5		Hace del conocimiento de la o el servidor público y/o a la o el tercer interesado el sentido la resolución y la sanción que en su caso corresponda, elaborando las constancias de notificación respectiva.
6	Personal del servicio público/Tercer interesado	Decide si interpone algún medio de defensa derivado de la resolución emitida por la Autoridad Resolutora de Responsabilidades Administrativas.
		¿Impugna?
		No:
		FIN
7	Personal del servicio público/Tercer interesado	Sí: Interpone el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución (art 196 de la LRAEMyM).
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Tramitación del Recurso de Revocación

Objetivo:

Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan las o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

POLÍTICAS APLICABLES

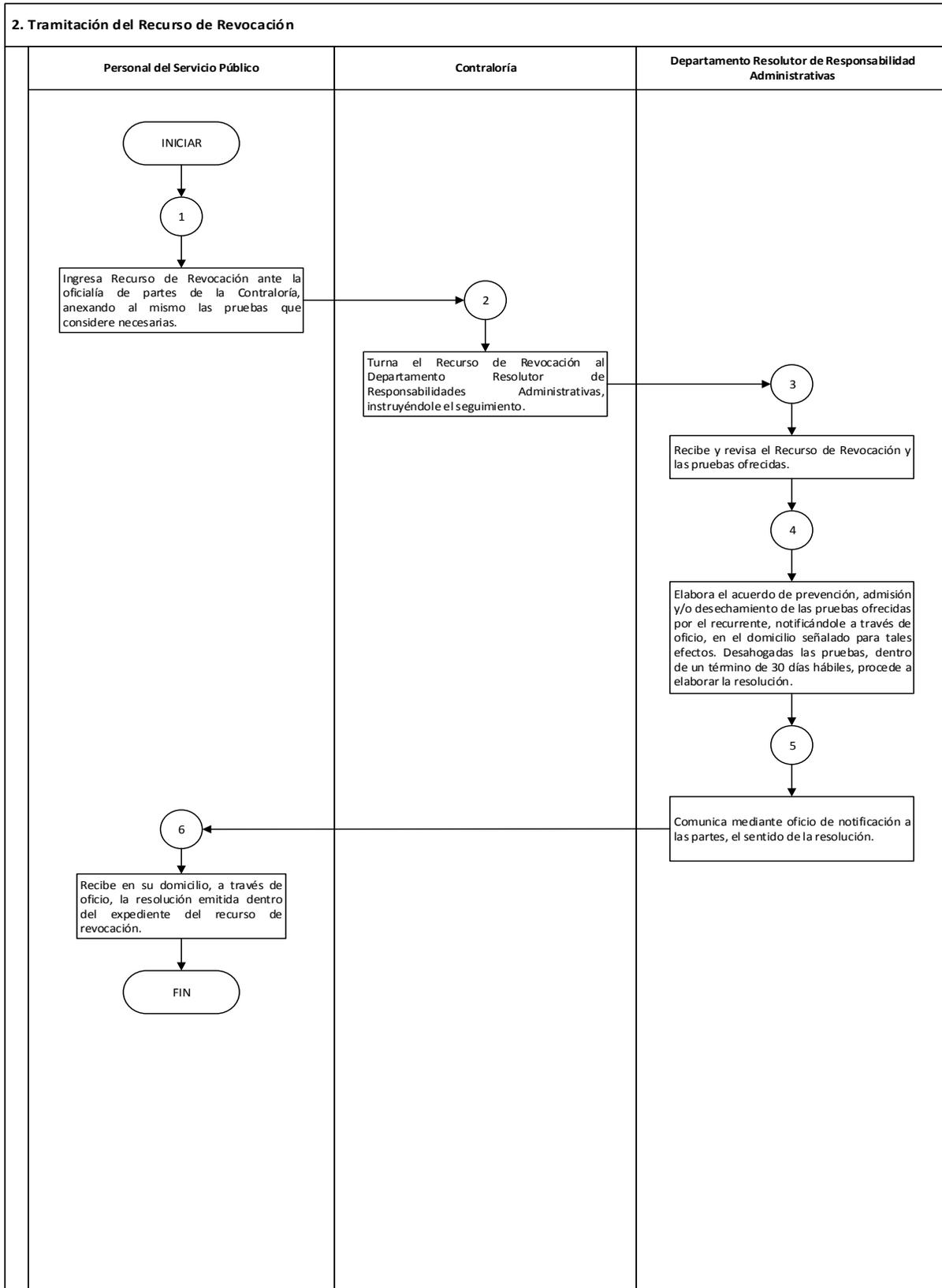
- La o el servidor público que resulte responsable por la comisión de faltas administrativas no graves, podrá interponer el recurso de revocación en contra de la resolución emitida por el Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, siempre y cuando en el escrito ingresado exprese los agravios que a su juicio le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, emitirá Acuerdo de Prevención, con el apercibimiento que de no cumplir con los requisitos se desechará; de admisión o de desechamiento, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción del recurso.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones que se elaboren.

