

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

# **MUNICIPAL**

COPYRIGHT © DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja  
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280

Noviembre de 2025

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.

Primera Edición

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>I. PRESENTACIÓN .....</b>                                                                                                                                   | <b>5</b>   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL.....</b>                                                                                                                               | <b>6</b>   |
| <b>III. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>                                                                                                                     | <b>7</b>   |
| 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.....                                                                                                                                          | 15         |
| Baja de personal .....                                                                                                                                         | 19         |
| <b>IV. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....</b>                                                                                                             | <b>24</b>  |
| Integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales .....                        | 24         |
| Seguimiento a reportes ciudadanos de diversas obras, programas sociales y/o acciones.....                                                                      | 28         |
| Verificación de obras en proceso y terminadas conjuntamente con las o los contralores sociales .....                                                           | 31         |
| Auditoría a programas sociales .....                                                                                                                           | 35         |
| <b>V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA .....</b>                                                                                                              | <b>57</b>  |
| Auditoría de obra (campo y/o gabinete).....                                                                                                                    | 57         |
| Participación en actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública .....                                                            | 79         |
| Testificación en la entrega-recepción de la obra pública.....                                                                                                  | 84         |
| 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..... | 91         |
| Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública .....                                                                  | 98         |
| Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas .....                                                                                     | 125        |
| <b>VI. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....</b>                                                                                                           | <b>129</b> |
| Auditoría Interna en materia Financiera.....                                                                                                                   | 129        |
| Análisis e interpretación de los estados financieros .....                                                                                                     | 140        |
| Arqueos en puntos de recaudación y de formas valoradas .....                                                                                                   | 148        |
| <b>VII. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA .....</b>                                                                                                     | <b>155</b> |
| Auditorías Internas en materia Administrativa .....                                                                                                            | 155        |
| Inspecciones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal .....                                                                       | 166        |
| Atestiguamientos a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal .....                                                                   | 172        |
| Evaluación del desempeño a los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas .....                                                                 | 176        |
| Participación en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio de Toluca .....                                  | 179        |
| Testificación de los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal .....                                   | 183        |
| <b>VIII. DEPARTAMENTO SUSTANCIADOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>                                                                              | <b>190</b> |

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sustanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas .....        | 190        |
| <b>IX. DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>          | <b>195</b> |
| Resolución del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves ..... | 195        |
| Tramitación del Recurso de Revocación .....                                            | 198        |
| Recepción y tramitación de la Instancia de Inconformidad.....                          | 201        |
| <b>X. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>         | <b>206</b> |
| Recepción y trámite de denuncias .....                                                 | 206        |
| <b>XI. DISTRIBUCIÓN .....</b>                                                          | <b>213</b> |
| <b>XII. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>                                                | <b>214</b> |
| <b>XIII. VALIDACIÓN.....</b>                                                           | <b>215</b> |
| <b>XIV. CRÉDITOS.....</b>                                                              | <b>216</b> |
| <b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>                                                 | <b>217</b> |

## **I. PRESENTACIÓN**

Con el propósito de que las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal”** para su consulta permanente.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

El presente manual de procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal 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.

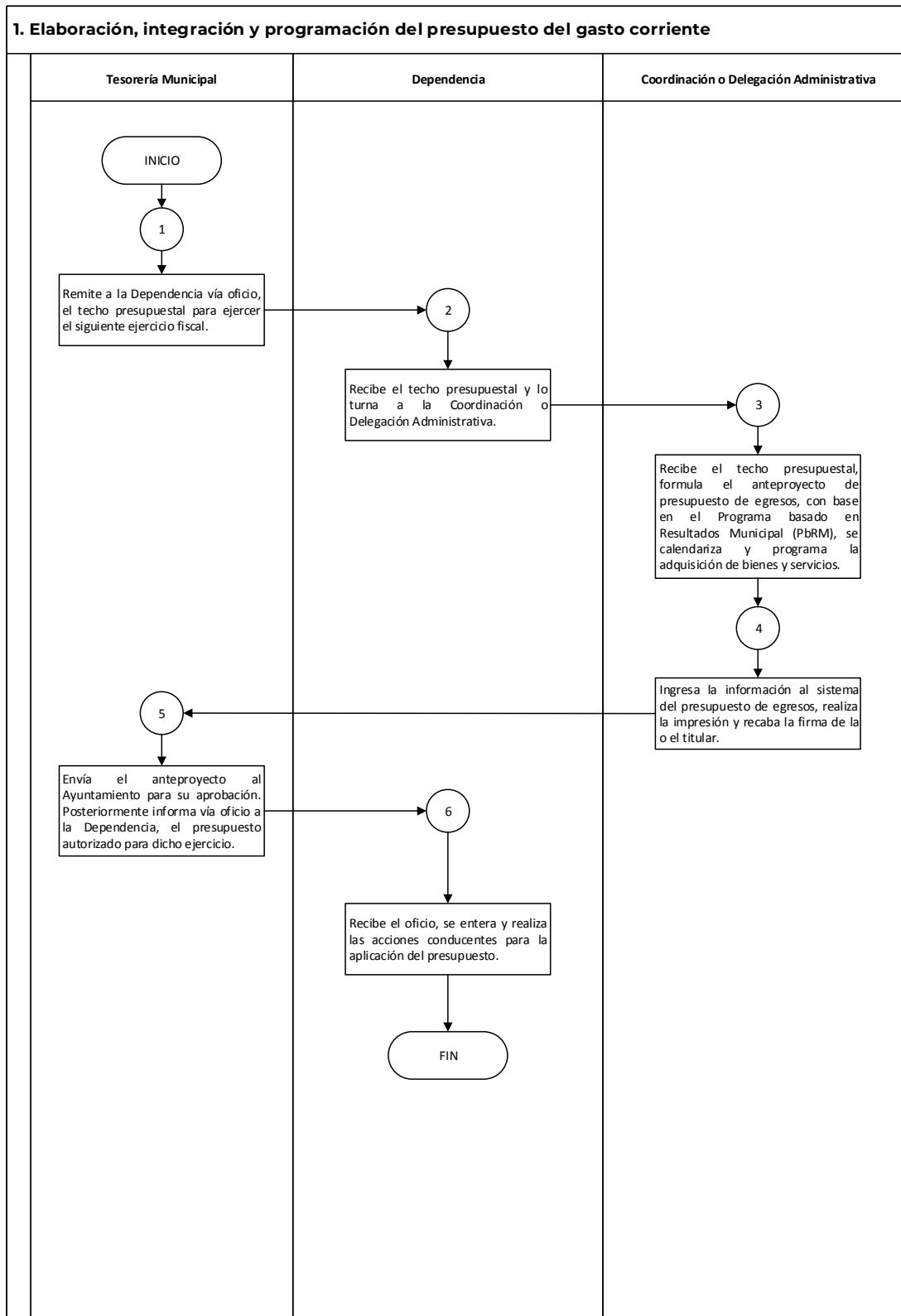
## 1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

### Descriptivo:

| No. | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Tesorería Municipal</b>                      | Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.                                                                                                           |
| 2   | <b>Dependencia</b>                              | Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.                                                                                                                          |
| 3   | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b> | 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   | <b>Tesorería Municipal</b>                      | Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.                                                   |
| 6   | <b>Dependencia</b>                              | Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.                                                                                                              |
|     |                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                      |



**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 las 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 compras 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.

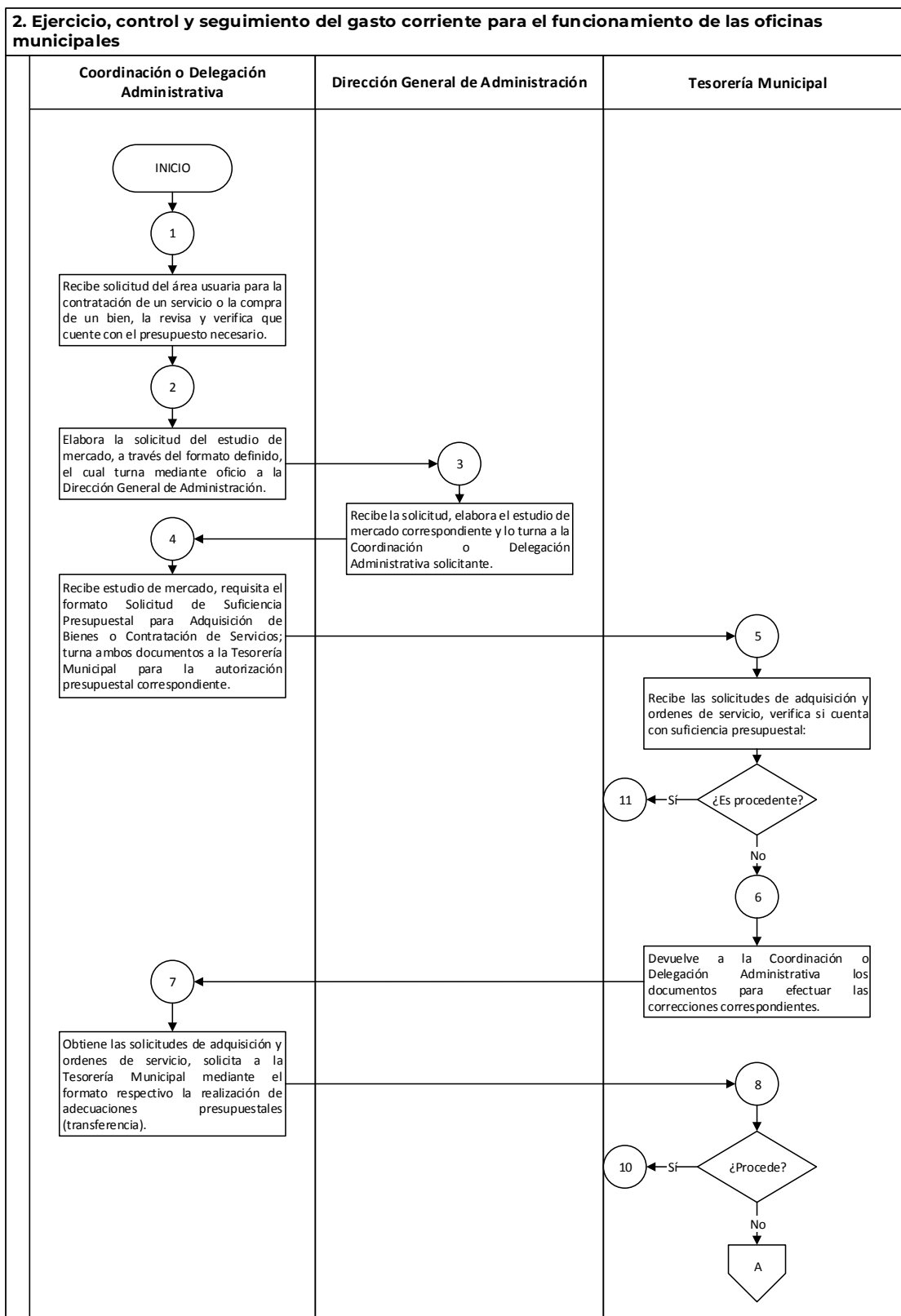
## 2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

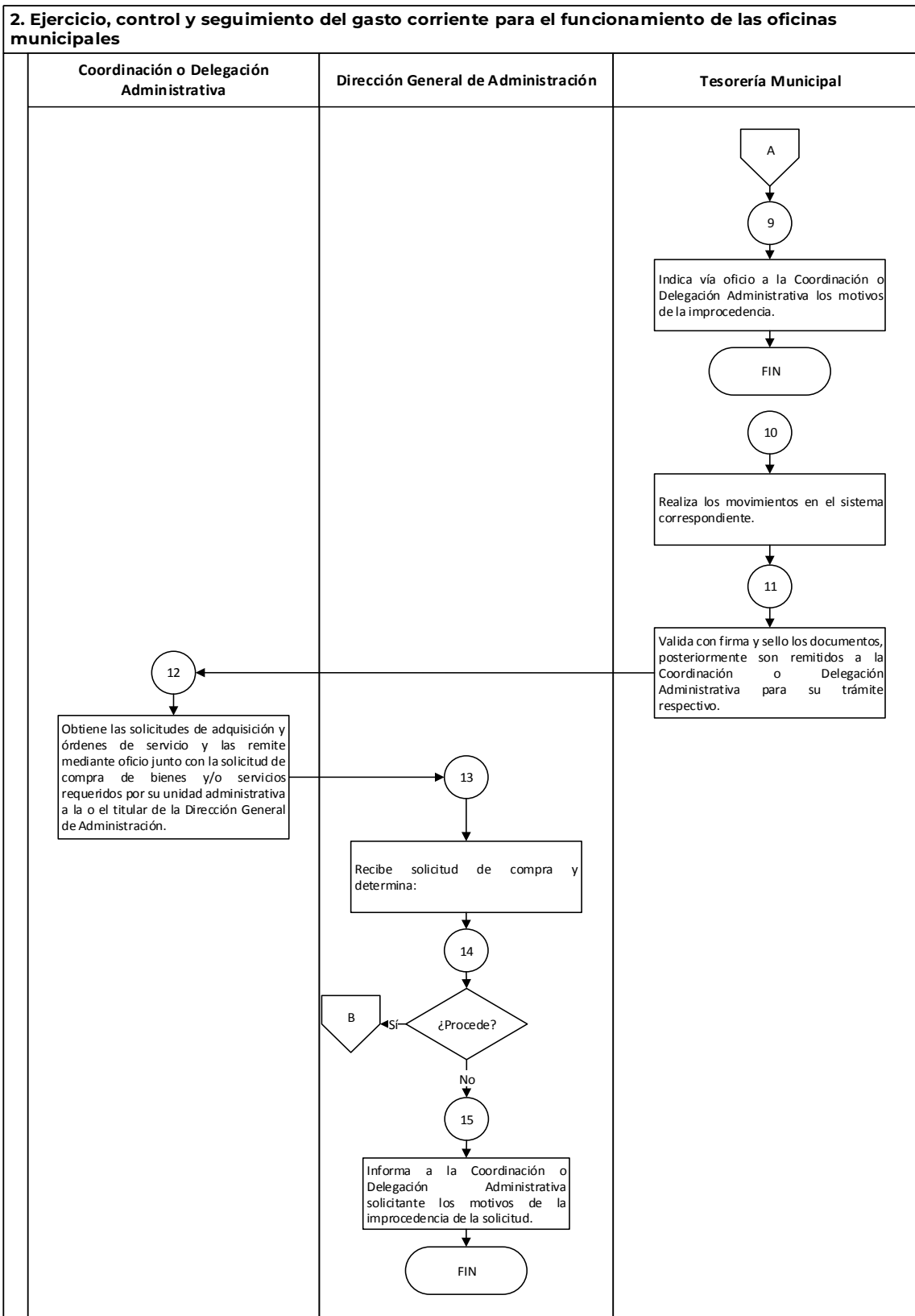
### Descriptivo:

| No. | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b> | Recibe la petición de las diversas áreas que integran el Órgano Interno de Control Municipal 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   | <b>Dirección General de Administración</b>      | Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.                                                                                                                |
| 4   | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b> | Recibe estudio de mercado, revisa 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   | <b>Tesorería Municipal</b>                      | Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:                                                                                                                                           |
|     |                                                 | <b>¿Es procedente?</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | <b>Tesorería Municipal</b>                      | <b>No</b><br>Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.                                                                                                                     |
|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7   | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b> | 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   | <b>Tesorería Municipal</b>                      | Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:                                                                                                                                                                                            |
|     |                                                 | <b>¿Procede?</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9   |                                                 | <b>No</b><br>Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.                                                                                                                                           |
|     |                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10  |                                                 | <b>Sí</b><br>Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.                                                                                                                                                                                     |
| 11  |                                                 | <b>Sí</b><br>Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.                                                                                            |
| 12  | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b> | 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  | <b>Dirección General de Administración</b>      | Recibe solicitud de compra y determina:                                                                                                                                                                                                                 |
|     |                                                 | <b>¿Es procedente la solicitud?</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| 14  |                                                 | <b>No:</b><br>Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.                                                                                                                        |
|     |                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                              |

| No. | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15  | Dirección General de Administración      | Sí:<br>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 solicitante la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.                                                      |
|     |                                          | FIN                                                                                                                                                                  |

Diagrama:





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Alta de personal**

**Objetivo:**

Gestionar personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas que conforman al Órgano Interno de Control Municipal, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Toda al 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 naturales)
  - Solicitud de empleo y Currículum Vitae (anexar: sin foto)
  - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
  - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última hoja del acta entrega)

- 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.

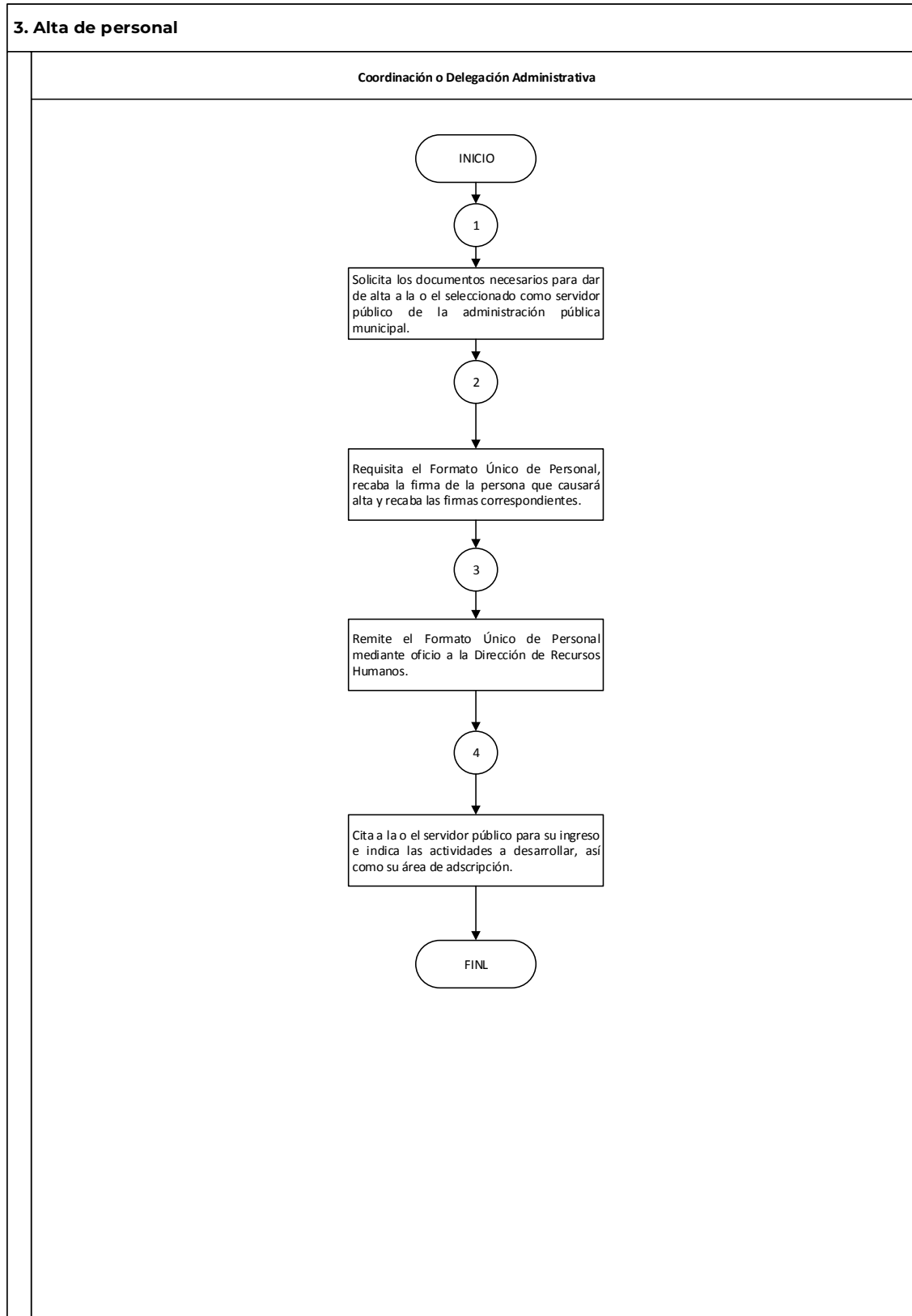


### 3. Alta de personal

#### Descriptivo:

| No. | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b> | Solicita los documentos necesarios para proponer el alta de la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal. Una vez autorizado el movimiento, se solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración la liberación de la plaza. |
| 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.                                                                                                                                                         |
|     |                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:** **Baja de personal**

**Objetivo:** Gestionar el movimiento de baja de personal: adscrito al Órgano Interno de Control Municipal 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.
- Se le informa, que, para solicitar el finiquito por terminación laboral, deberá acudir a la dirección de Recursos Humanos, para el procedimiento conducente.
- 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 el Órgano Interno de Control Municipal 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, uno para el Órgano Interno de Control 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 al Órgano Interno de Control 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.

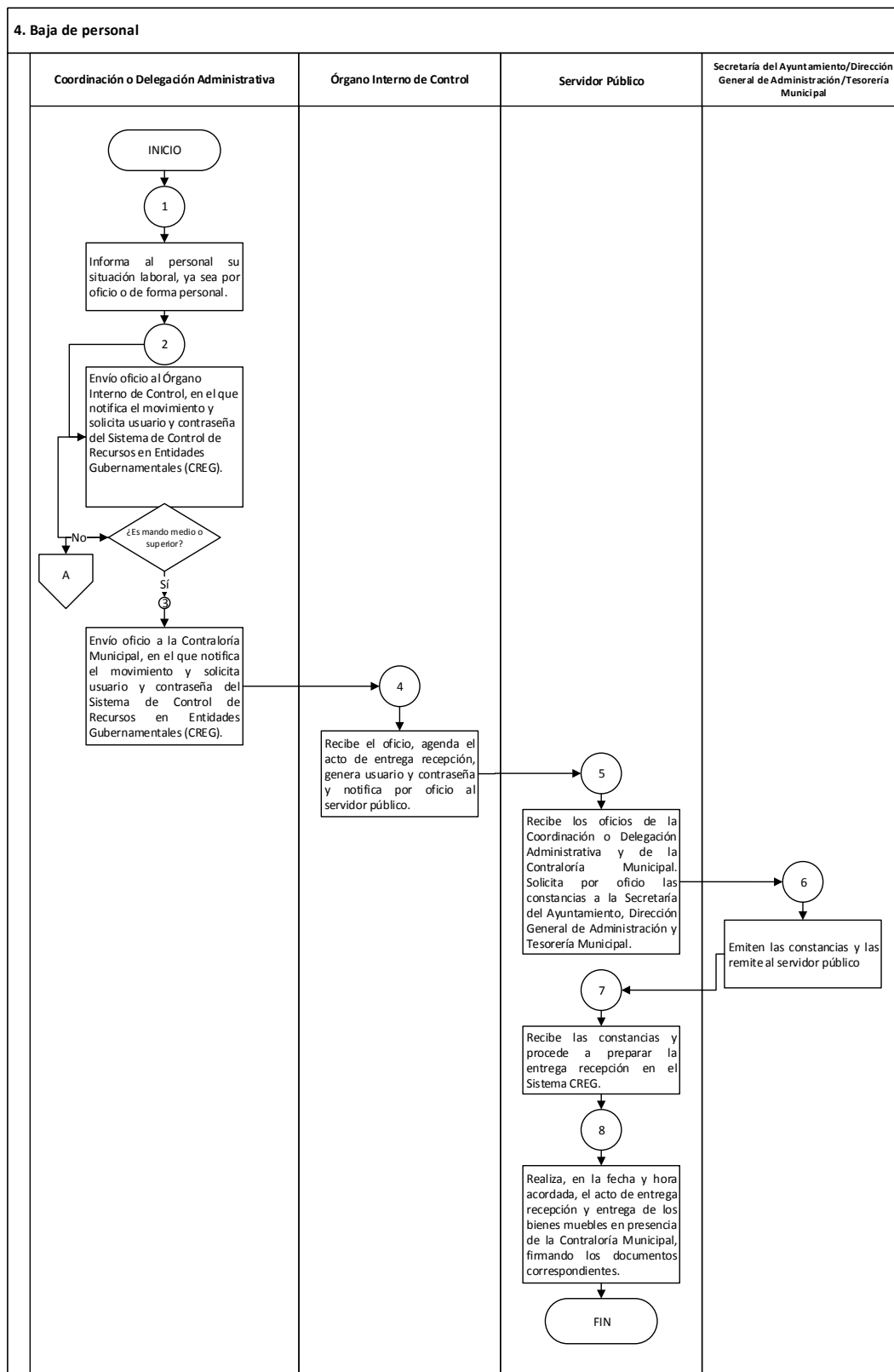
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

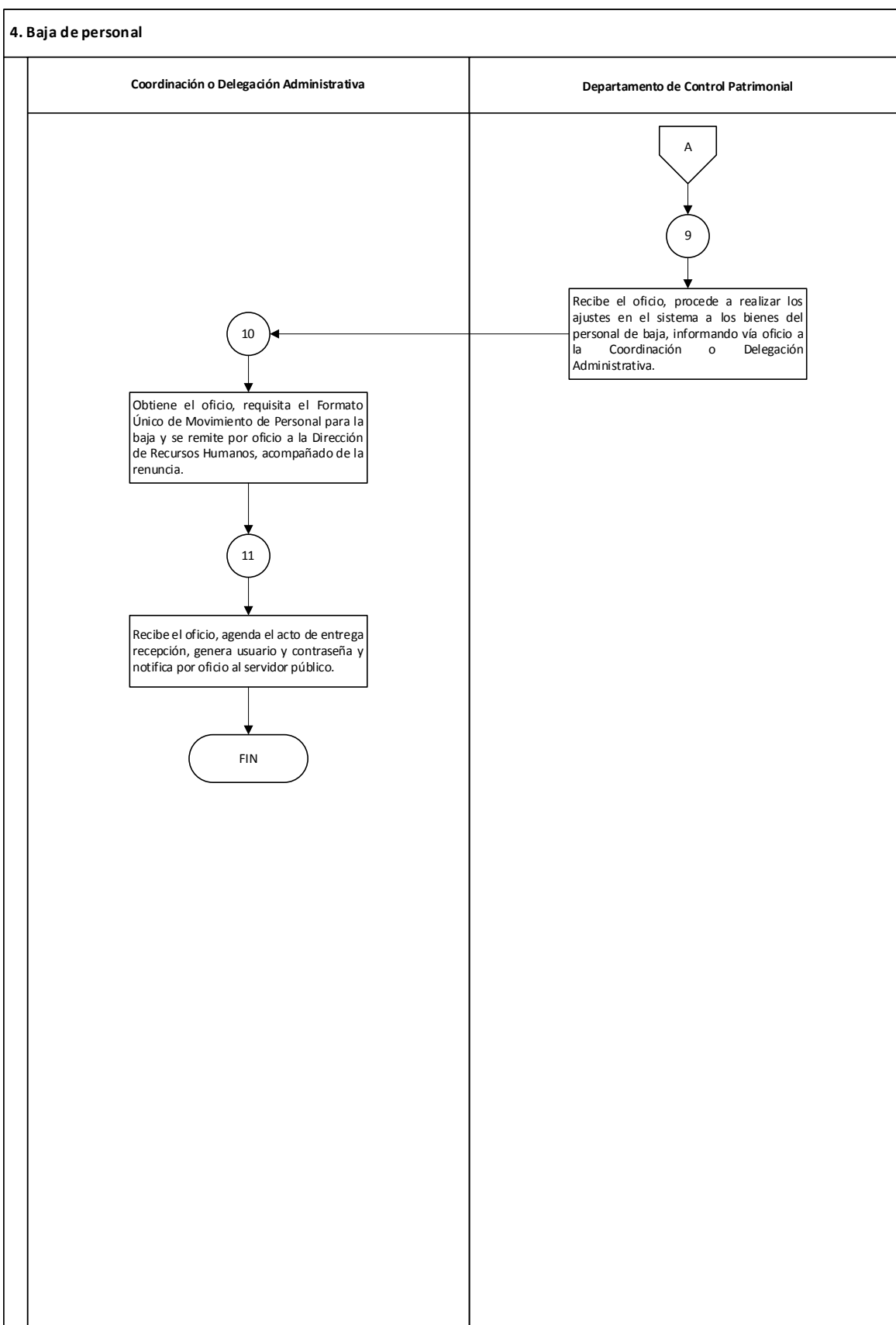
#### 4. Baja de personal

##### Descriptivo:

| No. | Responsable                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>                                                      | 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.                                                                          |
|     |                                                                                                      | <b>¿Es mando medio o superior?</b>                                                                                                                                                                                                            |
| 3   |                                                                                                      | <b>Sí:</b><br>Envío oficio al Órgano Interno de Control Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).                                   |
| 4   | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                                                           | Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.                                                                                                                 |
| 5   | <b>Servidor Público</b>                                                                              | Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y del Órgano Interno de Control Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal. |
| 6   | <b>Secretaría del Ayuntamiento/<br/>Dirección General de Administración/<br/>Tesorería Municipal</b> | Emiten las constancias y las remite al servidor público                                                                                                                                                                                       |
| 7   | <b>Servidor Público</b>                                                                              | 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 del Órgano Interno de Control Municipal, firmando los documentos correspondientes.                                           |
|     |                                                                                                      | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9   | <b>Departamento de Control Patrimonial</b>                                                           | <b>No:</b><br>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.                                                          |
| 10  | <b>Coordinación o Delegación Administrativa</b>                                                      | 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.                                                                                                                              |
|     |                                                                                                      | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |

**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, para promover la participación ciudadana en la vigilancia y escrutinio público de programas sociales y obras públicas de las y los beneficiados, para asegurar que los recursos públicos se apliquen de manera eficiente, honesta, transparente y conforme a la Ley, 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, fomentando la rendición de cuentas.

#### **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 del Órgano Interno de Control Municipal, recibirá mediante oficio por parte del área ejecutora, la programación de la(s) solicitud(es) para la integración y conformación de comités, debiendo anexar copia del expediente técnico de la obra, acción o programa social, suficiencia presupuestal, Programa Anual de Obra y localización geográfica.
- Cuando en la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales y/o estatales totales o parciales, el Órgano Interno de Control Municipal, 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, atenderá las solicitudes 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 Obras Públicas, Dirección General de Bienestar y Dirección General de Desarrollo Económico, las cuales deberán enviar al Órgano Interno de Control Municipal el empadronamiento de las obras y/o acciones debidamente requisitado.
- El Órgano Interno de Control Municipal, 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.



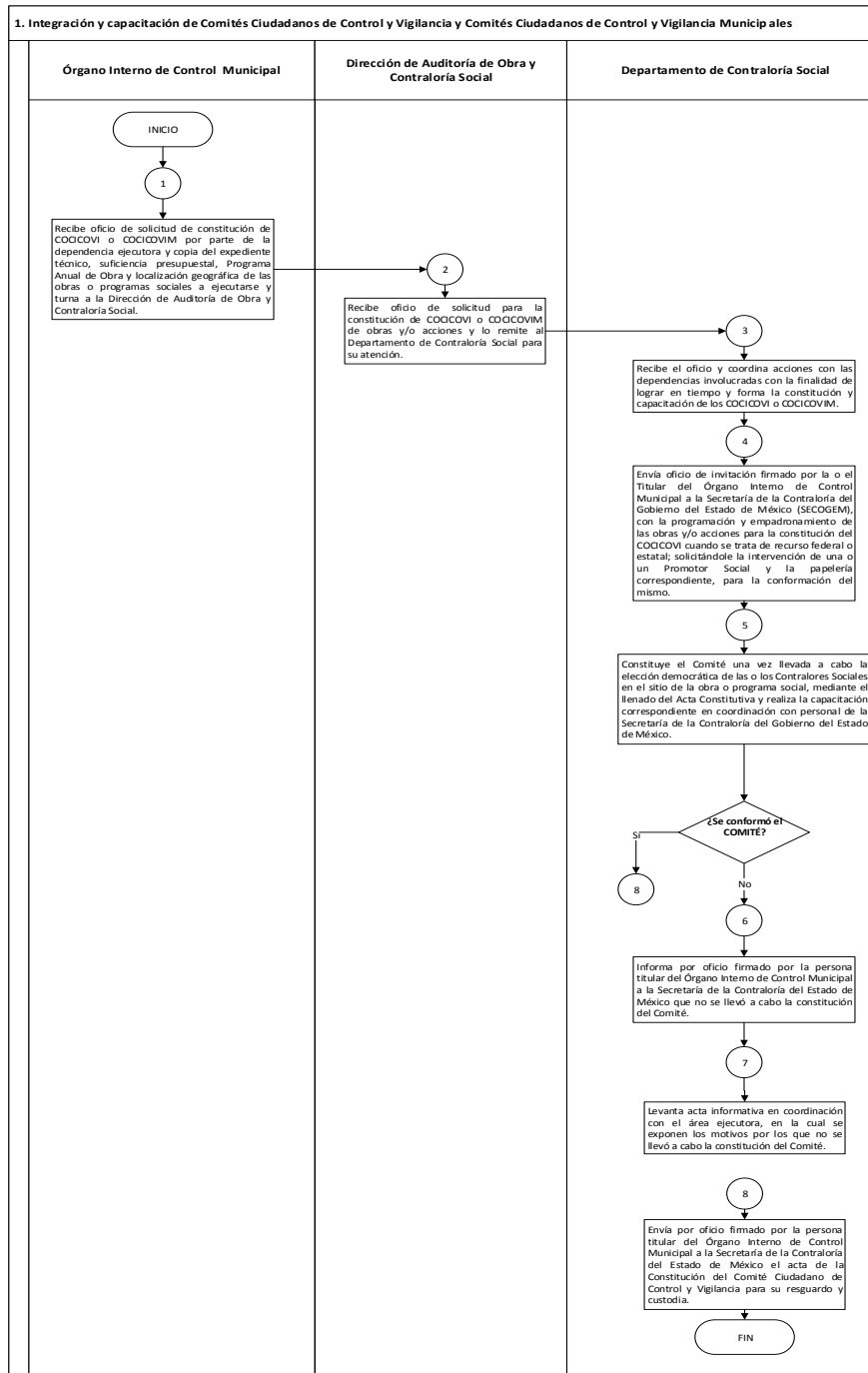
- El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités cuando esta sea realizada por la SECOGEM y cuando se trate de recurso municipal, lo constituirá y capacitará, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVI y COCICOVIM, así como de las 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, de acuerdo a los Lineamientos de Operación del Programa Contraloría Social vigentes.

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

### Descriptivo:

| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Órgano Interno de Control Municipal                 | Recibe oficio de solicitud de constitución de COCICOVI o COCICOVIM por parte de la dependencia ejecutora, anexando copia del expediente técnico, suficiencia presupuestal, Programa Anual de Obra y localización geográfica 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal 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.                                                                                                                  |
|    |                                                     | <b>¿Se conformó el COMITÉ?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Departamento de Contraloría Social                  | <b>No:</b><br>Informa por oficio firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que no se llevó a cabo la constitución del Comité.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  |                                                     | Levanta acta informativa 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.<br>El área ejecutora solicita Acta circunstanciada.                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Departamento de Contraloría Social                  | <b>Sí:</b><br>Envía por oficio firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal 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, así como evidencia fotográfica de la integración del comité.                                                                                                                         |
|    |                                                     | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Diagrama:



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

**Objetivo:** Brindar atención de manera eficaz y oportuna a los reportes emitidos por la ciudadanía y por integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia, en relación a las obras y/o acciones que se están ejecutando en su localidad.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

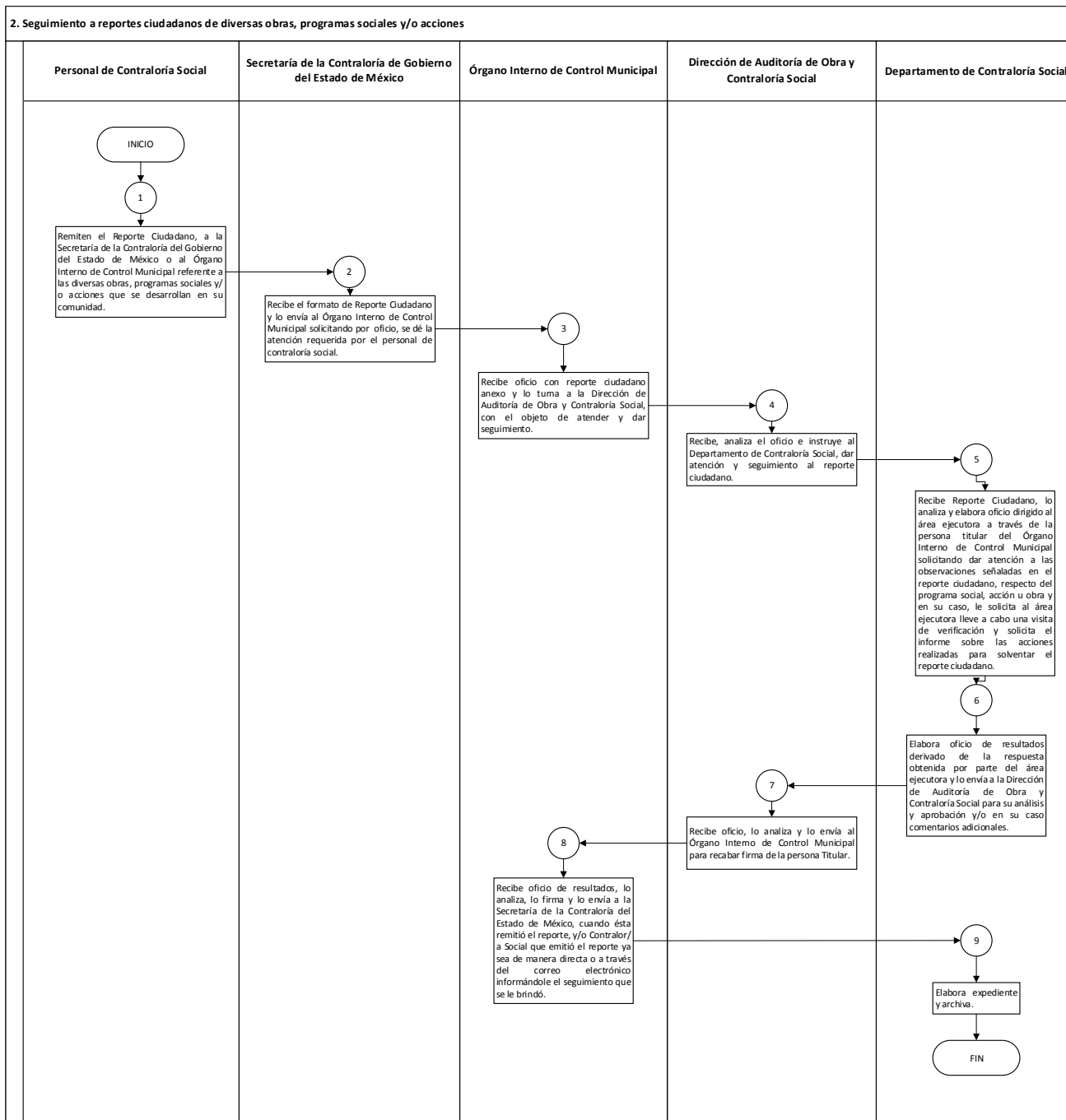
- Las y los contralores sociales, podrán remitir sus reportes a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, o directamente al Órgano Interno de Control Municipal a través del formato de Reporte Ciudadano; escrito libre, vía telefónica o correo electrónico referentes a las diversas 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.
- El Órgano Interno de Control Municipal 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.
- El Órgano Interno de Control Municipal 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, al OICM 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 al Órgano Interno de Control Municipal solicitando por oficio, se dé la atención requerida por el personal de contraloría social.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | Órgano Interno de Control Municipal                           | 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 del Órgano Interno de Control Municipal 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 al Órgano Interno de Control Municipal para recabar firma de la persona Titular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | Órgano Interno de Control Municipal                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                                               | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**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, en coordinación con Contralores Sociales.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Órgano Interno de Control Municipal 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.
- El Órgano Interno de Control Municipal 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.
- El Órgano Interno de Control Municipal 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.
- El Órgano Interno de Control Municipal 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 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 del Órgano Interno de Control Municipal para los efectos legales a que haya lugar.

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

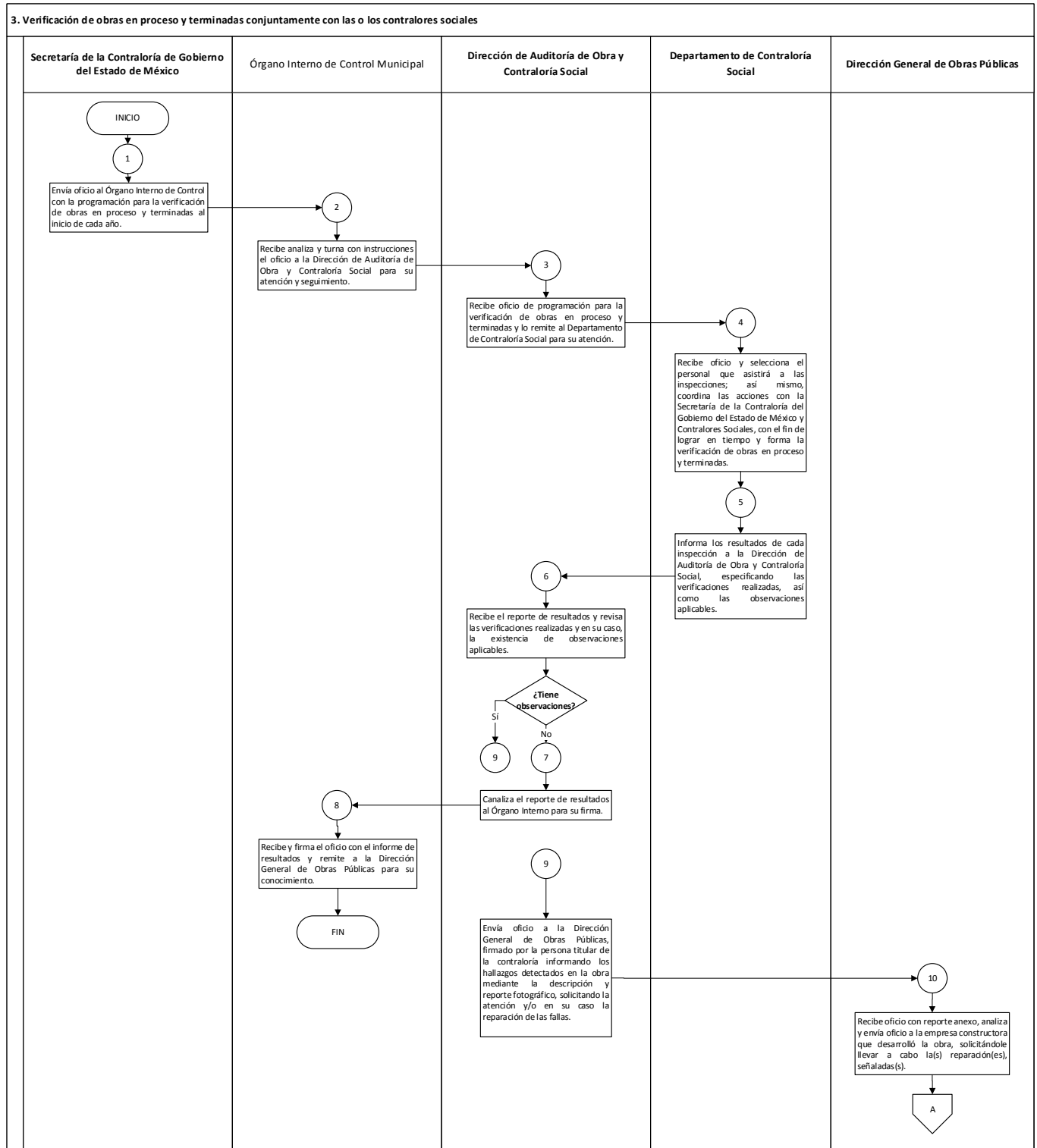
**Descriptivo:**

| No | Responsable                                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México | Envía oficio al Órgano Interno de Control Municipal con la programación para la verificación de obras en proceso y terminadas al inicio de cada año.                                                                                                                                                          |
| 2  | Órgano Interno de Control Municipal                           | 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 verificaciones; 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 verificación 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.                                                                                                                                                                               |
|    |                                                               | <b>¿Tiene observaciones?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social           | <b>No:</b><br>Canaliza el reporte de resultados al Órgano Interno de Control Municipal para su firma.                                                                                                                                                                                                         |
| 8  | Órgano Interno de Control Municipal                           | Recibe y firma el oficio con el informe de resultados y remite a la Dirección General de Obras Públicas para su conocimiento.                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                               | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social           | <b>Sí:</b><br>Envía oficio a la Dirección General de Obras Públicas, firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal 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. |
| 10 | Dirección General de 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                                                                                                                                                                                      |



| No | Responsable                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | informa a la Dirección General de Obras Públicas, agendando fecha y hora para la supervisión de las reparaciones.                                                                                                          |
| 12 | <b>Dirección General de Obras Públicas</b> | 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 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>  | Revisa las reparaciones efectuadas junto con la empresa constructora y personal de la Dirección General de Obras Públicas y emite sus comentarios finales, en el reporte de resultados.                                    |
|    |                                            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                 |

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Auditoría a programas sociales**

**Objetivo:**

Evaluar si el programa ha logrado los beneficios sociales esperados, verificar la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, y determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad con que se han aplicado los recursos, buscando la mejora continua en la gestión y el impacto en la sociedad.