2. Tramitación del Recurso de Revocación

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Personal del Servicio Público	Ingresa Recurso de Revocación ante la oficialía de partes de la Contraloría, anexando al mismo las pruebas que considere necesarias.
2	Contraloría	Turna el Recurso de Revocación al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, instruyéndole el seguimiento.
3	Departamento Resolutor de Responsabilidad Administrativas	Recibe y revisa el Recurso de Revocación y las pruebas ofrecidas.
4		Elabora el acuerdo de prevención, admisión y/o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el recurrente, notificándole a través de oficio, en el domicilio señalado para tales efectos. Desahogadas las pruebas, dentro de un término de 30 días hábiles, procede a elaborar la resolución.
5		Comunica mediante oficio de notificación a las partes, el sentido de la resolución.
6	Personal del Servicio Público	Recibe en su domicilio, a través de oficio, la resolución emitida dentro del expediente del recurso de revocación.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Recepción y tramitación de la Instancia de Inconformidad.

Objetivo:

Recibir y tramitar las inconformidades administrativas presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas es responsable de recibir y tramitar las inconformidades presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida convocado por el ayuntamiento.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas dará seguimiento a la inconformidad presentada, solo si los recursos son aplicados por el municipio.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas es responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de la tramitación de las inconformidades presentadas.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de las inconformidades cuidando la fundamentación y motivación de los mismos.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas es responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades, tutelando la formalidad de las mismas.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas dará inicio al procedimiento, una vez que la Dirección General de Administración informe el origen de los recursos.
- El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, actuará en todo momento de conformidad con lo previsto en el Libro Décimo Segundo Capítulo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento, podrán presentar ante la Contraloría escrito de inconformidad en contra del procedimiento licitatorio dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer el fallo de la adjudicación.
- Para que el Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas dé trámite al procedimiento, el escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:
 - I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
 - II. Domicilio en el Estado de México o correo electrónico para recibir notificaciones;
 - III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
 - IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación y de la notificación del fallo;
 - V. Los hechos que sustenten la inconformidad, bajo protesta de decir verdad;

VI. Las disposiciones legales violadas;

VII. Los datos de prueba; y

VIII. En su caso, la solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad.

El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

De no cumplir con los requisitos antes mencionados se le requerirá para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según sea el caso.

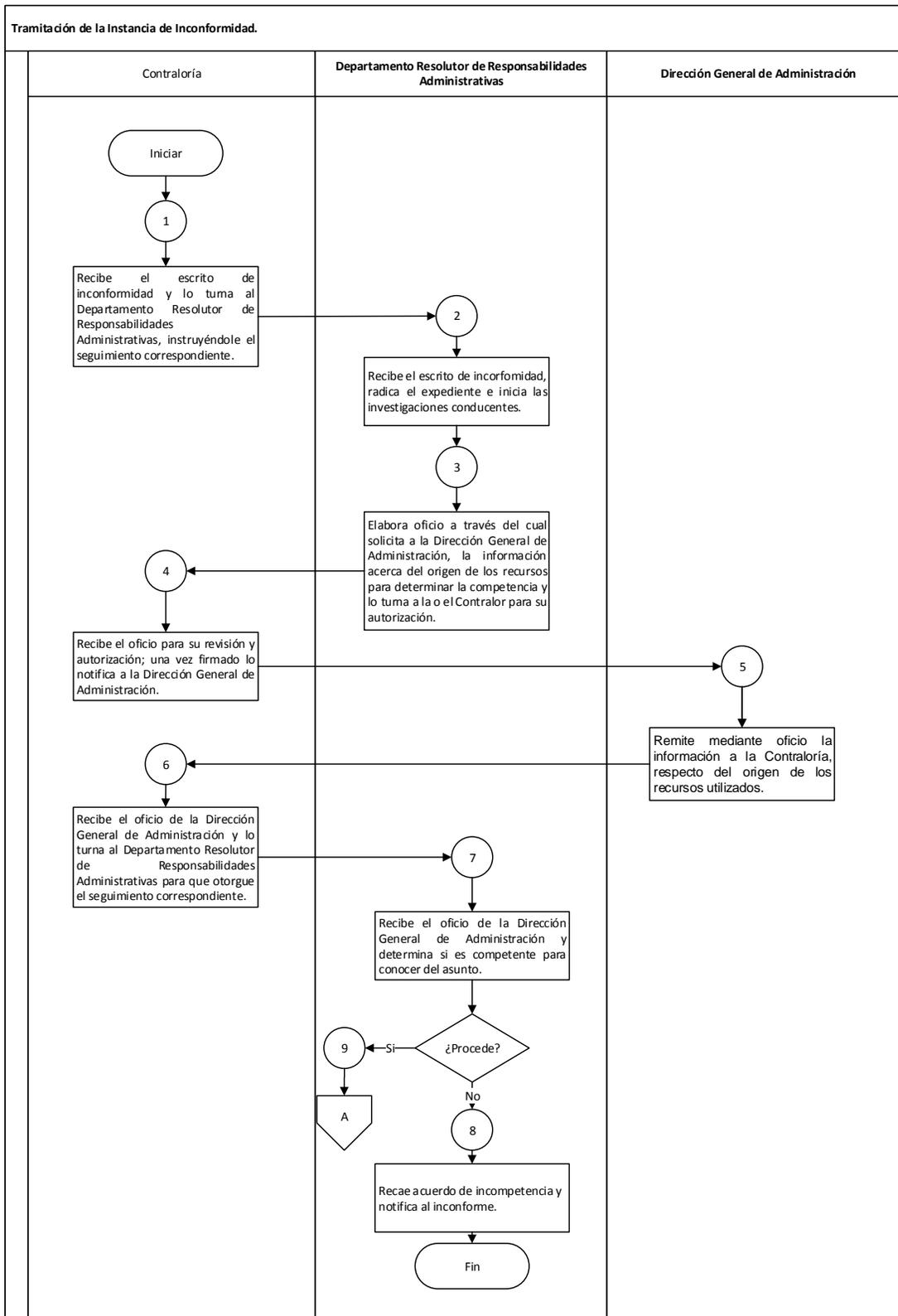
3. Recepción y tramitación de la Instancia de Inconformidad