### **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.
- 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 director de Auditoría de Obra y Contraloría social y al jefe del Departamento de Contraloría.
- La Unidad Auditora 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 director de Auditoría de Obra y Contraloría Social y el jefe del Departamento de Contraloría Social. Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los documentos 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 periodo 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 solvante 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  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>         | 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.                                                                                          |
| 2  | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                          | Recibe oficio y formato de análisis de propuestas, y solicita al personal de contraloría social verificar resultados de auditorías anteriores y realizar las propuestas de auditorías, mediante el llenado del formato.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | <b>Personal que realiza la auditoría</b>                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                          | 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.                                                                                                                                             |
| 5  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>         | Recibe oficio y revisa el formato de Análisis de Propuestas de auditorías generadas por el personal que realiza la auditoría y la o el Jefe del Departamento de Contraloría Social, genera el Programa Anual de Auditorías y lo envía a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                                                |
| 6  | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                         | 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.                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>         | 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.                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                          | 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.                                                                                                |
| 9  | <b>Personal de Auditoría<br/>Personal que realiza la auditoría</b> | 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, |

| No | Responsable                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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 que realiza la auditoría se realicen, de no existir cambios los remite a la Dirección de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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 del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                                                                                              |
| 12 | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15 | <b>Personal que realiza la auditoría</b>                   | 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. |

| No | Responsable                                                                                                                                                                                    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | 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.                                                                                                                                                                                                                              |
| 18 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19 | Personal que realiza la 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20 | 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.                                                                                                                                                                                     |
| 21 | 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.                                                                                                                                                                                           |
| 22 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23 | Personal que realiza la 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.                        |
| 24 | 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 que realiza la 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. |



| No | Responsable                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 26 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 27 | <b>Personal que realiza la auditoría</b>                   | 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 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. |
| 28 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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 al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30 | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| No | Responsable                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 32 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 33 | <b>Personal que realiza la auditoría</b>                   | 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 modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, bajo la supervisión del Departamento de Contraloría Social. |
| 34 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                              |
| 35 | <b>Personal que realiza la auditoría</b>                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 36 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 37 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Responsable                                                                                                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                             | comentarios por parte del área auditada, se le notifican para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 38 | 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.                                                                                                                                                                          |
| 39 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 40 | Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social                                                         | Analiza conjuntamente con el Departamento de Contraloría Social y el personal que realiza la 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 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. |
| 41 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 42 | Personal que realiza la 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 43 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 44 | 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.                                                                                                                                                                                     |
| 45 | 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.                                                                                                                                                                                                               |
| 46 | Personal que realiza la auditoría                                                                           | Recibe Acta de Cierre de Auditoría y Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría para cambios o ya aprobada;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Responsable                                                                                                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                  | 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.                                                                                                                                                    |
| 47 | 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.                                                                                                                                             |
| 48 | Titular del área Auditada, Enlace de Auditoría, Titular de Auditoría, Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Social y Personal de Auditoría | 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 el Órgano Interno de Control Municipal, la cual se deberá anexar al expediente de auditoría. Entrega copia legible al área auditada. |
| 49 | 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.                                                                                                                                                                       |
| 50 | 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.                                                                                                                                                                                                  |
| 51 | Personal que realiza la 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.                                                                                                                                                                                    |
| 52 | 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.                                                                                                               |
| 53 | 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 del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                |
| 54 | Órgano Interno de Control Municipal                                                                                                              | 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.                                                            |
| 55 | 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.                                                                                                      |
| 56 | 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                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | se realicen, e instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 57 | Personal que realiza la 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 58 | Área Auditada                                       | <p>Recibe Informe de auditoría y oficio de envío, acusa y sella de recibido y procede:</p> <p>a) En el caso de hallazgos y recomendaciones pendientes, se informa a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal 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>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> |
| 59 | Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social | <b>Para el caso b</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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 60 | Departamento de Contraloría Social                  | b) Indica al personal que realiza la auditoría, genere propuesta de oficio e integración de soporte documental de observaciones, para su envío a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 61 | Personal que realiza la 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 62 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 63 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 64 | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 65 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

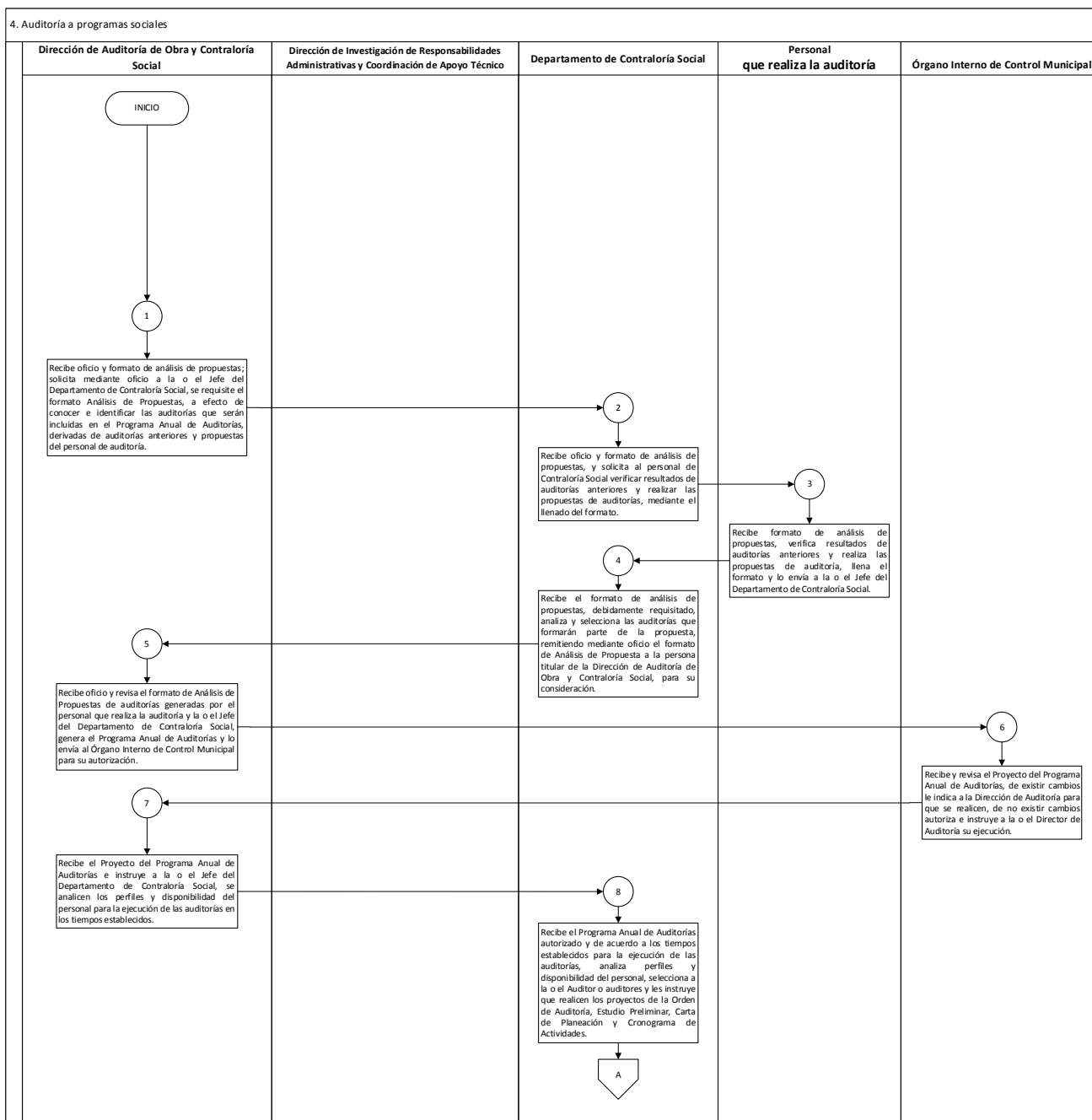
| No | Responsable                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        | Investigación de Responsabilidades Administrativas y posteriormente, se anexe el acuse al expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 66 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 67 | Personal que realiza la 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 posteriormente, lo anexa al expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 68 | Órgano Interno de Control Municipal                                    | <b>Para el supuesto del inciso a),</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 69 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 70 | Departamento de Contraloría Social y Personal que realiza la auditoría | Recibe y realiza en conjunto con el personal que realiza la 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. |
| 71 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 72 | Órgano Interno de Control Municipal                                    | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 73 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



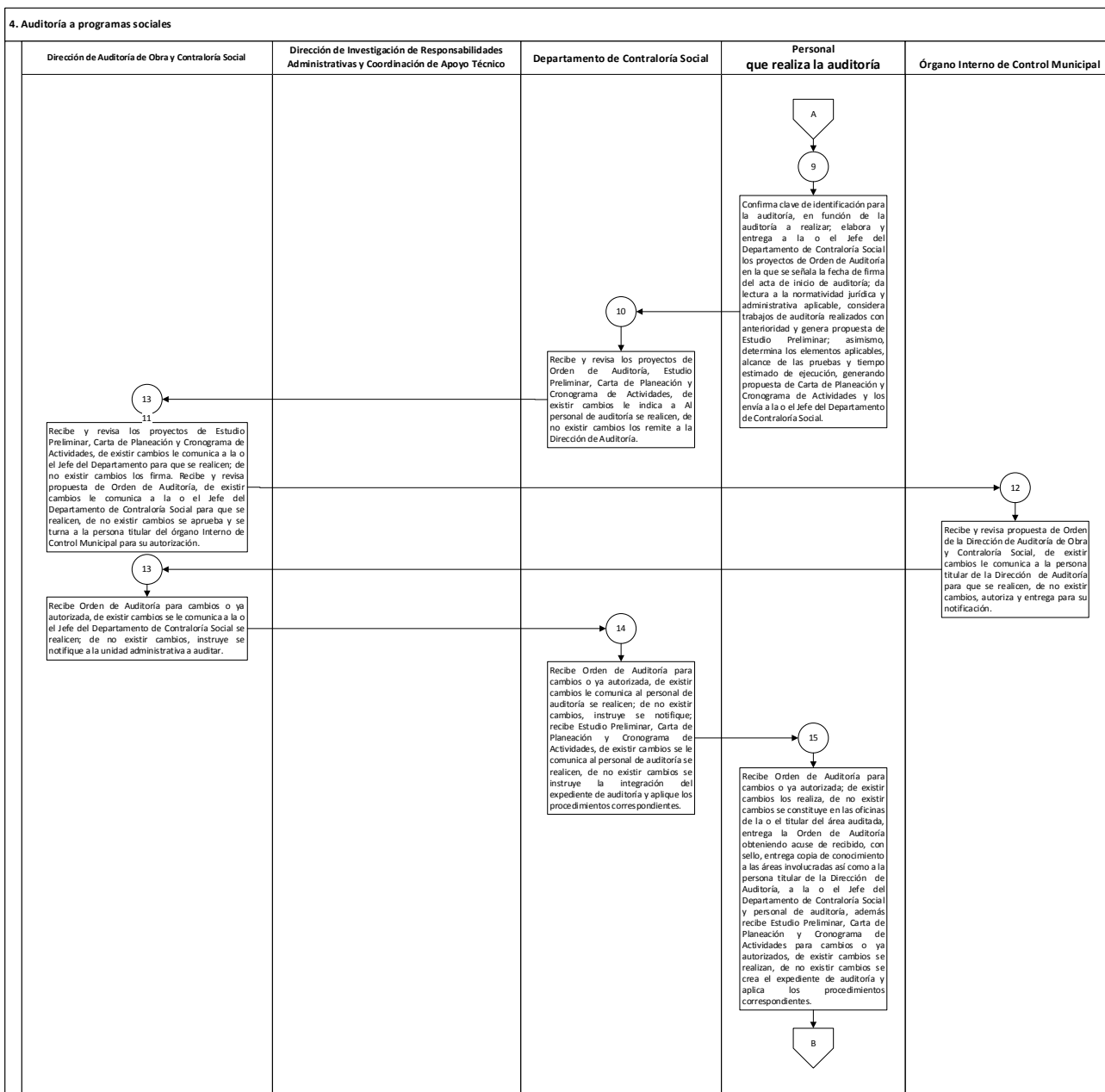
| No | Responsable                                                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | contrario, le indica se notifiquen a la unidad administrativa auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 74 | <b>Departamento de Contraloría Social</b>                         | Recibe Cédula de Seguimiento y oficio de envío de Cédula para cambios o ya autorizados; de existir cambios le indica al personal que realiza la auditoría se realicen, en caso contrario, le instruye se notifique a la unidad administrativa auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 75 | <b>Personal de Auditoría</b><br>Personal que realiza la 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, obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en el que deberá constar el sello del área auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 76 | <b>Área auditada del Ayuntamiento</b>                             | Recibe oficio y Cédula de Seguimiento y en caso de existir recomendaciones pendientes de atender, genera la respuesta y la envía nuevamente al Órgano Interno de Control Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 77 | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 78 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>        | 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.                                                                                                                                                                                                    |
| 79 | <b>Departamento de Contraloría Social y Personal de Auditoría</b> | Recibe y realiza en conjunto con el personal que realiza la 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. |
| 80 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>        | 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.                                                                                                                                                              |

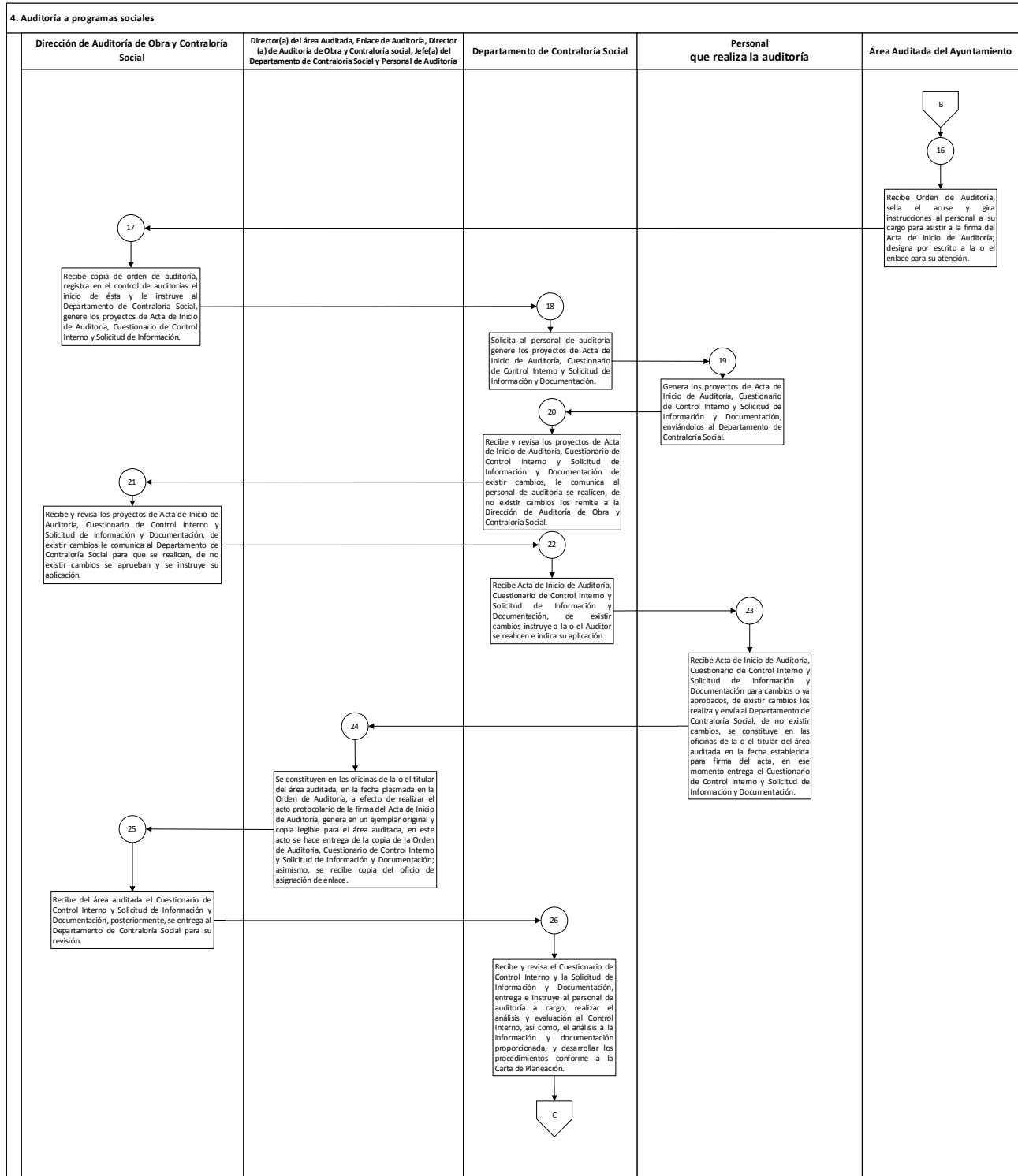
| No | Responsable                                                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 81 | Órgano Interno de Control Municipal                                                              | 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.                                        |
| 82 | 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 Contraloría Social, para que se realicen; de no existir cambios, le indica al Departamento de Contraloría Social se notifiquen a las unidades administrativas correspondientes. |
| 83 | 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.                                                                                                           |
| 84 | personal que realiza la 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.                                |
|    |                                                                                                  | <b>¿Solvento?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 85 | Área Auditada del Ayuntamiento y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas | <b>No:</b><br>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.<br>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.                          |
|    |                                                                                                  | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 86 | Área Auditada del Ayuntamiento                                                                   | <b>Sí:</b><br>Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                                                                  | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

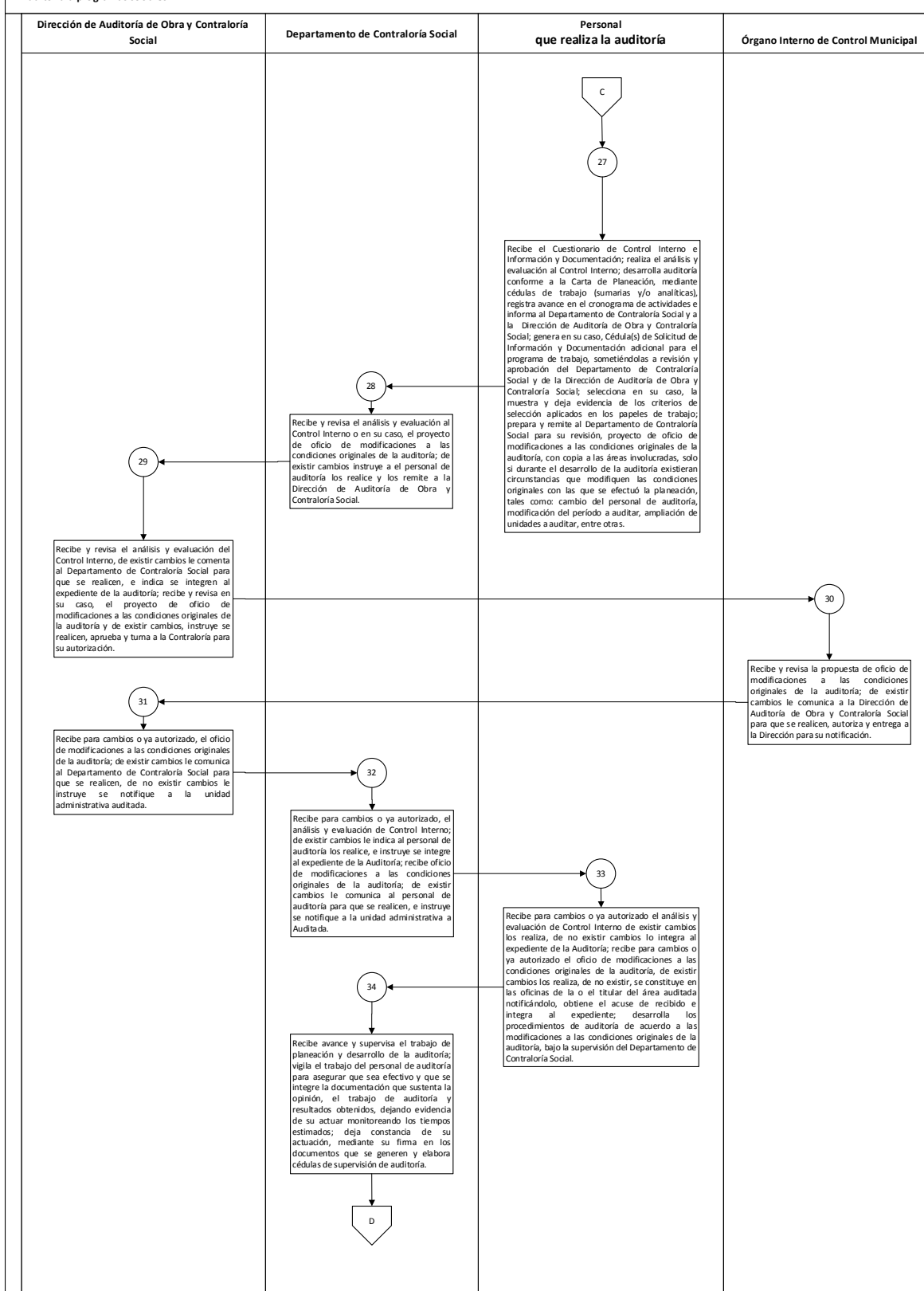
**Diagrama:**



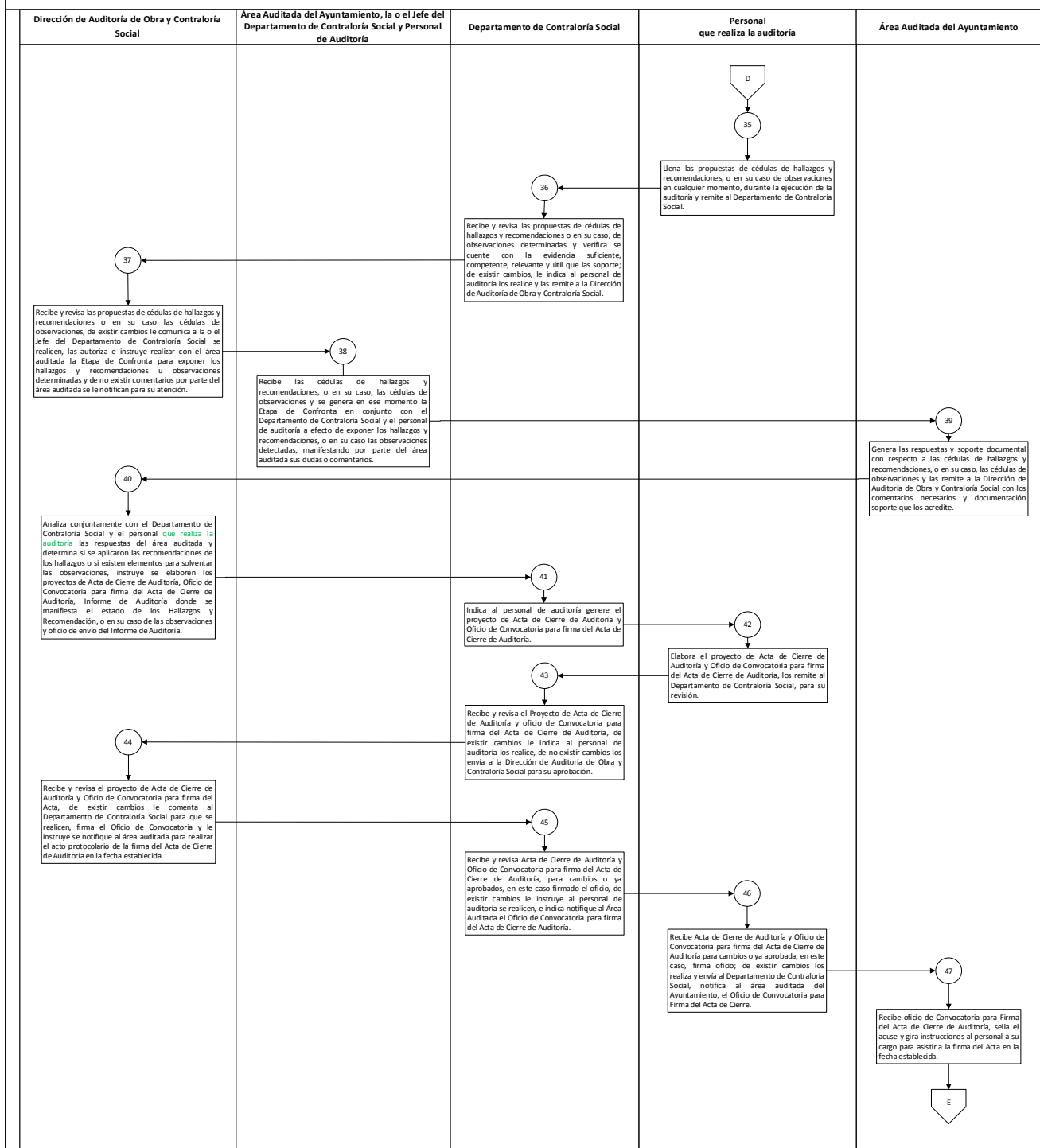




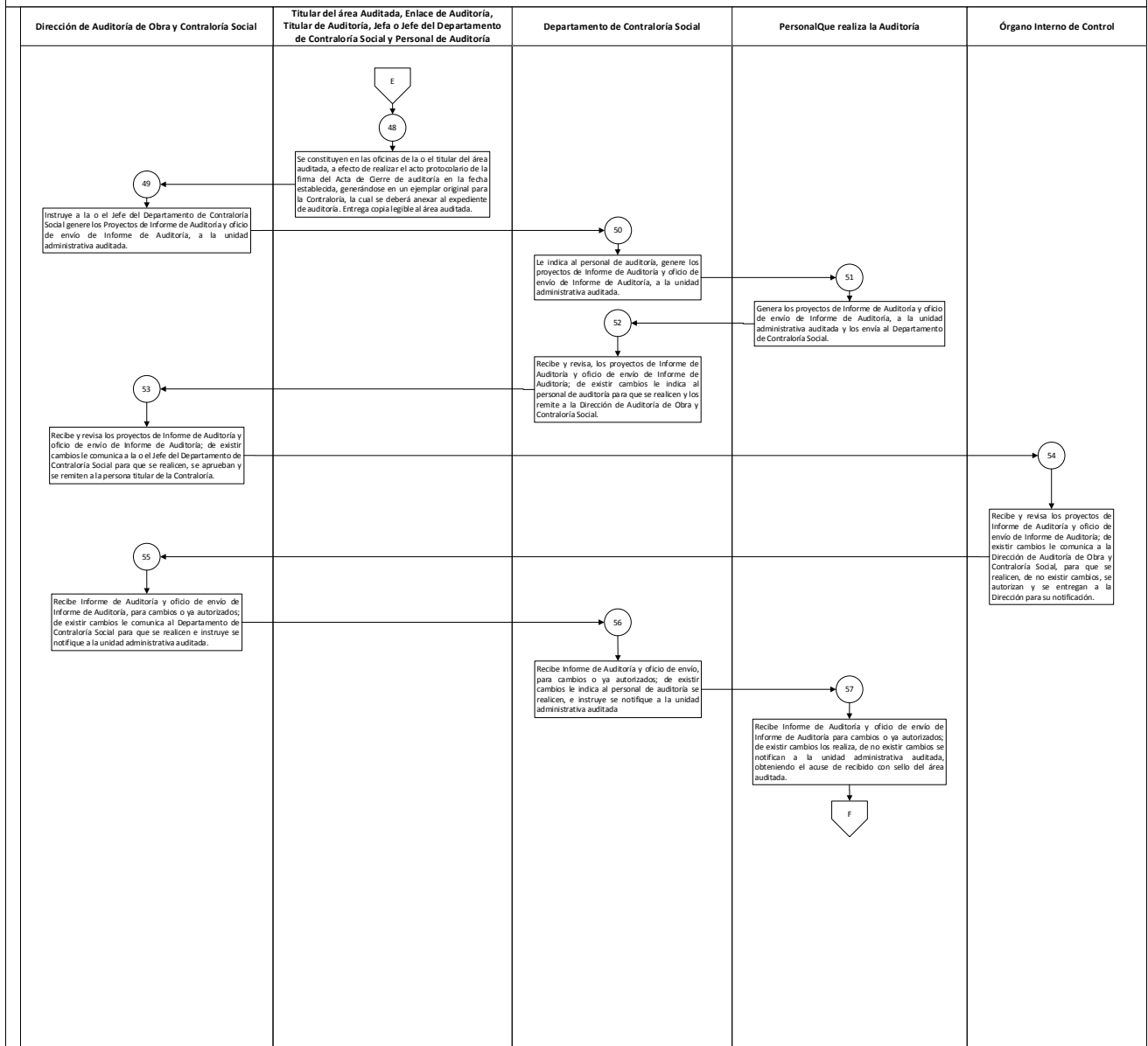




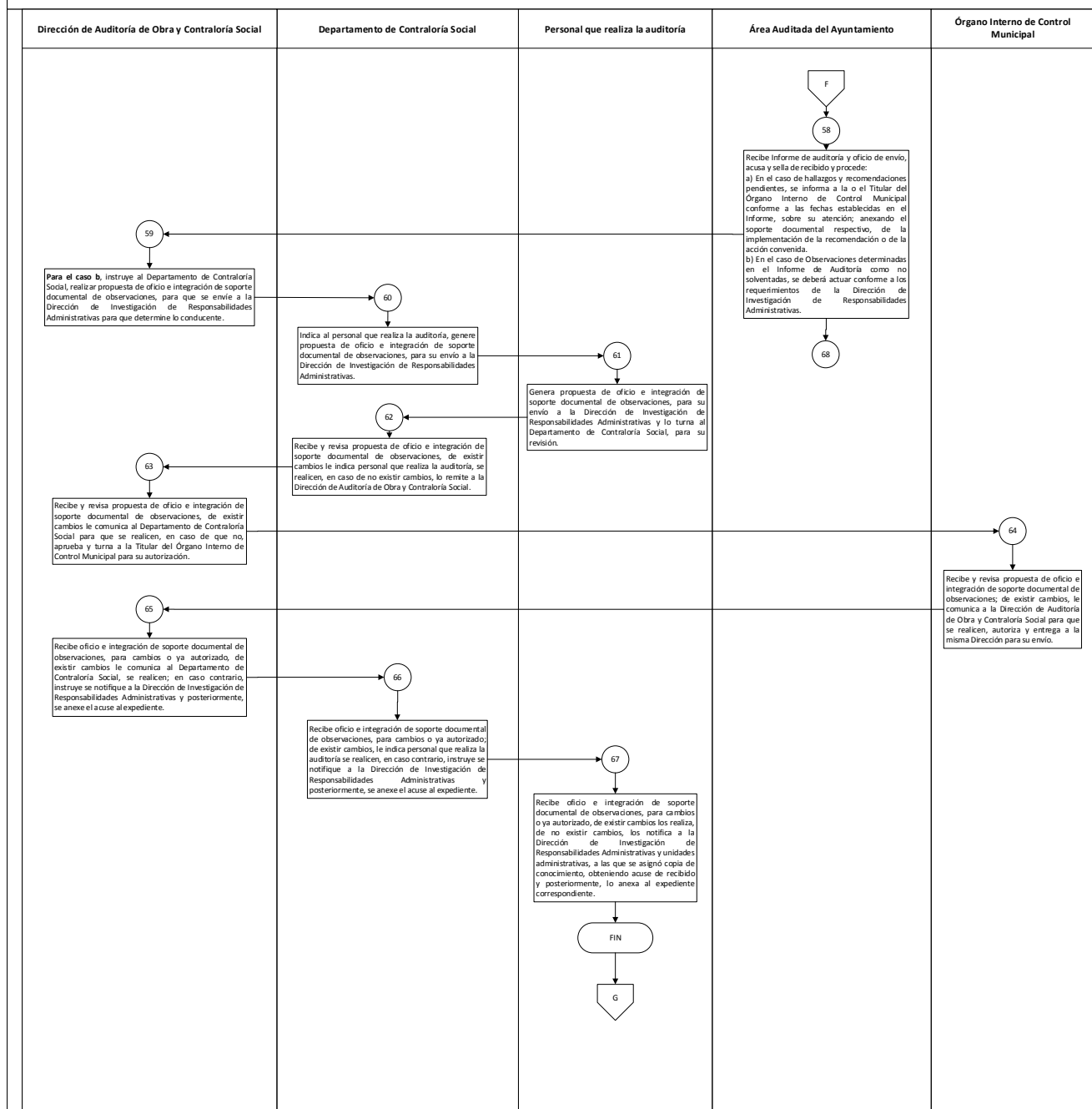
**4. Auditoría a programas sociales**

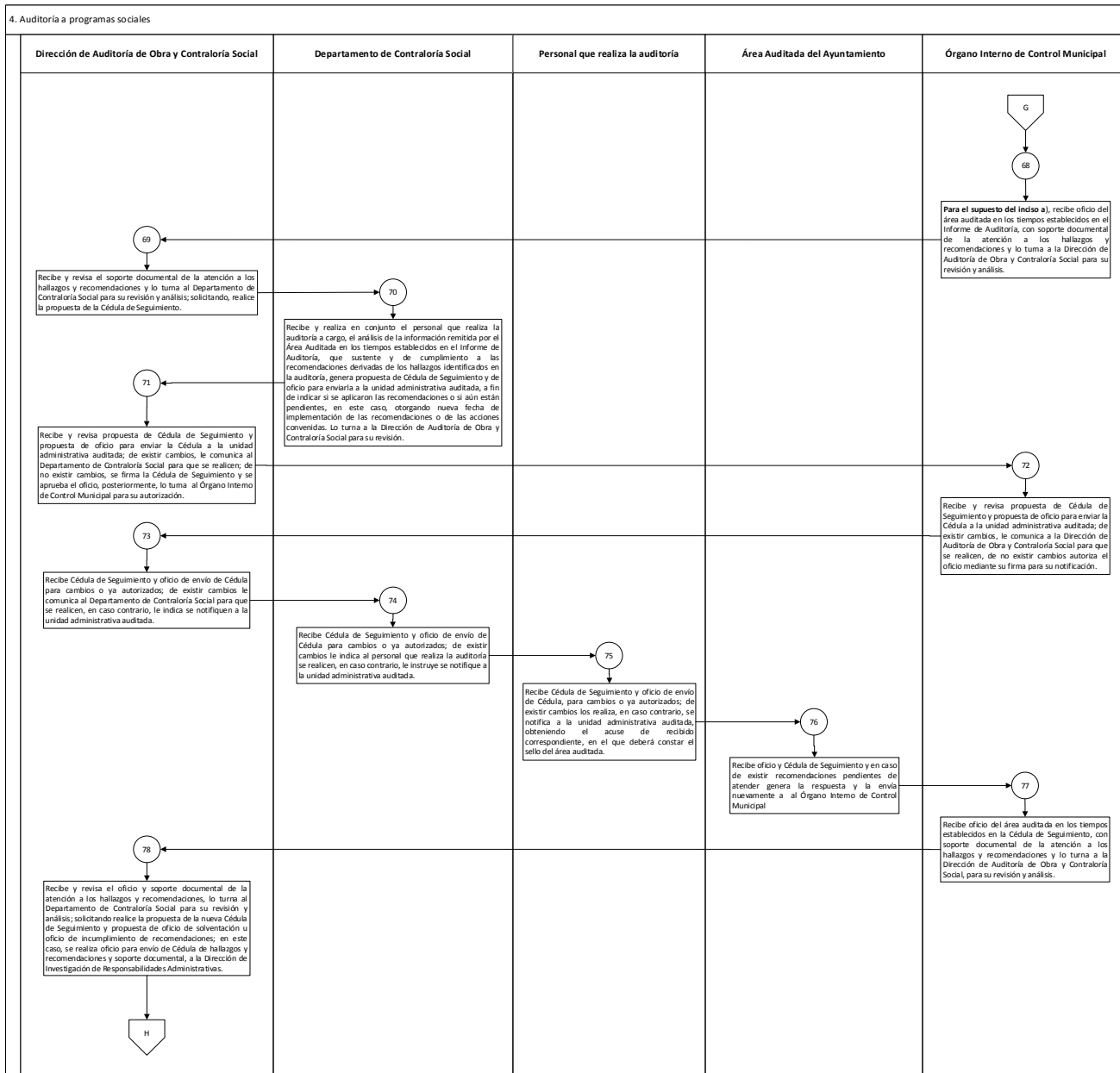


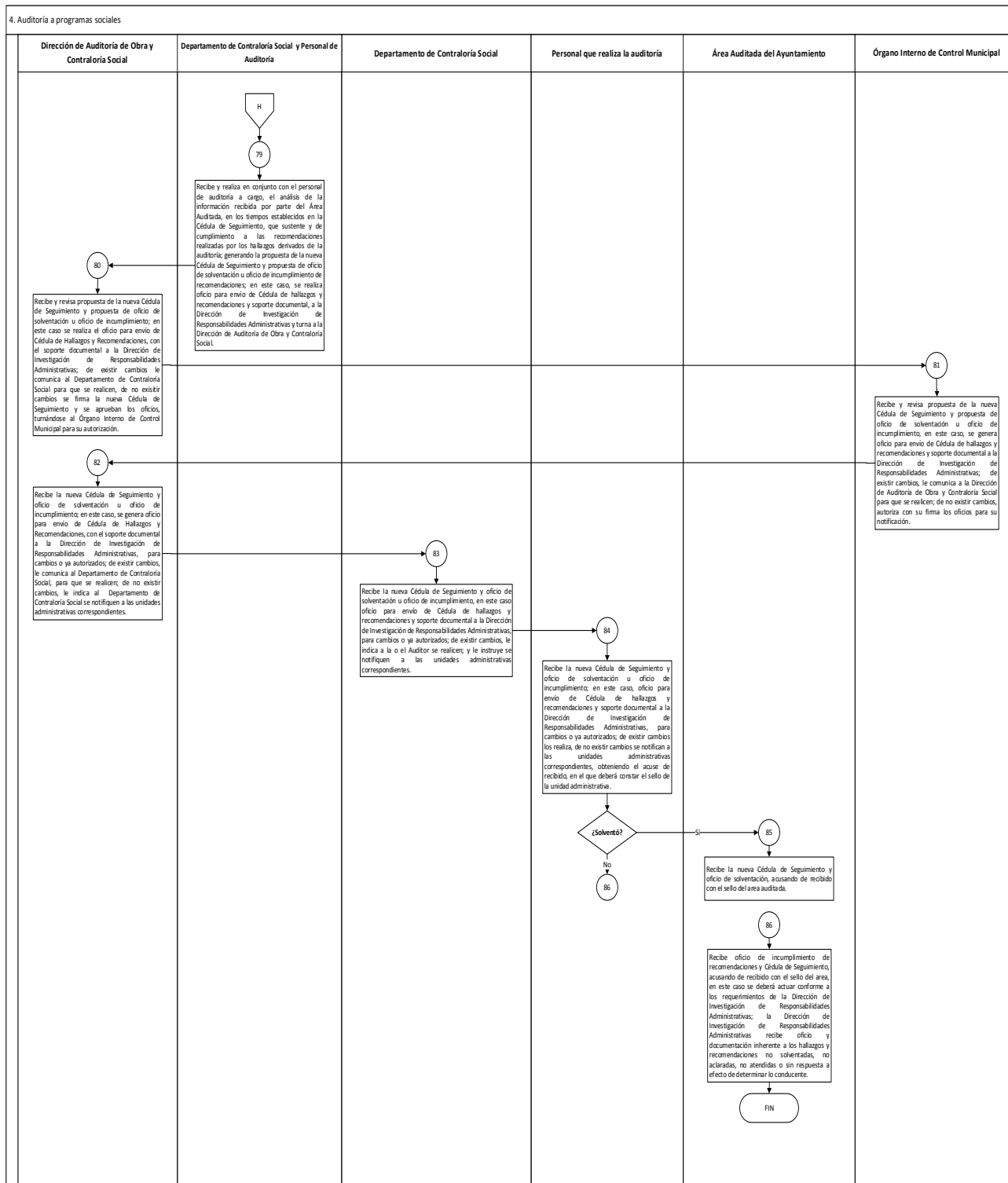
4. Auditoría a programas sociales



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 del Órgano Interno de Control 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 formarán 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 al Órgano Interno de Control Municipal para su revisión y autorización.                                                |
| 8   | Órgano Interno de Control Municipal                                                             | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.                                                                                                                                                                                                   |

| No. | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.                                                                                                                                                                                           |

| No. | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 29  | Área Auditada                                       | Acude a las oficinas del Órgano Interno de Control Municipal, 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 el Órgano Interno de Control Municipal 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.<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No. | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                                     | <b>¿Existen modificaciones?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 37  |                                                     | <b>Sí:</b><br>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.                                                                                                                                                            |
| 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal para autorización a través de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social.                                                                                                                                     |
| 39  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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  | Personal de Auditoría                               | Recibe el análisis y evaluación de Control Interno autorizado lo integra al expediente de la Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No. | Responsable                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46  |                                                            | <b>No:</b><br>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 el Órgano Interno de Control Municipal y copia legible para el área auditada. |
| 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 su caso las cédulas de hallazgo y recomendación en caso de que existan.                                                                                                                               |
| 48  | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                   | Recibe avance y supervisa el desarrollo de la auditoría y firma los documentos que se generen y elabora cédulas de supervisión de auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 49  | <b>Personal de Auditoría</b>                               | 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  | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                   | 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  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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  | <b>Personal de Auditoría</b>                               | 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  | <b>Área Auditada del Ayuntamiento</b>                      | 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  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | 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 envío del Informe de Auditoría.                                                                                                       |
| 56  | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                   | 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 envío del Informe de Auditoría.                                                                                                                                                                                    |



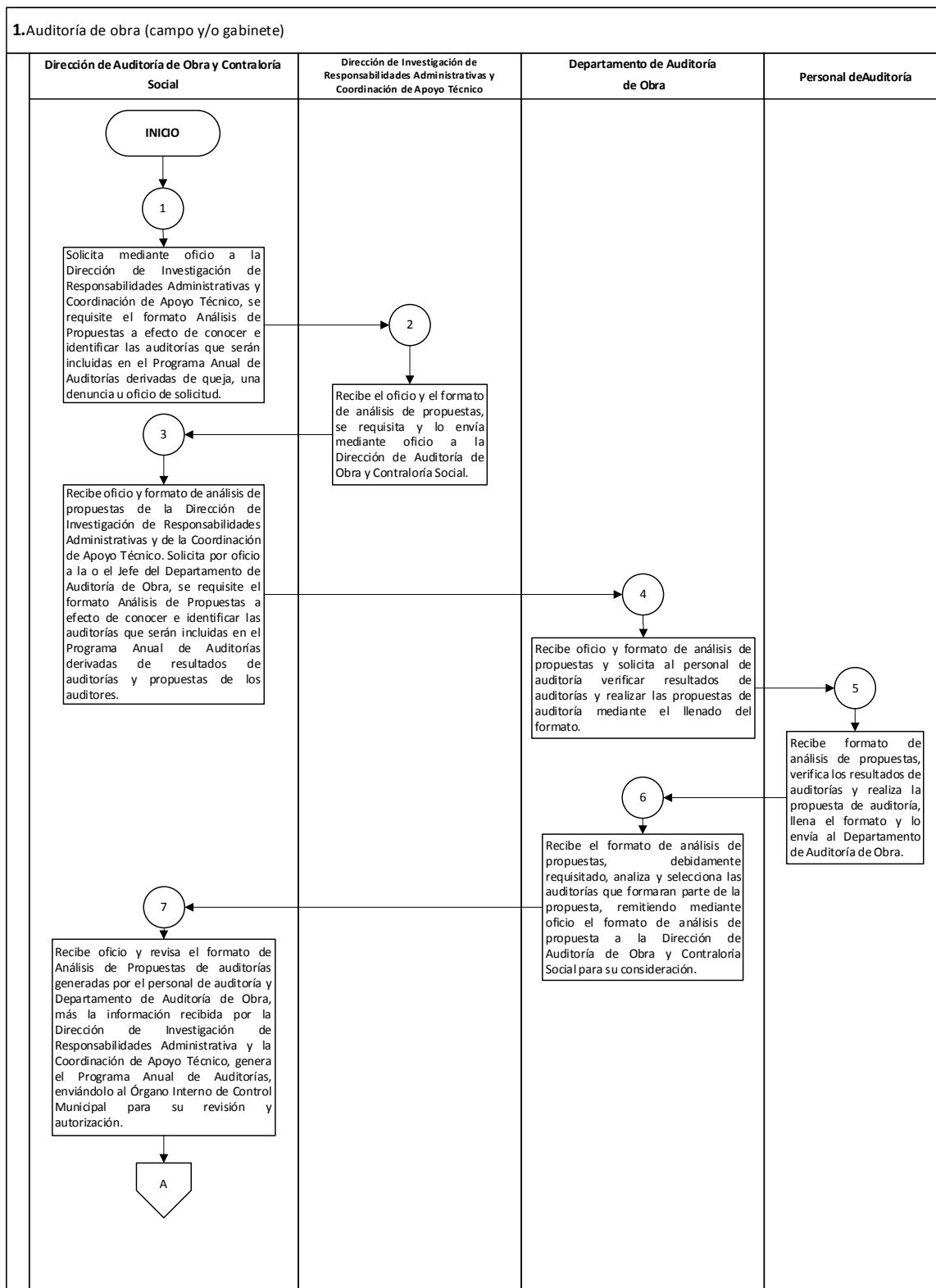
| No. | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Oficio de envío 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 envío del Informe de Auditoría y lo remite, a través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal para autorización.                                                                                                                                                                                |
| 59  | Órgano Interno de Control Municipal                 | Recibe Acta de Cierre de Auditoría, Oficio de Convocatoria para firma del Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de envío 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 del Órgano Interno de Control 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 el Órgano Interno de Control 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                     | <b>¿Solventaron hallazgos y/u observaciones?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     |                                                     | <b>Sí:</b><br>FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                     | <b>No:</b><br><b>¿De qué tipo son?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 64  | Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social | <b>Observaciones</b><br>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 Responsabilidades Administrativas. Lo turna a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a través de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.                                                                                                                                                                                                                      |
| 66  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

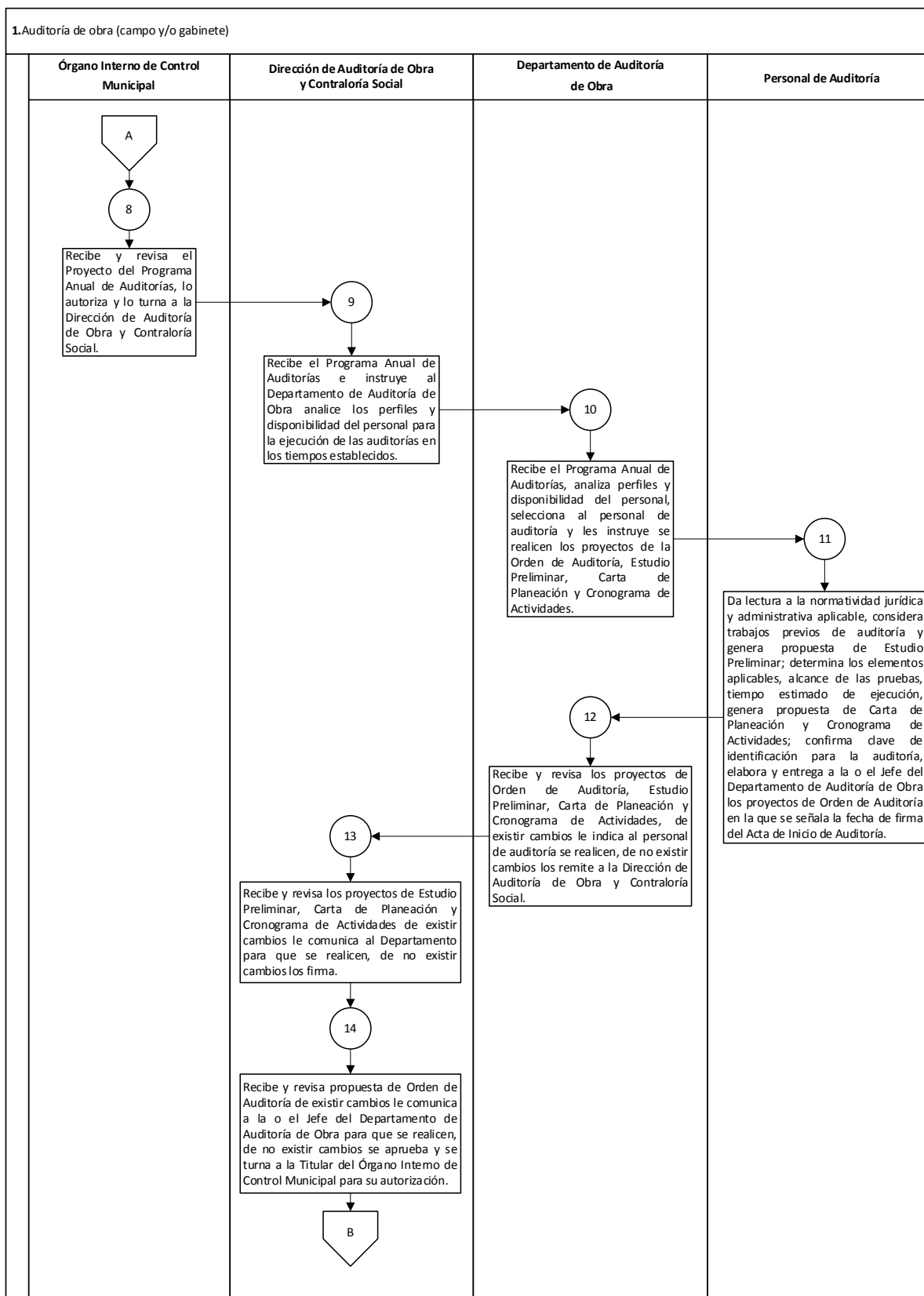
| No. | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 67  | Personal de Auditoría                               | Notifica el oficio de observaciones y anexa el acuse de recibido al expediente de auditoría                                                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                     | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 68  | Personal de Auditoría                               | <b>Hallazgos</b><br>Hace de conocimiento de los plazos para atender los hallazgos.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 69  | Área Auditada del Ayuntamiento                      | Remite al Órgano Interno de Control Municipal, a través de oficio, el soporte documental de la implementación de la recomendación o de la acción convenida.                                                                                                                                                                      |
| 70  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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 Titular de Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                             |
| 74  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                                     | <b>¿Solventó el hallazgo?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                     | <b>Sí:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                     | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 77  |                                                     | <b>No:</b><br>Se entera de la nueva fecha de implementación de las recomendaciones o de las acciones convenidas, genera la respuesta y la envía nuevamente al Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                               |
| 78  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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:                                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                                     | <b>¿Solventa?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                     | <b>Sí:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

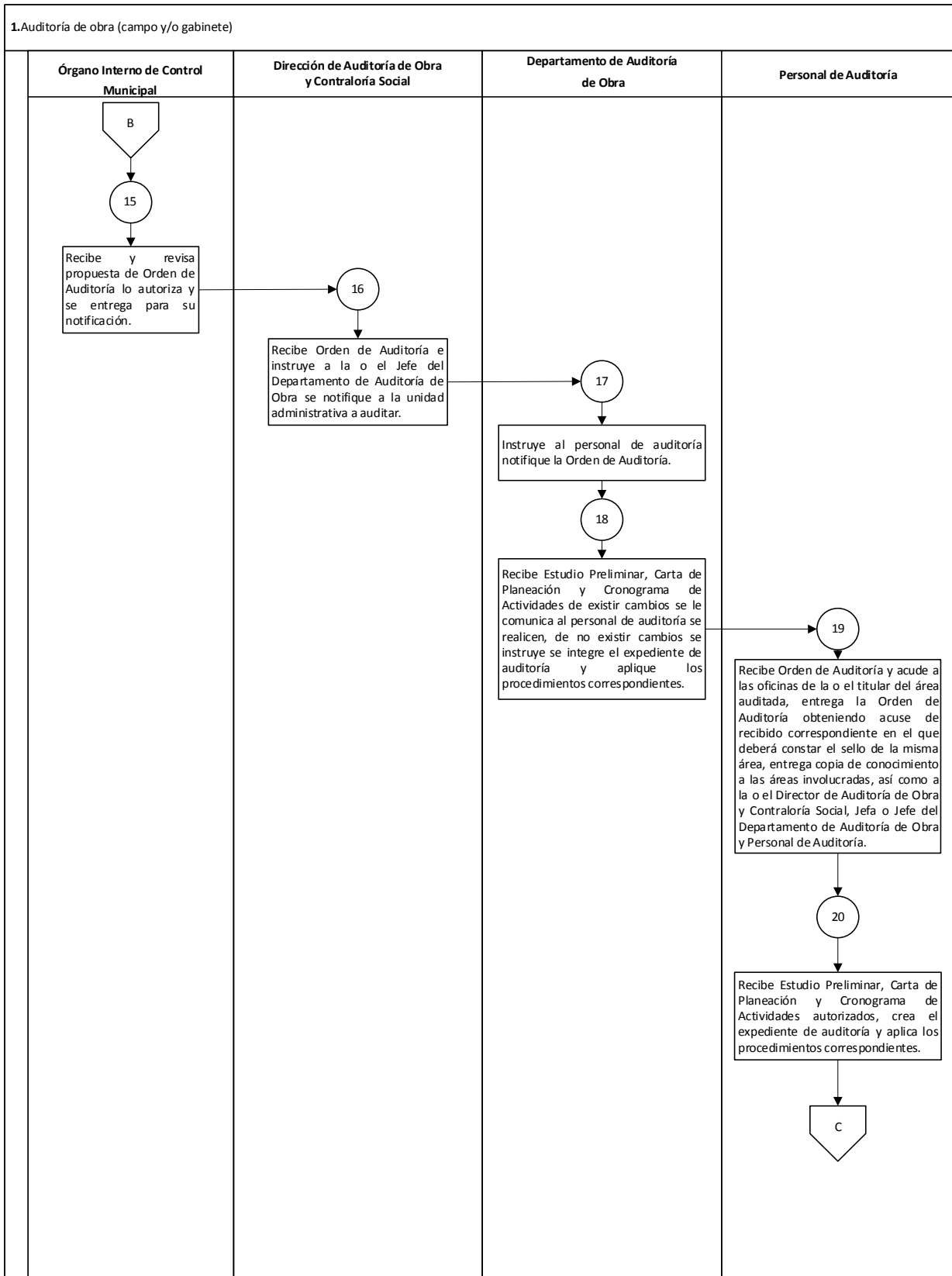


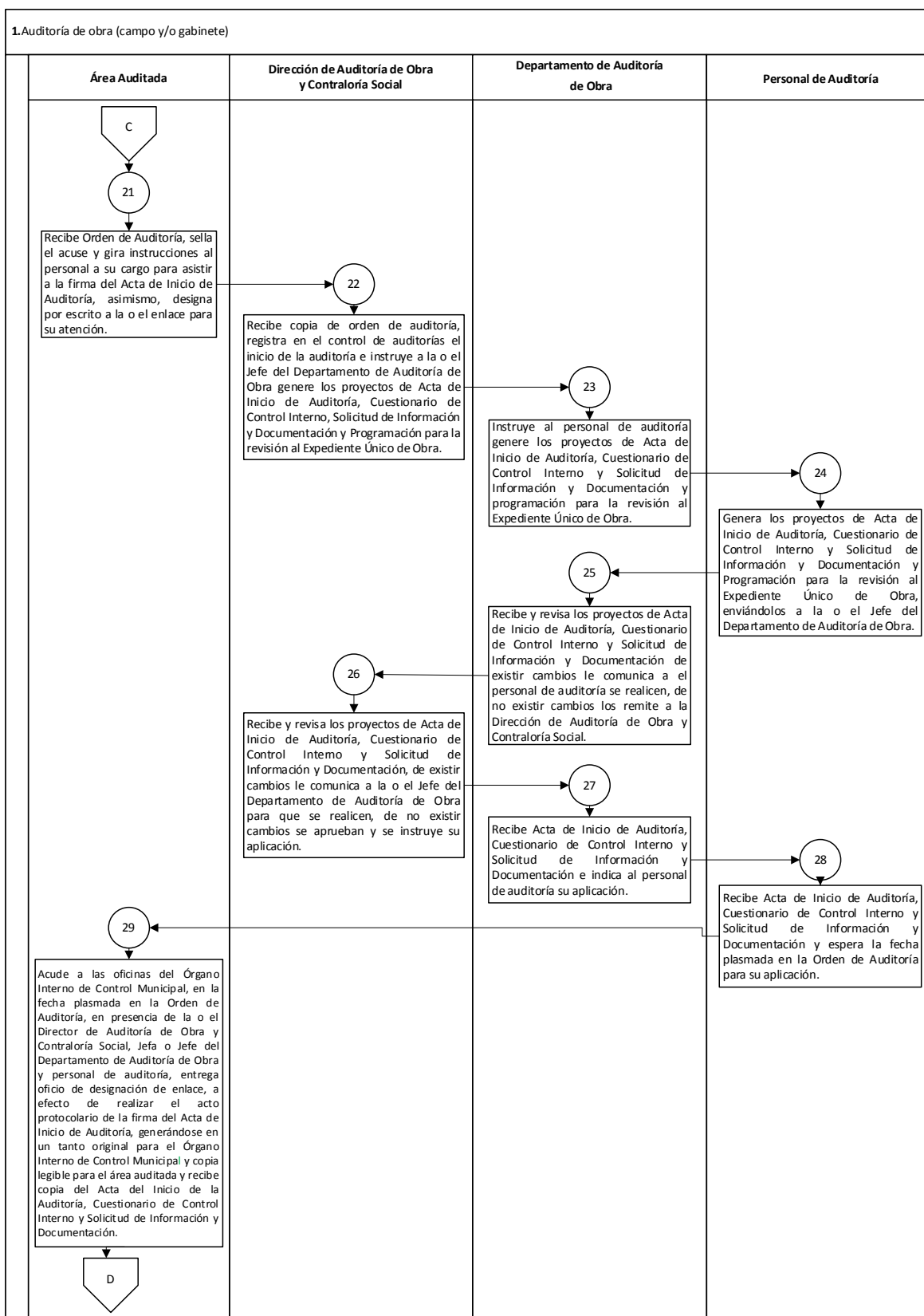
| No. | Responsable                                                | Actividad                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                               |
| 80  |                                                            | <b>No:</b><br>Elabora oficio de incumplimiento de recomendaciones y lo envía a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.                                   |
| 81  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b> | Recibe oficio de incumplimiento de recomendaciones lo firma y lo turna a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para el trámite conducente. |
|     |                                                            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                               |

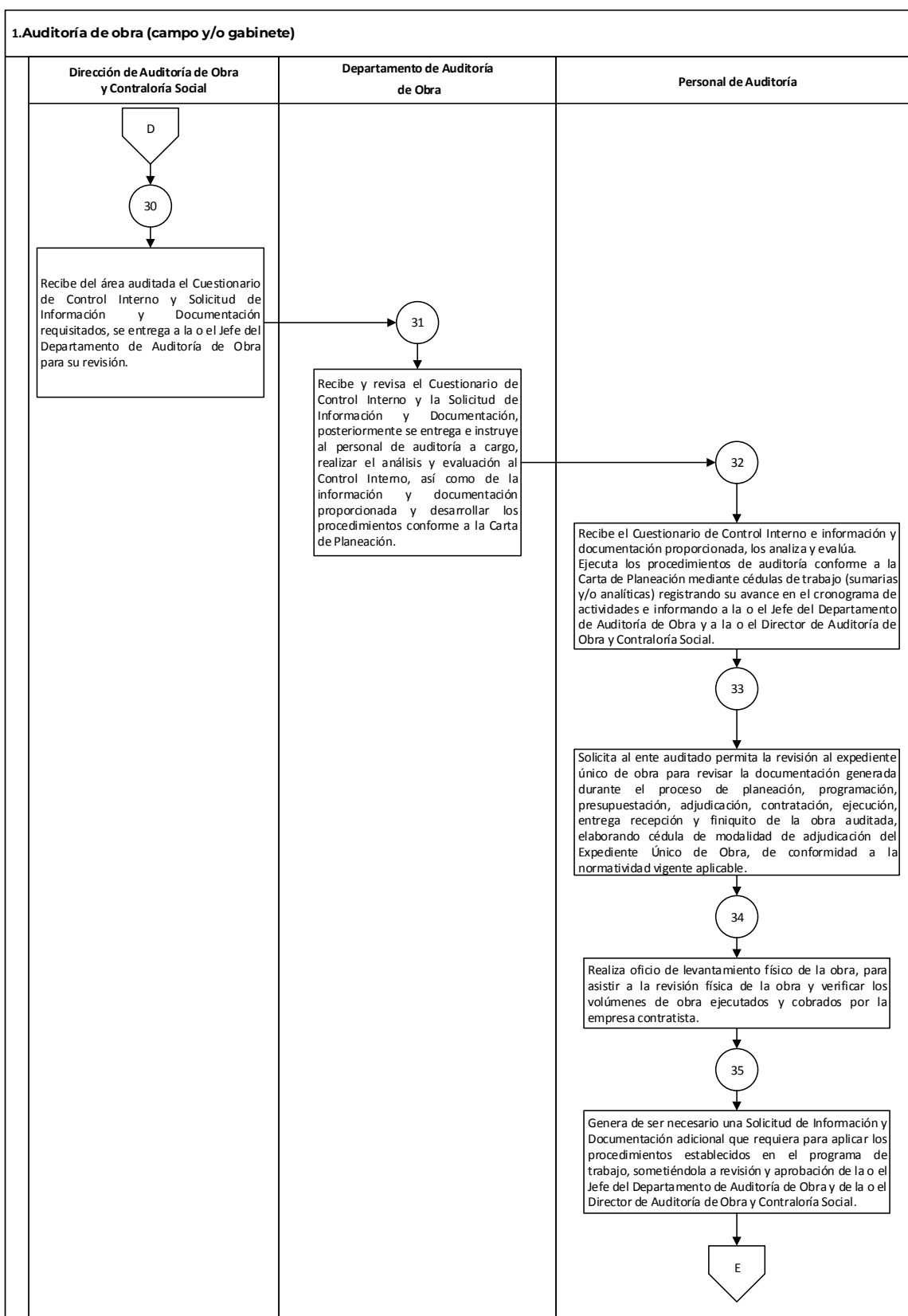
**Diagrama:**

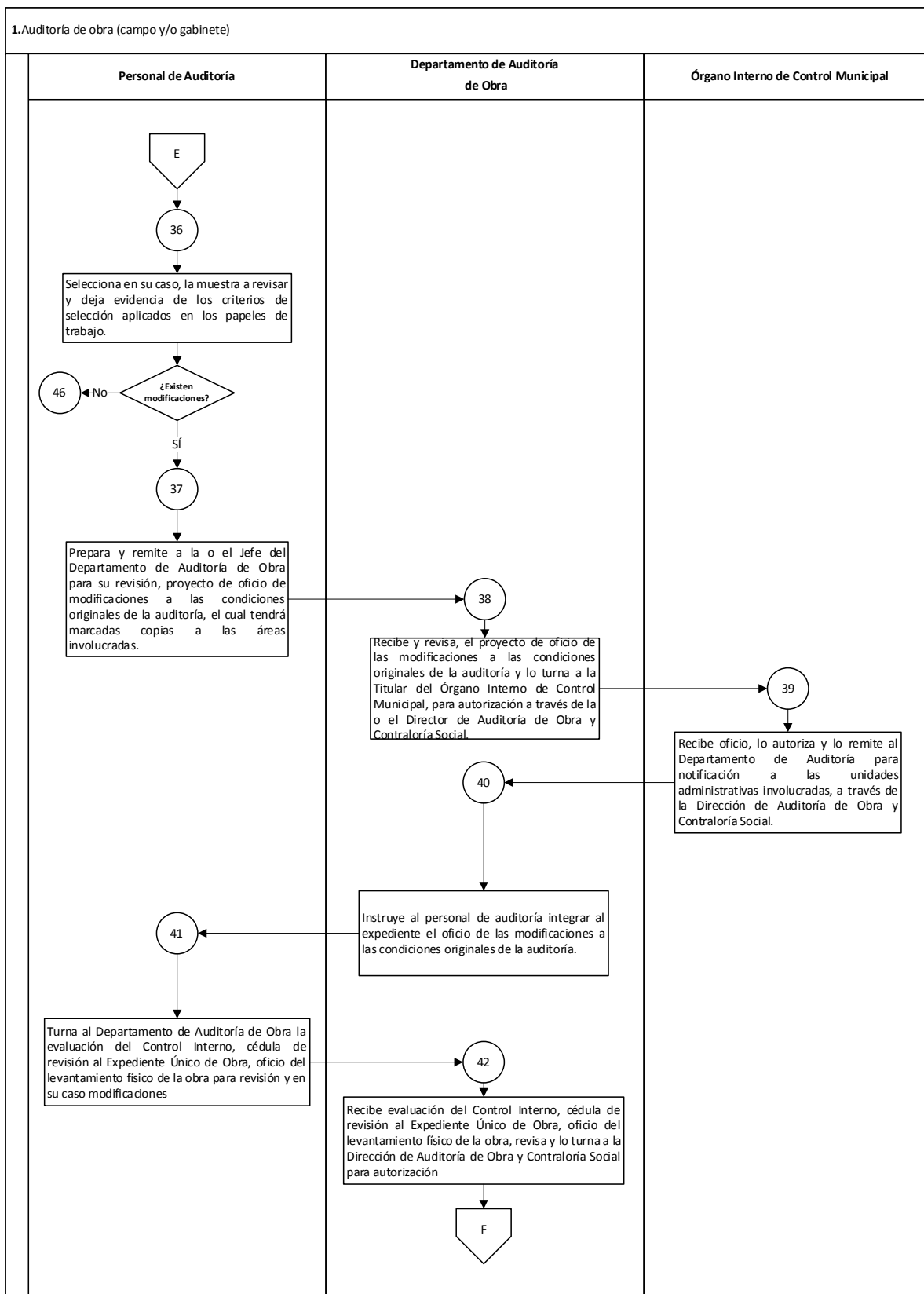


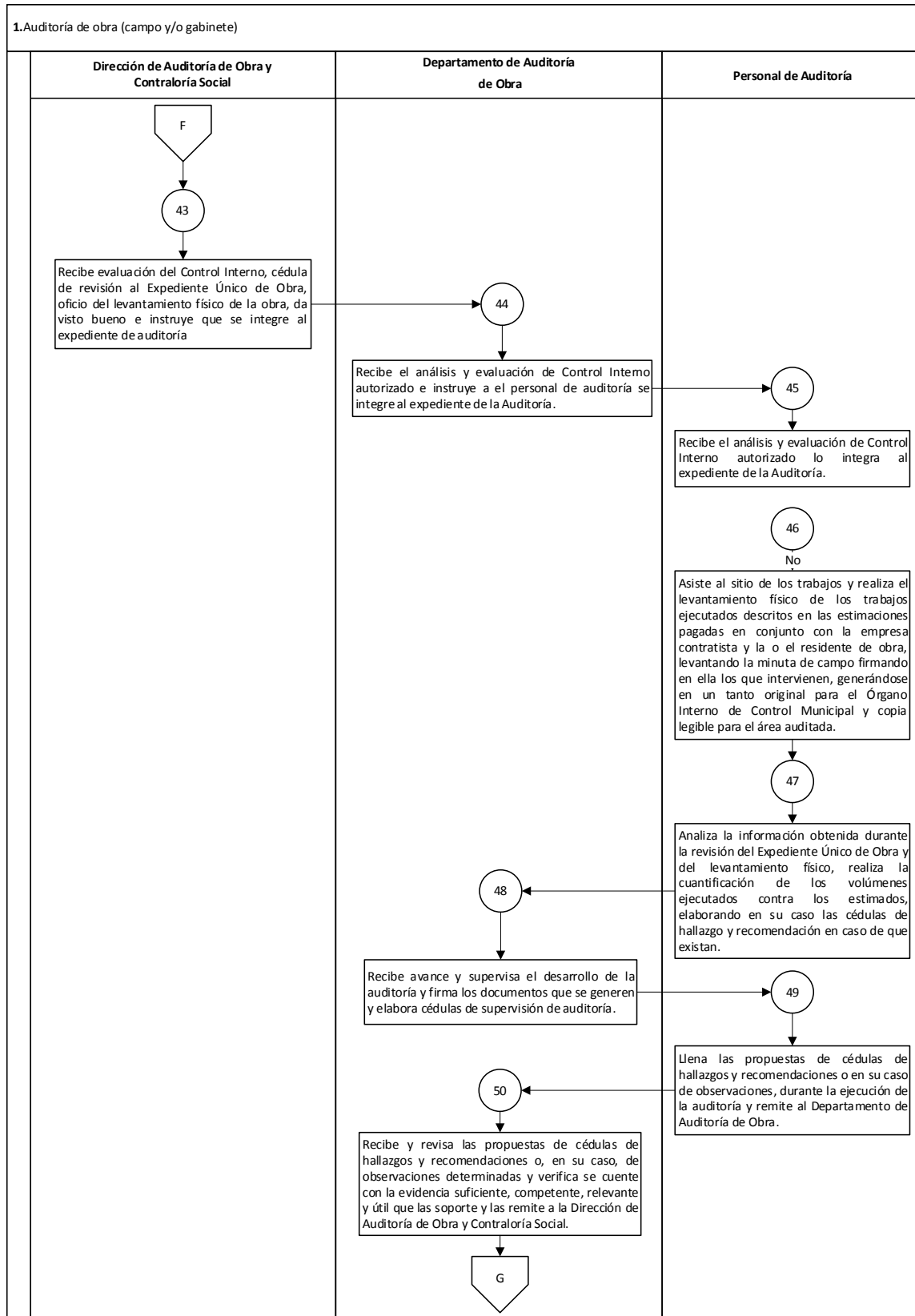




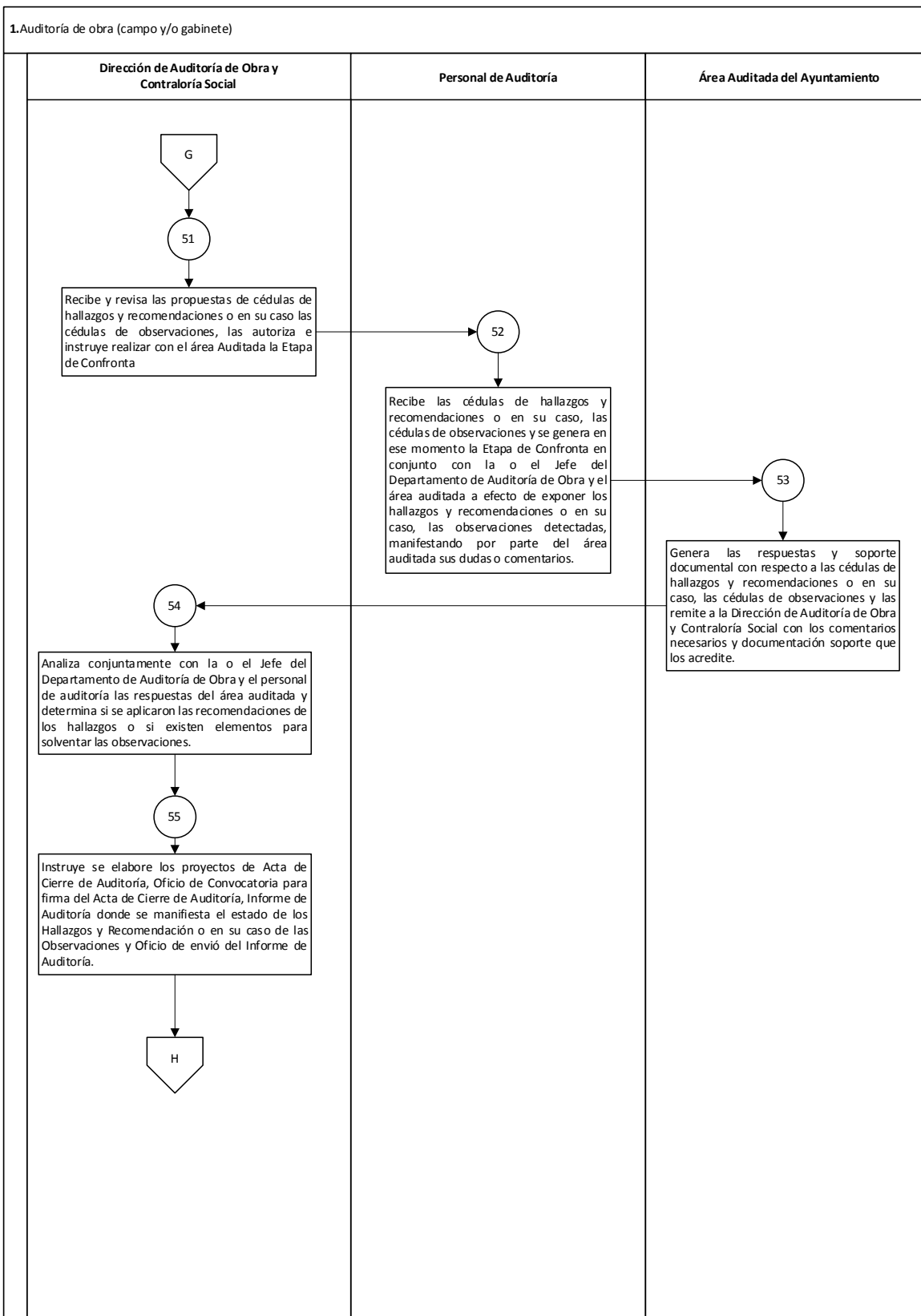


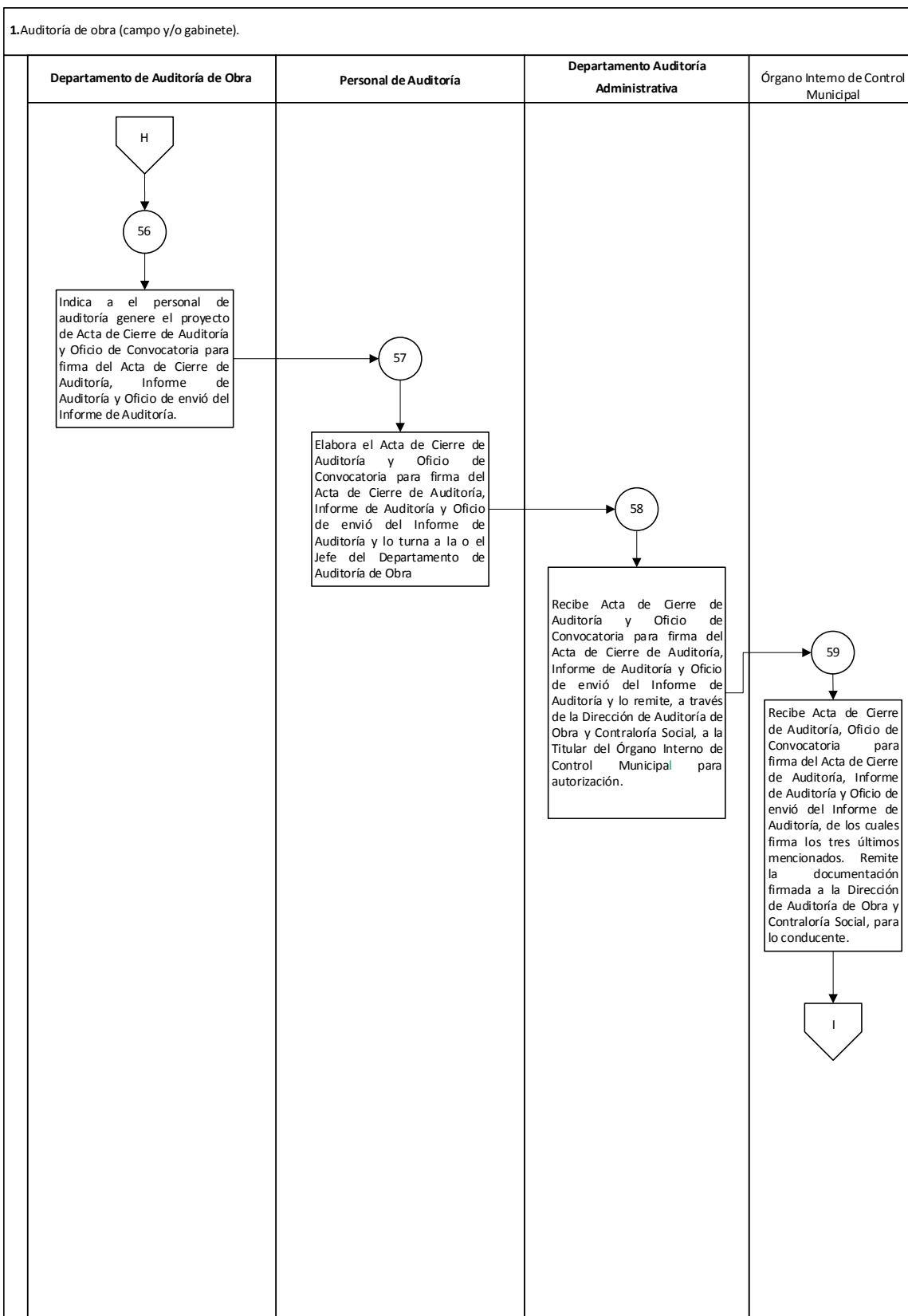




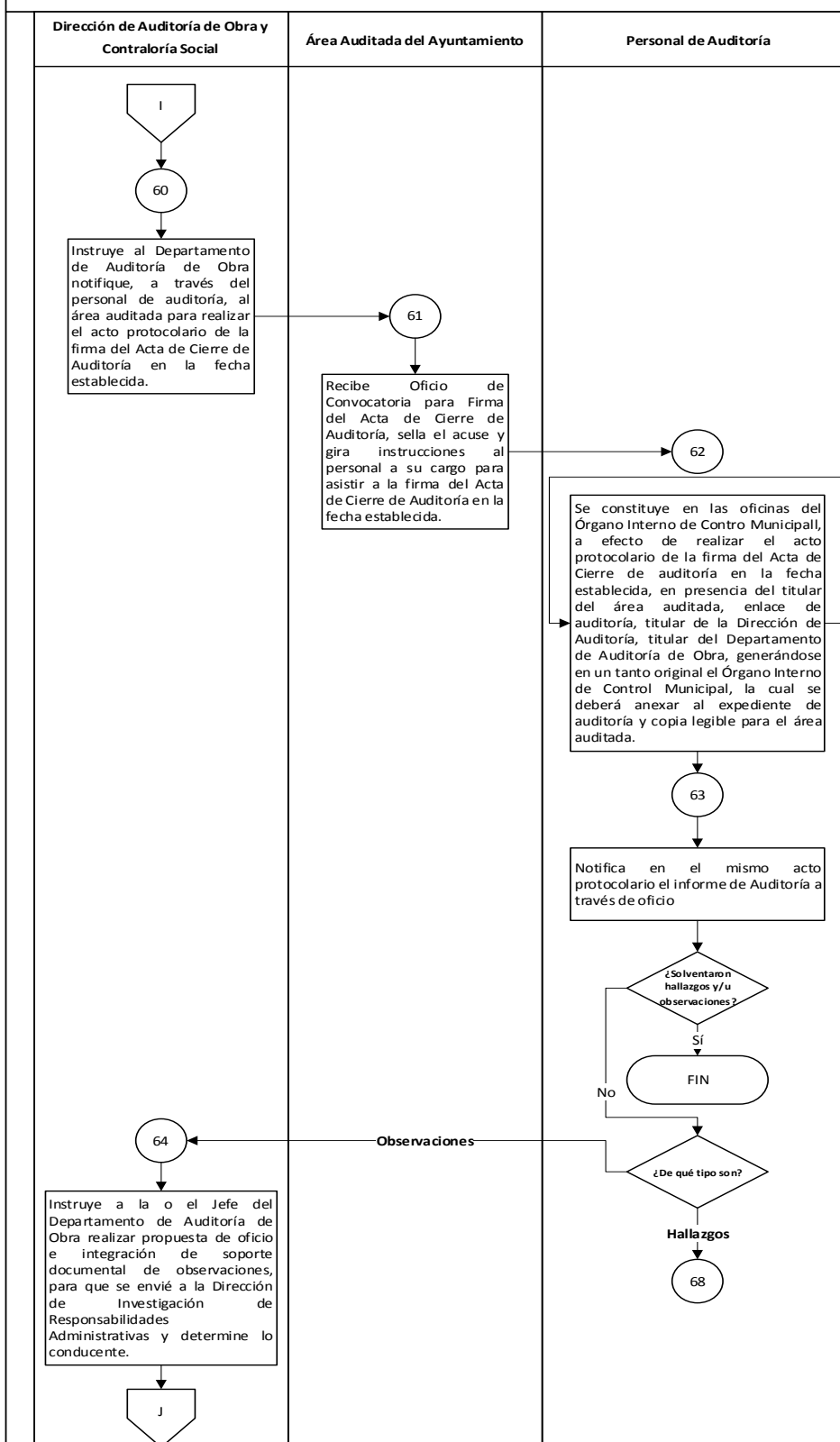




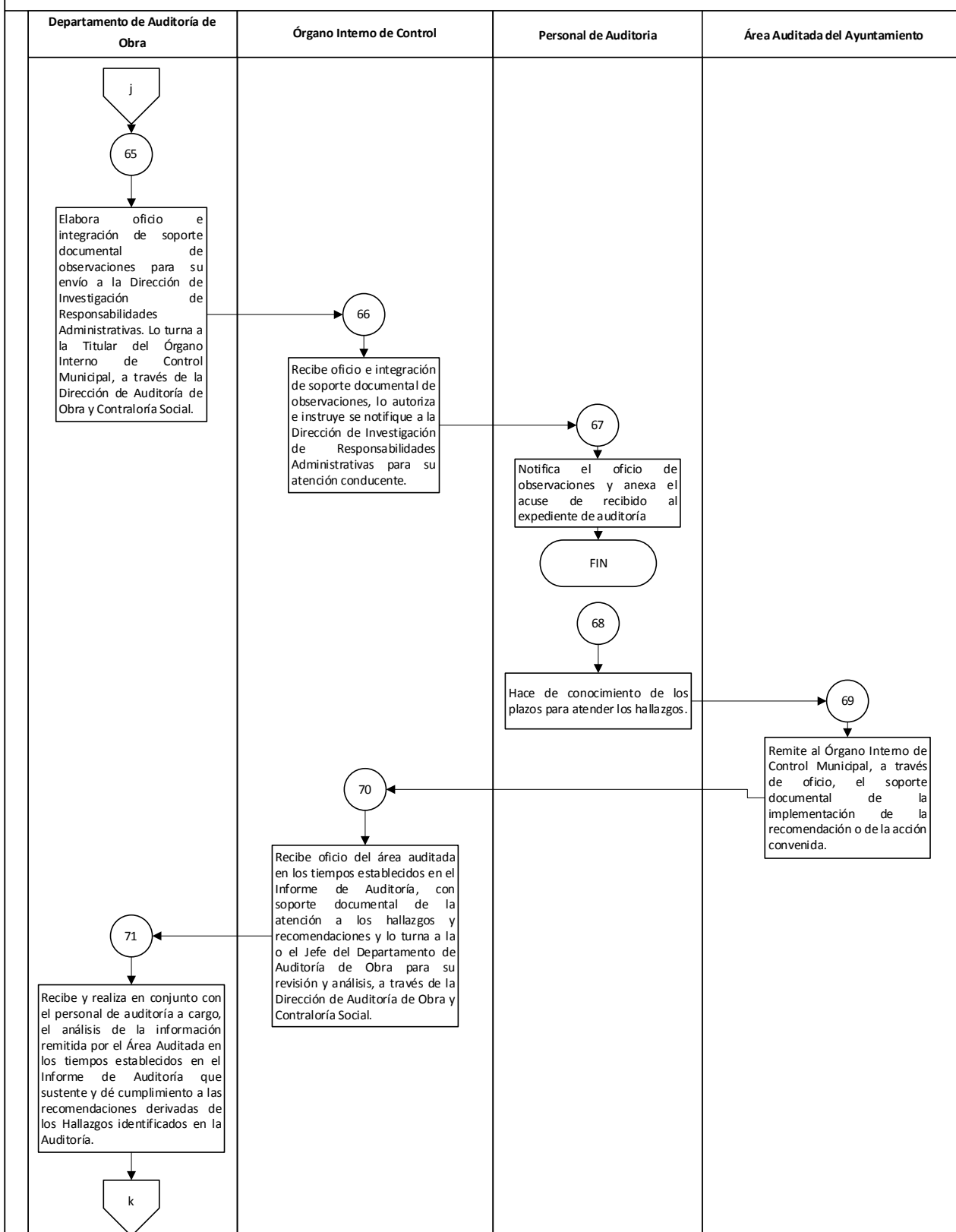


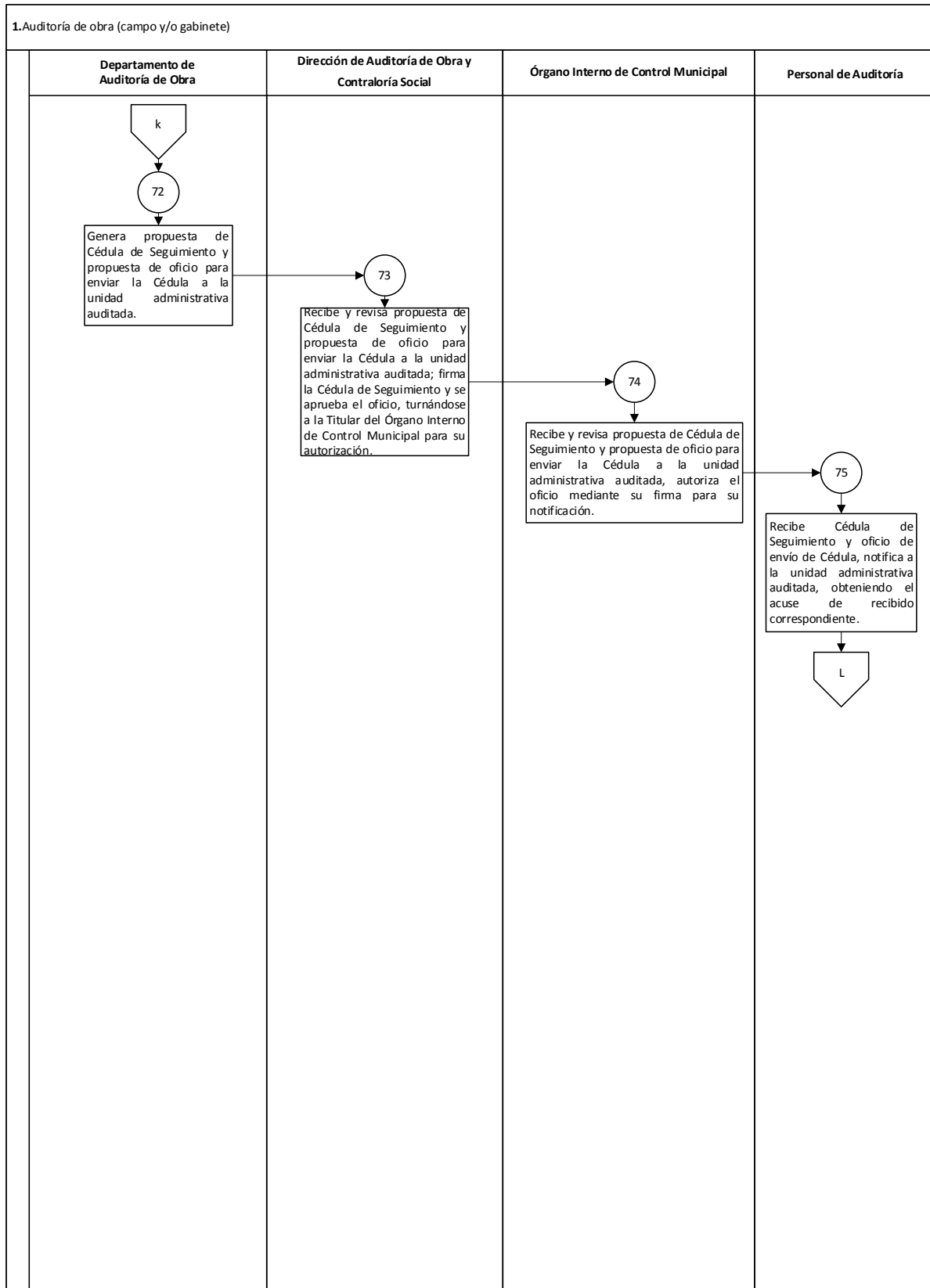


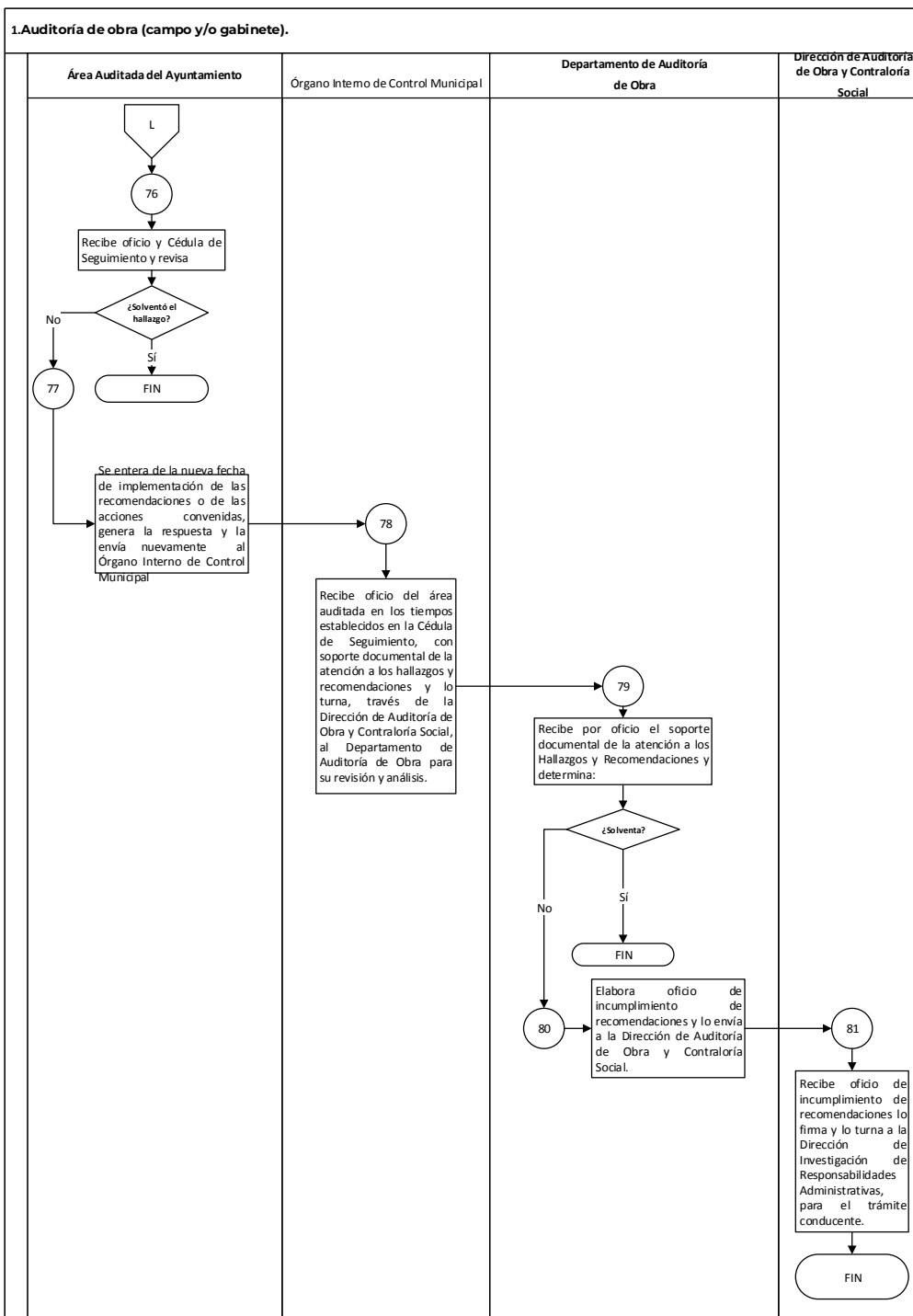
**1. Auditoría de obra (campo y/o gabinete)**



**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 Obras Públicas remitirá al Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal, 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 del Órgano Interno de Control copia del acta elaborada por la Dirección General de 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 Obras Públicas remitirá al Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal 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 del Órgano Interno de Control Municipal, su asistencia a los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación que la Dirección General de Obras Públicas 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

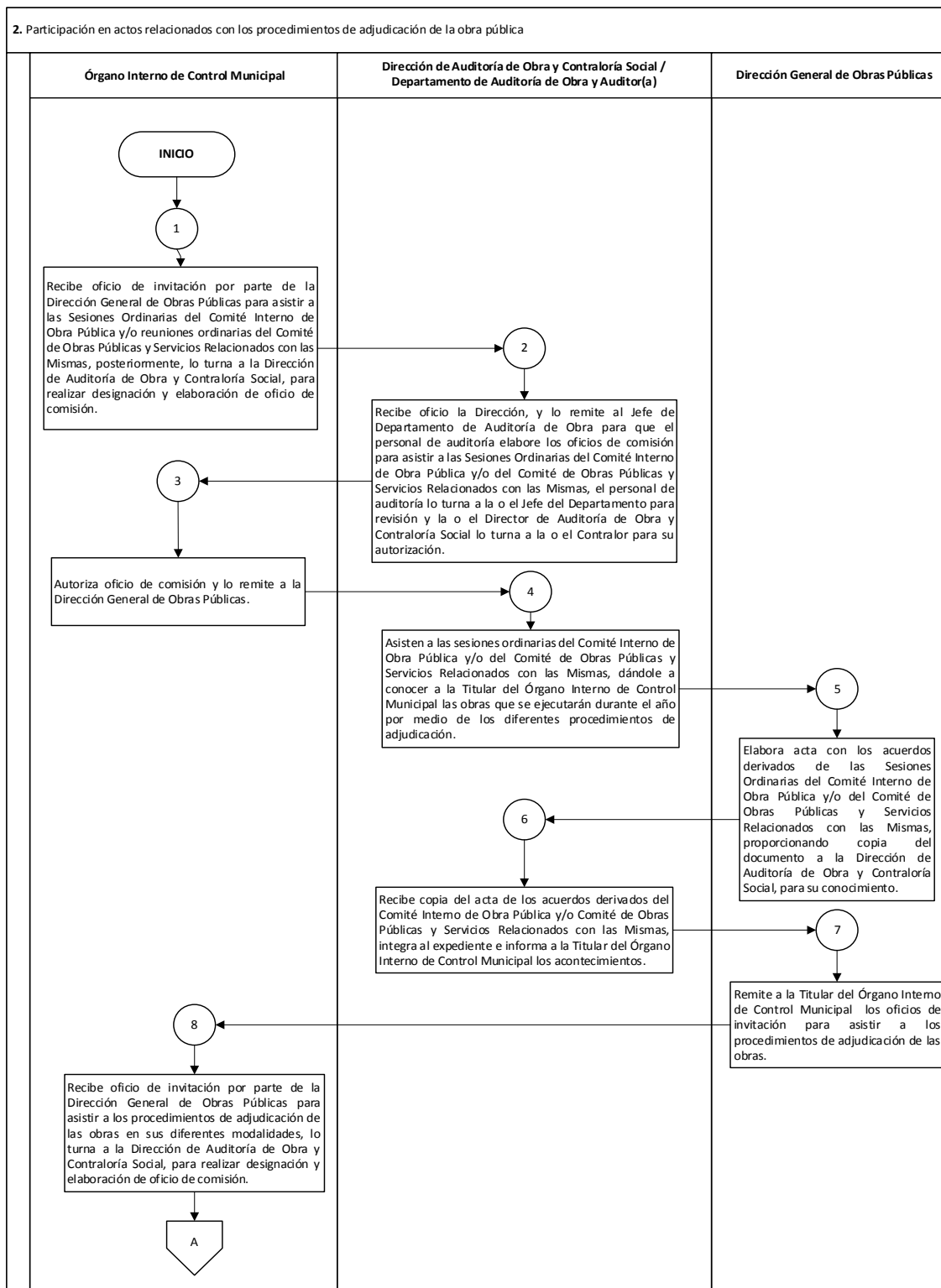
### Descriptivo:

| No | Responsable                                                                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Órgano Interno de Control Municipal                                                                             | Recibe oficio de invitación por parte de la Dirección General de Obras Públicas 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización. |
| 3  | Órgano Interno de Control Municipal                                                                             | Autoriza oficio de comisión y lo remite a la Dirección General de 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal las obras que se ejecutarán durante el año por medio de los diferentes procedimientos de adjudicación.                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Dirección General de 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 al Órgano Interno de Control Municipal los acontecimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Dirección General de Obras Públicas                                                                             | Remite al Órgano Interno de Control Municipal los oficios de invitación para asistir a los procedimientos de adjudicación de las obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8  | Órgano Interno de Control Municipal                                                                             | Recibe oficio de invitación por parte de la Dirección General de 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 /                                                           | 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                                                                                                                                                                       |

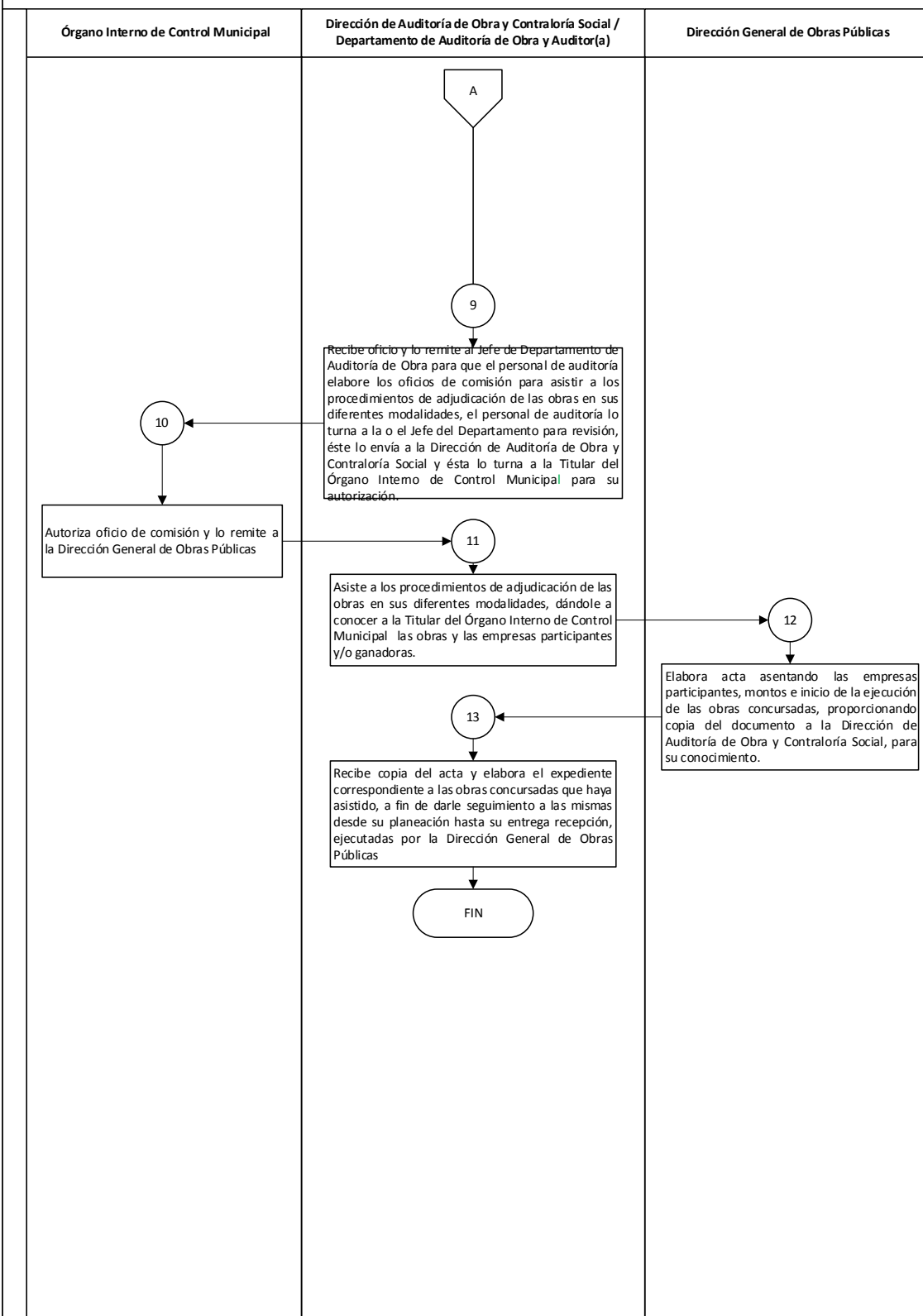


| No        | Responsable                                                                                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría</b>                                                           | de Obra y Contraloría Social y ésta lo turna a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                            |
| <b>10</b> | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                                                                     | Autoriza oficio de comisión y lo remite a la Dirección General de Obras Públicas.                                                                                                                                                                       |
| <b>11</b> | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social /<br/>Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría</b> | Asiste a los procedimientos de adjudicación de las obras en sus diferentes modalidades, dándole a conocer a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal las obras y las empresas participantes y/o ganadoras.                               |
| <b>12</b> | <b>Dirección General de Obras Públicas</b>                                                                                 | 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.                         |
| <b>13</b> | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social /<br/>Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría</b> | 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 Obras Públicas. |
|           |                                                                                                                            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                              |

**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 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal 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 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 al Órgano Interno de Control Municipal.
- En caso de existir inconsistencias en la obra, el personal del Departamento de Auditoría de Obra enviará oficio a la Dirección General de 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 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.