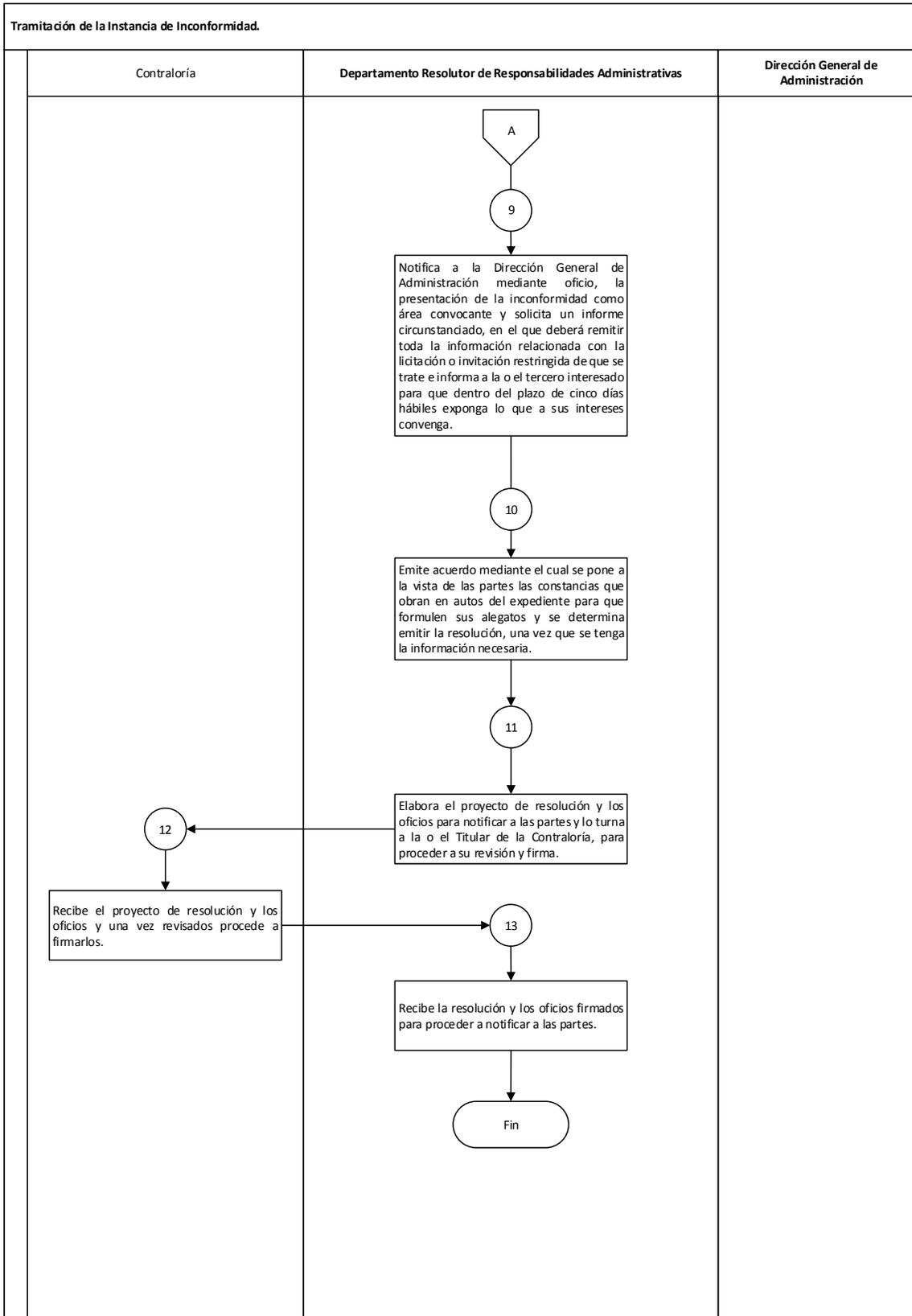
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Contraloría	Recibe el escrito de inconformidad y lo turna al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, instruyéndole el seguimiento correspondiente.
2	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Recibe el escrito de inconformidad, radica el expediente e inicia las investigaciones conducentes.
3		Elabora oficio a través del cual solicita a la Dirección General de Administración, la información acerca del origen de los recursos para determinar la competencia y lo turna a la o el Contralor para su autorización.
4	Contraloría	Recibe el oficio para su revisión y autorización; una vez firmado lo notifica a la Dirección General de Administración.
5	Dirección General de Administración	Remite mediante oficio la información a la Contraloría, respecto del origen de los recursos utilizados.
6	Contraloría	Recibe el oficio de la Dirección General de Administración y lo turna al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas para que otorgue el seguimiento correspondiente.
7	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Recibe el oficio de la Dirección General de Administración y determina si es competente para conocer del asunto.
		¿Procede?
8		No: Recae acuerdo de incompetencia y notifica al inconforme.
		FIN
9	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Sí: Notifica a la Dirección General de Administración mediante oficio, la presentación de la inconformidad como área convocante y solicita un informe circunstanciado, en el que deberá remitir toda la información relacionada con la licitación o invitación restringida de que se trate e informa a la o el tercero interesado para que dentro del plazo de cinco días hábiles exponga lo que a sus intereses convenga.
10	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Emite acuerdo mediante el cual se pone a la vista de las partes las constancias que obran en autos del expediente para que formulen sus alegatos y se determina emitir la resolución, una vez que se tenga la información necesaria.
11		Elabora el proyecto de resolución y los oficios para notificar a las partes y lo turna a la o el Titular de la Contraloría, para proceder a su revisión y firma.