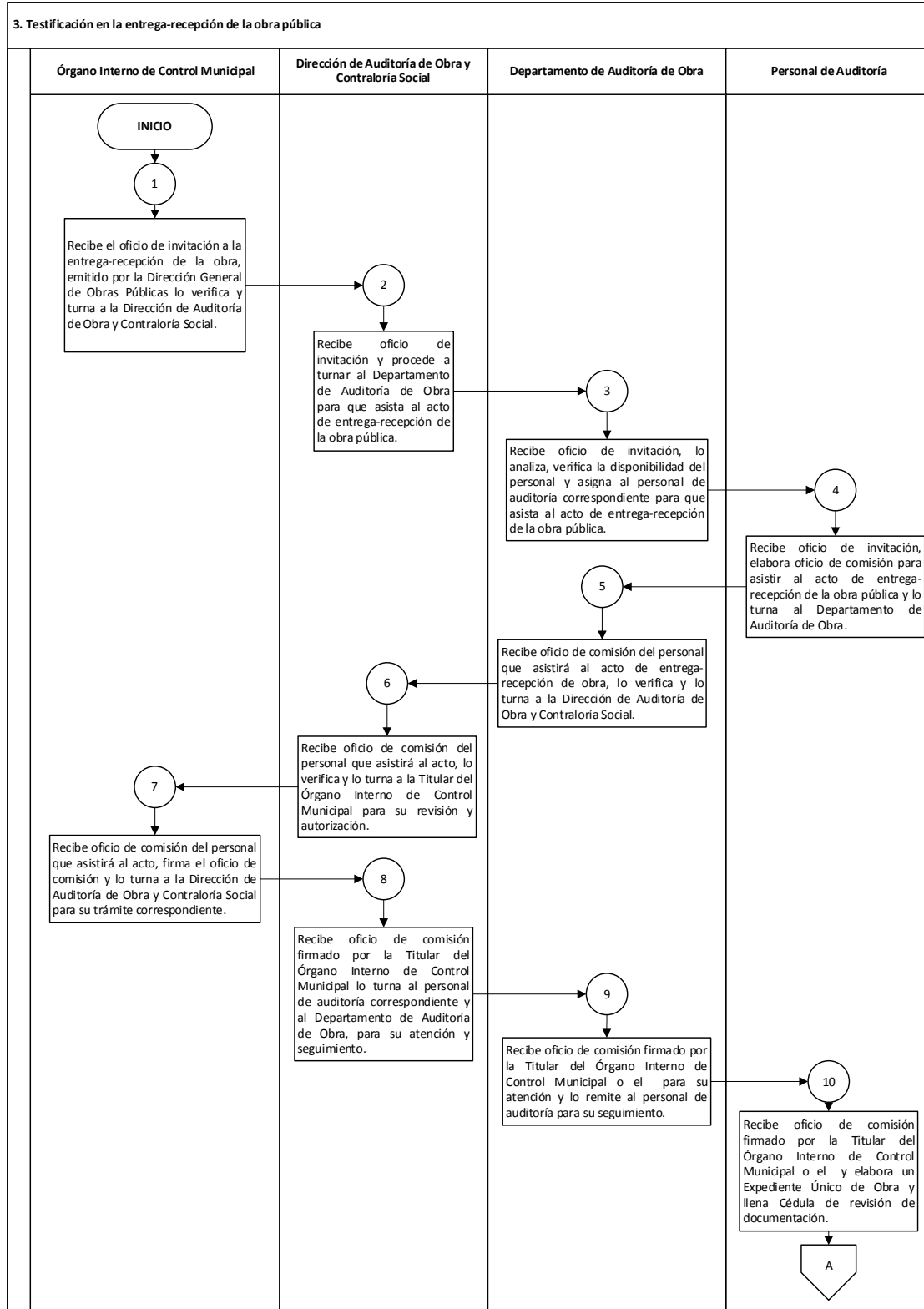
### 3. Testificación en la entrega-recepción de la obra pública

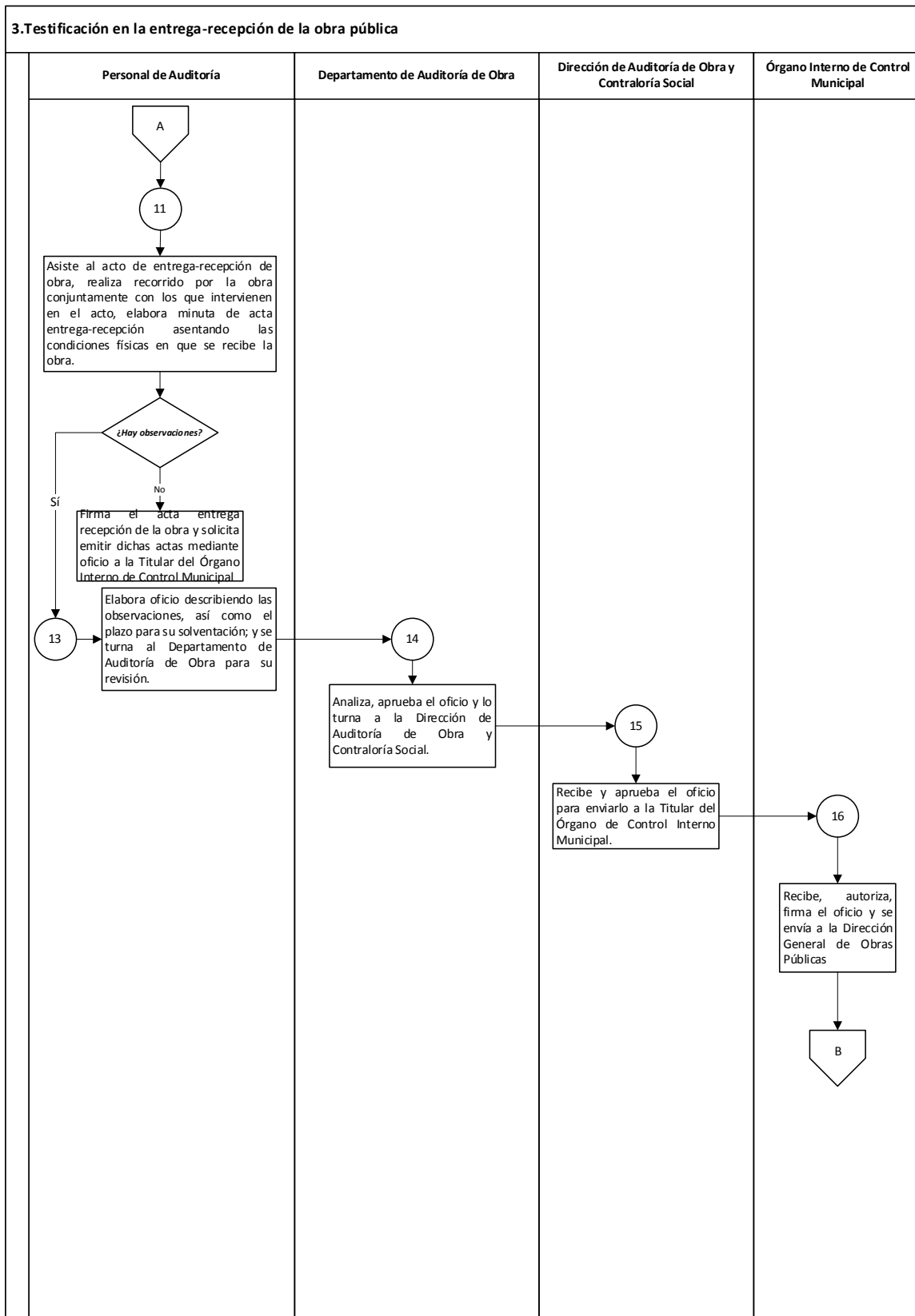
#### Descriptivo:

| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Órgano Interno de Control Municipal                 | Recibe el oficio de invitación a la entrega-recepción de la obra, emitido por la Dirección General de 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 al Órgano Interno de Control Municipal, para su revisión y autorización.                                                                      |
| 7  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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 del Órgano Interno de Control Municipal, 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 | Personal de Auditoría                               | Recibe oficio de comisión firmado por la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal y elabora un Expediente Único de Obra y llena Cédula de revisión de documentación.                                                  |
| 11 |                                                     | 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. |
|    |                                                     | <b>¿Hay observaciones?</b>                                                                                                                                                                                                        |
| 12 | Personal de Auditoría                               | <b>No:</b><br>Firma el acta entrega recepción de la obra y solicita emitir dichas actas mediante oficio al Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                   |
| 13 | Personal de Auditoría                               | <b>Sí:</b><br>Elabora oficio describiendo las observaciones, así como el plazo para su solventación; y se turna al Departamento de Auditoría de Obra para su revisión.                                                            |

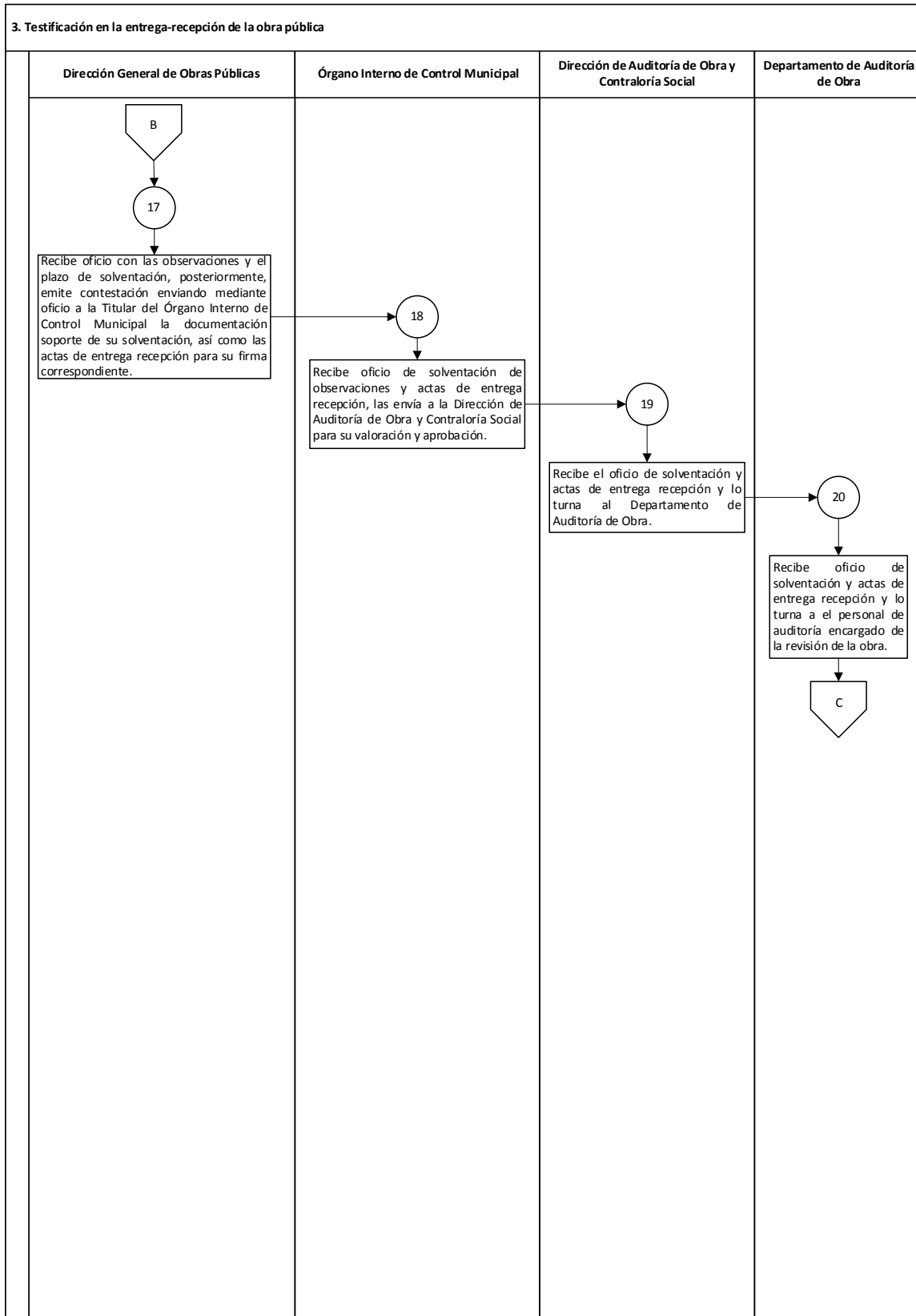
| No | Responsable                                                                                                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                                        |
| 16 | Órgano Interno de Control Municipal                                                                                           | Recibe, autoriza, firma el oficio y se envía a la Dirección General de Obras Públicas.                                                                                                                                                                                                                     |
| 17 | Dirección General de Obras Públicas                                                                                           | Recibe oficio con las observaciones y el plazo de solventación, posteriormente, emite contestación enviando mediante oficio a la o el titular del Órgano Interno de Control la documentación soporte de su solventación, así como las actas de entrega recepción para su firma correspondiente.            |
| 18 | Órgano Interno de Control Municipal                                                                                           | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                                                                               | <b>¿Solventa observaciones?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23 | Personal de Auditoría                                                                                                         | <b>Sí:</b><br>Firma el acta, remitiendo actas entrega recepción debidamente firmadas por el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social.                                                                                                                                                            |
|    |                                                                                                                               | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24 | Departamento de Auditoría de Obra                                                                                             | <b>No:</b><br>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. |
| 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                     |
| 26 | Órgano Interno de Control Municipal                                                                                           | Recibe oficio y actas sin firma para su revisión y una vez aprobado, lo turna al área correspondiente para su notificación.                                                                                                                                                                                |
| 27 | Órgano Interno de Control Municipal / 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.                                                                         |
|    |                                                                                                                               | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

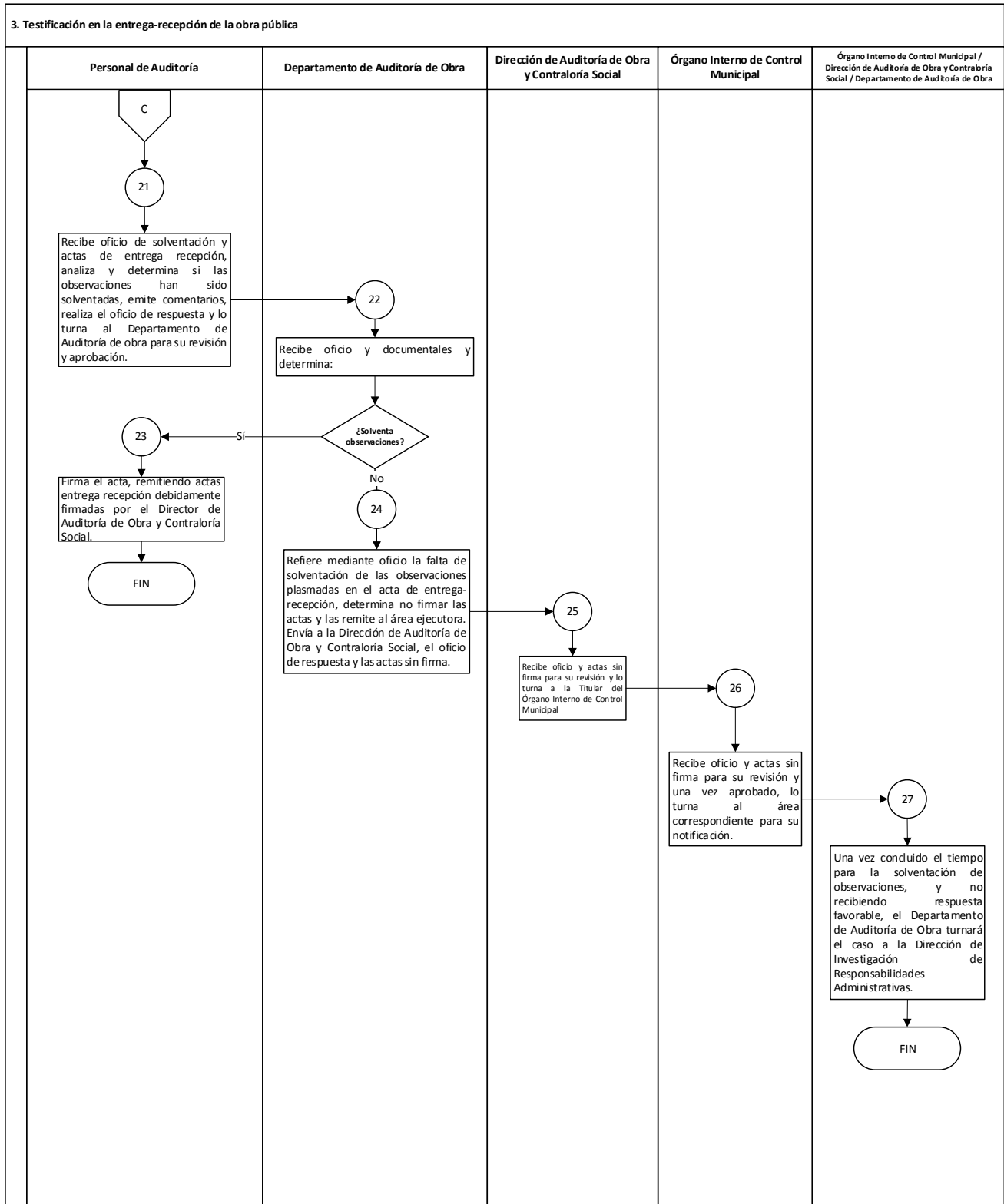
**Diagrama:**











**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 Obras Públicas, para su conocimiento y seguimiento.
- Derivado del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de 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 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 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.

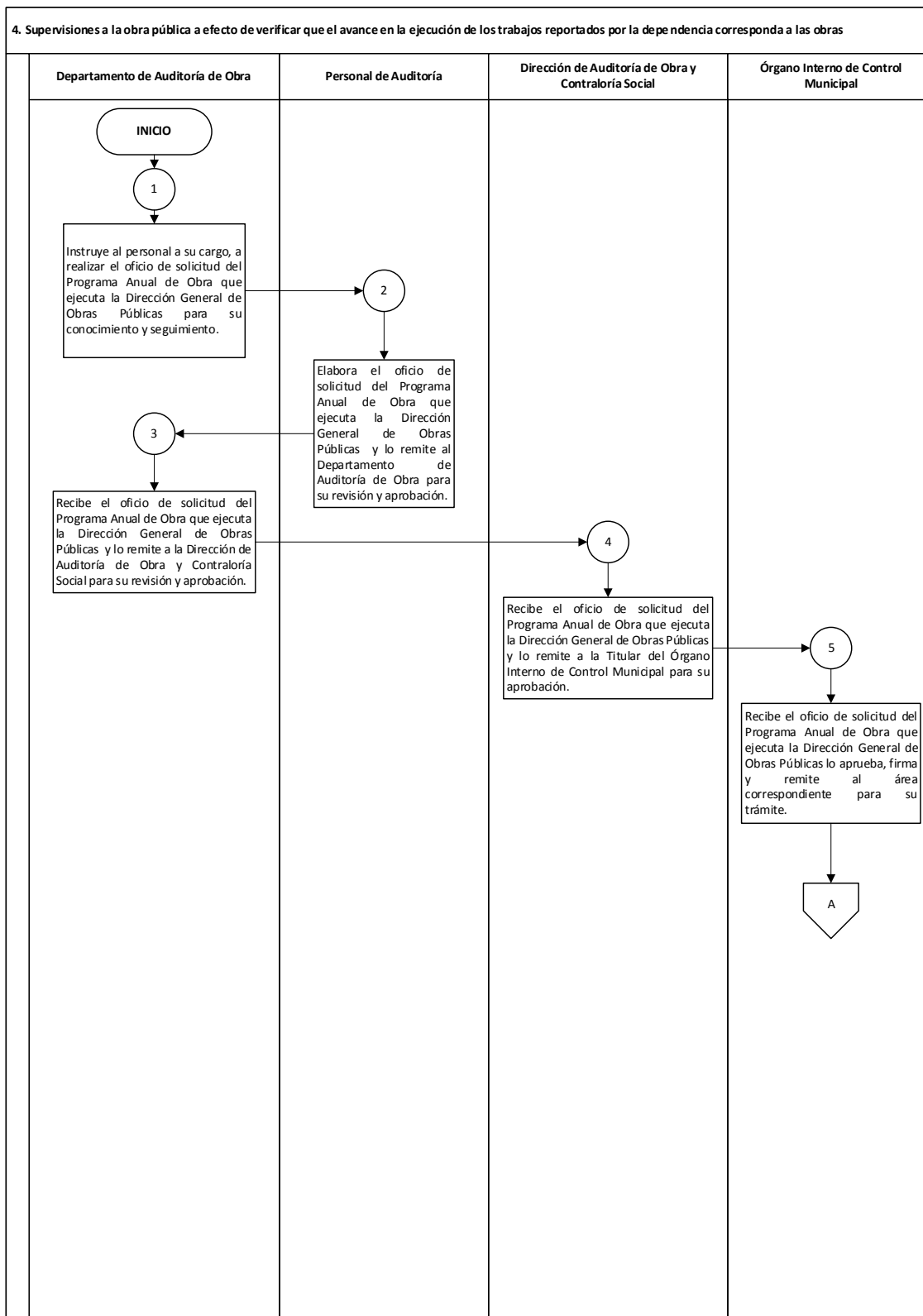
**4. Supervisiones a la obra pública a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras**

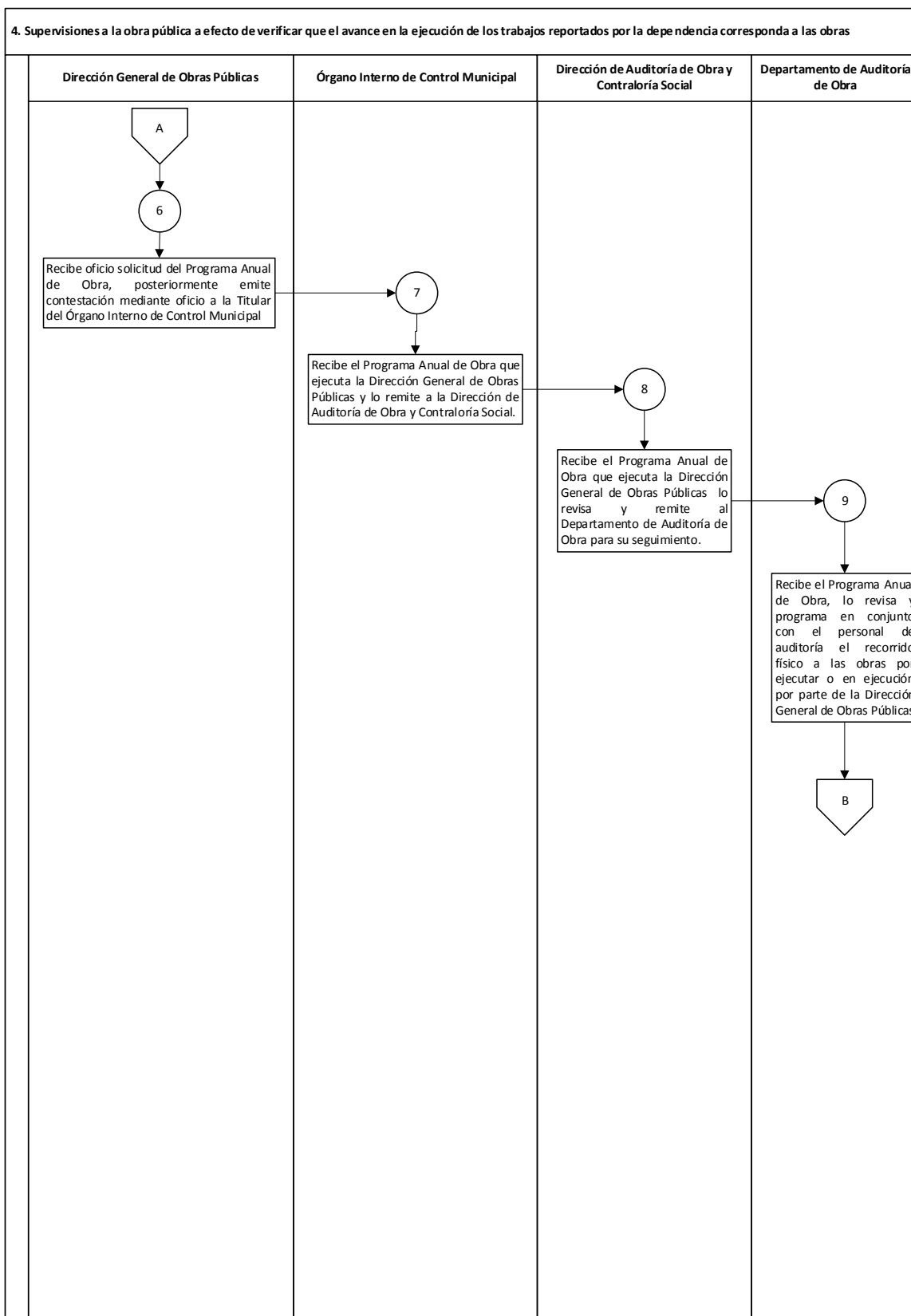
**Descriptivo:**

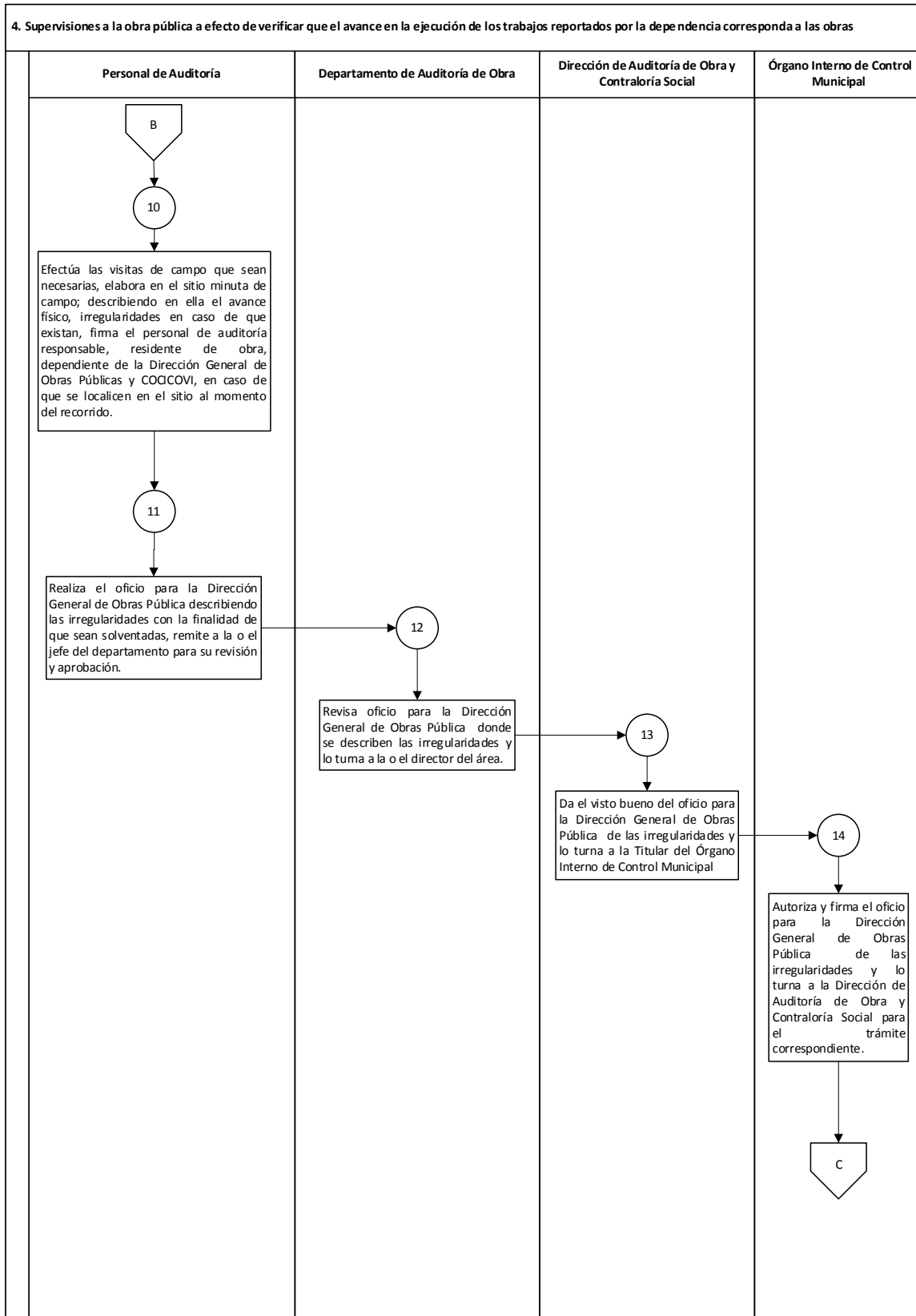
| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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 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 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 Obras Públicas y lo remite a la o el Contralor para su aprobación.                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Órgano Interno de Control Municipal                 | Recibe el oficio de solicitud del Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de Obras Públicas, lo aprueba, firma y remite al área correspondiente para su trámite.                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Dirección General de Obras Públicas                 | Recibe oficio solicitud del Programa Anual de Obra, posteriormente emite contestación mediante oficio al Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | Órgano Interno de Control Municipal.                | Recibe el Programa Anual de Obra que ejecuta la Dirección General de 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 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 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 Dirección General de 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 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 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 Obras Públicas de las irregularidades y lo turna a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                                    |
| 14 | Órgano Interno de Control Municipal                 | Autoriza y firma el oficio para la Dirección General de Obras Públicas de las irregularidades y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                       |

| No | Responsable                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <b>Dirección General de Obras Públicas</b>                      | Recibe oficio con las observaciones, emite contestación mediante oficio a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, con la documentación soporte de su solventación.                                |
| 16 | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                      | Recibe el oficio de solventación de la Dirección General de Obras Públicas de las irregularidades y lo turna a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social para el trámite correspondiente.             |
| 17 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>      | Recibe el oficio de solventación de la Dirección General de Obras Públicas de las irregularidades y lo turna al Departamento de Auditoría de Obra para el trámite correspondiente.                                 |
| 18 | <b>Departamento de Auditoría de Obra /Personal de Auditoría</b> | Recibe el oficio de solventación de la Dirección General de 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. |
|    |                                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                         |

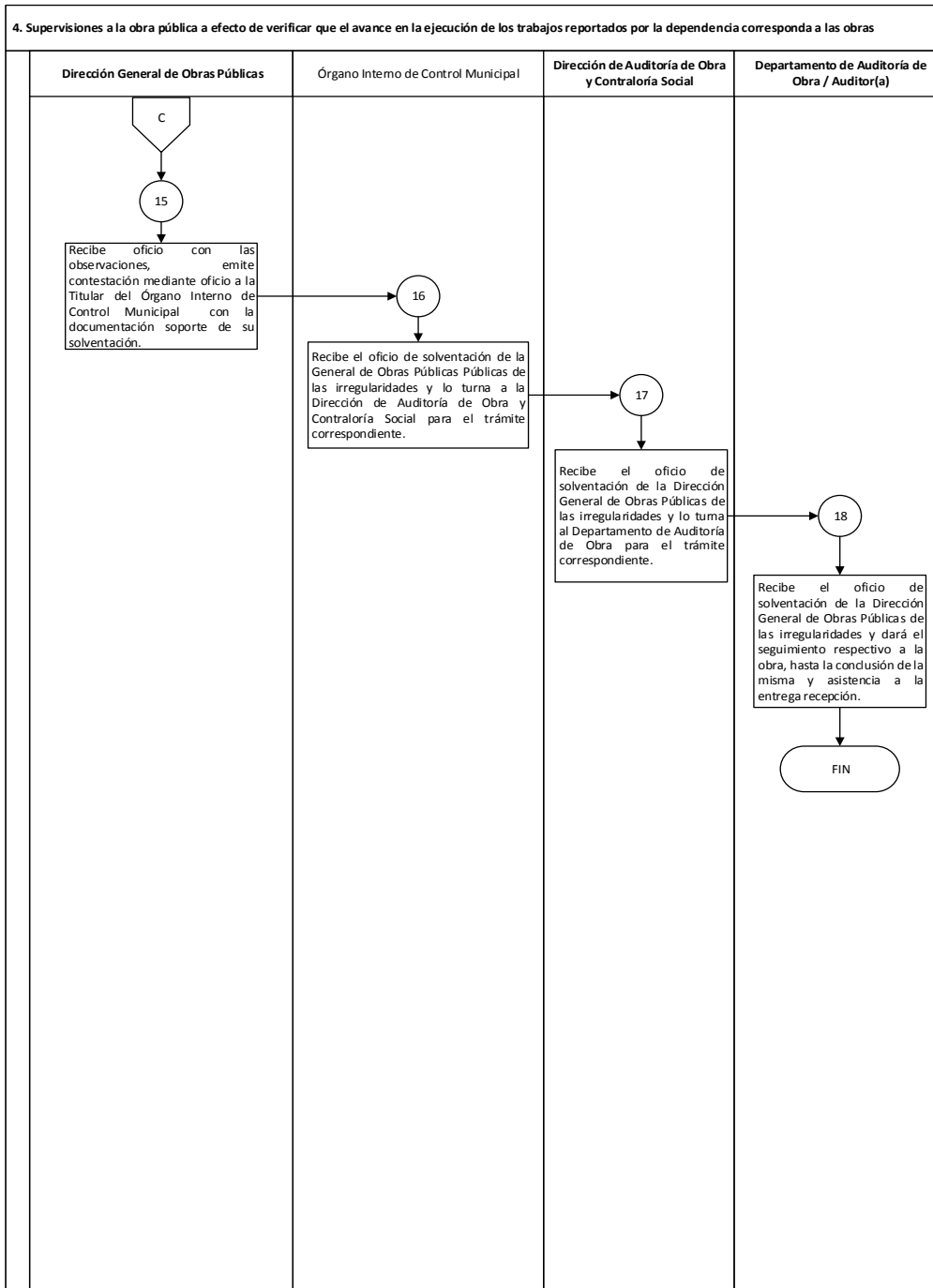
**Diagrama:**











**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 del Órgano Interno de Control Municipal de Toluca.

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

**Descriptivo:**

| No | Responsable                                                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>                                             | Solicita mediante oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación de Apoyo Técnico, se requisiere 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  | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y Coordinación de Apoyo Técnico</b> | Recibe el oficio y el formato de análisis de propuestas, lo requisita y lo envía mediante oficio a la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>                                             | Recibe oficio y formato de análisis de propuestas; solicita mediante oficio al Departamento de Auditoría de obra, se requisiere 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  | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                                                               | 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  | <b>Personal de Auditoría</b>                                                                           | 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  | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                                                               | 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  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>                                             | 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 al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización. |
| 8  | <b>Órgano Interno de Control Municipal</b>                                                             | 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  | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>                                             | Recibe el Proyecto del Programa Anual de Inspecciones para cambios o ya autorizado, de existir cambios los realiza, de no existir 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 | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                                                               | Recibe el Programa Anual de inspecciones autorizado y de acuerdo a los tiempos establecidos para la ejecución de las inspecciones, analiza perfiles                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 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 al Órgano Interno de Control Municipal para autorización.                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| No | Responsable                                                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                      | 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 y Contraloría Social, Departamento de Auditoría de Obra y Personal de Auditoría | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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 |

| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 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: cambio de auditoras/es, modificación del período a inspeccionar, ampliación de unidades, entre otras.</p> |
| 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 | <p>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.</p> <p>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 al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 33 | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | 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 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 el Órgano Interno de Control Municipal 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                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Responsable                                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | 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,<br>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.                                                                          |
| 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.                                                                                                             |



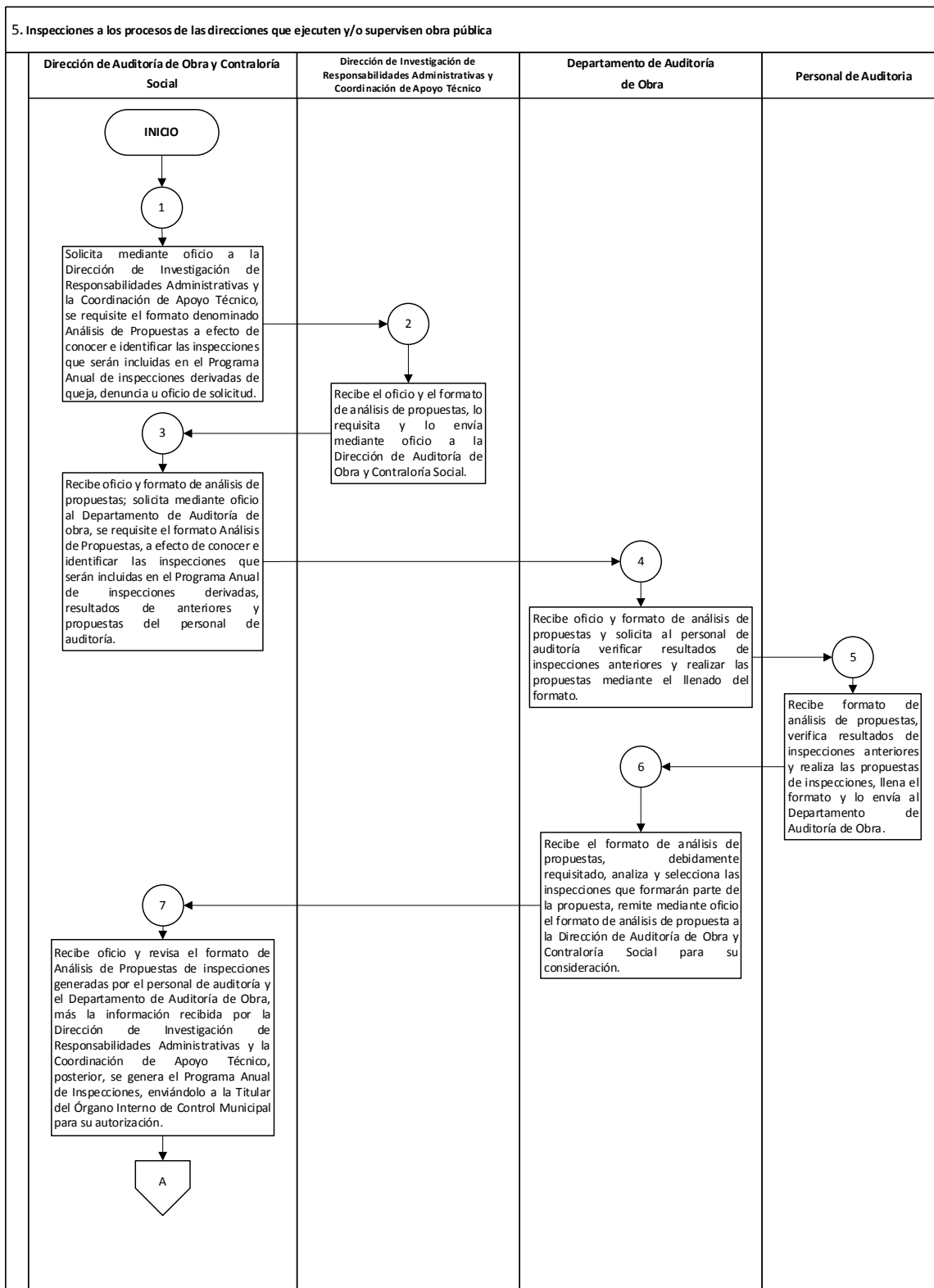
| No | Responsable                                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51 | Área Auditada del Ayuntamiento                      | <p>Recibe oficio de término de inspección, así como el Informe de Inspección acusando de recibido con el sello del área;</p> <p><b>a) Hallazgos y recomendaciones pendientes:</b> informa a la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal 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>b) Observaciones</b> 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 | <b>Para el supuesto del inciso b),</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 al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 57 | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

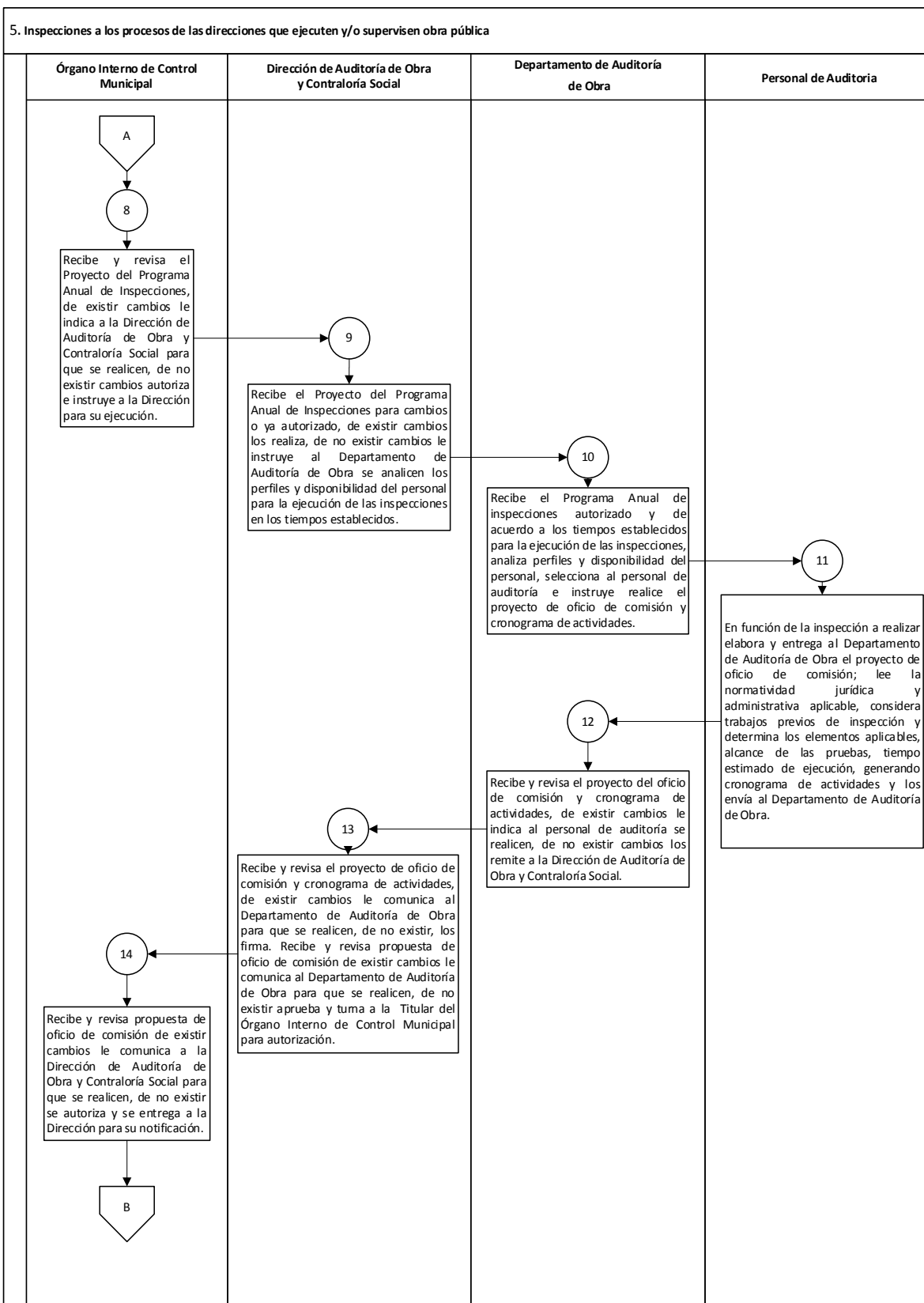
| No | Responsable                                               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                                                           | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 61 | Órgano Interno de Control Municipal                       | <b>Para el caso del inciso a),</b> 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 al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 65 | Órgano Interno de Control Municipal                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

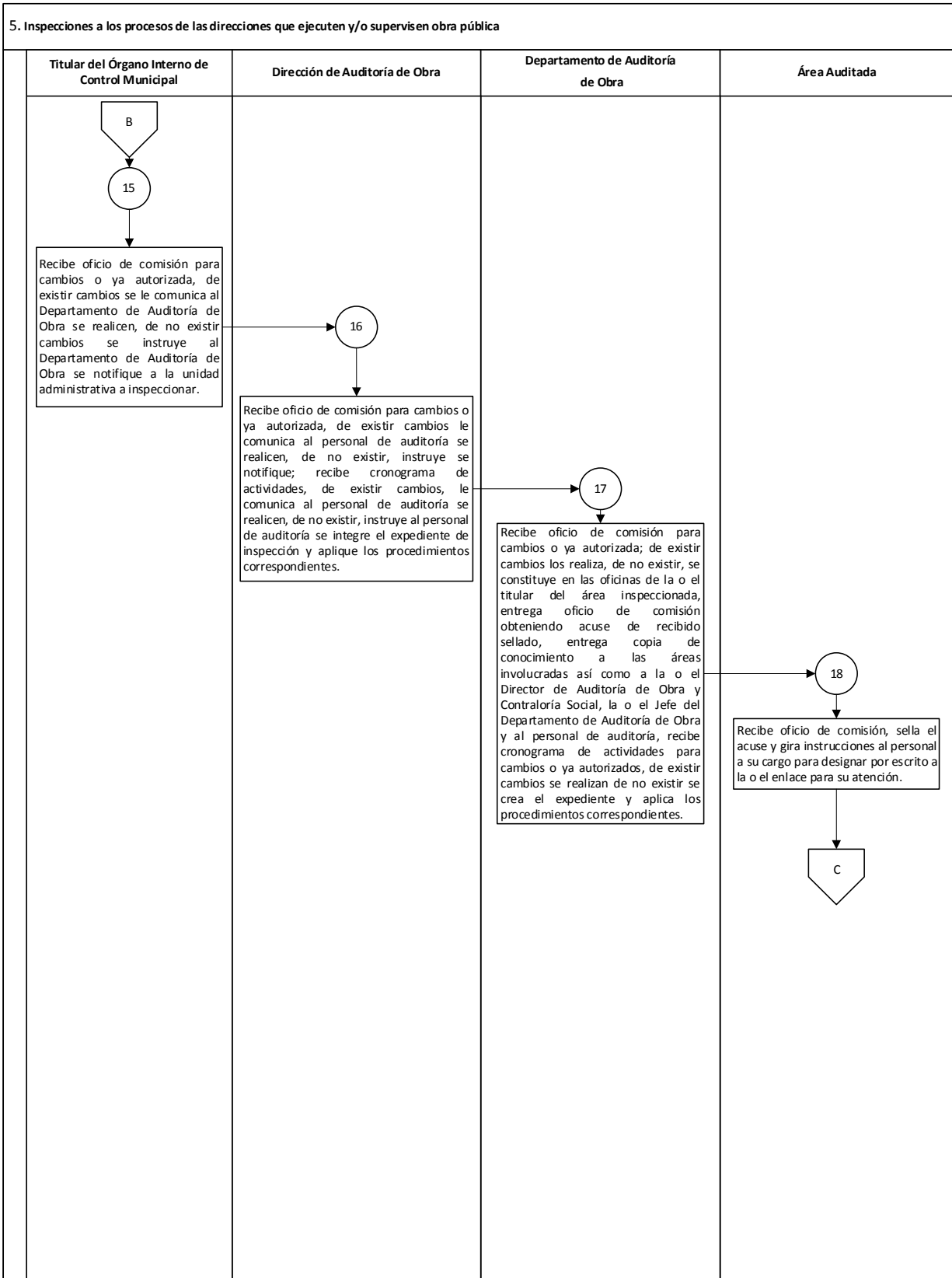
| No | Responsable                                               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 al Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 70 | Órgano Interno de Control Municipal                       | 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 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 al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización.                                                                                                                   |
| 74 | Órgano Interno de Control Municipal                       | 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.                                                                                                                                                                                         |

| No | Responsable                                                                                                  | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75 | <b>Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social</b>                                                   | 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 | <b>Departamento de Auditoría de Obra</b>                                                                     | 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 | <b>Personal de Auditoría</b>                                                                                 | 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.                                                                |
|    |                                                                                                              | <b>¿Solventó?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 78 | <b>Área Auditada</b>                                                                                         | <b>Sí:</b><br>Recibe la nueva Cédula de Seguimiento y oficio de solventación, acusando de recibido con el sello del área inspeccionada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                                                                                              | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 79 | <b>Área inspeccionada del Ayuntamiento y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | <b>No:</b><br>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.<br>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. |
|    |                                                                                                              | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

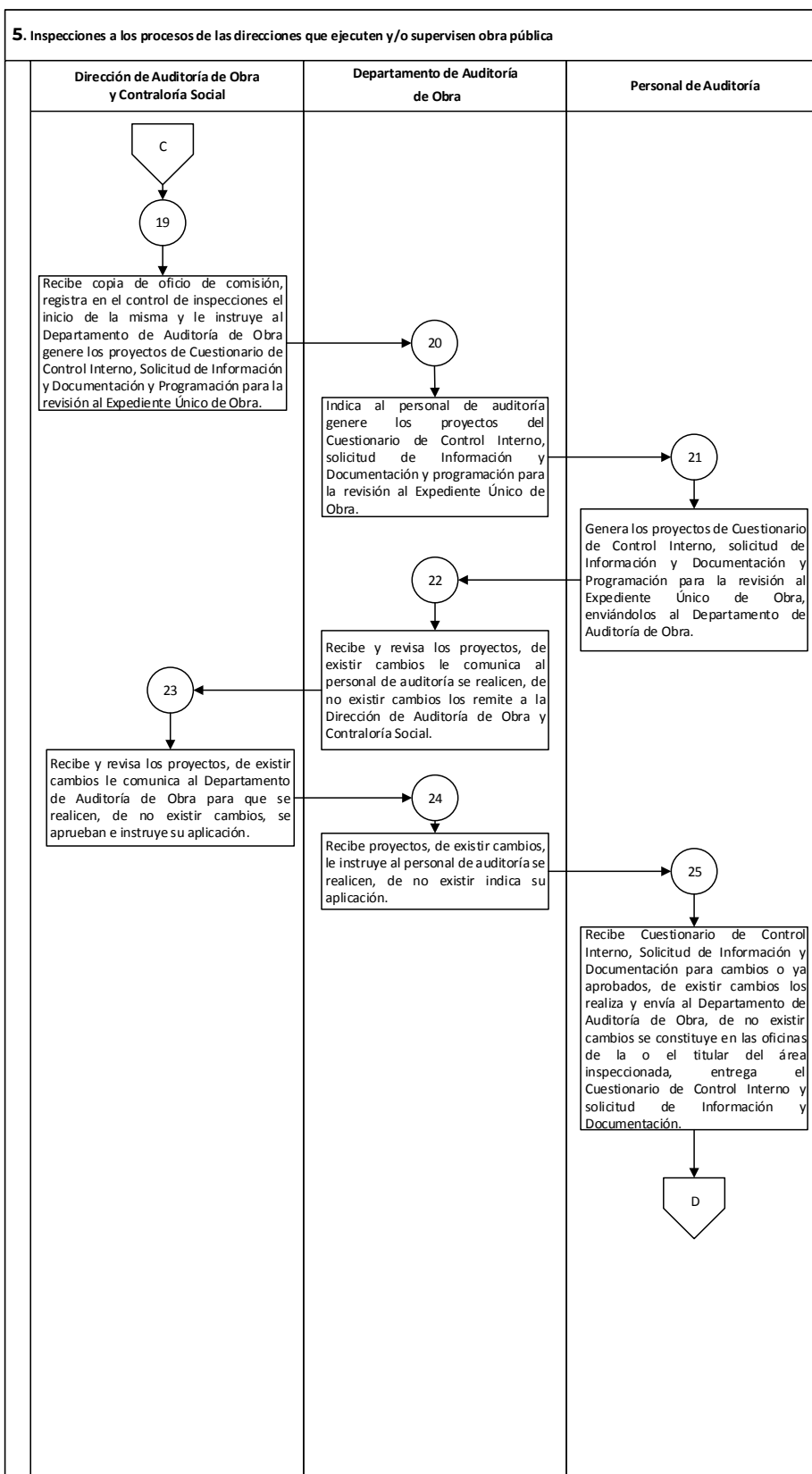
**Diagrama:**





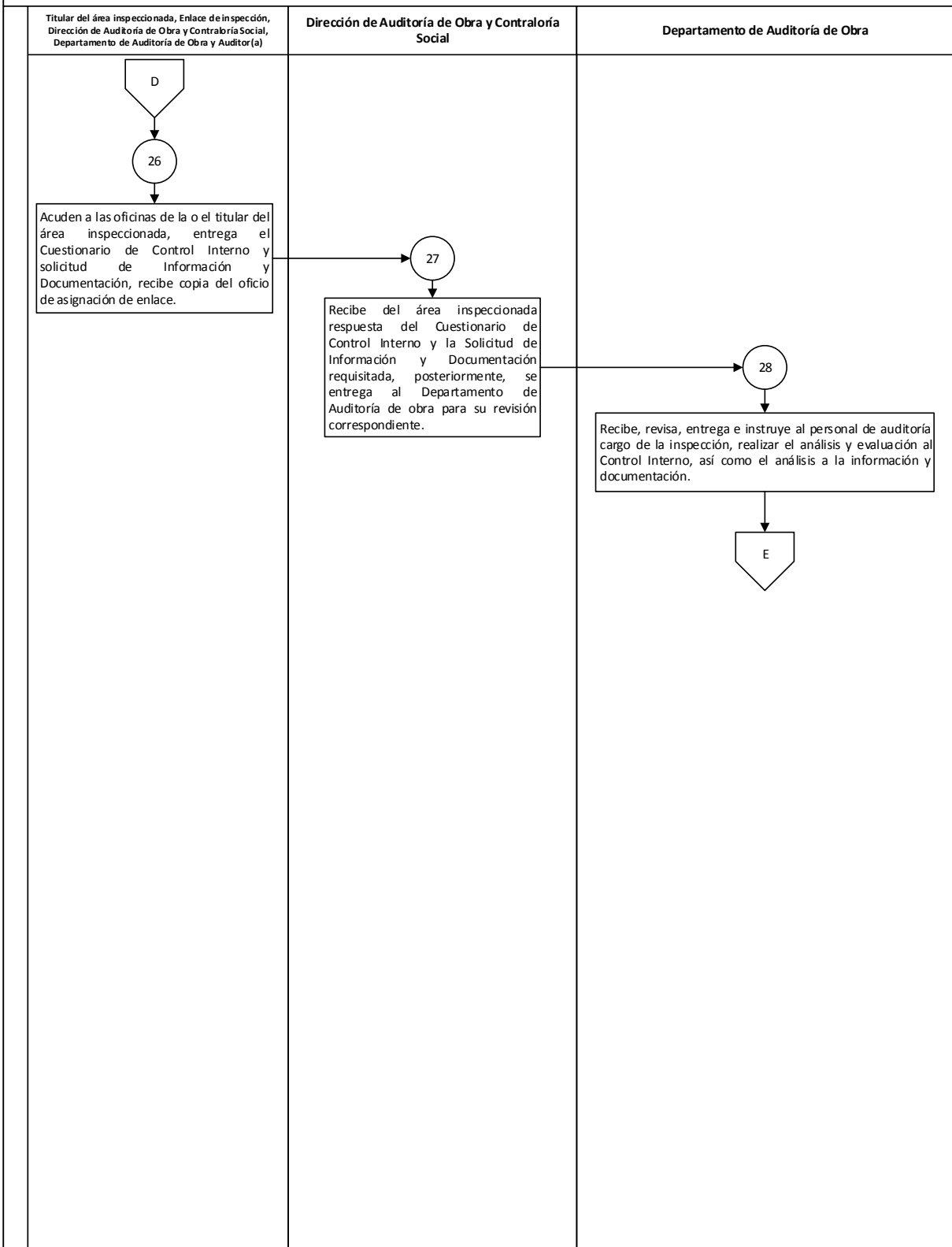




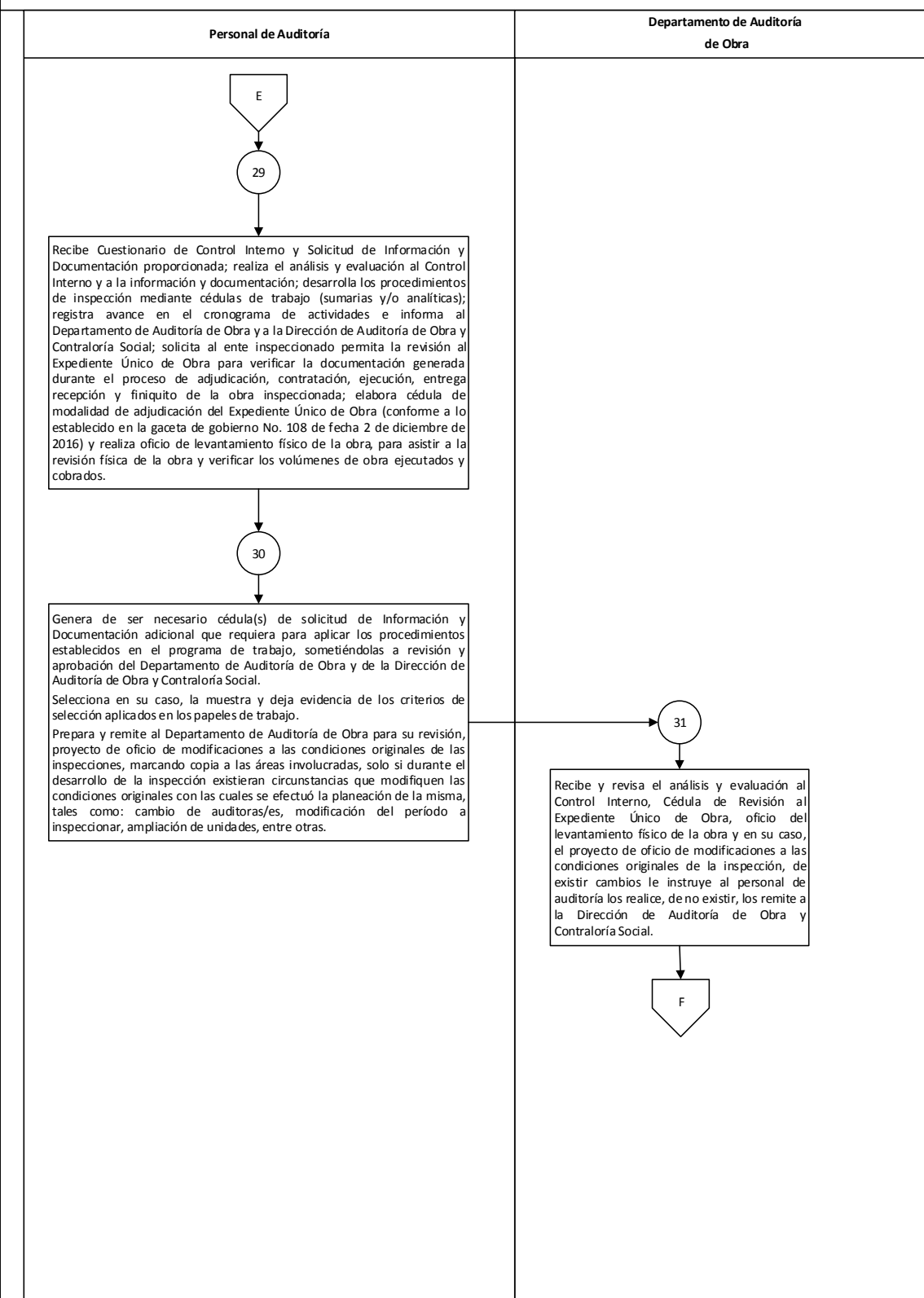




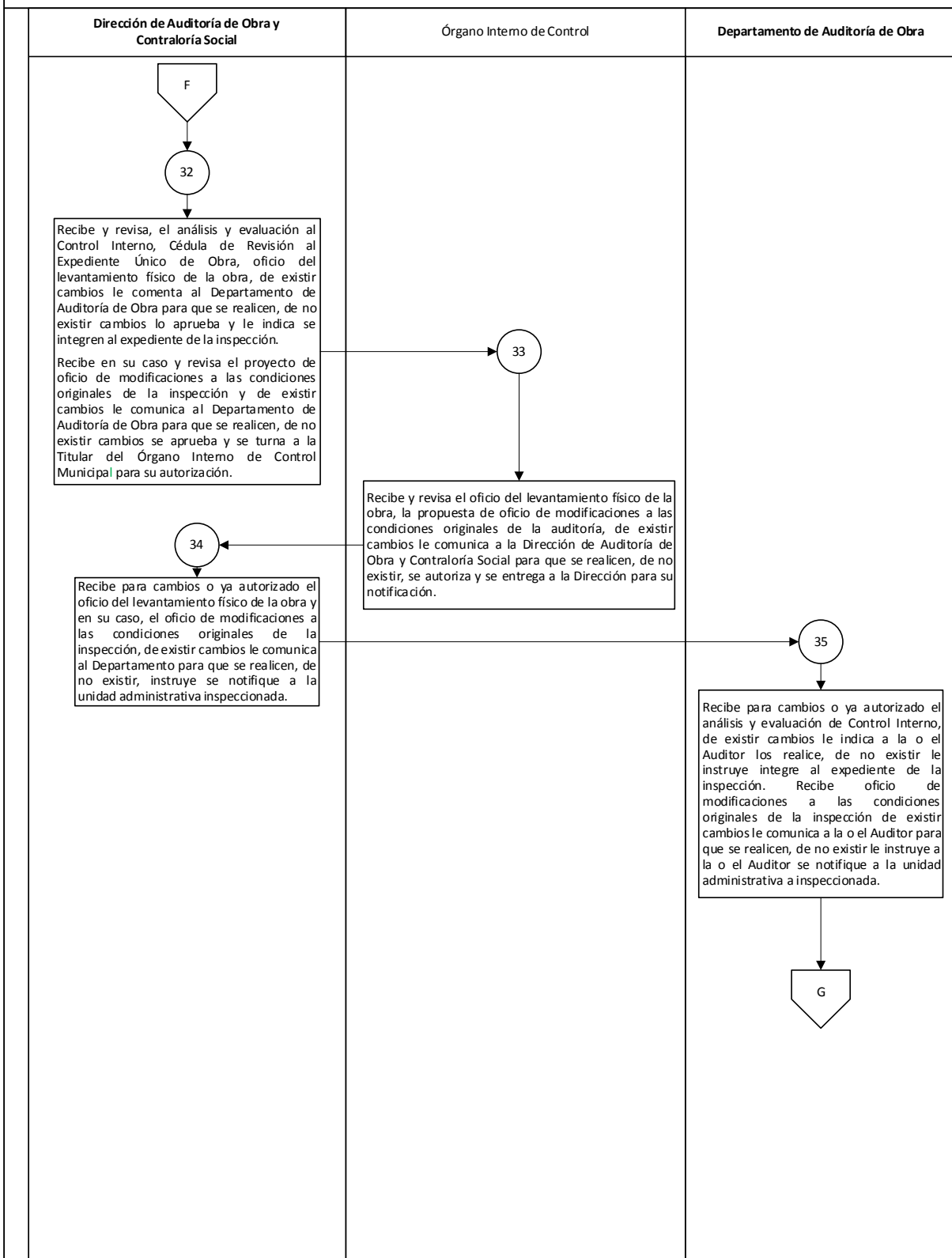
**5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública**

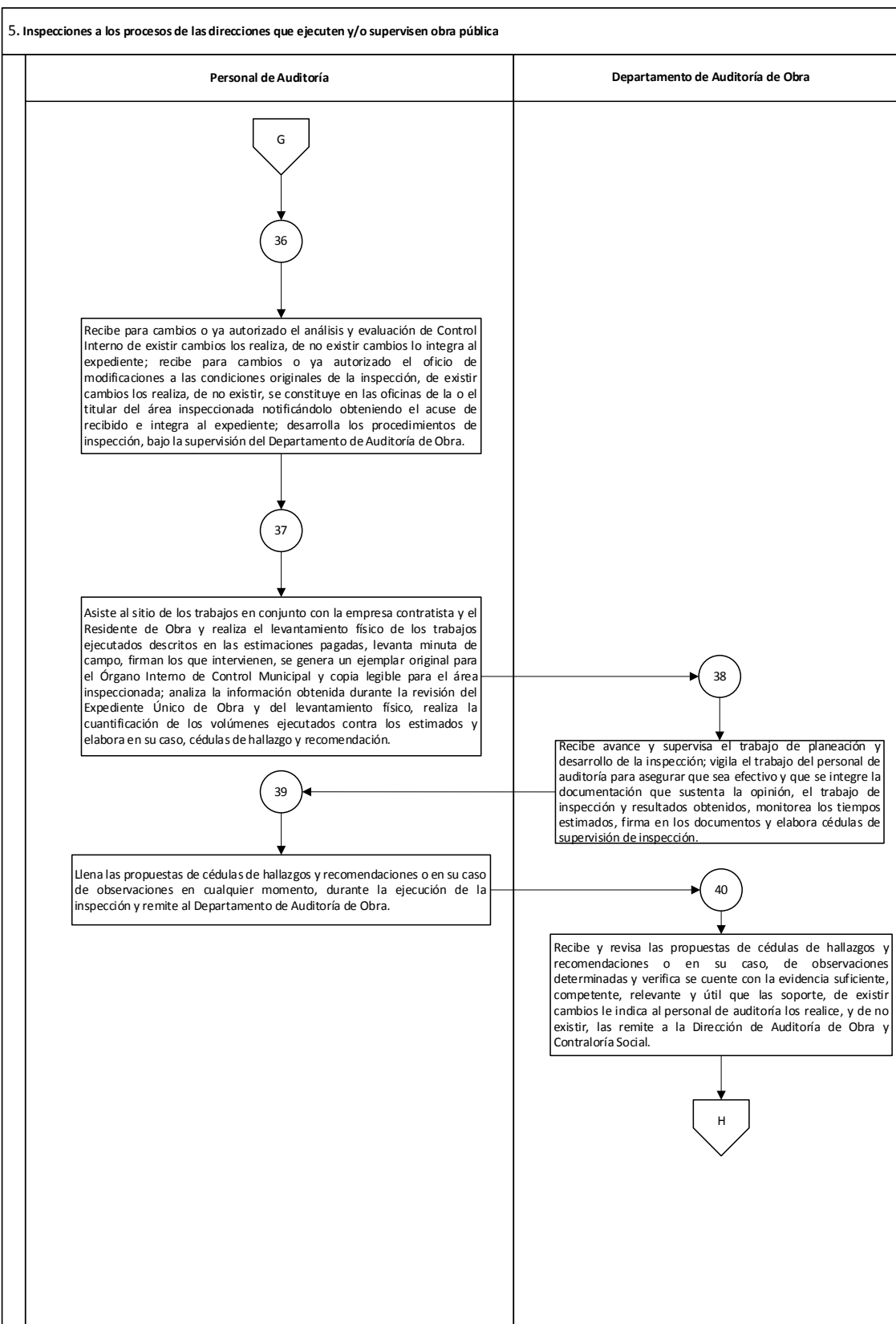


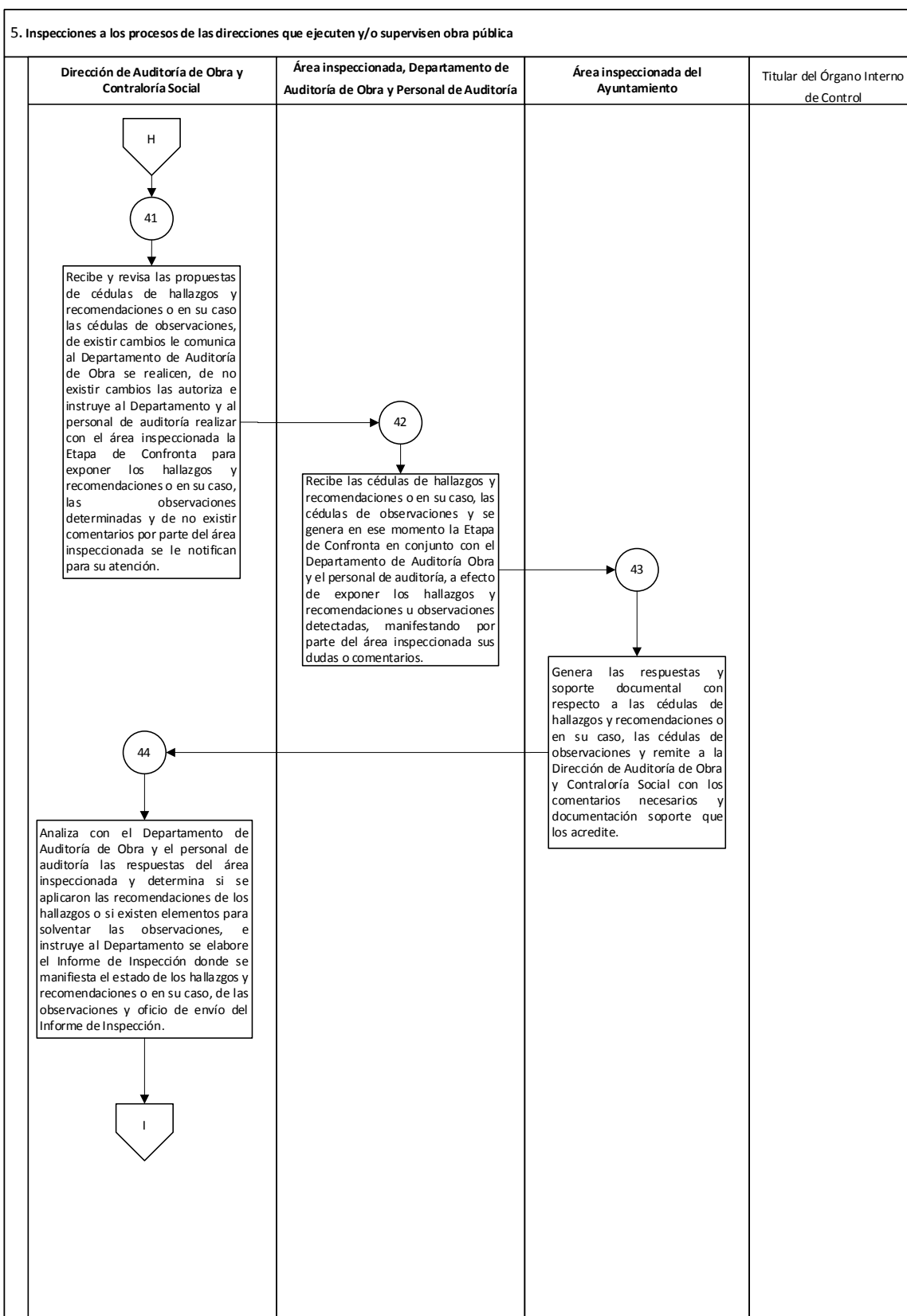
**5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública**



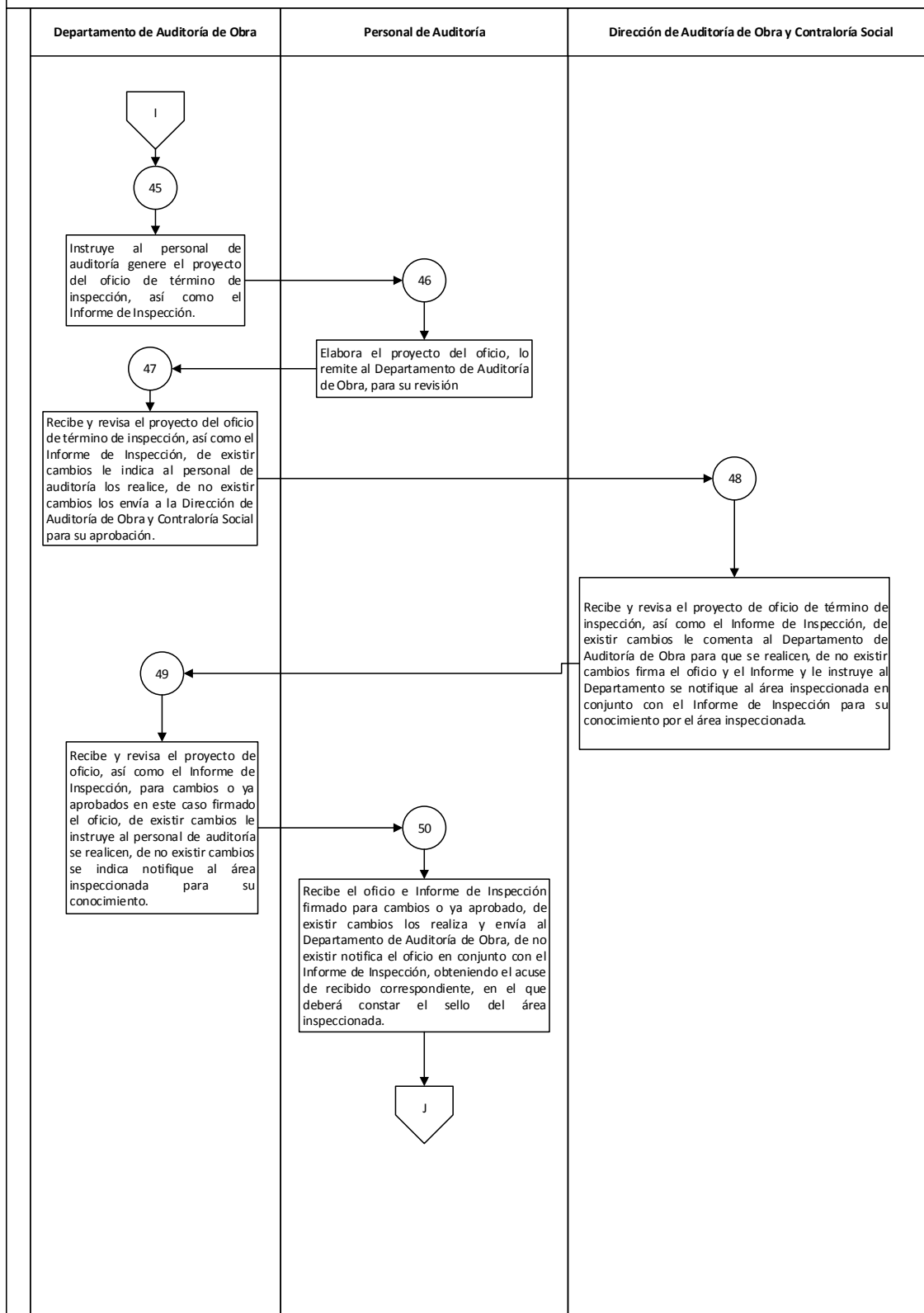
**5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública**

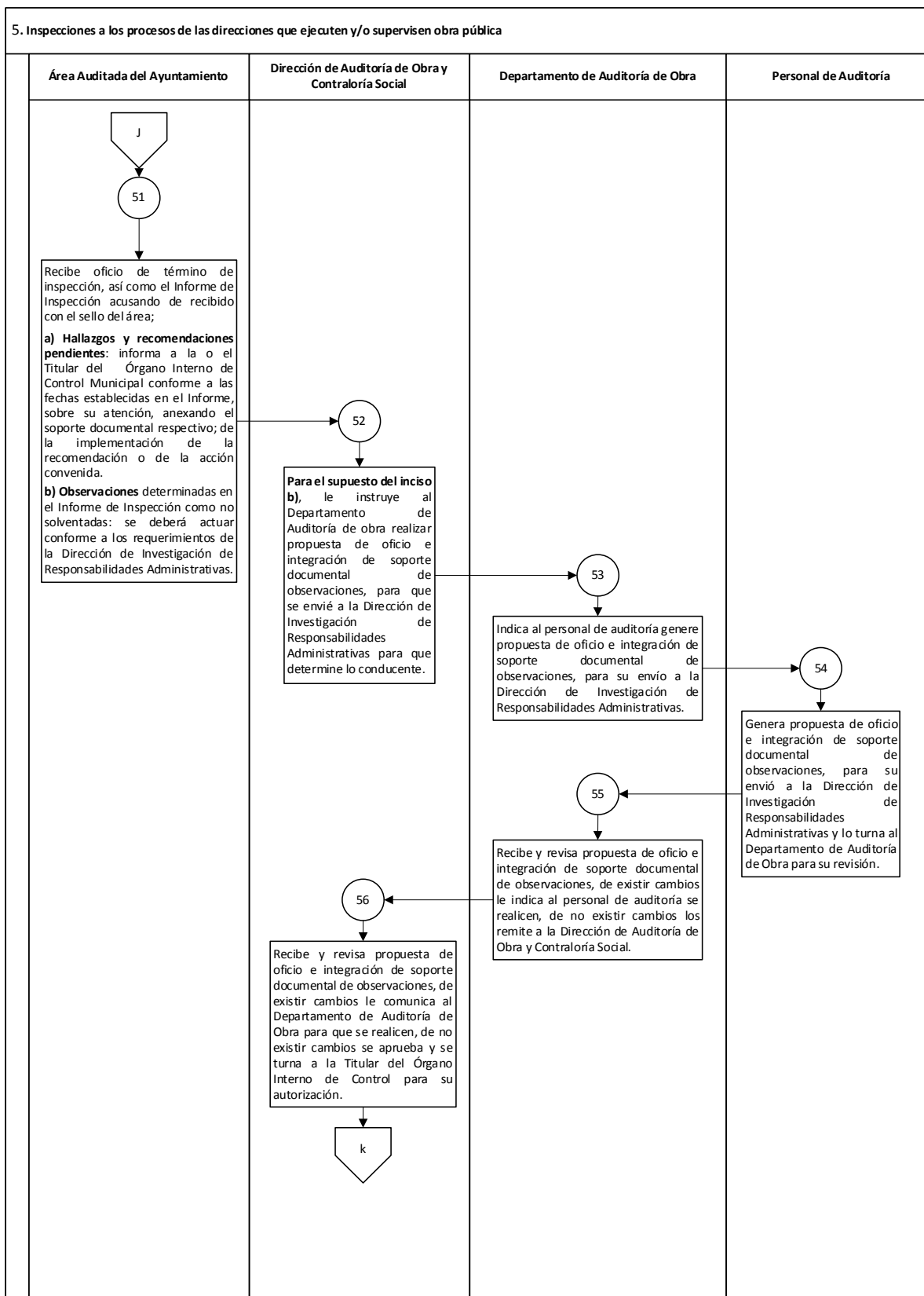


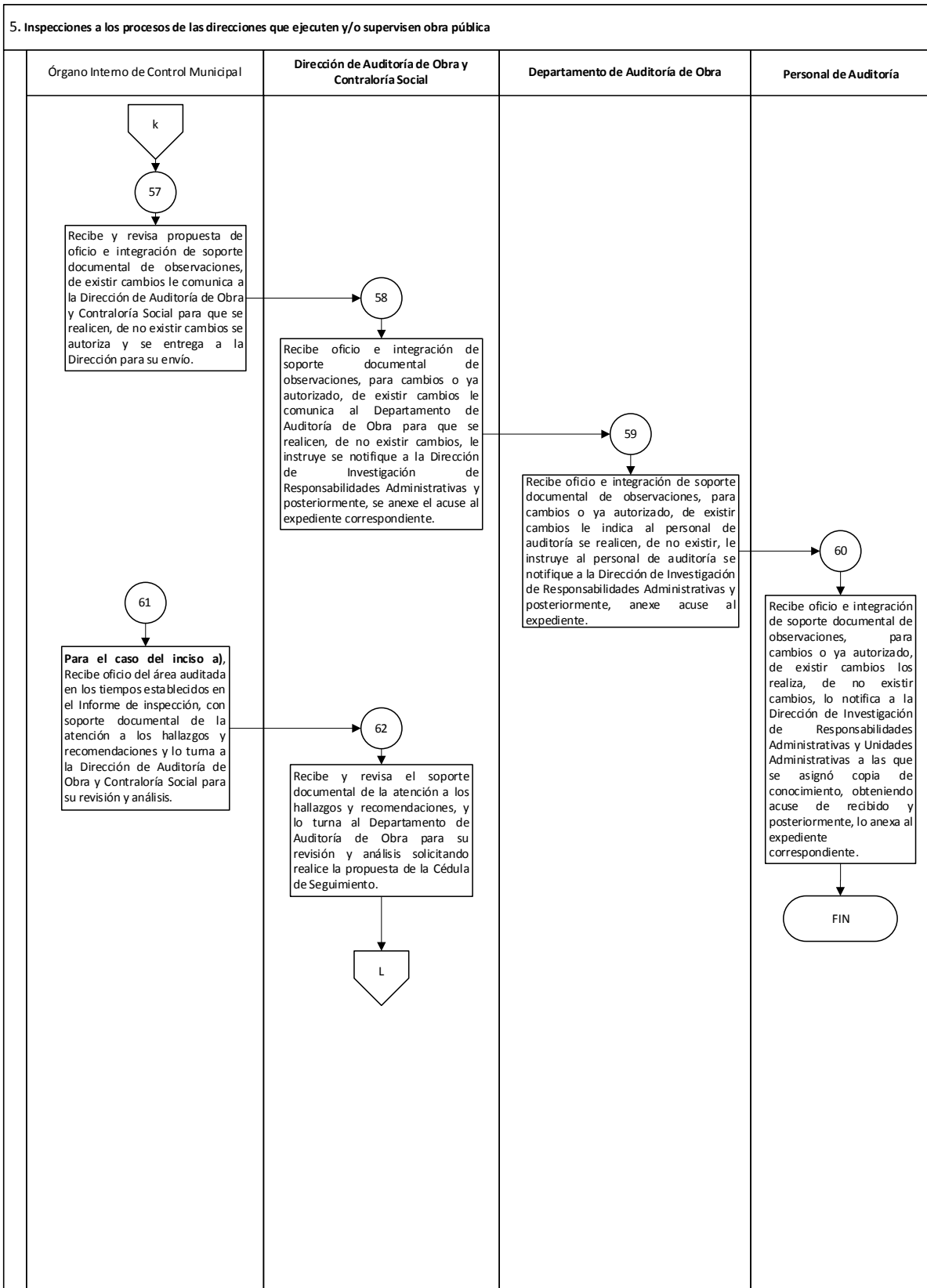




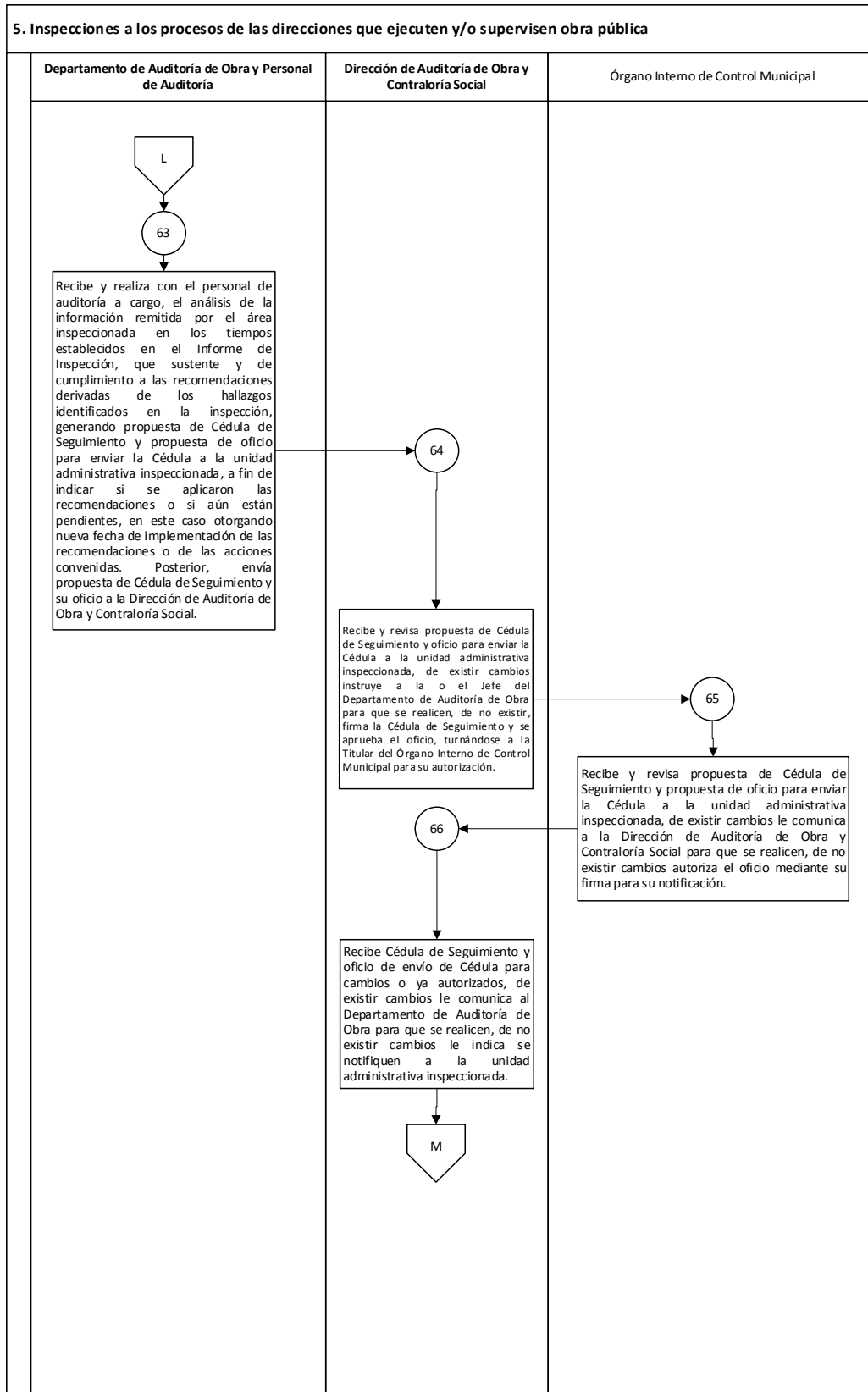
**5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública**