No	Responsable	Actividad
12	Contraloría	Recibe el proyecto de resolución y los oficios y una vez revisados procede a firmarlos.
13	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas	Recibe la resolución y los oficios firmados para proceder a notificar a las partes.
		FIN

Diagrama:





X. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de denuncias

Objetivo: Recibir, iniciar, atender e investigar las actuaciones de oficio, denuncias ciudadanas y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, mediante el auxilio del personal operativo adscrito a la misma, es responsable de recibir e investigar las denuncias que se deriven de actuaciones de oficio, denuncias ciudadanas y de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas de las y los servidores públicos del Municipio de Toluca, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad administrativa.
- Recibida la denuncia, la o el Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la turna a los abogados adscritos a la misma para el trámite correspondiente.
- Asignada la denuncia, las o los abogados, son responsables de elaborar los proyectos de acuerdo de radicación, incompetencia, trámite, y citación del denunciante, así como los oficios de solicitud de informes y demás actuaciones tendientes a integrar el expediente del procedimiento de investigación, para su revisión, aprobación y firma de la o el Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Atención Mexiquense.
- Concluidas las diligencias de investigación, las o los abogados procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de elaborar el proyecto de acuerdo de determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa, es decir se elaboran los acuerdos para revisión, aprobación y firma de la o el Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Si se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa, las o los abogados proyectarán el acuerdo de conclusión y archivo.

- Si se determina la existencia de responsabilidad administrativa, las o los abogados procederán a emitir el acuerdo de cierre de investigación, en el que se determinará la existencia de falta administrativa y su calificación como grave o no grave.
- La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves será notificada al denunciante, cuando éste fuere identificable.
- Cuando la o el denunciante impugne ante la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a través del recurso de inconformidad, la calificación de la falta administrativa como no grave correrá traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa 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.
- Determinada la calificación de la falta administrativa, si no se impugna dicha calificación las o los abogados procederán a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su revisión, aprobación y firma de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Para el caso de que se califique como falta no grave, una vez que se encuentre firmado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, remitirán al Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas el citado Informe y el original del expediente de investigación.
- En el caso de que se califique como falta grave, una vez que se encuentre firmado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las o los servidores públicos adscritos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, remitirán las constancias que integran el expediente de investigación, al Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas.
- Cuando el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, prevenga a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, subsanará en un término de tres días hábiles.
- Presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, y en el supuesto de que se deseche o se tenga por no presentado, la contestación a dicho Informe y las pruebas ofrecidas, así como, cuando se decrete el sobreseimiento antes del cierre de instrucción, la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas podrá interponer el Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que haya dictado el auto recurrido, en un término de cinco días hábiles.
- Presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas en el supuesto de que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, podrá impugnar dicha abstención a través del recurso de inconformidad dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada ante la autoridad que determinó la abstención.

- Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y/o la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, la o el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y las o los Abogados adscritos a la misma, serán los que comparezcan ante dichas autoridades durante la tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la lectura de la resolución.