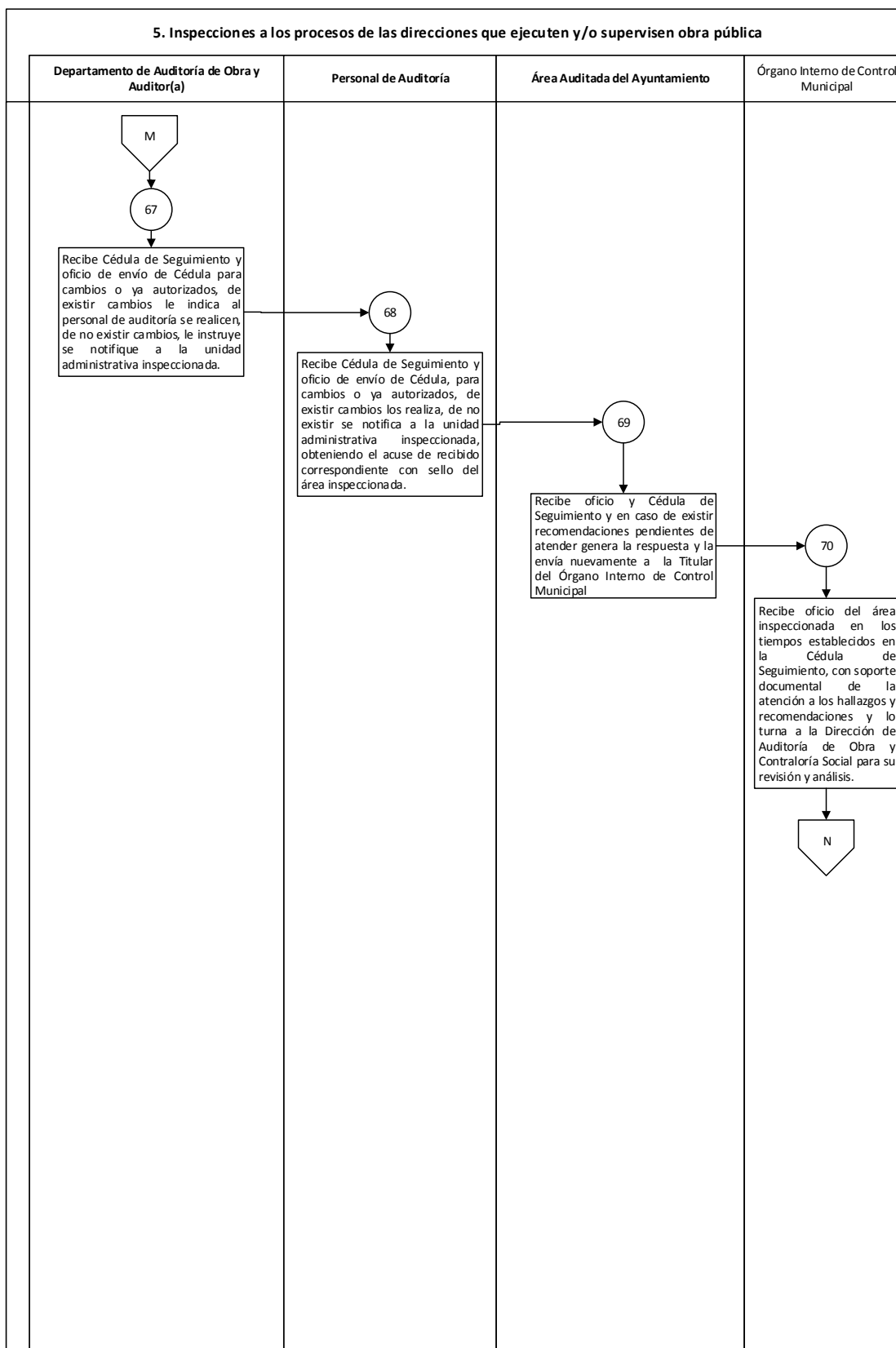




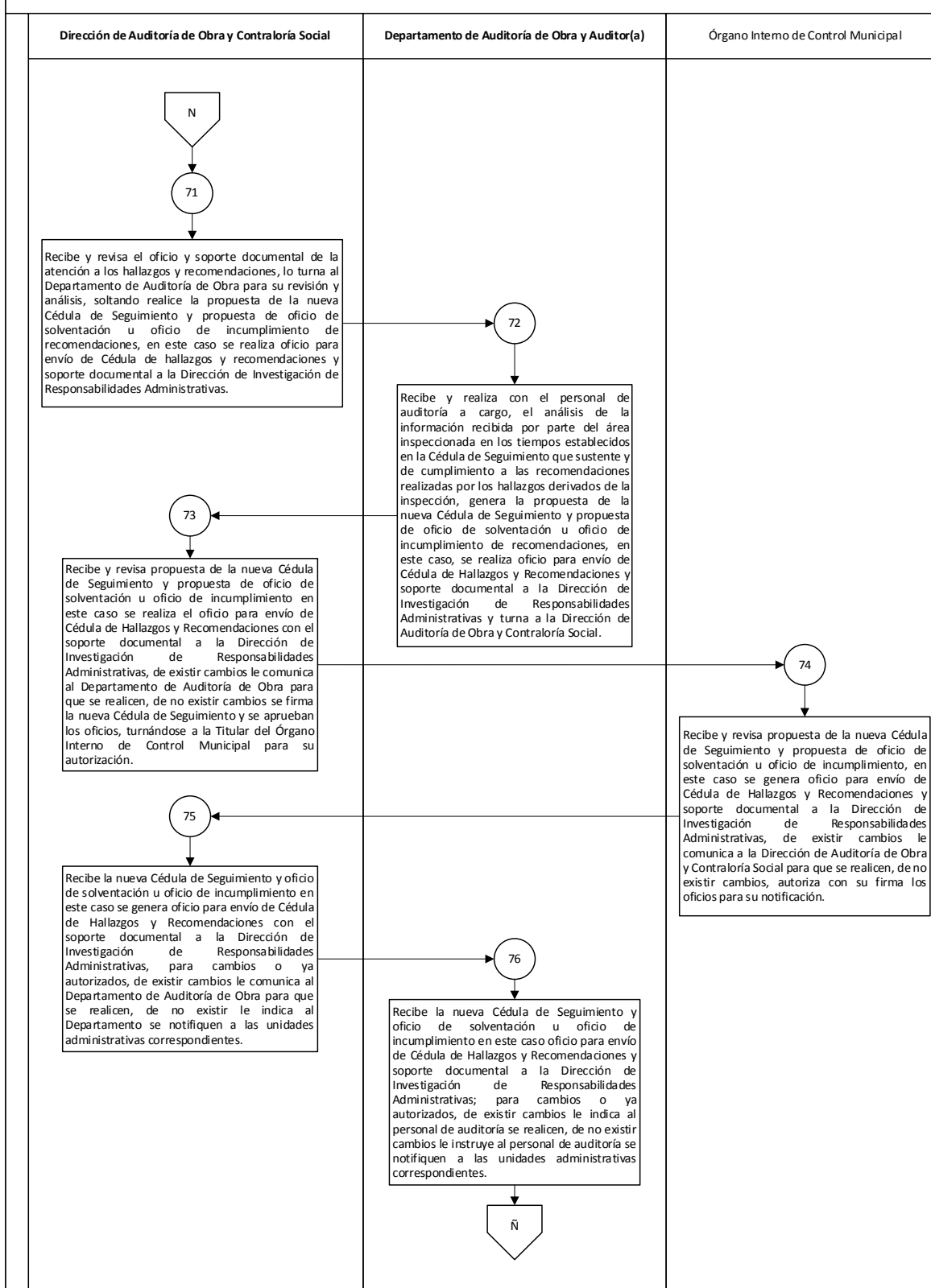


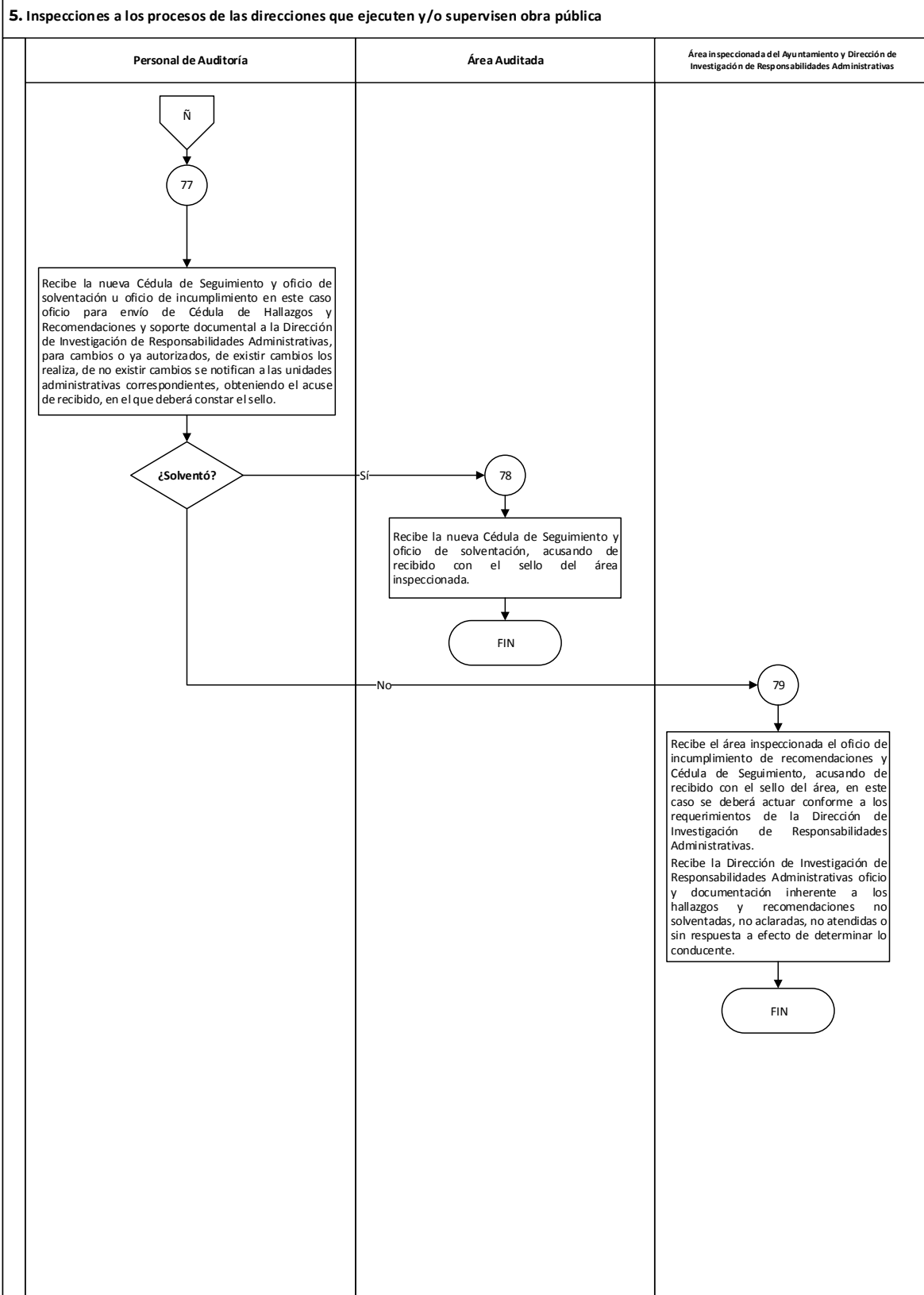






**5. Inspecciones a los procesos de las direcciones que ejecuten y/o supervisen obra pública**





**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**

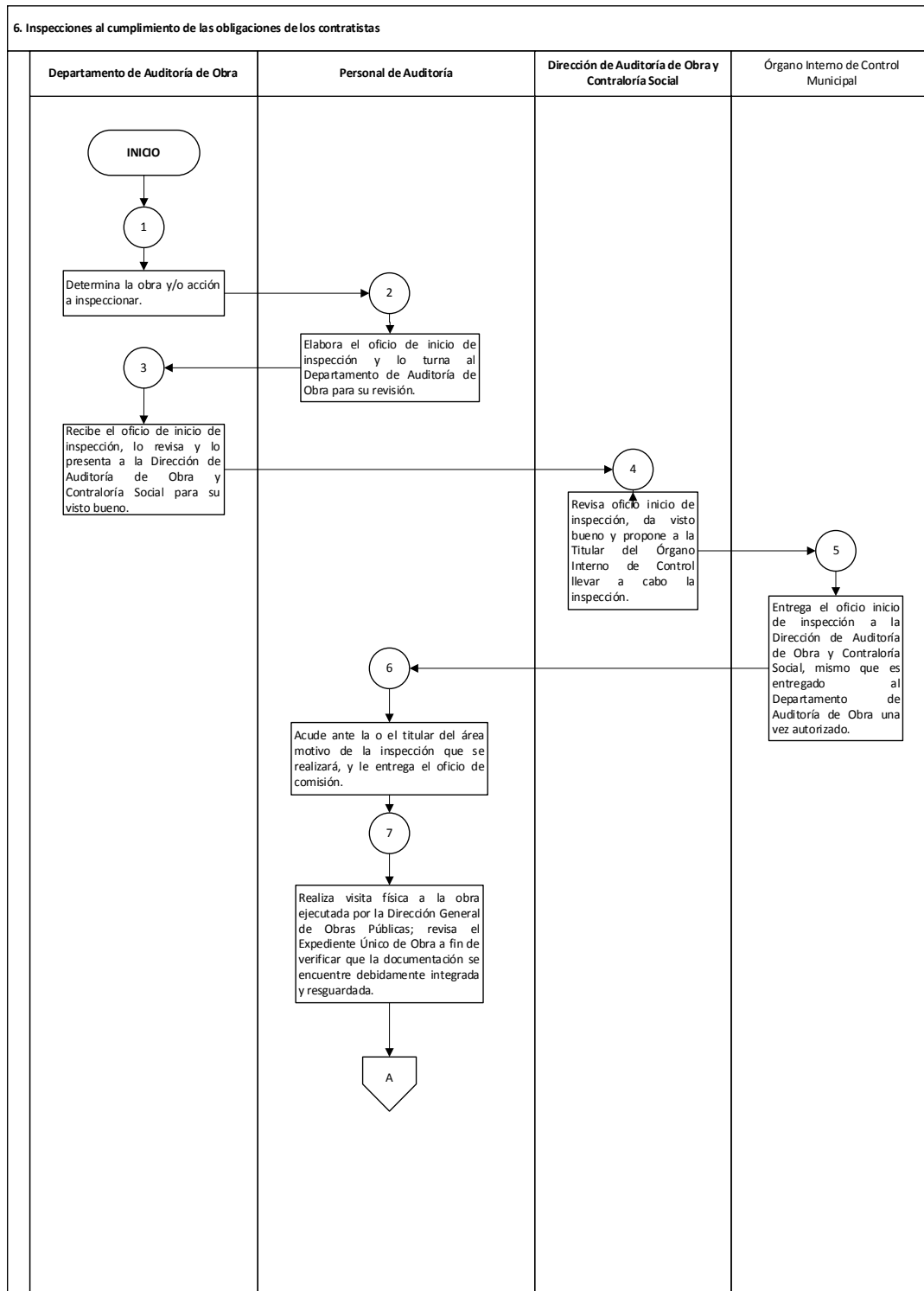
- El Departamento de Auditoría de Obra, derivado de las supervisiones a la obra pública, determinará la obra y/o acción a inspeccionar, ya sea porque presente atraso en el periodo contractual, detalles de calidad, entre otras deficiencias.
- El Departamento de Auditoría de Obra es el responsable de presentar 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 del Órgano Interno de Control Municipal, 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 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.

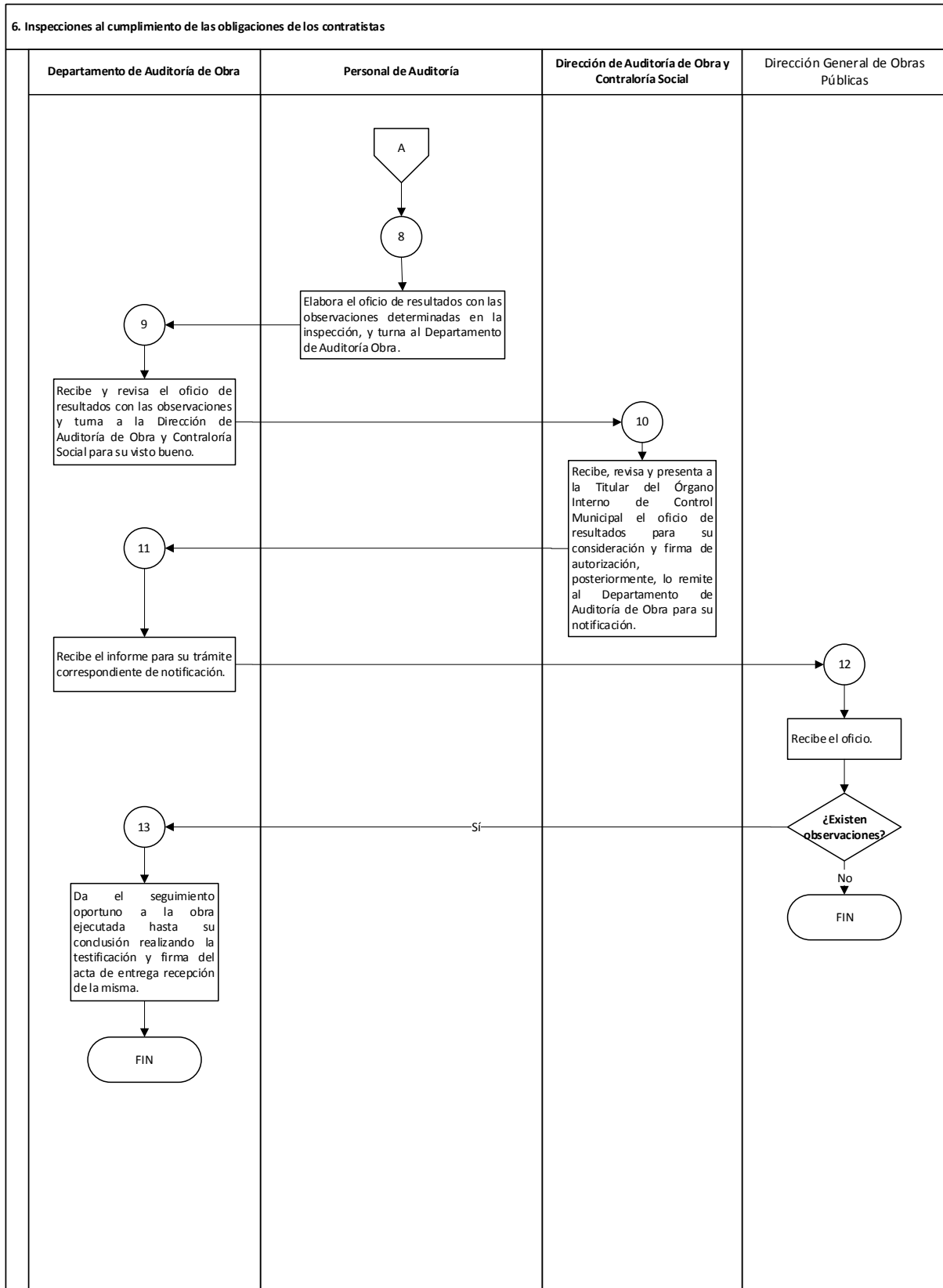
## 6. Inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas

### 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 Titular del Órgano interno de Control Municipal llevar a cabo la inspección.                                                                          |
| 5  | Órgano Interno de Control Municipal                 | 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 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 al Órgano Interno de Control Municipal 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 Obras Públicas                 | Recibe el oficio.                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                                     | <b>¿Existen observaciones?</b>                                                                                                                                                                                               |
| 12 |                                                     | <b>No:<br/>FIN</b>                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | Departamento de Auditoría de Obra                   | <b>Sí:</b><br>Da el seguimiento oportuno a la obra ejecutada hasta su conclusión realizando la testificación y firma del acta de entrega recepción de la misma.                                                              |
|    |                                                     | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                   |

**Diagrama:**







## **VI. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**Nombre del  
Procedimiento:**

**Auditoría Interna en materia Financiera**

**Objetivo:**

Practicar auditorías internas a las diversas Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal, a fin de fiscalizar, revisar y vigilar, que el ejercicio de los recursos públicos del municipio de Toluca cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en la materia.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Auditoría Financiera elaborará la Orden de Auditoría en la cual deberá especificar el tipo de auditoría, nombre y número, el objetivo, alcance, ejercicio fiscal auditado, fecha de inicio y término de auditoría, así como las y los auditores comisionados, una vez autorizada la Orden, esta deberá ser notificada ante la Unidad Administrativa sujeta a fiscalización.
- El Departamento de Auditoría elaborará y notificará el requerimiento de información ante la Unidad Administrativa sujeta a revisión.
- El Departamento de Auditoría Financiera implementará los procedimientos de auditoría de tipo gabinete y/o campo.
- En caso de procedimientos que requieran revisión en campo, el Departamento de Auditoría Financiera, elaborará el oficio para informar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión, sobre la visita, indicando el objetivo y actividades que se desarrollarán como parte del procedimiento de auditoría.
- Una vez efectuada la etapa de desarrollo de auditoría, que involucra el análisis y la presentación de resultados, el Departamento de Auditoría Financiera elaborará y notificará el oficio de Cierre de Auditoría.
- El Departamento de Auditoría Financiera integrará y notificará a la Unidad Administrativa el Informe de Auditoría.
- Concluido el proceso de auditoría en cada una de sus etapas, el Departamento de Auditoría Financiera dará seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas a la Unidad Administrativa dadas a conocer mediante el Informe de Auditoría, una vez concluido el periodo otorgado para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas, y estas no hayan sido atendidas por la Unidad Administrativa, se dará cuenta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.

## 1. Auditoría Interna en materia financiera

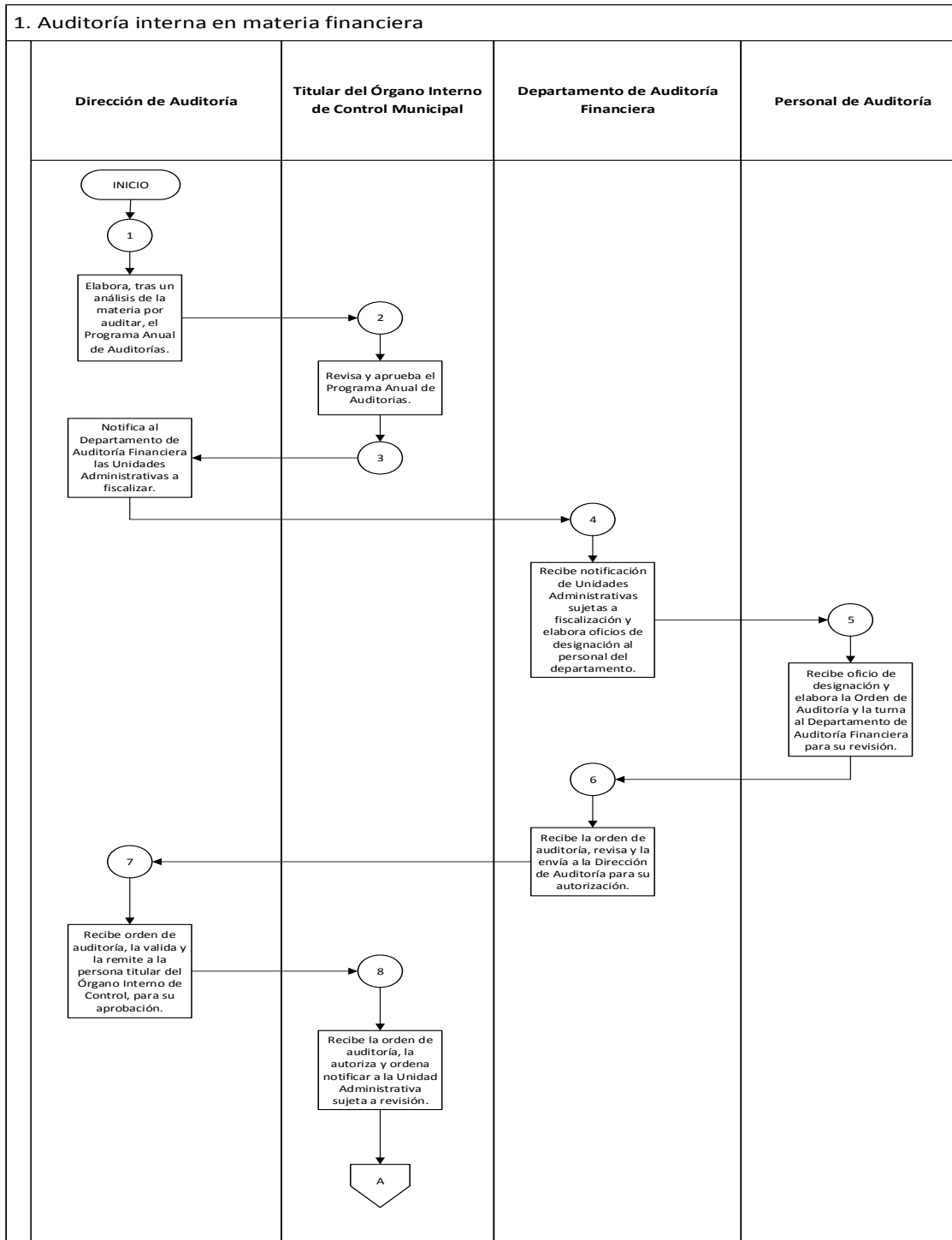
### Descriptivo:

| No | Responsable                                                                         | Actividad                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dirección de Auditoría                                                              | Elabora, tras un análisis de la materia por auditar, el Programa Anual de Auditorías.                                                                                          |
| 2  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                     | Revisa y aprueba el Programa Anual de Auditorías.                                                                                                                              |
| 3  | Dirección de Auditoría                                                              | Notifica al Departamento de Auditoría Financiera las Unidades Administrativas a fiscalizar.                                                                                    |
| 4  | Departamento de Auditoría Financiera                                                | Recibe notificación de Unidades Administrativas sujetas a fiscalización y elabora oficios de designación al personal del departamento.                                         |
| 5  | Personal de Auditoría                                                               | Recibe oficio de designación y elabora la Orden de Auditoría y la turna al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.                                              |
| 6  | Departamento de Auditoría Financiera                                                | Recibe la orden de auditoría, revisa y la envía a la Dirección de Auditoría para su autorización.                                                                              |
| 7  | Dirección de Auditoría                                                              | Recibe orden de auditoría, la valida y la remite a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su aprobación.                                                       |
| 8  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                     | Recibe la orden de auditoría, la autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.                                                                     |
| 9  | Unidad Administrativa sujeta a fiscalización                                        | Recibe orden de auditoría y designa a un enlace de auditoría                                                                                                                   |
| 10 | Personal de Auditoría / Departamento de Auditoría Financiera                        | Elabora acta de inicio de auditoría para el desahogo del acto protocolario.                                                                                                    |
| 11 | Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera /Dirección de Auditoría | Desarrollan el acto de inicio de auditoría en las instalaciones del Órgano Interno de Control, y notifican el requerimiento de información para el desarrollo de la auditoría. |
| 12 | Unidad Administrativa sujeta a Fiscalización                                        | Recibe requerimiento de información, integra la documentación y remite dentro del término, al Órgano Interno de Control la información requerida.                              |
| 13 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                     | Recibe la información y la turna a la Dirección de Auditoría.                                                                                                                  |
| 14 | Dirección de Auditoría                                                              | Recibe la información y la turna al Departamento correspondiente para su revisión y análisis.                                                                                  |
| 15 | Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera                         | Recibe la información, analiza y elabora el Balance de Información, posteriormente implementan los procedimientos (campo y gabinete) de auditoría.                             |
| 16 | Departamento de Auditoría Financiera                                                | Elabora oficio de Convocatoria a Reunión de Trabajo y lo turna a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                   |
| 17 | Dirección de Auditoría                                                              | Recibe oficio de Convocatoria, valida la información y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización.                                          |

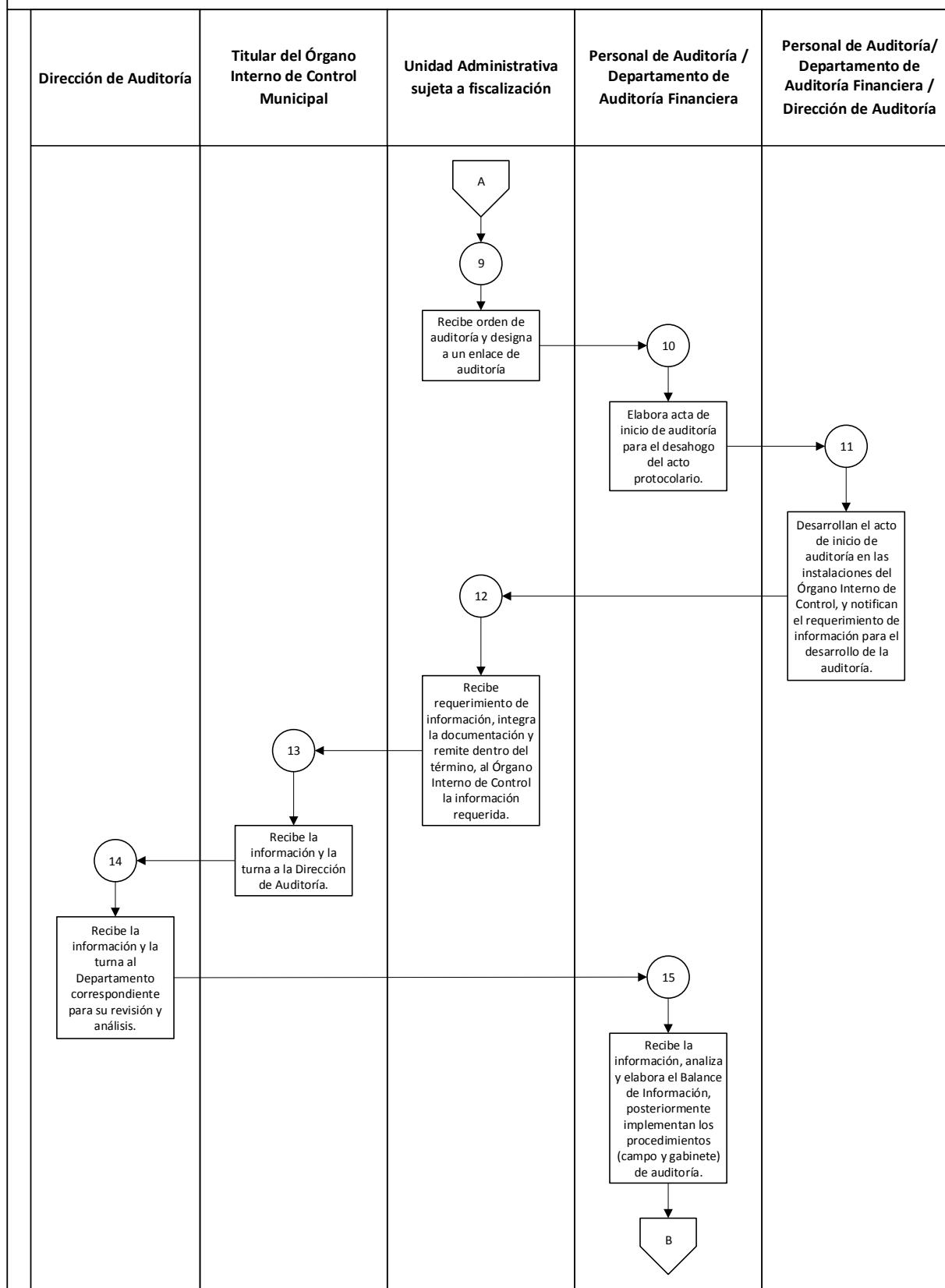
| No | Responsable                                                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                                     | Recibe oficio de convocatoria, valida, autoriza y ordena notificar a la unidad administrativa sujeta a fiscalización.                                                                                                                                                               |
| 19 | <b>Unidad Administrativa sujeta a fiscalización</b>                                        | Recibe oficio de convocatoria y atiende la diligencia.                                                                                                                                                                                                                              |
| 20 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera /Dirección de Auditoría</b> | Desarrollan la reunión de trabajo en las instalaciones de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                 |
| 21 | <b>Personal de Auditoría/Departamento de Auditoría Financiera</b>                          | Una vez efectuados los procedimientos de campo y gabinete, se elaboran las cédulas analíticas y preliminares, posteriormente se envían a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                |
| 22 | <b>Dirección de Auditoría</b>                                                              | Recibe las cédulas analíticas y preliminares, revisa, valida la información y ordena elaborar oficio para la entrega de resultados preliminares.                                                                                                                                    |
| 23 | <b>Departamento de Auditoría Financiera</b>                                                | Elabora el oficio de convocatoria para la entrega de resultados preliminares y lo remite a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                                                              |
| 24 | <b>Dirección de Auditoría</b>                                                              | Recibe el oficio de convocatoria de entrega de resultados preliminares, revisa, valida la información y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización.                                                                                           |
| 25 | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                                     | Recibe el oficio de convocatoria de entrega de resultados preliminares, autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.                                                                                                                                   |
| 26 | <b>Unidad Administrativa sujeta a fiscalización</b>                                        | Recibe el oficio de convocatoria de entrega de resultados preliminares.                                                                                                                                                                                                             |
| 27 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera /Dirección de Auditoría</b> | Desarrollan el acto protocolario de entrega de resultados preliminares en las instalaciones del Órgano Interno de Control, explicando el contenido de las cédulas a la Unidad Administrativa.                                                                                       |
| 28 | <b>Unidad Administrativa sujeta a fiscalización</b>                                        | Recibe cédulas de resultados preliminares, analiza las observaciones emitidas y de ser el caso, presenta la información suficiente para atender las observaciones durante el acto protocolario. Una vez desahogado el proceso, firma el acta de entrega de resultados preliminares. |
| 29 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera</b>                         | Elabora las cédulas de resultados finales, así como el oficio de cierre de auditoría, posteriormente se envían a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                                        |
| 30 | <b>Dirección de Auditoría</b>                                                              | Recibe las cédulas de resultados finales, así como el oficio de cierre de auditoría, valida la información y la turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización.                                                                                         |
| 31 | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                                     | Recibe las cédulas de resultados finales, así como el oficio de cierre de auditoría, autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.                                                                                                                      |
| 32 | <b>Unidad Administrativa sujeta a Fiscalización</b>                                        | Recibe oficio de cierre de auditoría y atiende diligencia.                                                                                                                                                                                                                          |
| 33 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría</b>                                    | Desarrollan el acto protocolario de cierre de auditoría, en las instalaciones del Órgano Interno de Control, explicando el contenido de las cédulas de resultados finales.                                                                                                          |

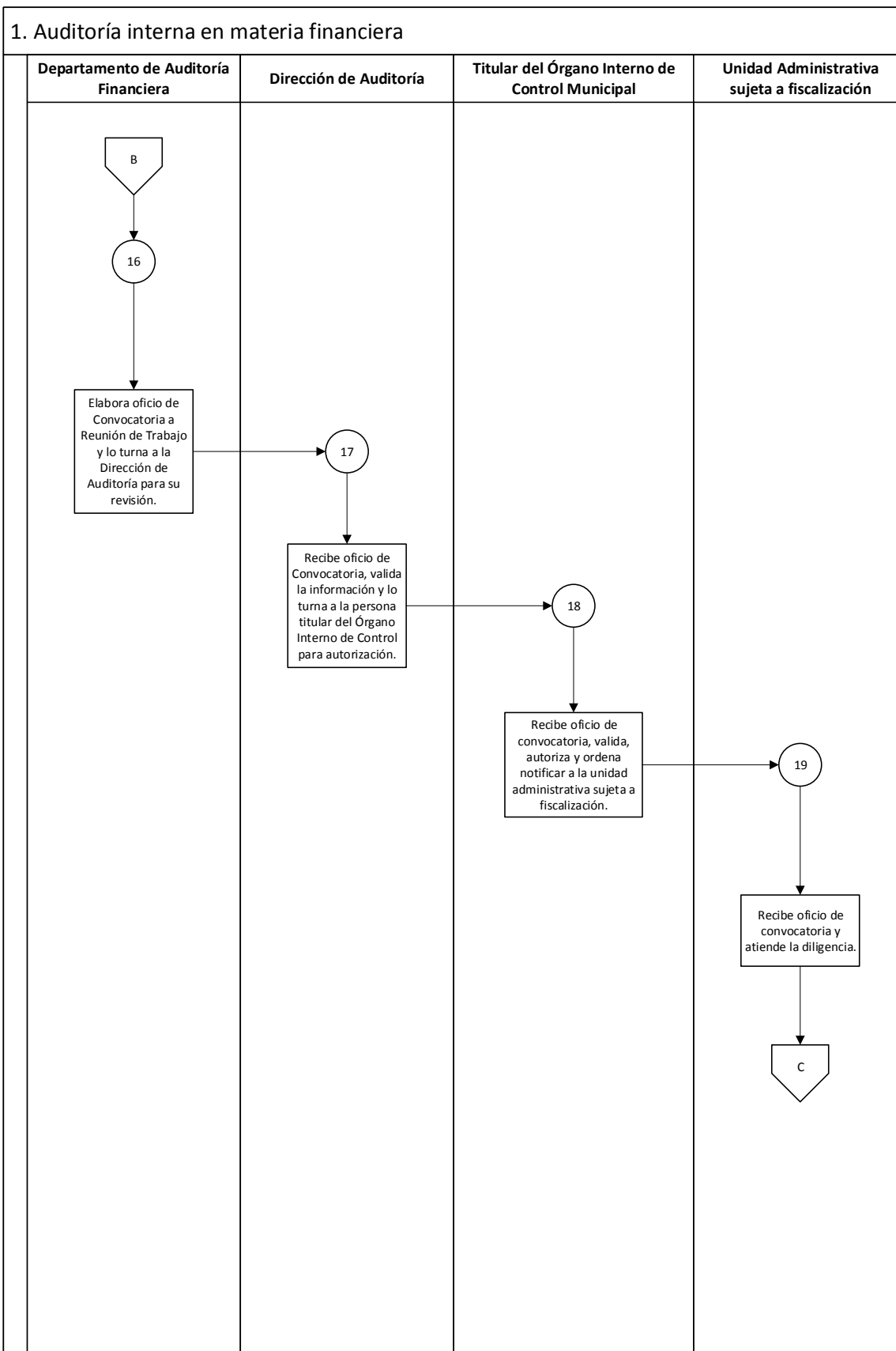
| No | Responsable                                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Financiera/Dirección de Auditoría</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 34 | <b>Unidad Administrativa sujeta a fiscalización</b>                | Recibe cédulas de resultados finales y firma el acta de cierre de auditoría.                                                                                                                                                                         |
| 35 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera</b> | Integran el Informe de Auditoría y lo turnan a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                                                                           |
| 36 | <b>Dirección de Auditoría</b>                                      | Recibe el Informe de Auditoría, valida la información y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización.                                                                                                               |
| 37 | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>             | Recibe el Informe de Auditoría, autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa fiscalizada.                                                                                                                                                  |
| 38 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera</b> | Elaboran marcas y cruces de auditoría e integran el expediente de Auditoría.                                                                                                                                                                         |
| 39 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera</b> | Elaboran cédula de seguimiento para la solventación de observaciones derivadas de Auditoría.                                                                                                                                                         |
|    | <b>¿se solventaron las observaciones?</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 40 |                                                                    | <b>Sí: Se integra a expediente y se archiva.</b><br><b>FIN</b>                                                                                                                                                                                       |
| 41 | <b>Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Financiera</b> | <b>No:</b><br>Elabora oficio para informar a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas sobre la omisión en la atención de observaciones emitidas y lo envía a la Dirección de Auditoría para su revisión.                   |
| 42 | <b>Dirección de Auditoría</b>                                      | Recibe y valida oficio para informar a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas sobre la omisión en la atención de observaciones emitidas y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización. |
| 43 | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>             | Recibe, autoriza y ordena turnar la información correspondiente a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a fin de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.                            |
|    |                                                                    | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                           |

**Diagrama:**

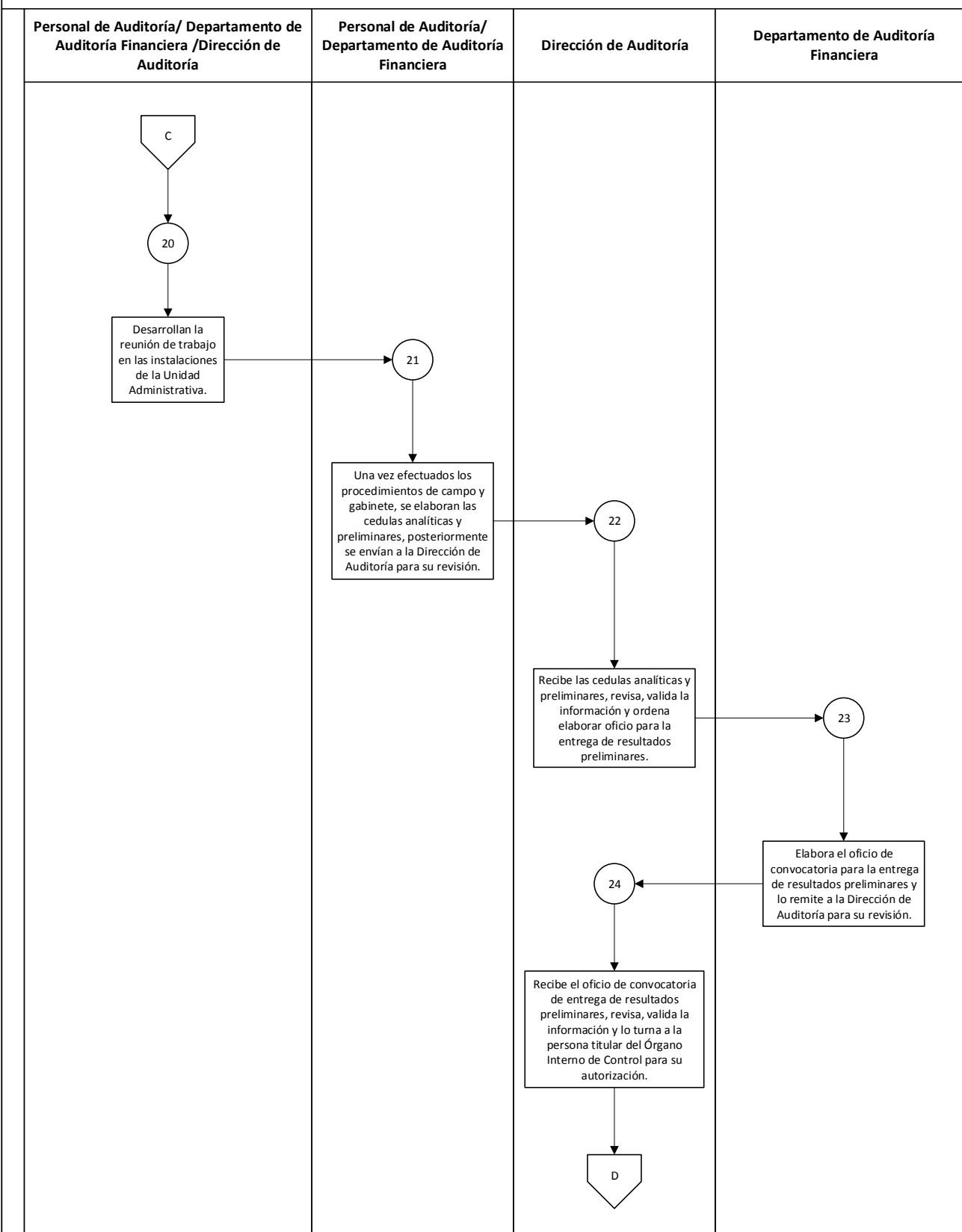


**1. Auditoría interna en materia financiera**



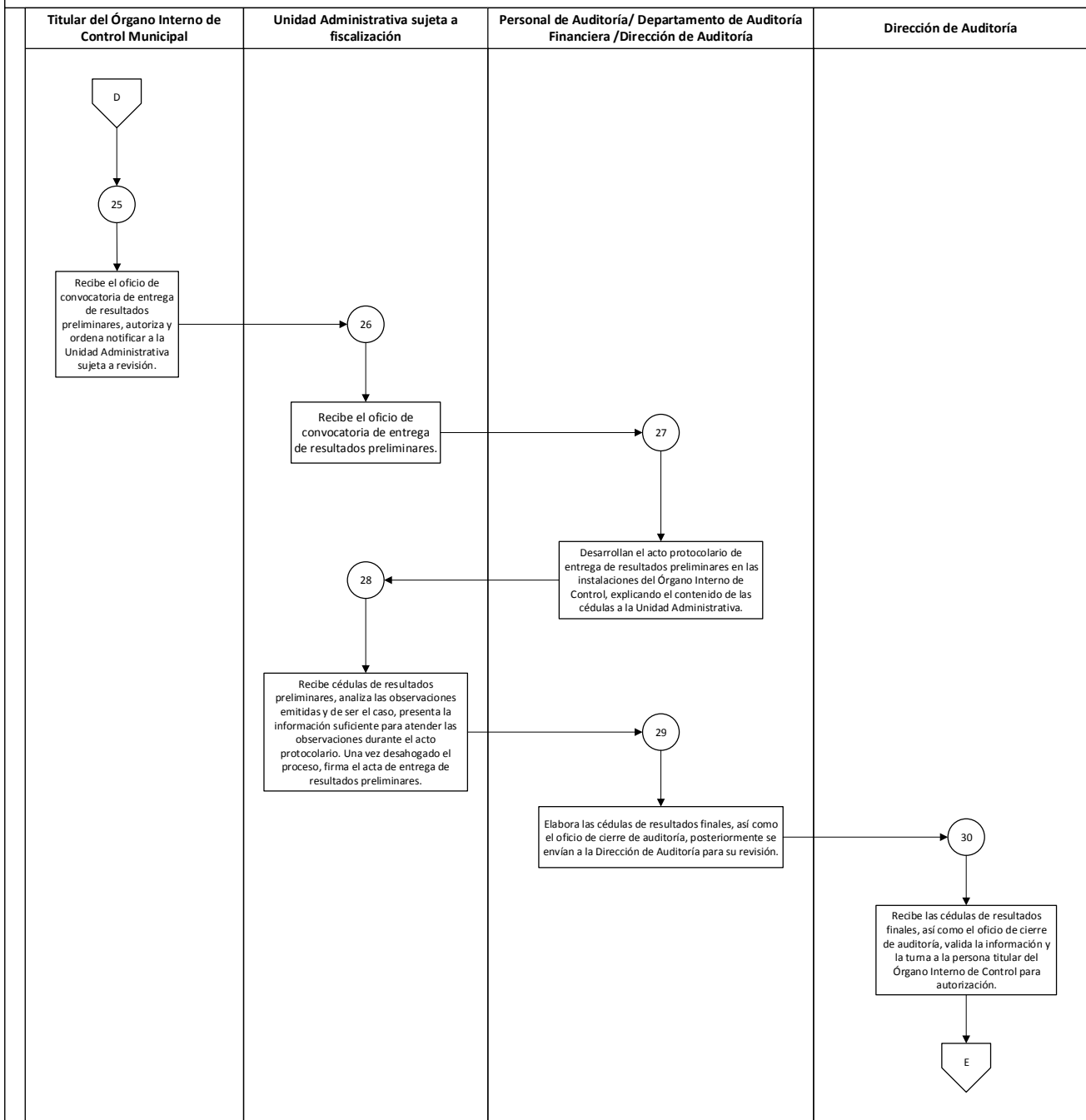


**1. Auditoría interna en materia financiera**

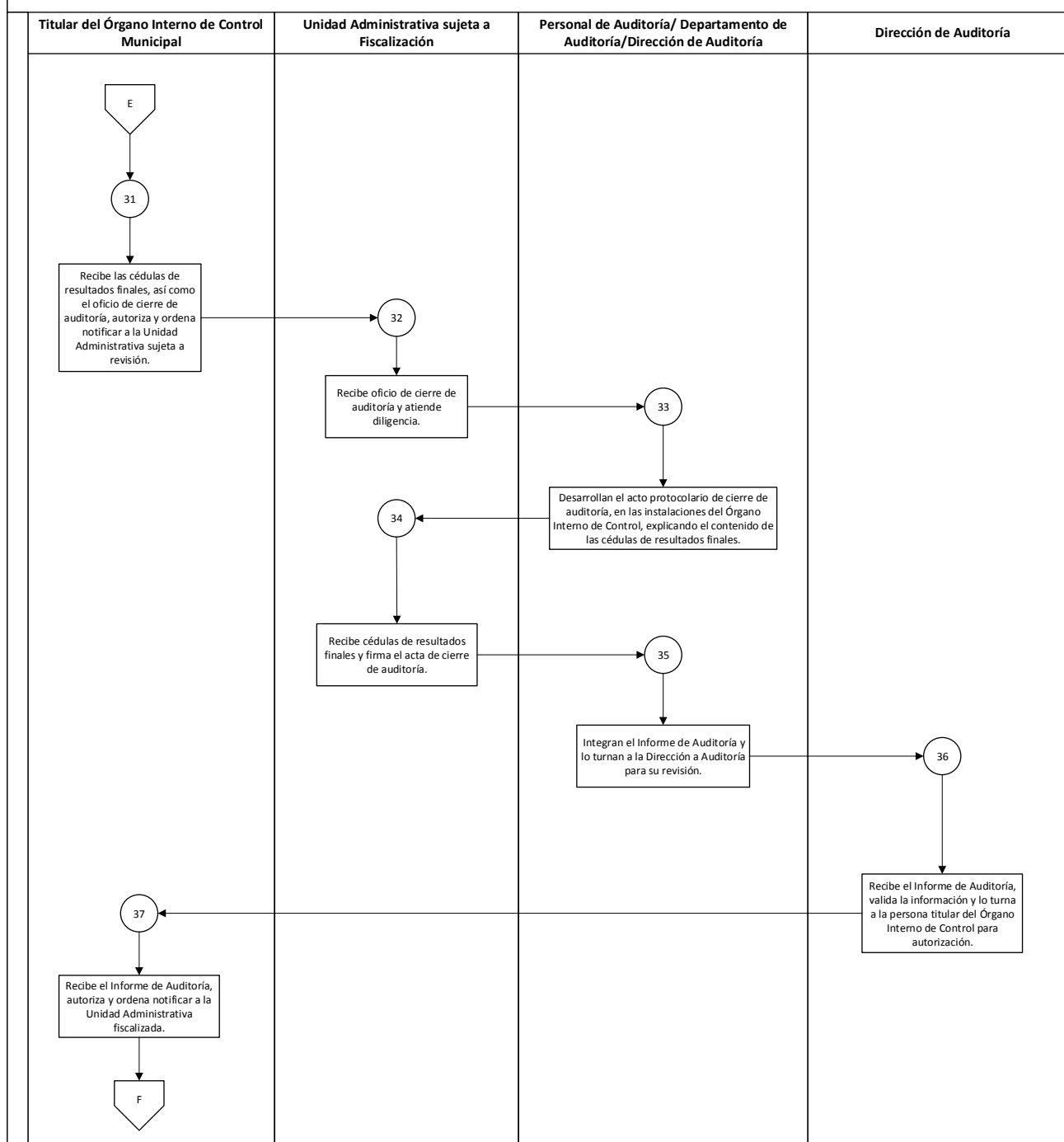




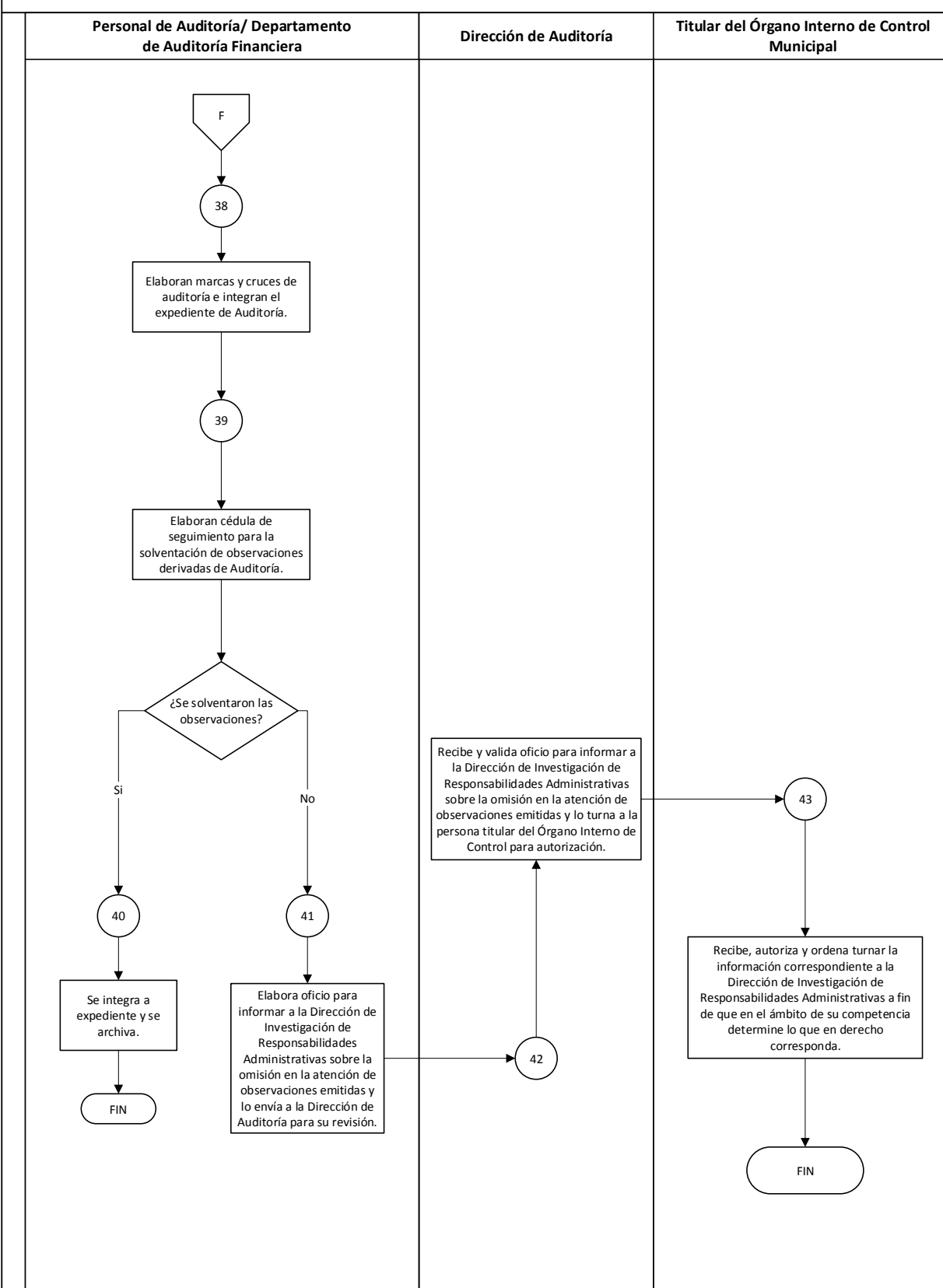
**1. Auditoría interna en materia financiera**



1. Auditoría interna en materia financiera



**1. Auditoría interna en materia financiera**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Análisis e interpretación de los estados financieros**

**Objetivo:**

Verificar trimestralmente los saldos de los estados financieros solicitados a la Tesorería Municipal, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos, egresos y el presupuesto autorizado.

#### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Auditoría Financiera deberá realizar el análisis e interpretación de los estados financieros con la información solicitada a la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Auditoría Financiera notificará los resultados del análisis a la Tesorería Municipal para su solventación, aclaración o atención de los hallazgos, recomendaciones y en su caso, observaciones.
- Los tiempos de duración de cada análisis e interpretación de estados financieros se fijarán con la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- El Departamento de Auditoría Financiera será responsable de dar seguimiento a la solventación, aclaración o atención de los hallazgos y recomendaciones y en su caso observaciones.

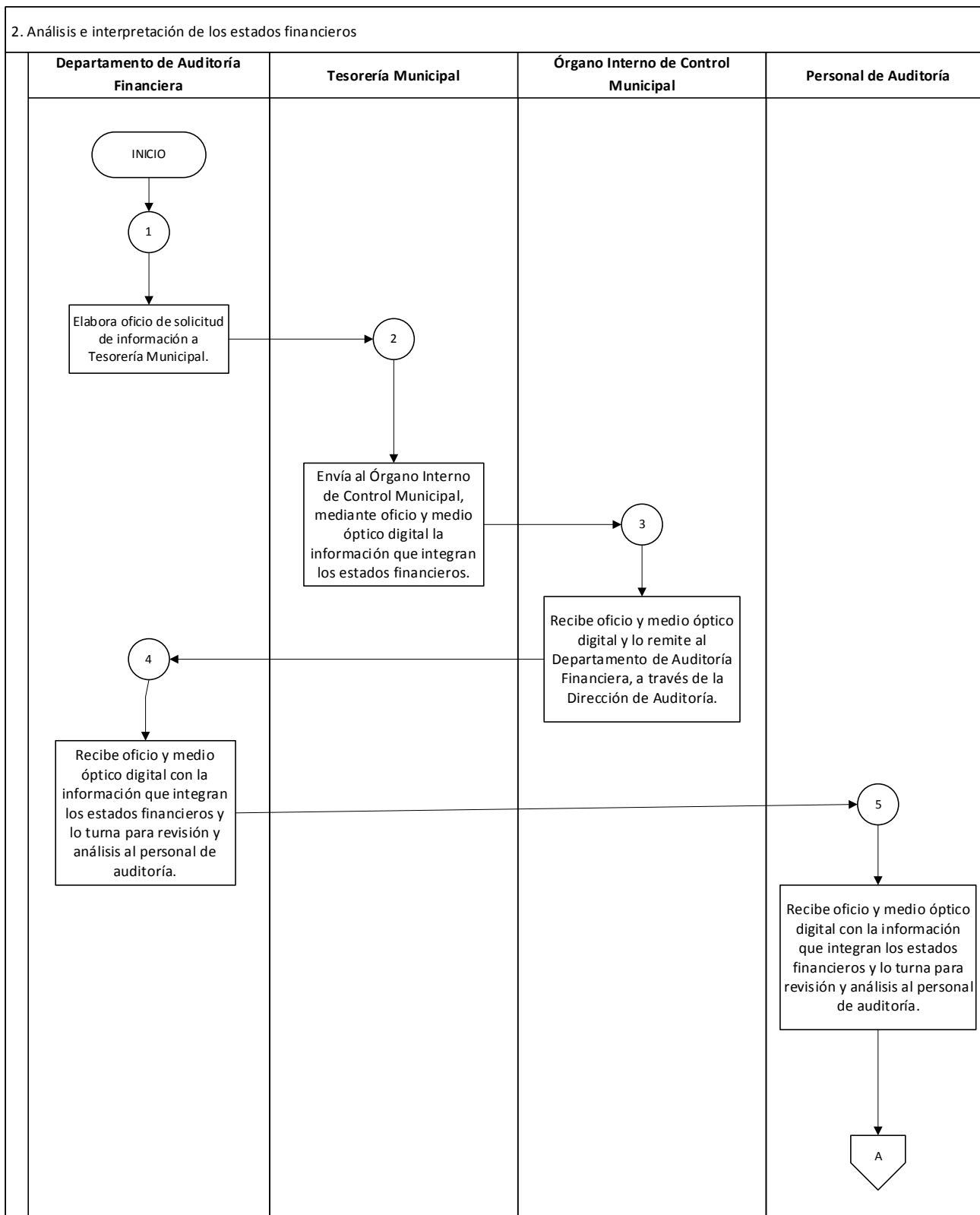
## 2. Informe del análisis e interpretación de estados financieros

### Descriptivo:

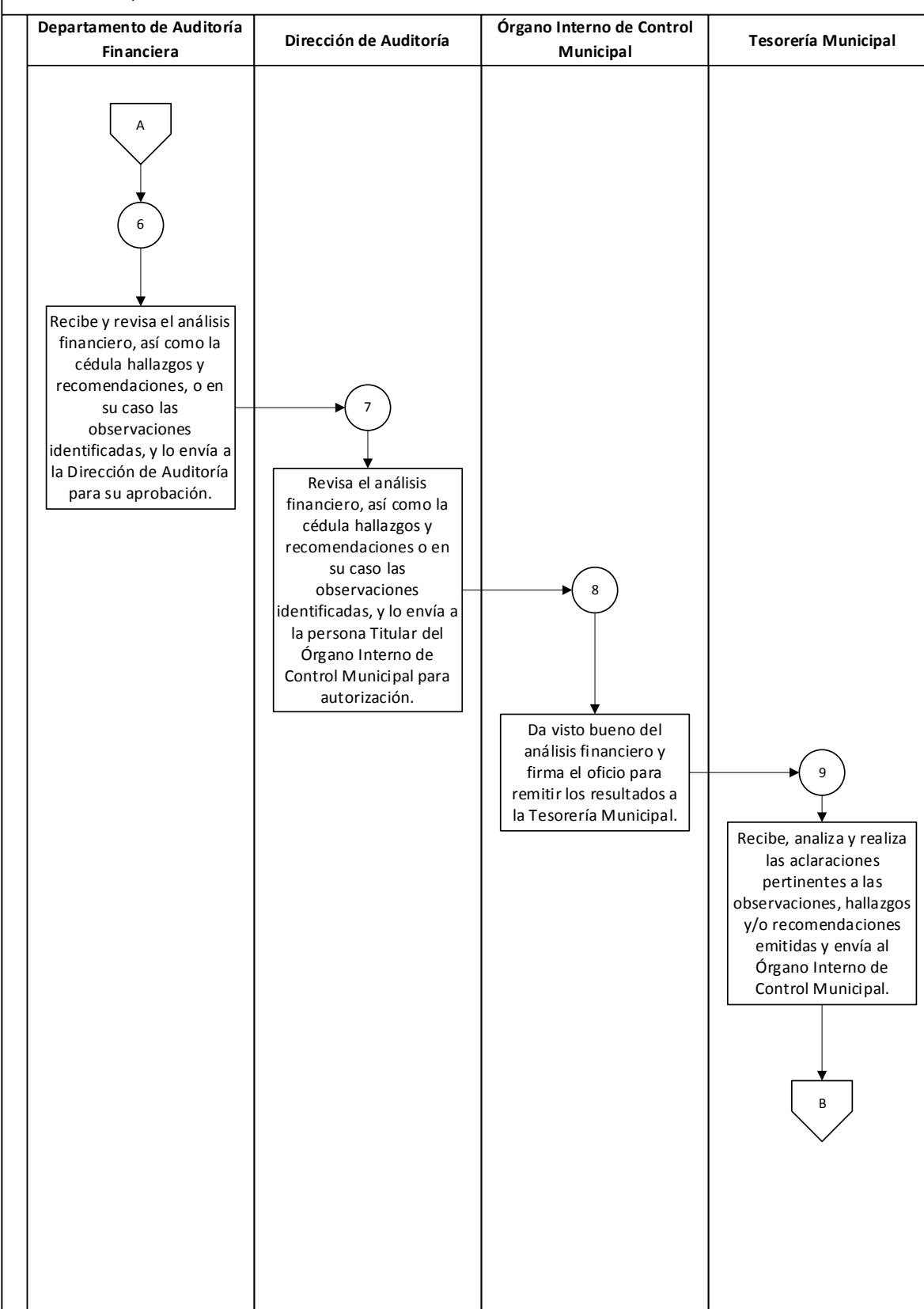
| No | Responsable                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Departamento de Auditoría Financiera | Elabora oficio de solicitud de información a Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Tesorería Municipal                  | Envía al Órgano Interno de Control Municipal, mediante oficio y medio óptico digital la información que integran los estados financieros.                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Órgano Interno de Control Municipal  | Recibe oficio y medio óptico digital y lo remite al Departamento de Auditoría Financiera, a través de la Dirección de Auditoría.                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | 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.                                                                                                                                                                          |
| 5  | Personal de Auditoría                | Recibe oficio y medio óptico digital que contiene la información, efectuando el análisis financiero, elabora papeles de trabajo e integra la cédula de hallazgos y recomendaciones, o en su caso, las observaciones identificadas, y posteriormente remite los resultados al Departamento de Auditoría Financiera para su revisión. |
| 6  | Departamento de Auditoría Financiera | Recibe y revisa el análisis financiero, así como la cédula hallazgos y recomendaciones, o en su caso las observaciones identificadas, y lo envía a la Dirección de Auditoría para su aprobación.                                                                                                                                    |
| 7  | Dirección de Auditoría               | Revisa el análisis financiero, así como la cédula hallazgos y recomendaciones o en su caso las observaciones identificadas, y lo envía a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para autorización.                                                                                                              |
| 8  | Órgano Interno de Control Municipal  | Da visto bueno del análisis financiero y firma el oficio para remitir los resultados a la Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Tesorería Municipal                  | Recibe, analiza y realiza las aclaraciones pertinentes a las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones emitidas y envía al Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                  |
| 10 | Órgano Interno de Control Municipal  | 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.                                                                                           |
| 11 | Departamento de Auditoría Financiera | Recibe y revisa los comentarios, justificaciones o aclaraciones.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                      | <b>¿Solventó o aclaró?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 |                                      | <b>Sí:</b><br><b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | Departamento de Auditoría Financiera | <b>No:</b><br>Elabora oficio de hallazgos y recomendaciones o en su caso de las observaciones no solventadas, y envía a la Dirección de Auditoría.                                                                                                                                                                                  |
| 14 | Dirección de Auditoría               | Revisa oficio de las observaciones no solventadas, valida la información y lo turna al Órgano Interno de Control Municipal para su aprobación                                                                                                                                                                                       |
| 15 | Órgano Interno de Control Municipal  | Autoriza el oficio de las observaciones no solventadas y ordena su notificación a Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | Tesorería Municipal                  | Recibe, analiza y realiza las aclaraciones pertinentes a las observaciones que no fueron solventadas y envía al Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                |

| No | Responsable                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Órgano Interno de Control Municipal                             | 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.                                                                                          |
| 18 | Departamento de Auditoría Financiera                            | Recibe y revisa los comentarios, justificaciones o aclaraciones realizadas por Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 |                                                                 | <b>Sí:</b><br><b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20 | Departamento de Auditoría Financiera                            | <b>No:</b><br>Integra expediente y elabora oficio para notificar la no atención de observaciones derivadas del análisis e interpretación de los estados financieros.                                                                                                                                                               |
| 21 | Dirección de Auditoría                                          | Recibe y valida al expediente, así como el oficio para notificar la no atención de observaciones derivadas del análisis e interpretación de los estados financieros, posteriormente los envía al Órgano Interno de Control Municipal para su revisión y autorización.                                                              |
| 22 | Órgano Interno de Control Municipal                             | Revisa y autoriza el expediente, así como el oficio para notificar la no atención de observaciones derivadas del análisis e interpretación de los estados financieros y ordena remitir la documentación a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de iniciar el procedimiento que corresponda. |
| 23 | Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas | Recibe oficio y la documentación que integra el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Diagrama:**

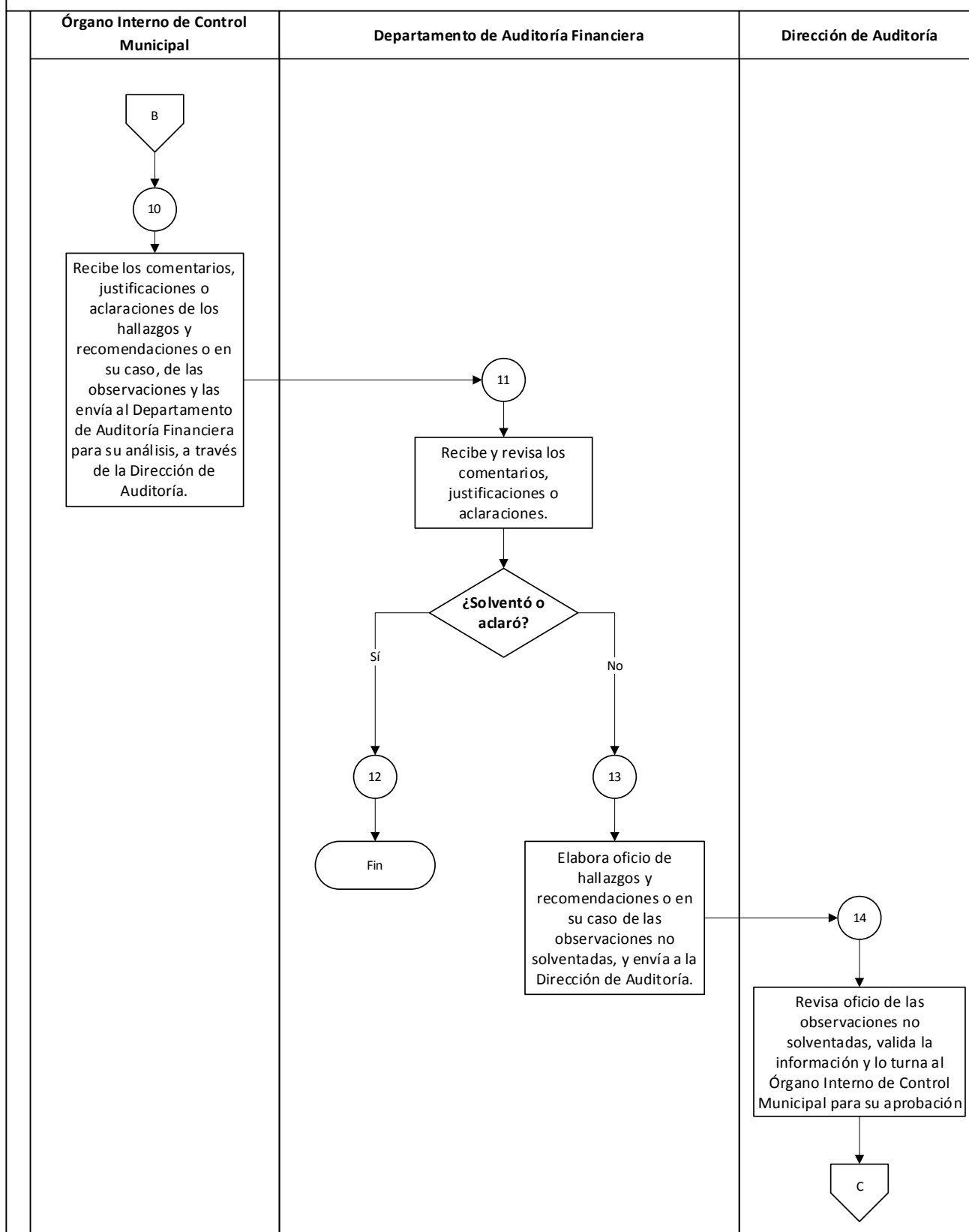


2. Análisis e interpretación de los estados financieros

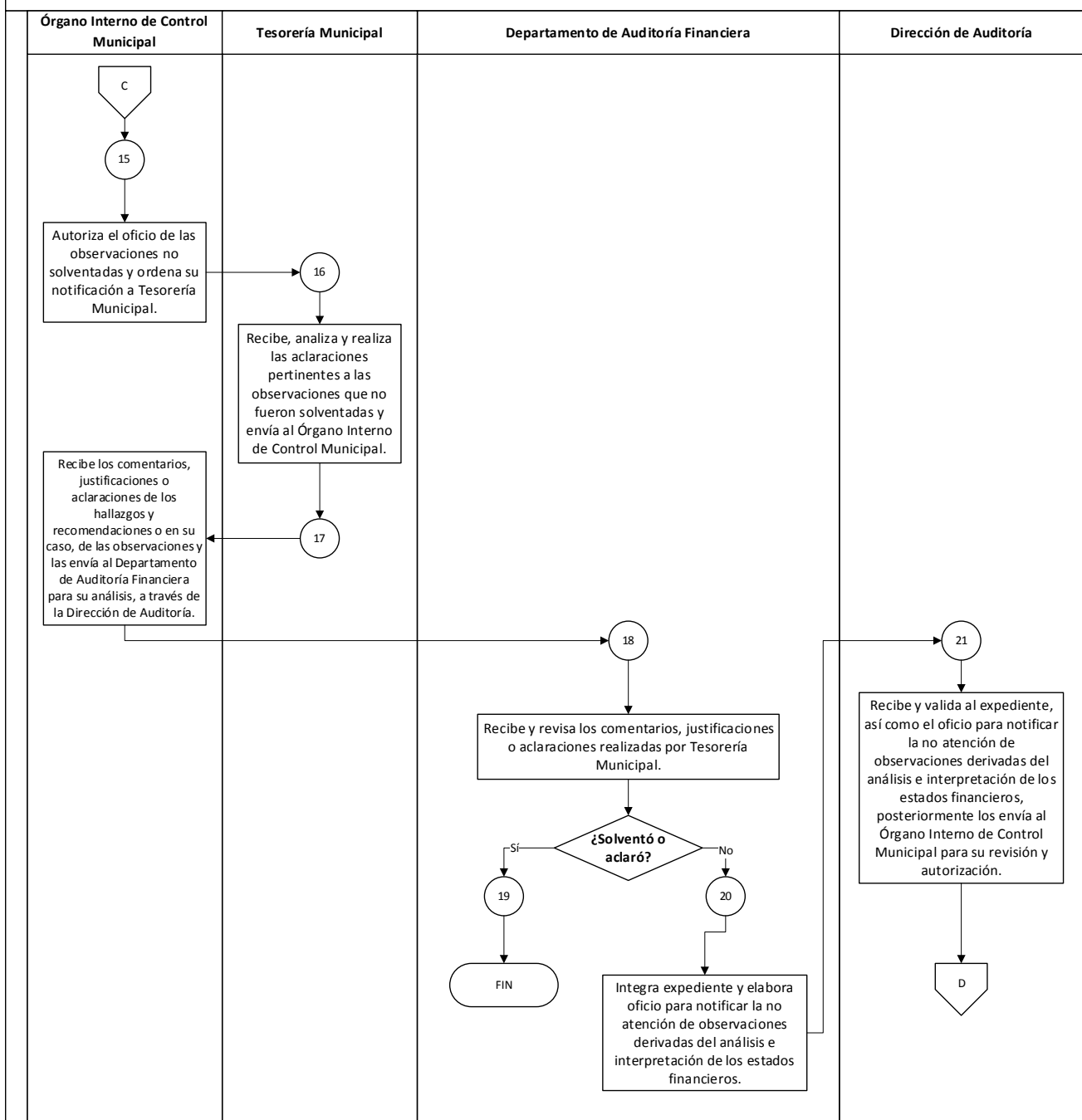




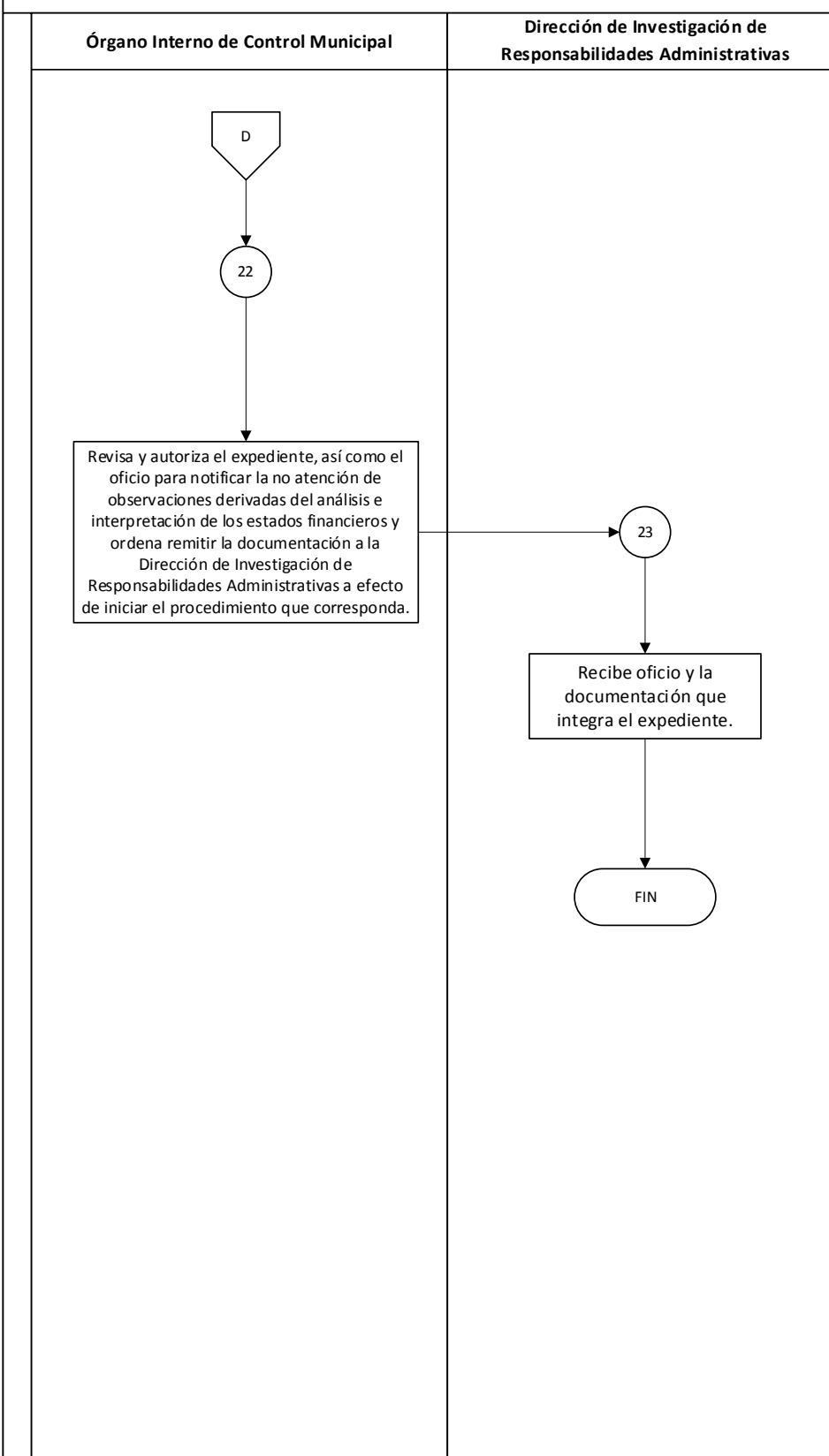
2. Análisis e interpretación de los estados financieros



2. Análisis e interpretación de los estados financieros



2. Análisis e interpretación de los estados financieros



**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 del Órgano Interno de Control Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El Departamento de Auditoría Financiera, con la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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.

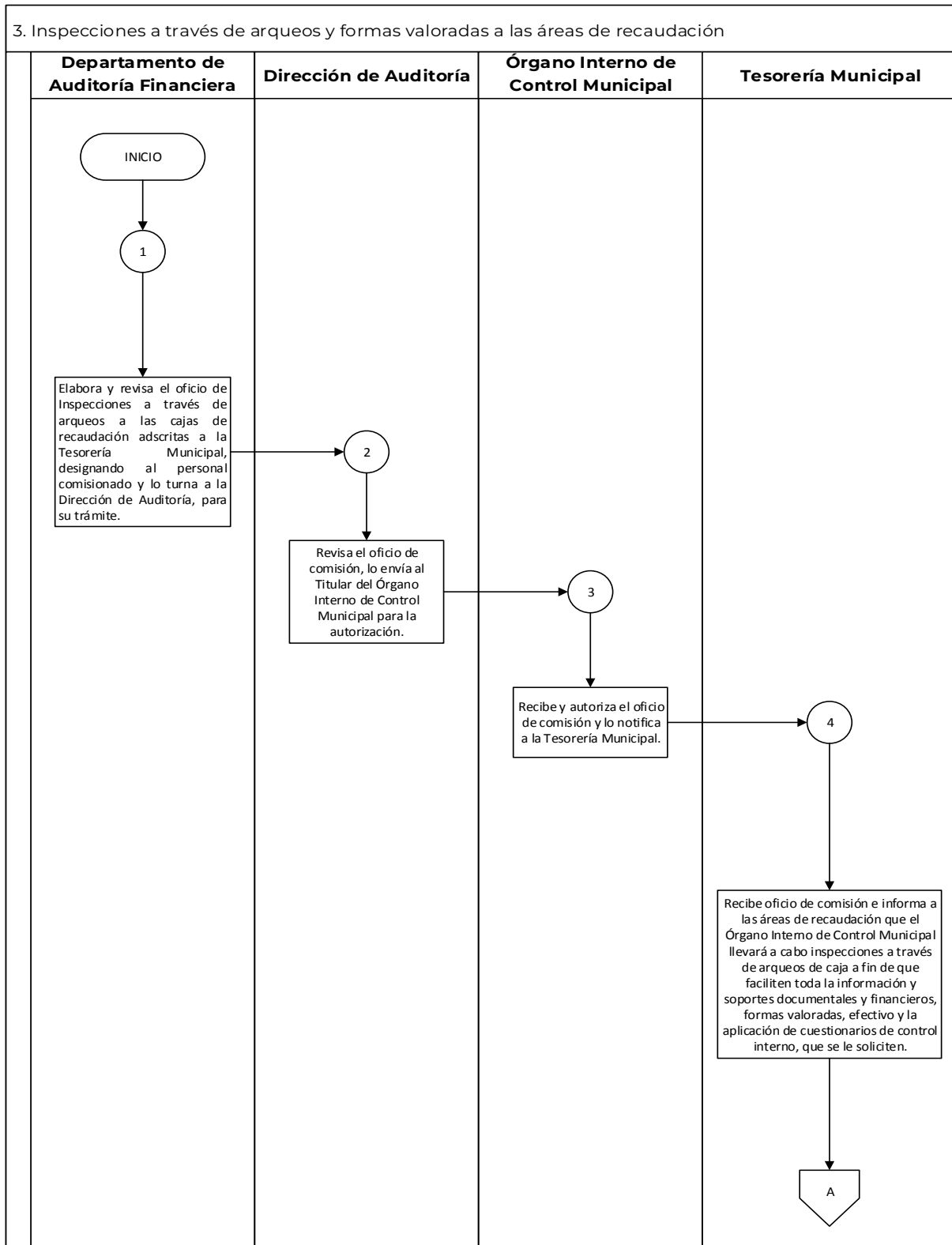
### 3. Arqueos en Puntos de Recaudación y de Formas Valoradas

Descriptivo:

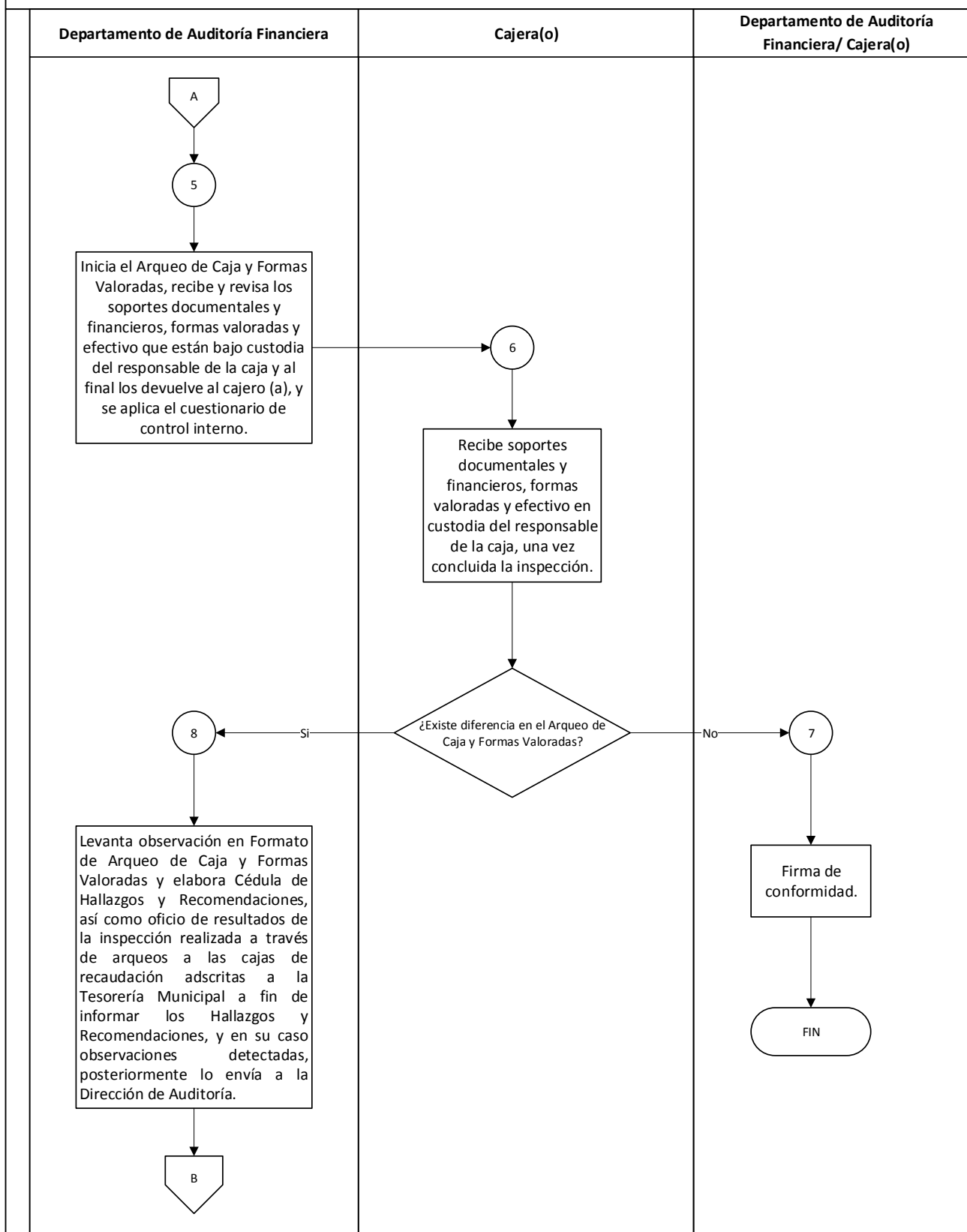
| No | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Departamento de Auditoría Financiera               | Elabora y revisa el oficio de Inspecciones a través de arqueos a las cajas de recaudación adscritas a la Tesorería Municipal, 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 al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para la autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3  | Órgano Interno de Control Municipal                | Recibe y autoriza el oficio de comisión y lo notifica a la Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Tesorería Municipal                                | Recibe oficio de comisión e informa a las áreas de recaudación que el Órgano Interno de Control Municipal llevará a cabo inspecciones a través de arqueos de caja a fin de que faciliten toda la información y soportes documentales y financieros, formas valoradas, efectivo y la aplicación de cuestionarios de control interno, que se le soliciten.                                                                     |
| 5  | Departamento de Auditoría Financiera               | Inicia el Arqueo de Caja y Formas Valoradas, recibe y revisa los soportes documentales y financieros, formas valoradas y efectivo que están bajo custodia del responsable de la caja y al final los devuelve al cajero (a), y se aplica el cuestionario de control interno.                                                                                                                                                  |
| 6  | Cajera(o)                                          | Recibe soportes documentales y financieros, formas valoradas y efectivo en custodia del responsable de la caja, una vez concluida la inspección.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                                    | ¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Departamento de Auditoría Financiera/<br>Cajera(o) | <b>No:</b><br>Firma de conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                    | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Departamento de Auditoría Financiera               | <b>Sí:</b><br>Levanta observación en Formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas y elabora Cédula de Hallazgos y Recomendaciones, así como oficio de resultados de la inspección realizada a través de arqueos a las cajas de recaudación adscritas a la Tesorería Municipal a fin de informar los Hallazgos y Recomendaciones, y en su caso observaciones detectadas, posteriormente lo envía a la Dirección de Auditoría. |
| 9  | Órgano Interno de Control Municipal                | Revisa y autoriza el oficio de resultados de la inspección realizada a través de arqueos a las cajas de recaudación mediante el cual se para informan los hallazgos y recomendaciones, o en su caso las observaciones detectadas, y lo remite a la Tesorería Municipal para el seguimiento correspondiente.                                                                                                                  |
| 10 | Tesorería Municipal                                | Recibe el oficio de resultados de la inspección realizada a través de arqueos a las cajas de recaudación mediante el cual se informa sobre los hallazgos y recomendaciones, o en su caso, las observaciones detectadas durante la inspección.                                                                                                                                                                                |

| No | Responsable                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 | Una vez notificada la Cédula de Hallazgos y Recomendaciones, Tesorería contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para la solventación o aclaración de los hallazgos y recomendaciones determinadas.                                                                          |
|    |                                                                 | ¿se solventó la observación?                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | Departamento de Auditoría Financiera                            | <b>Sí:</b><br>Se integra a carpeta de resultados.                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Departamento de Auditoría Financiera                            | <b>No:</b><br>Elabora cuadro de seguimiento e integra expediente de la inspección, referente a los hallazgos y recomendaciones, o en su caso de observaciones no solventadas.                                                                                                    |
| 13 | Dirección de Auditoría                                          | Revisa y da visto bueno a la información que contiene expediente de hallazgos y recomendaciones o en su caso, las observaciones de la inspección y envía al Órgano Interno de Control Municipal para su revisión y autorización.                                                 |
| 14 | Órgano Interno de Control Municipal                             | Revisa y autoriza los hallazgos y recomendaciones o en su caso, de las observaciones de la inspección.<br><br>Una vez efectuada la revisión turna la documentación que integra el expediente de inspección a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas. |
| 15 | Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas | Recibe oficio y expediente para dar seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Diagrama:**

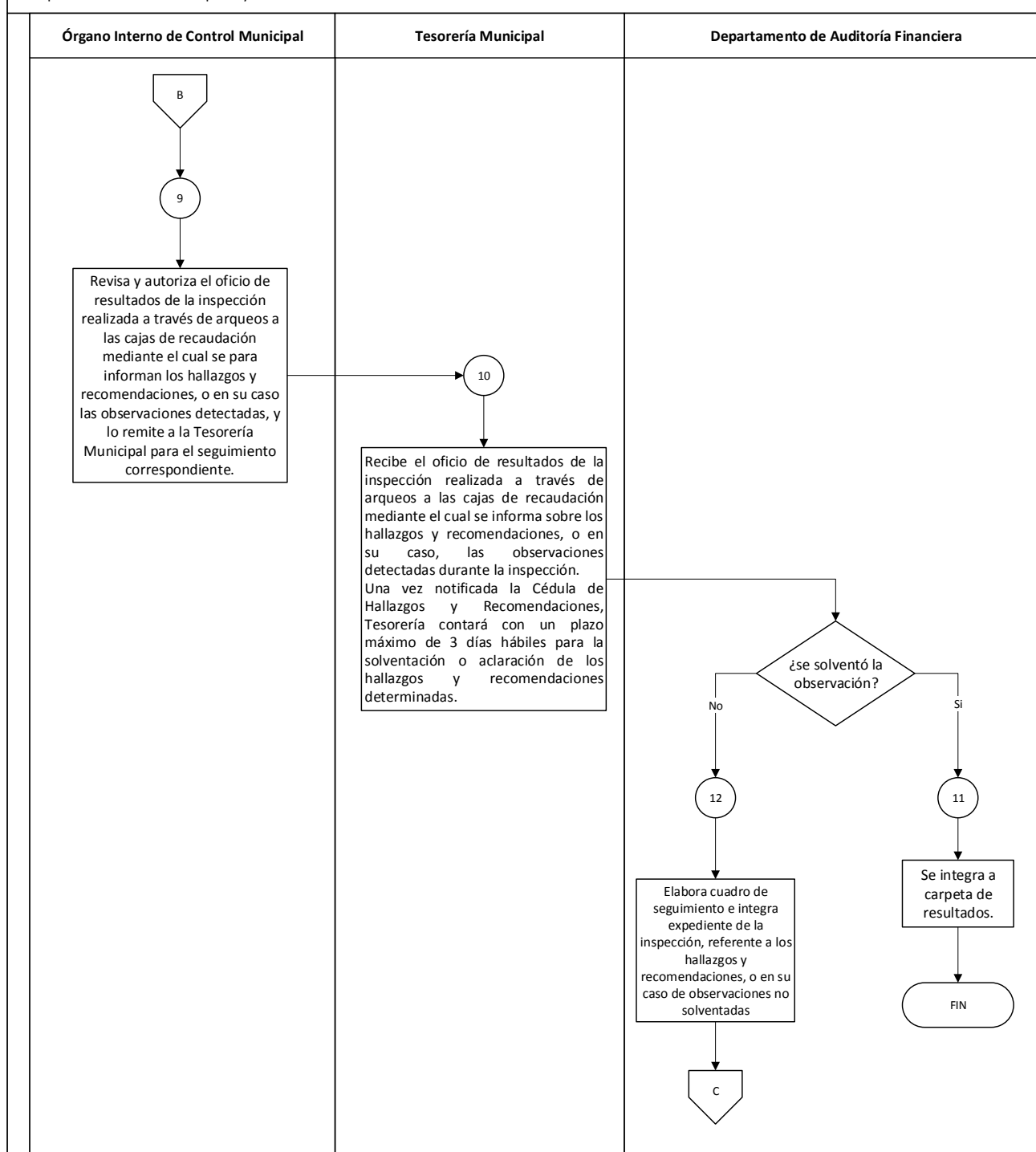


3. Inspecciones a través de arqueos y formas valoradas a las áreas de recaudación.

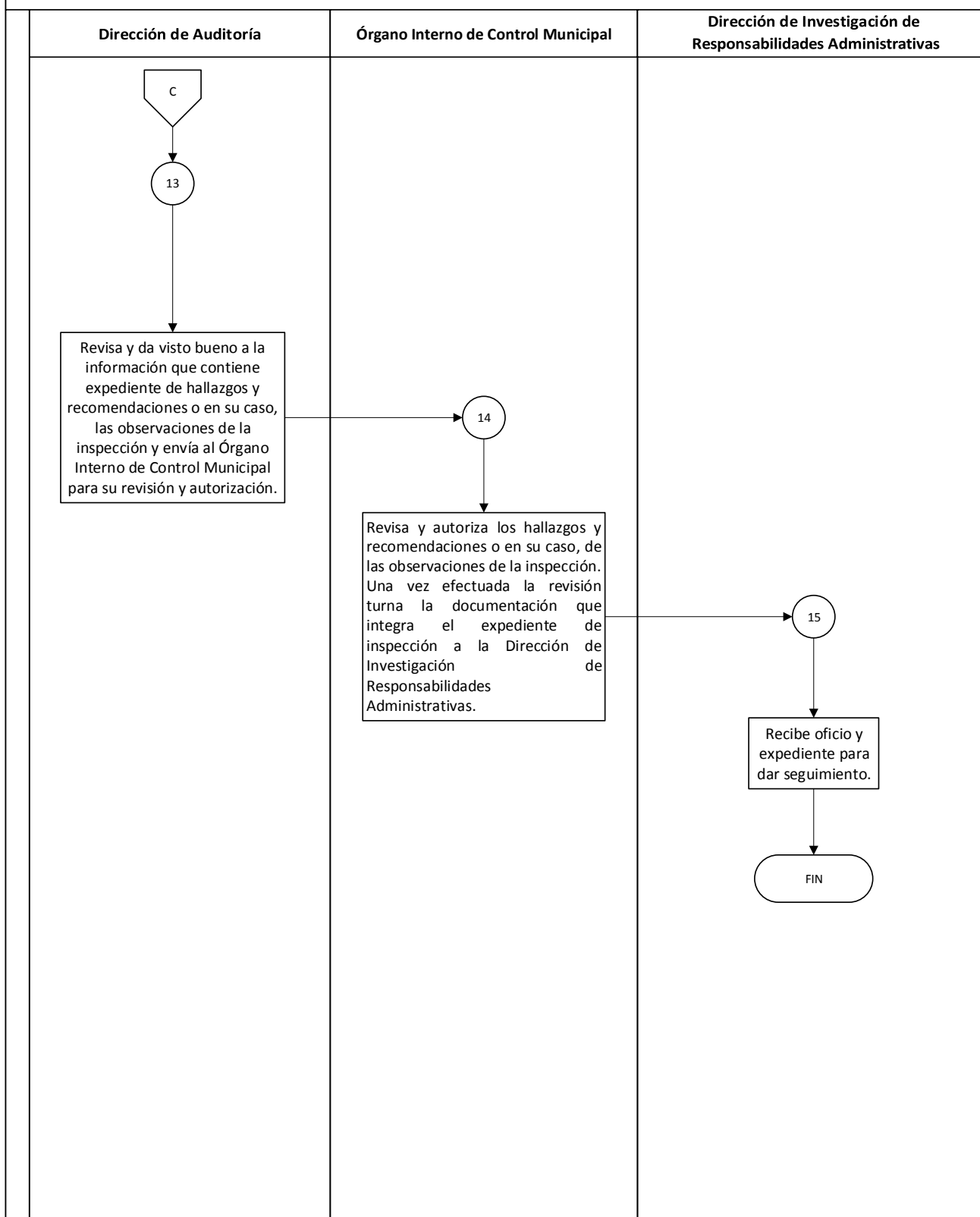




3. Inspecciones a través de arqueos y formas valoradas a las áreas de recaudación.



3. Inspecciones a través de arqueos y formas valoradas a las áreas de recaudación.



## **VII. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**Nombre del  
Procedimiento:**

**Auditorías Internas en materia Administrativa**

**Objetivo:**

Practicar auditorías internas a las diversas Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal, a fin de fiscalizar, revisar y vigilar, que el ejercicio de los recursos públicos del municipio de Toluca cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en la materia

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Auditoría Administrativa elaborará la Orden de Auditoría en la cual deberá especificar el tipo de auditoría, nombre y número, el objetivo, alcance, ejercicio fiscal auditado, fecha de inicio y término de auditoría, así como las y los auditores comisionados, una vez autorizada la Orden, esta deberá ser notificada ante la Unidad Administrativa sujeta a revisión.
- El Departamento de Auditoría Administrativa elaborará y notificará el requerimiento de información ante la Unidad Administrativa sujeta a revisión.
- El Departamento de Auditoría Administrativa implementará los procedimientos de auditoría de tipo gabinete y/o campo.
- En caso de procedimientos que requieran revisión en campo, el Departamento de Auditoría Administrativa, elaborará el oficio para informar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión, sobre la visita, indicando el objetivo y actividades que se desarrollarán como parte del procedimiento de auditoría.
- Una vez efectuada la etapa de desarrollo de auditoría, que involucra el análisis y la presentación de resultados, el Departamento de Auditoría Administrativa elaborará y notificará el oficio de Cierre de Auditoría.
- El Departamento de Auditoría Administrativa integrará y notificará a la Unidad Administrativa el Informe de Auditoría.
- Concluido el proceso de auditoría en cada una de sus etapas, el Departamento de Auditoría Administrativa dará seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas a la Unidad Administrativa dadas a conocer mediante el Informe de Auditoría, una vez concluido el periodo otorgado para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas, y estas no hayan sido atendidas por la Unidad Administrativa, se dará cuenta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas con la finalidad de que se inicie el procedimiento que en derecho corresponda.