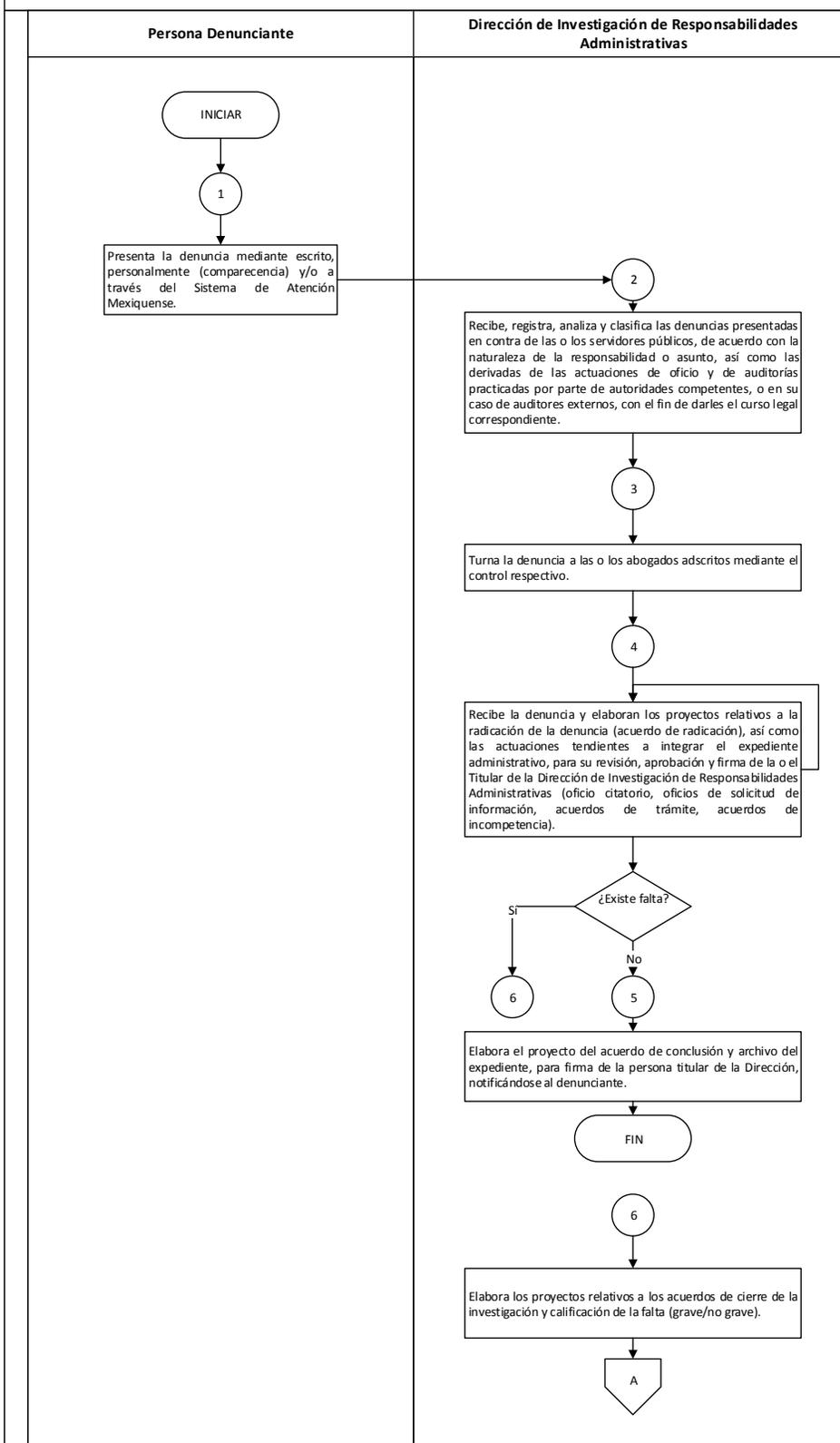
1. Recepción de trámites y denuncias

Descriptivo:

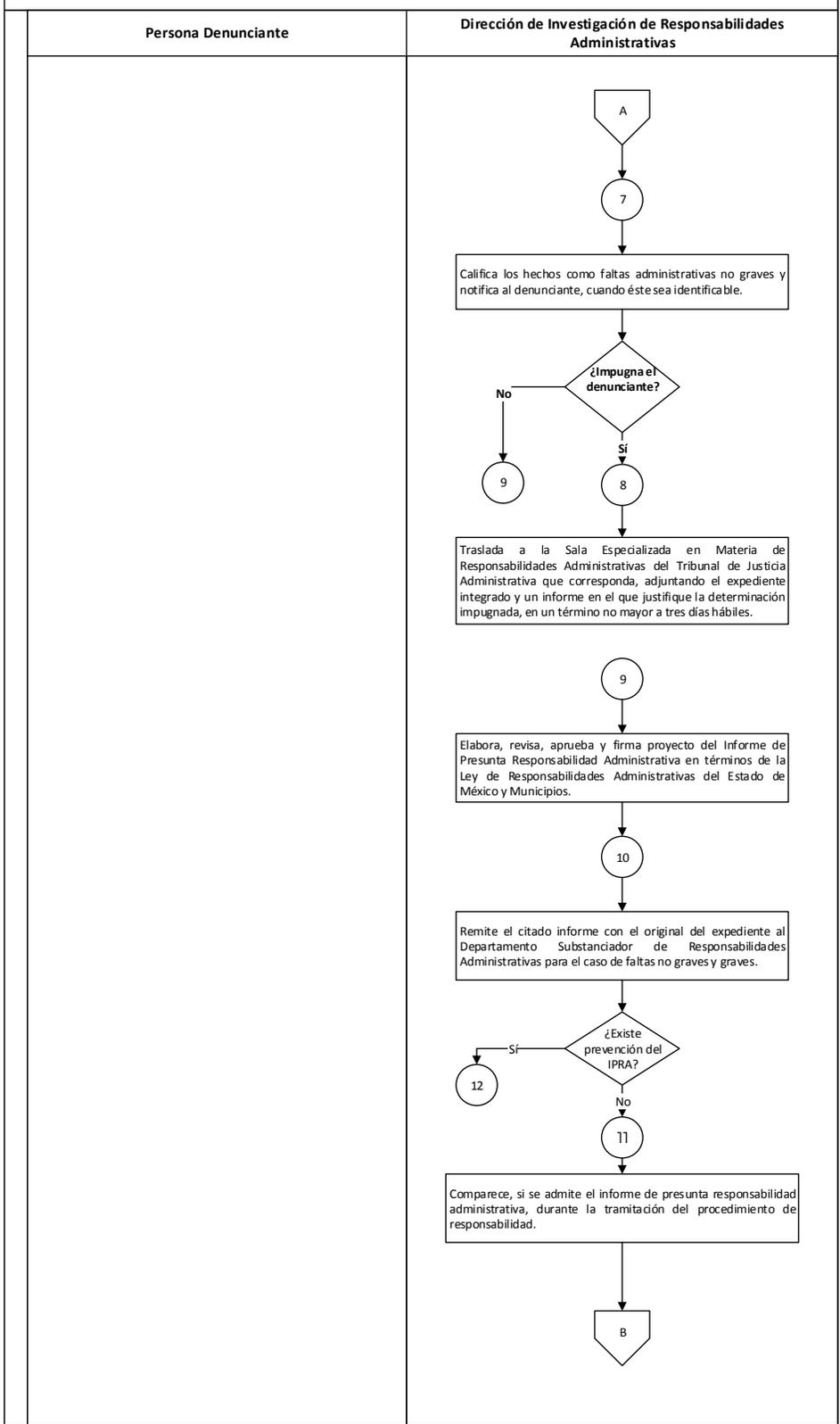
No	Responsable	Actividad
1	Persona Denunciante	Presenta la denuncia mediante escrito, personalmente (comparecencia) y/o a través del Sistema de Atención Mexiquense.
2	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Recibe, registra, analiza y clasifica las denuncias presentadas en contra de las o los servidores públicos, de acuerdo con la naturaleza de la responsabilidad o asunto, así como las derivadas de las actuaciones de oficio y de auditorías practicadas por parte de autoridades competentes, o en su caso de auditores externos, con el fin de darles el curso legal correspondiente.
3		Turna la denuncia a las o los abogados adscritos mediante el control respectivo.
4		Recibe la denuncia y elaboran los proyectos relativos a la radicación de la denuncia (acuerdo de radicación), así como las actuaciones tendientes a integrar el expediente administrativo, para su revisión, aprobación y firma de la o el Titular de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas (oficio citatorio, oficios de solicitud de información, acuerdos de trámite, acuerdos de incompetencia).
		¿Existe falta?
5	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	No: Elabora el proyecto del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para firma de la persona titular de la Dirección, notificándose al denunciante.
		FIN
6	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Sí: Elabora los proyectos relativos a los acuerdos de cierre de la investigación y calificación de la falta (grave/no grave).
7		Califica los hechos como faltas administrativas no graves y notifica al denunciante, cuando éste sea identificable.
		¿Impugna el denunciante?
8	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Sí: Traslada a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa 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.

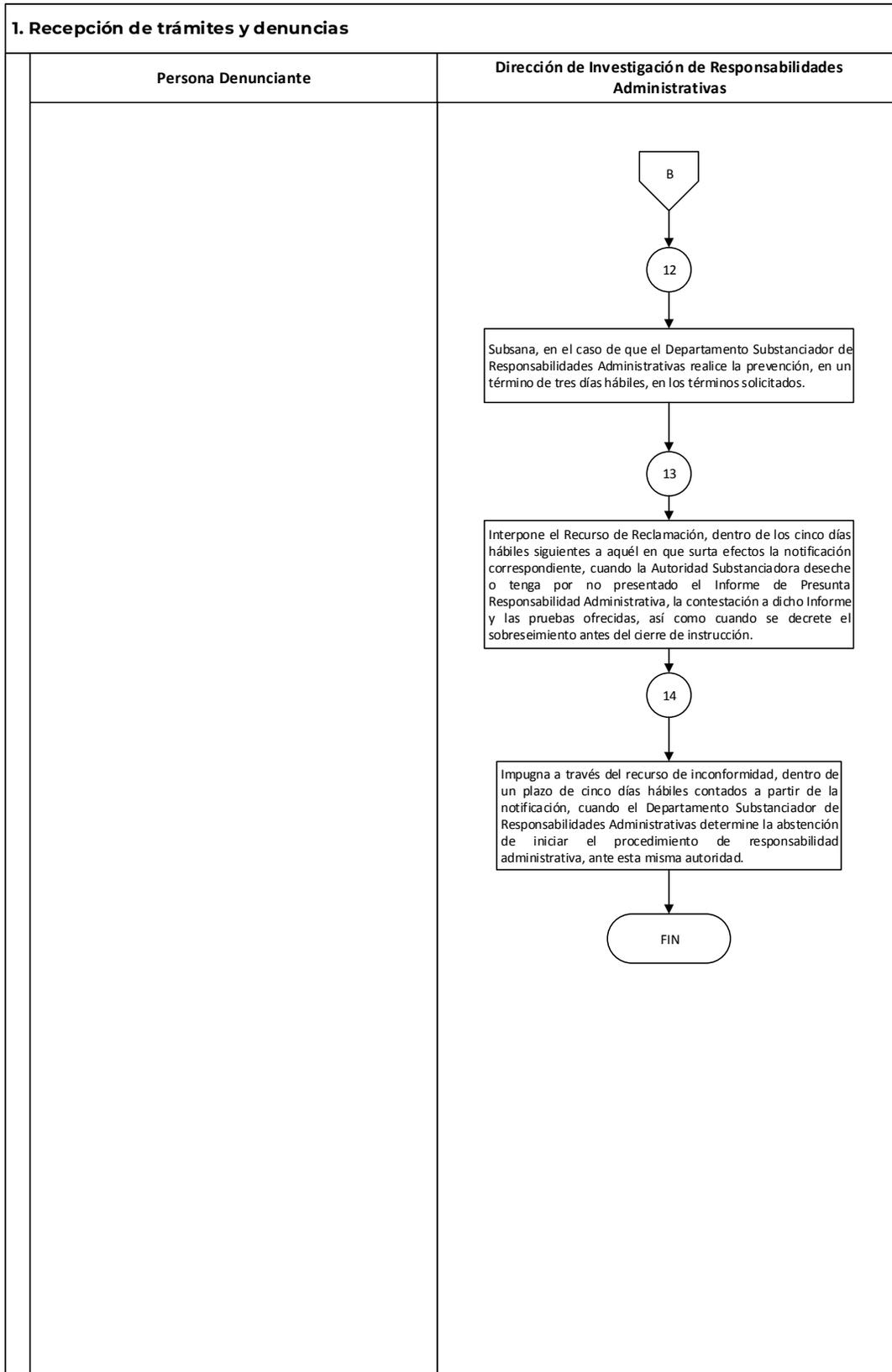
No	Responsable	Actividad
9	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	No: Elabora, revisa, aprueba y firma proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10		Remite el citado informe con el original del expediente al Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas para el caso de faltas no graves y graves.
		¿Existe prevención del IPRA?
11	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas	No: Comparece, si se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, durante la tramitación del procedimiento de responsabilidad.
12		Sí: Subsana, en el caso de que el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas realice la prevención, en un término de tres días hábiles, en los términos solicitados.
13		Interpone el Recurso de Reclamación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, cuando la Autoridad Substanciadora deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación a dicho Informe y las pruebas ofrecidas, así como cuando se decrete el sobreseimiento antes del cierre de instrucción.
14		Impugna a través del recurso de inconformidad, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, cuando el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, ante esta misma autoridad.
		FIN

1. Recepción de trámites y denuncias



1. Recepción de trámites y denuncias





XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Contraloría se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio óptico digital en:

1. Contraloría

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio 2023
Elaboración del Manual

Segunda edición septiembre 2024
Actualización

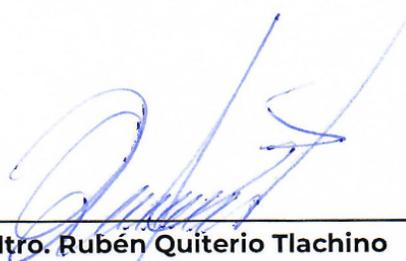
XIII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal de Toluca



Mtro. Enrique Mendoza Velázquez
Secretario del Ayuntamiento



Mtro. Rubén Quiterio Tlachino
Contralor

XIV. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Contraloría

Responsables de su integración y revisión:

Mtro. César Ortega Elizalde
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera
Jefe de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