## 1. Auditoría Interna en materia Administrativa

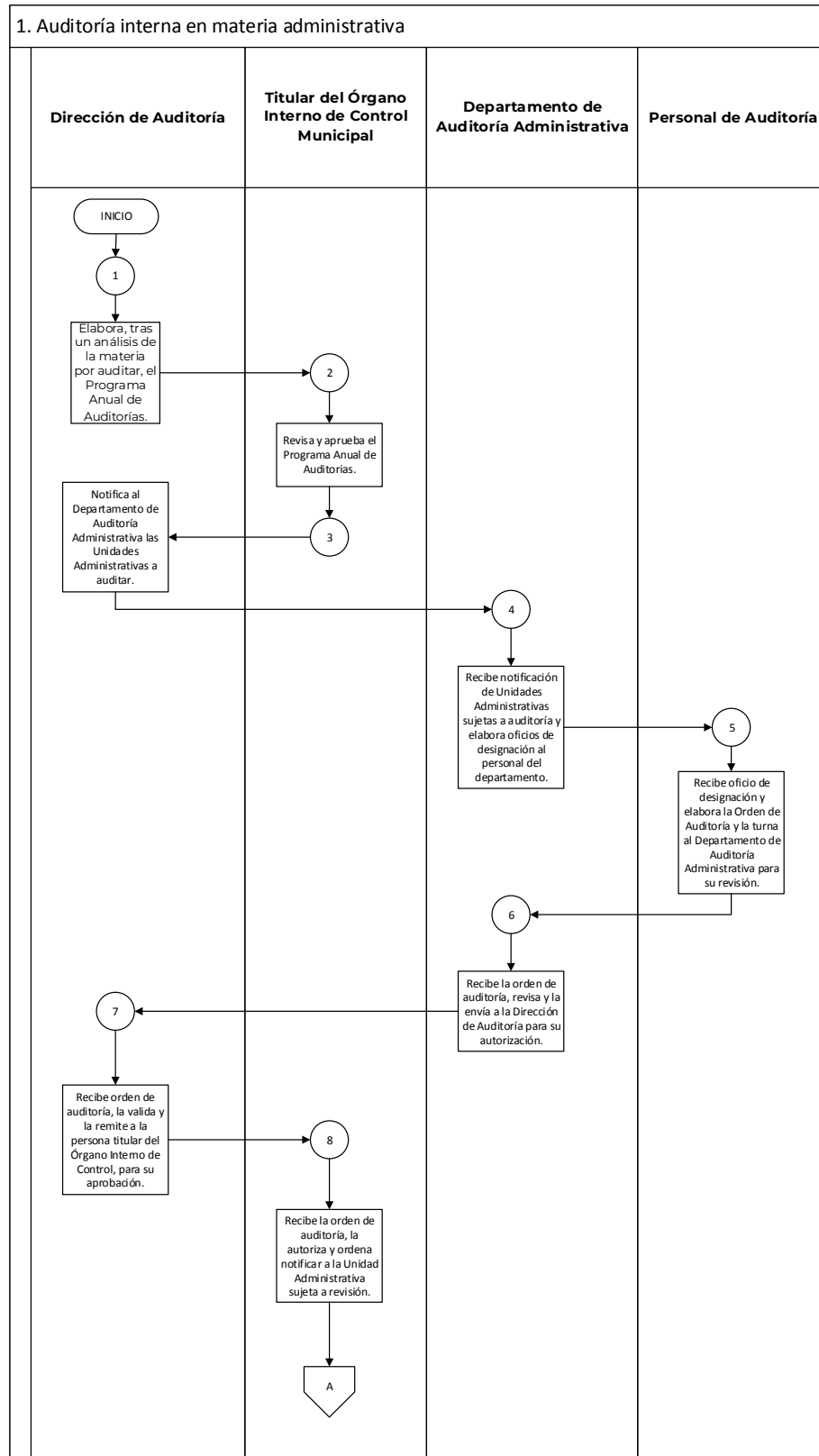
### Descriptivo:

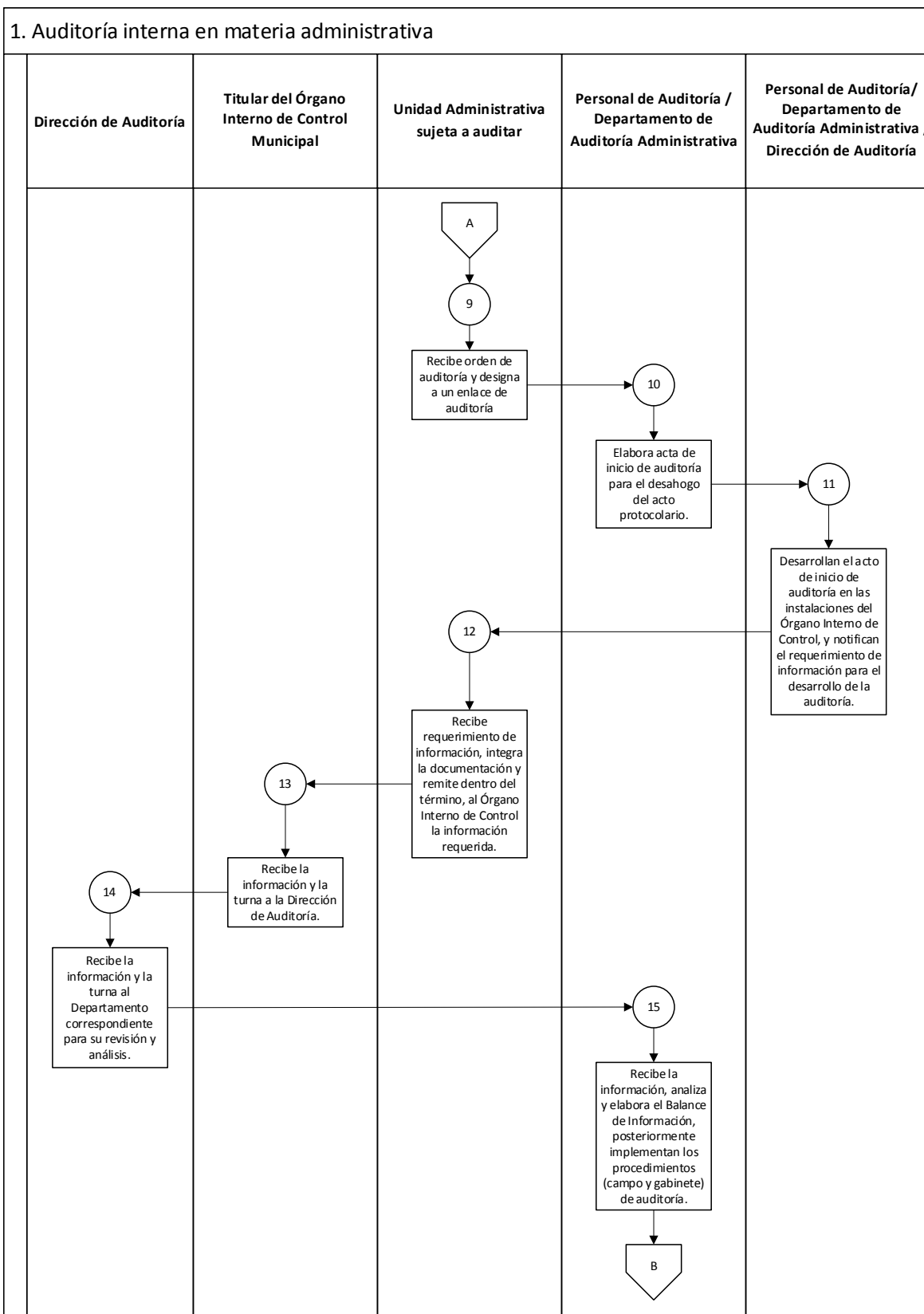
| No | Responsable                                                                             | Actividad                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dirección de Auditoría                                                                  | Elabora, tras un análisis de la materia por auditar, el Programa Anual de Auditorías.                                                                                          |
| 2  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                         | Revisa y aprueba el Programa Anual de Auditorías.                                                                                                                              |
| 3  | Dirección de Auditoría                                                                  | Notifica al Departamento de Auditoría Administrativa, las Unidades Administrativas a auditar                                                                                   |
| 4  | Departamento de Auditoría Administrativa                                                | Recibe notificación de Unidades Administrativas sujetas a fiscalización y elabora oficios de designación al personal del departamento.                                         |
| 5  | Personal de Auditoría                                                                   | Recibe oficio de designación y elabora la Orden de Auditoría y la turna al Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión.                                          |
| 6  | Departamento de Auditoría Administrativa                                                | Recibe la orden de auditoría, revisa y la envía a la Dirección de Auditoría para su autorización.                                                                              |
| 7  | Dirección de Auditoría                                                                  | Recibe orden de auditoría, la valida y la remite a la persona titular del Órgano Interno de Control, para su aprobación.                                                       |
| 8  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                         | Recibe la orden de auditoría, la autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.                                                                     |
| 9  | Unidad Administrativa sujeta a fiscalización                                            | Recibe orden de auditoría y designa a un enlace de auditoría                                                                                                                   |
| 10 | Personal de Auditoría / Departamento de Auditoría Administrativa                        | Elabora acta de inicio de auditoría para el desahogo del acto protocolario.                                                                                                    |
| 11 | Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Administrativa /Dirección de Auditoría | Desarrollan el acto de inicio de auditoría en las instalaciones del Órgano Interno de Control, y notifican el requerimiento de información para el desarrollo de la auditoría. |
| 12 | Unidad Administrativa sujeta a Fiscalización                                            | Recibe requerimiento de información, integra la documentación y remite dentro del término, al Órgano Interno de Control la información requerida.                              |
| 13 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                         | Recibe la información y la turna a la Dirección de Auditoría.                                                                                                                  |
| 14 | Dirección de Auditoría                                                                  | Recibe la información y la turna al Departamento correspondiente para su revisión y análisis.                                                                                  |
| 15 | Personal de Auditoría/ Departamento de Auditoría Administrativa                         | Recibe la información, analiza y elabora el Balance de Información, posteriormente implementan los procedimientos (campo y gabinete) de auditoría.                             |
| 16 | Departamento de Auditoría Administrativa                                                | Elabora oficio de Convocatoria a Reunión de Trabajo y lo turna a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                   |
| 17 | Dirección de Auditoría                                                                  | Recibe oficio de Convocatoria, valida la información y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización.                                          |
| 18 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                         | Recibe oficio de convocatoria, valida, autoriza y ordena notificar a la unidad administrativa sujeta a fiscalización.                                                          |

| No | Responsable                                                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Unidad Administrativa sujeta a fiscalización                                               | Recibe oficio de convocatoria y atiende la diligencia.                                                                                                                                                                                                                              |
| 20 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa /Dirección de Auditoría | Desarrollan la reunión de trabajo en las instalaciones de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                 |
| 21 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa                         | Una vez efectuados los procedimientos de campo y gabinete, se elaboran las cédulas analíticas y preliminares, posteriormente se envían a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                |
| 22 | Dirección de Auditoría                                                                     | Recibe las cédulas analíticas y preliminares, revisa, valida la información y ordena elaborar oficio para la entrega de resultados preliminares.                                                                                                                                    |
| 23 | Departamento de Auditoría Administrativa                                                   | Elabora el oficio de convocatoria para la entrega de resultados preliminares y lo remite a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                                                              |
| 24 | Dirección de Auditoría                                                                     | Recibe el oficio de convocatoria de entrega de resultados preliminares, revisa, valida la información y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para su autorización.                                                                                           |
| 25 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                            | Recibe el oficio de convocatoria de entrega de resultados preliminares, autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.                                                                                                                                   |
| 26 | Unidad Administrativa sujeta a fiscalización                                               | Recibe el oficio de convocatoria de entrega de resultados preliminares.                                                                                                                                                                                                             |
| 27 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa /Dirección de Auditoría | Desarrollan el acto protocolario de entrega de resultados preliminares en las instalaciones del Órgano Interno de Control, explicando el contenido de las cédulas a la Unidad Administrativa.                                                                                       |
| 28 | Unidad Administrativa sujeta a fiscalización                                               | Recibe cédulas de resultados preliminares, analiza las observaciones emitidas y de ser el caso, presenta la información suficiente para atender las observaciones durante el acto protocolario. Una vez desahogado el proceso, firma el acta de entrega de resultados preliminares. |
| 29 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa                         | Elabora las cédulas de resultados finales, así como el oficio de cierre de auditoría, posteriormente se envían a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                                        |
| 30 | Dirección de Auditoría                                                                     | Recibe las cédulas de resultados finales, así como el oficio de cierre de auditoría, valida la información y la turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización.                                                                                         |
| 31 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                                            | Recibe las cédulas de resultados finales, así como el oficio de cierre de auditoría, autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa sujeta a revisión.                                                                                                                      |
| 32 | Unidad Administrativa sujeta a Fiscalización                                               | Recibe oficio de cierre de auditoría y atiende diligencia.                                                                                                                                                                                                                          |
| 33 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa /Dirección de Auditoría | Desarrollan el acto protocolario de cierre de auditoría, en las instalaciones del Órgano Interno de Control, explicando el contenido de las cédulas de resultados finales.                                                                                                          |

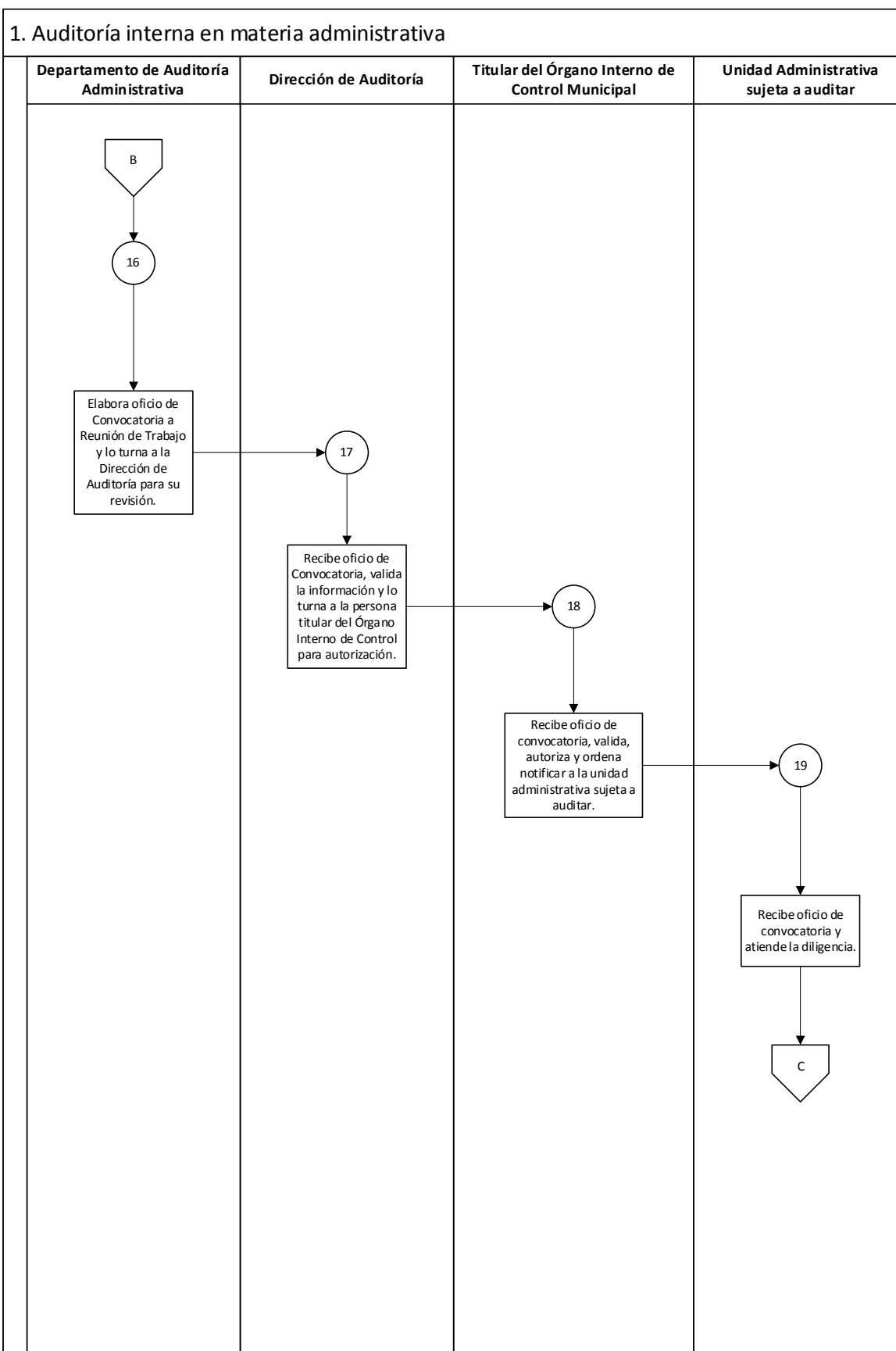
| No | Responsable                                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | Unidad Administrativa sujeta a fiscalización                       | Recibe cédulas de resultados finales y firma el acta de cierre de auditoría.                                                                                                                                                                         |
| 35 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa | Integran el Informe de Auditoría y lo turnan a la Dirección de Auditoría para su revisión.                                                                                                                                                           |
| 36 | Dirección de Auditoría                                             | Recibe el Informe de Auditoría, valida la información y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización.                                                                                                               |
| 37 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                    | Recibe el Informe de Auditoría, autoriza y ordena notificar a la Unidad Administrativa fiscalizada.                                                                                                                                                  |
| 38 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa | Elaboran marcas y cruces de auditoría e integran el expediente de Auditoría.                                                                                                                                                                         |
| 39 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa | Elaboran cédula de seguimiento para la solventación de observaciones derivadas de Auditoría.                                                                                                                                                         |
|    | <b>¿se solventaron las observaciones?</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 40 |                                                                    | <b>Sí: Se integra a expediente y se archiva.</b><br><b>FIN</b>                                                                                                                                                                                       |
| 41 | Personal de Auditoría/<br>Departamento de Auditoría Administrativa | <b>No:</b><br>Elabora oficio para informar a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas sobre la omisión en la atención de observaciones emitidas y lo envía a la Dirección de Auditoría para su revisión.                   |
| 42 | Dirección de Auditoría                                             | Recibe y valida oficio para informar a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas sobre la omisión en la atención de observaciones emitidas y lo turna a la persona titular del Órgano Interno de Control para autorización. |
| 43 | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                    | Recibe, autoriza y ordena turnar la información correspondiente a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a fin de que en el ámbito de su competencia determine lo que en derecho corresponda.                            |
|    |                                                                    | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                           |

**Diagrama:**

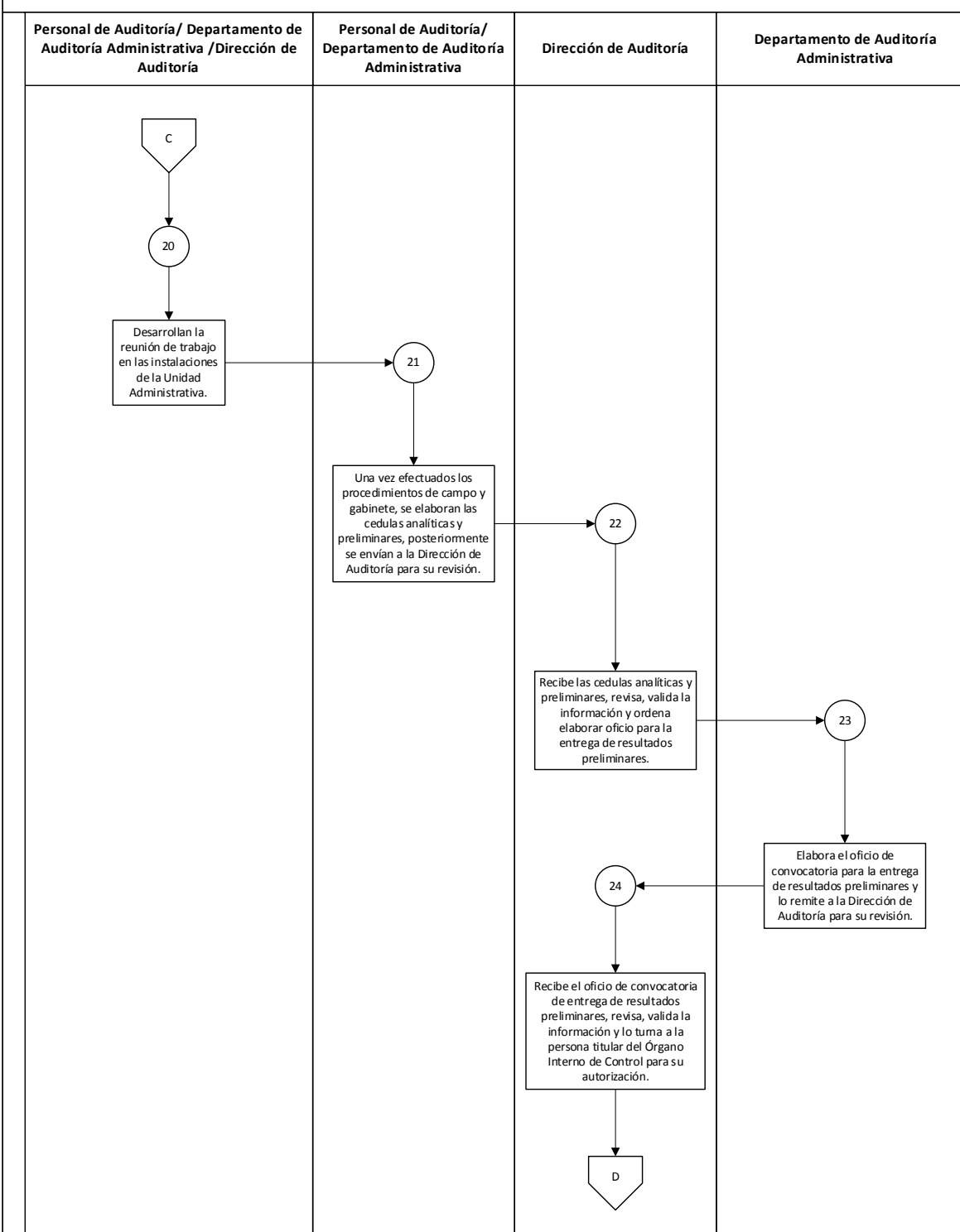


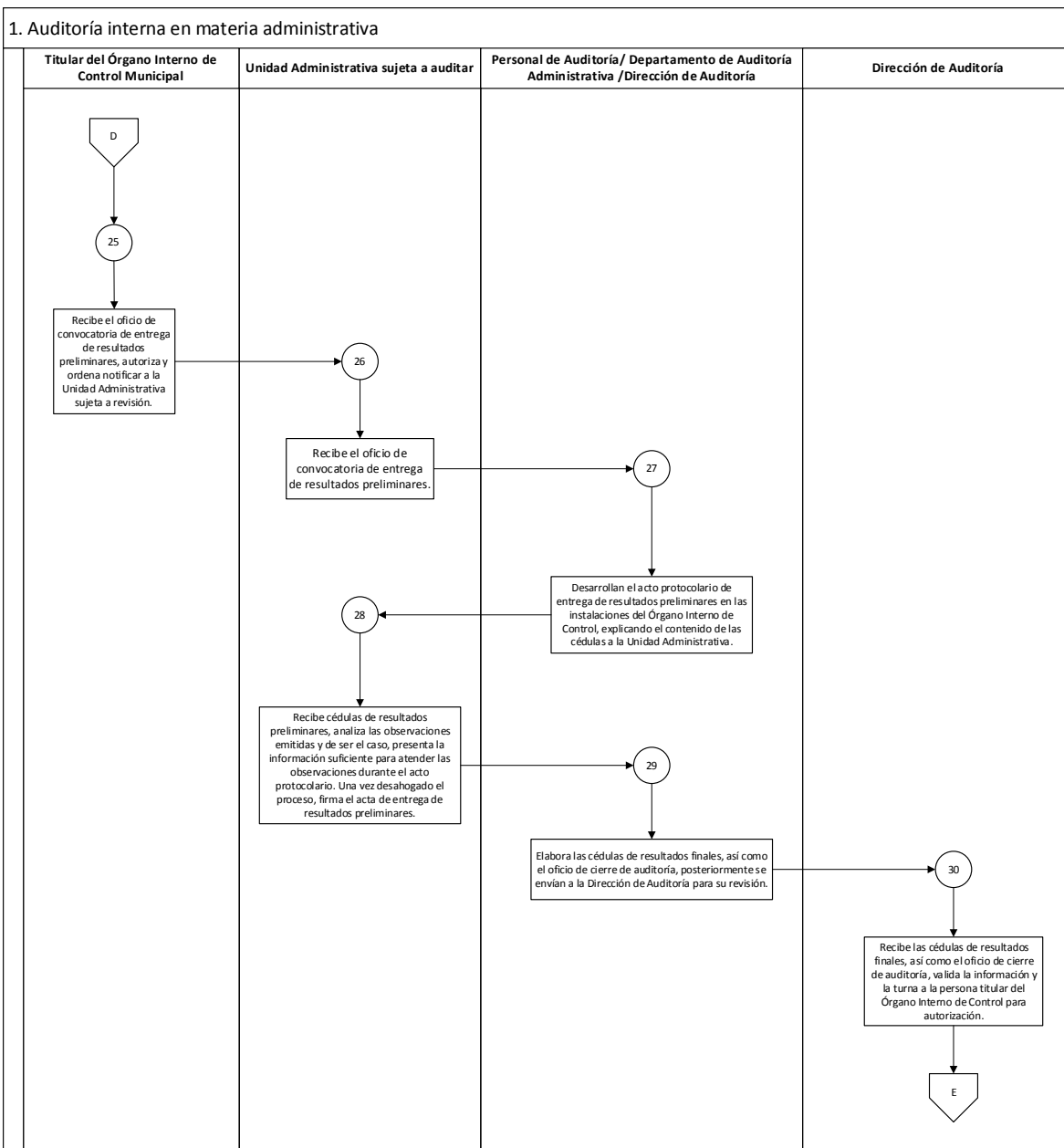


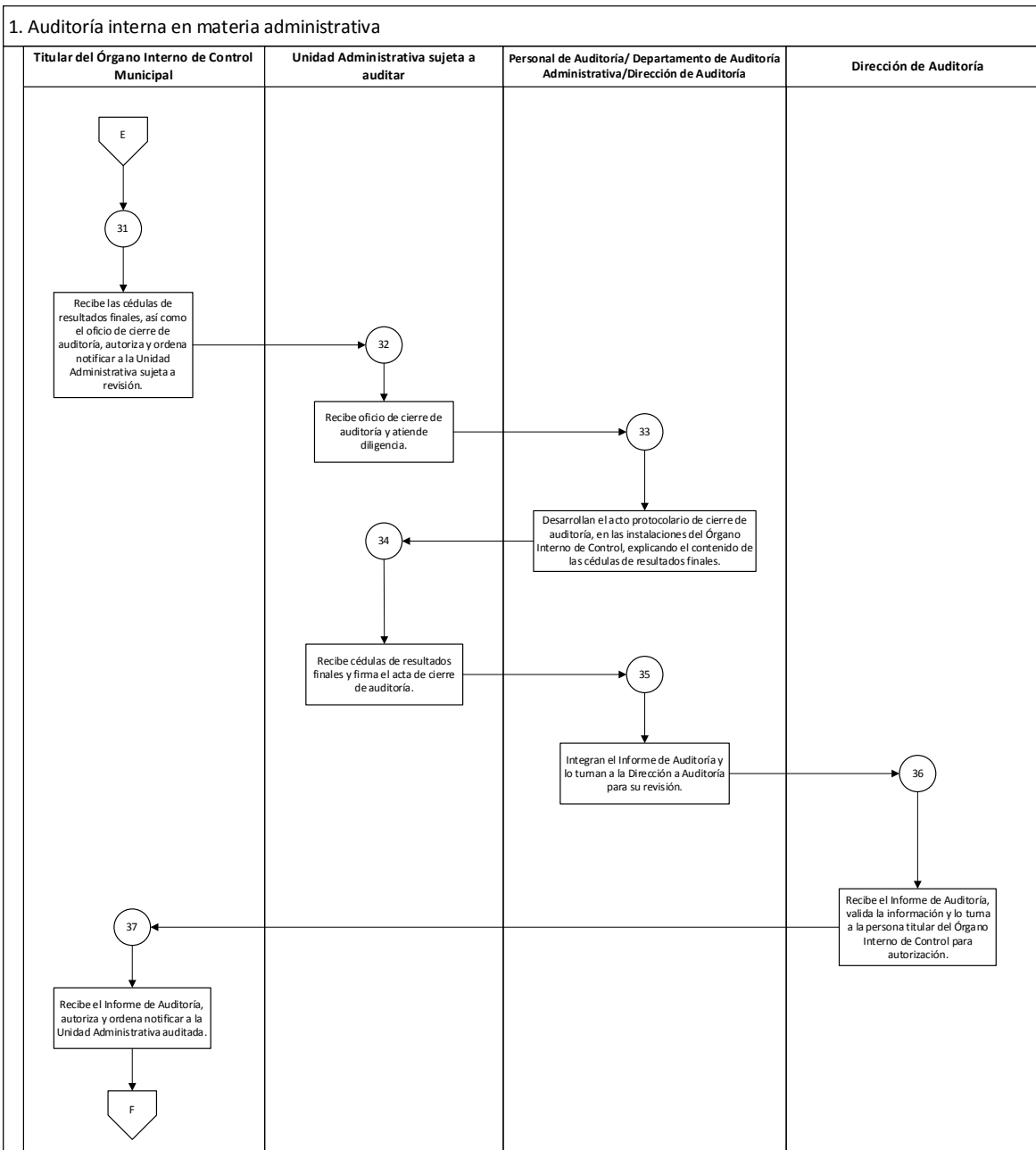




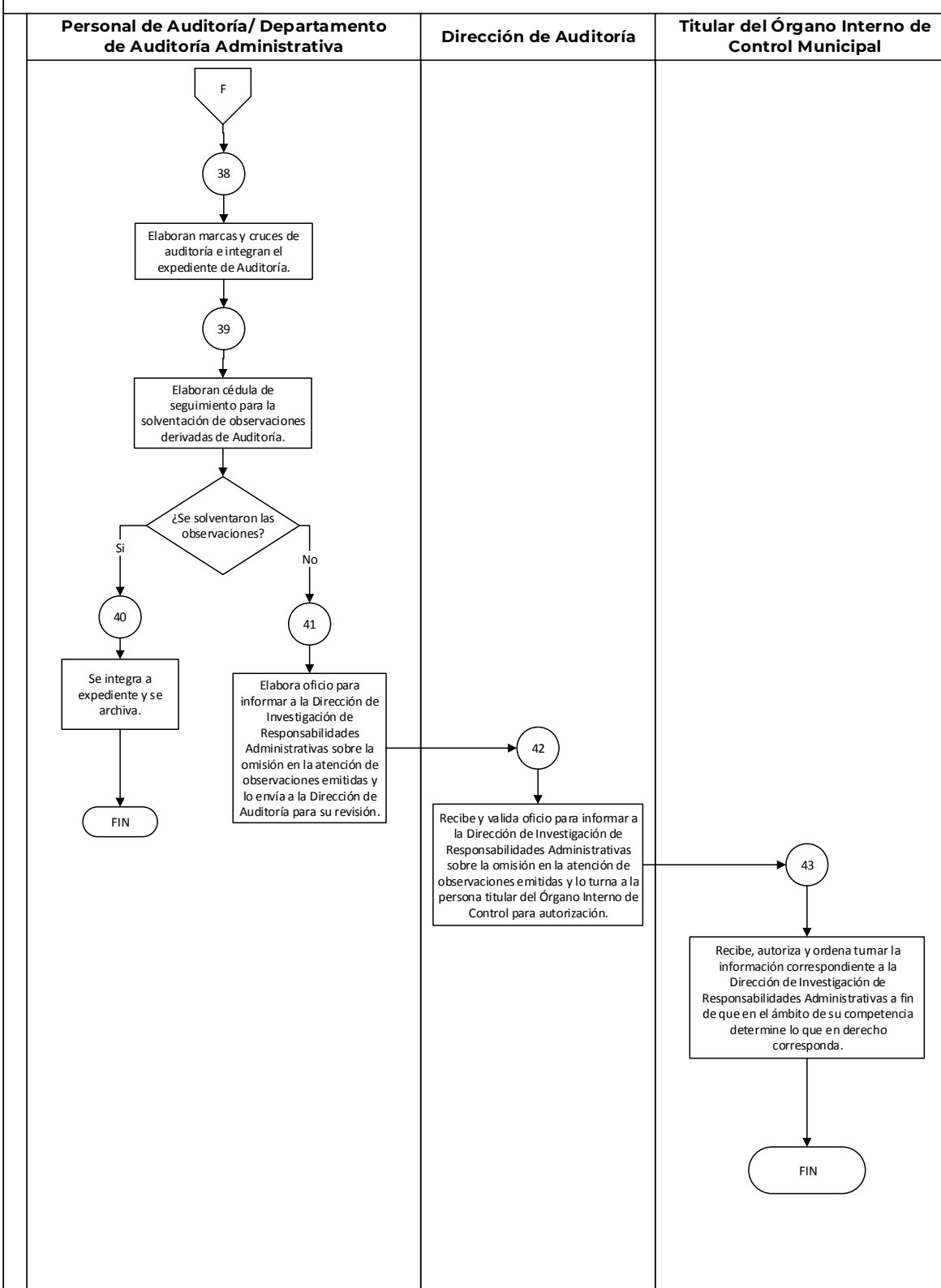
**1. Auditoría interna en materia administrativa**







**1. Auditoría interna en materia administrativa**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Inspecciones a las Unidades Administrativas de la Administración  
Pública Municipal**

**Objetivo:**

Detectar posibles riesgos en las actuaciones y/o procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a efecto de eficientar la operatividad de las áreas

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Auditoría Administrativa elaborará y presentará a la Dirección de Auditoría la Programación Anual de las inspecciones a las Unidades Administrativas, para su autorización.
- El Departamento de Auditoría Administrativa propondrá al personal adscrito para llevar a cabo las inspecciones programadas en el ejercicio fiscal en turno, y los pondrá a consideración de la Dirección de Auditoría.
- El Departamento de Auditoría Administrativa elaborará los oficios de comisión indicando en cada uno de los mismos el alcance y el objetivo de las inspecciones, posteriormente serán puestos a consideración de la Dirección de Auditoría, para su validación.
- Las inspecciones se llevarán a cabo sin previo aviso de las Unidades Administrativas.
- El personal comisionado podrá solicitar a las Delegaciones Administrativas, Titulares de Área la documentación o información que justifique o aclare las acciones, tareas y/o procedimientos de las áreas.
- En el caso de que, se detecten posibles riesgos o anomalías en las acciones y/o procedimientos de las Unidades Administrativas, el Departamento de Auditoría Administrativa realizará las recomendaciones para la implementación de medidas oportunas, mismas que deberán ser atendidas, aclaradas o solventadas por el área correspondiente.
- En el caso de que la Unidad Administrativa no presente las aclaraciones correspondientes, se informará a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

## 2. Inspecciones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal

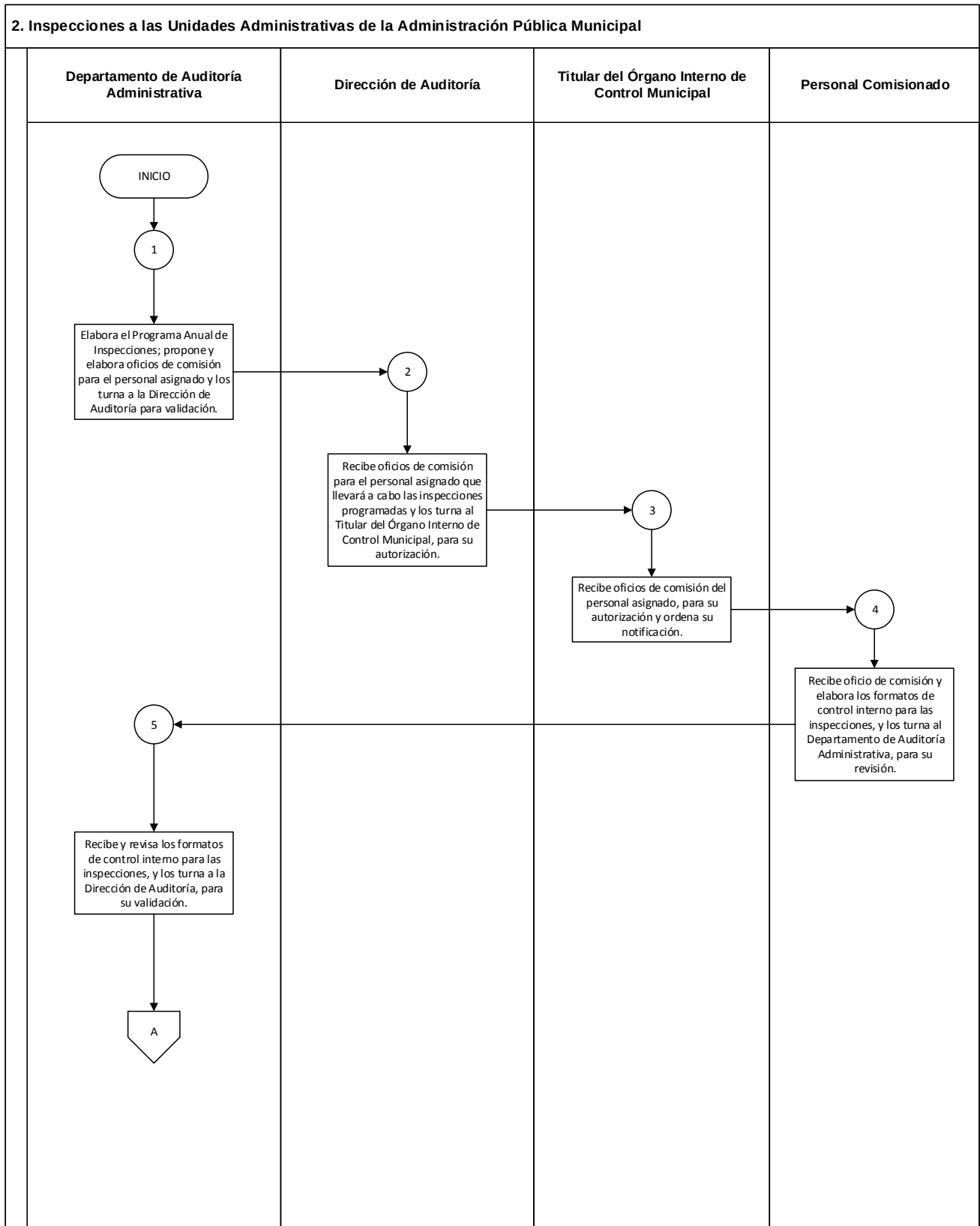
### Descriptivo:

| No. | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Departamento de Auditoría Administrativa        | Elabora el Programa Anual de Inspecciones; propone y elabora oficios de comisión para el personal asignado y los turna a la Dirección de Auditoría para validación.                                                                        |
| 2   | Dirección de Auditoría                          | Recibe oficios de comisión para el personal asignado que llevará a cabo las inspecciones programadas y los turna al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización.                                                 |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control Municipal | Recibe oficios de comisión del personal asignado, para su autorización y ordena su notificación.                                                                                                                                           |
| 4   | Personal Comisionado                            | Recibe oficio de comisión y elabora los formatos de control interno para las inspecciones, y los turna al Departamento de Auditoría Administrativa, para su revisión.                                                                      |
| 5   | Departamento de Auditoría Administrativa        | Recibe y revisa los formatos de control interno para las inspecciones, y los turna a la Dirección de Auditoría, para su validación.                                                                                                        |
| 6   | Dirección de Auditoría                          | Revisa y valida los formatos de control interno para su implementación.                                                                                                                                                                    |
| 7   | Personal Comisionado                            | Lleva a cabo la inspección, solicita la información necesaria para su desahogo, determina hallazgos o recomendaciones y los turna al Departamento de Auditoría Administrativa, para su revisión.                                           |
| 8   | Departamento de Auditoría Administrativa        | Revisa los resultados derivados de la inspección, los hallazgos determinados y las posibles recomendaciones a emitir, y los turna a la Dirección de Auditoría para su validación.                                                          |
| 9   | Dirección de Auditoría                          | Revisa y valida la información, y turna al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización.                                                                                                                          |
| 10  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal | Recibe información, autoriza y ordena su notificación a la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                          |
| 11  | Unidad Administrativa                           | Recibe información y lleva a cabo las acciones necesarias para aclarar los hallazgos identificados o en su caso implementar las recomendaciones emitidas, e informa al Titular del Órgano Interno de Control Municipal a través de oficio. |
| 12  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal | Recibe el oficio sobre la atención de los hallazgos o en su caso las acciones que fueron implementadas y lo turna al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de la Dirección de Auditoría para su revisión y análisis.          |
| 13  | Departamento de Auditoría Administrativa        | Recibe y analiza la información presentada por la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                    |
|     |                                                 | <b>¿Se solventaron los hallazgos y se atendieron las recomendaciones?</b>                                                                                                                                                                  |
| 14  |                                                 | <b>Sí:</b> se archiva la información.                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |

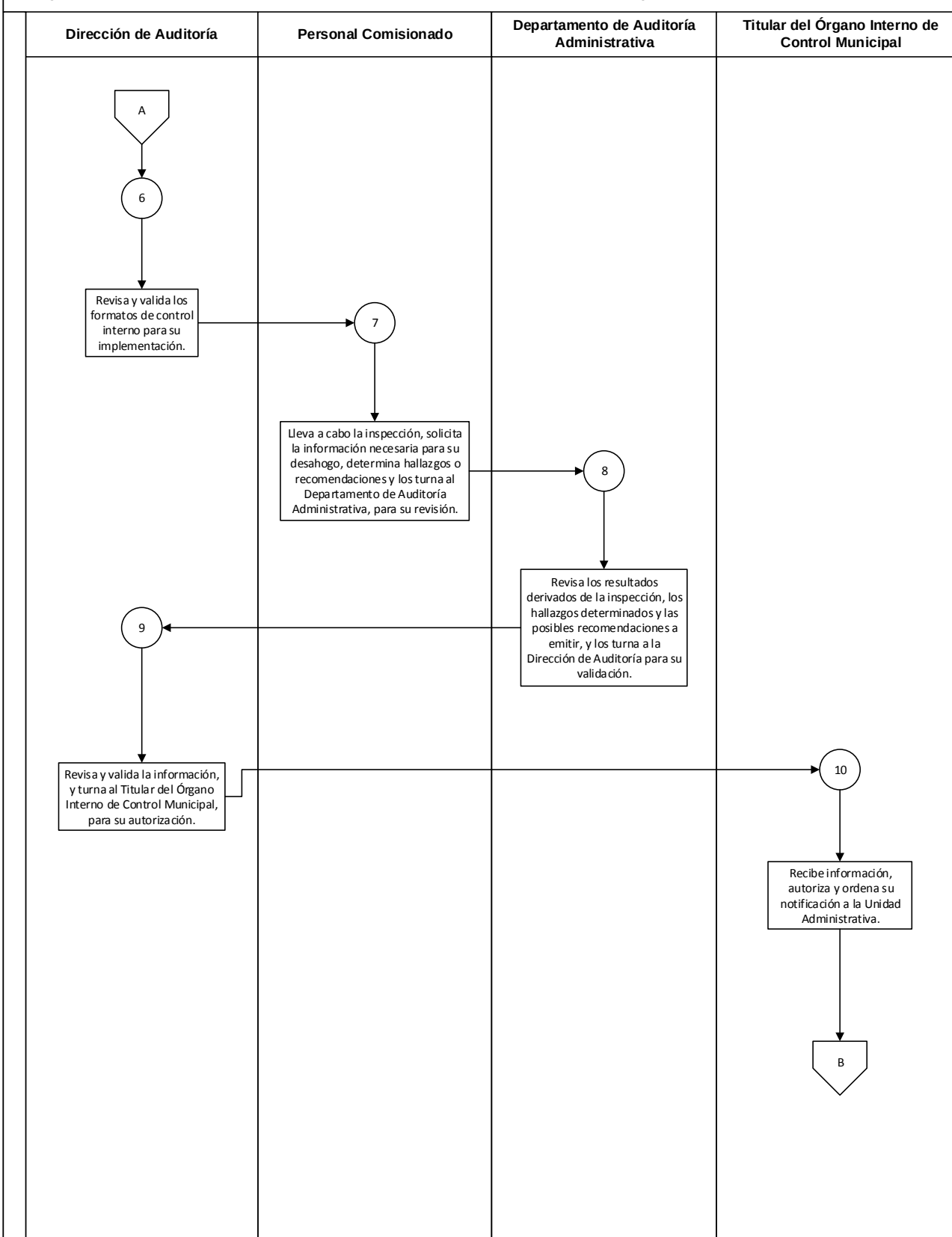
| No. | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15  | Departamento de Auditoría Administrativa        | No: Informa al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a través de la Dirección la no atención de los hallazgos o recomendaciones emitidas                                                                                                                 |
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal | Ordena la implementación de las acciones necesarias para que la Unidad Administrativa, atienda los hallazgos y/o recomendaciones emitidas, en caso de persistir dicha omisión, se dará cuenta a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas. |
|     |                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |

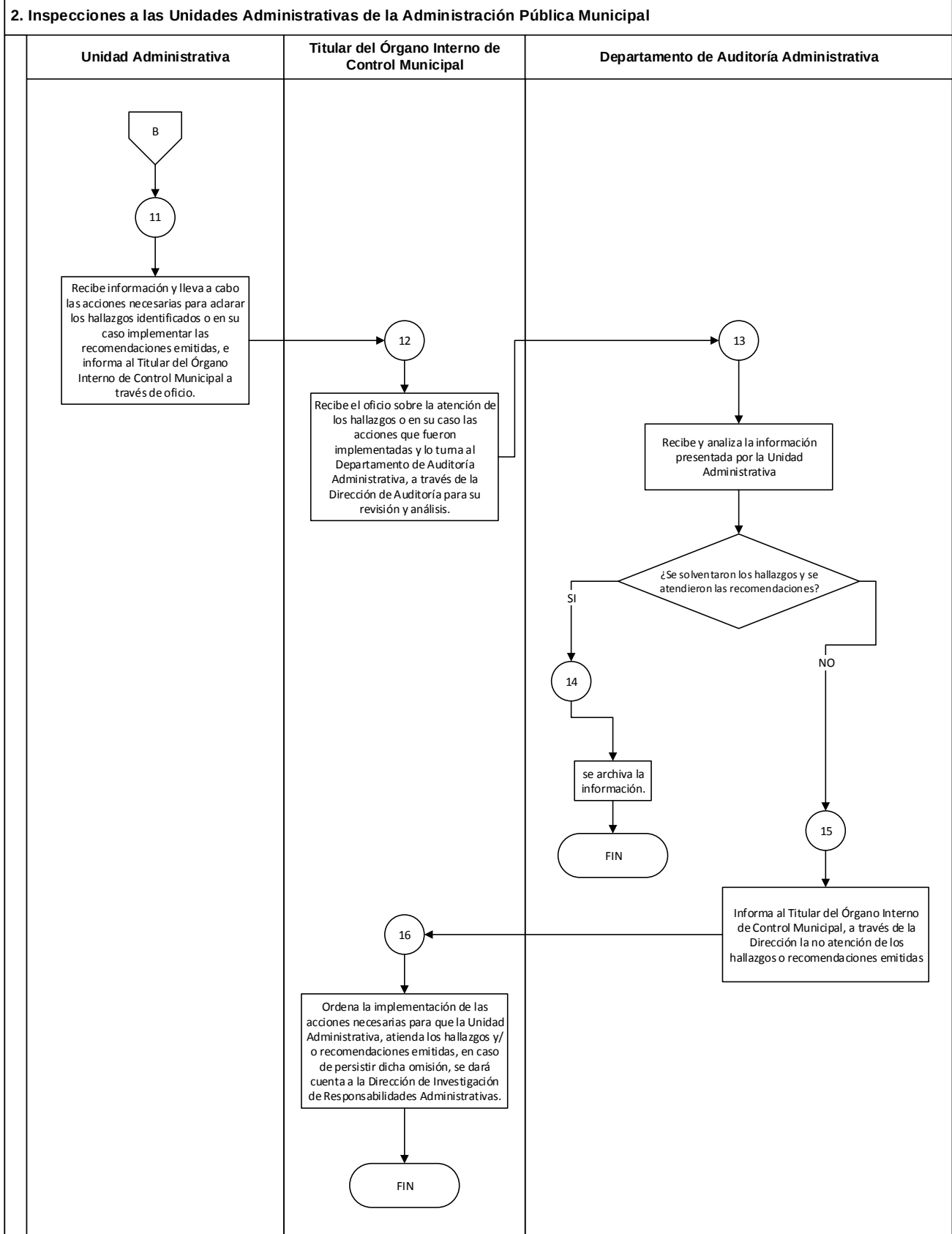


**Diagrama:**



**2. Inspecciones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal**





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Atestiguamientos a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal**

**Objetivo:**

Dar cuenta de hechos suscitados en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida

### **POLÍTICAS APLICABLES**

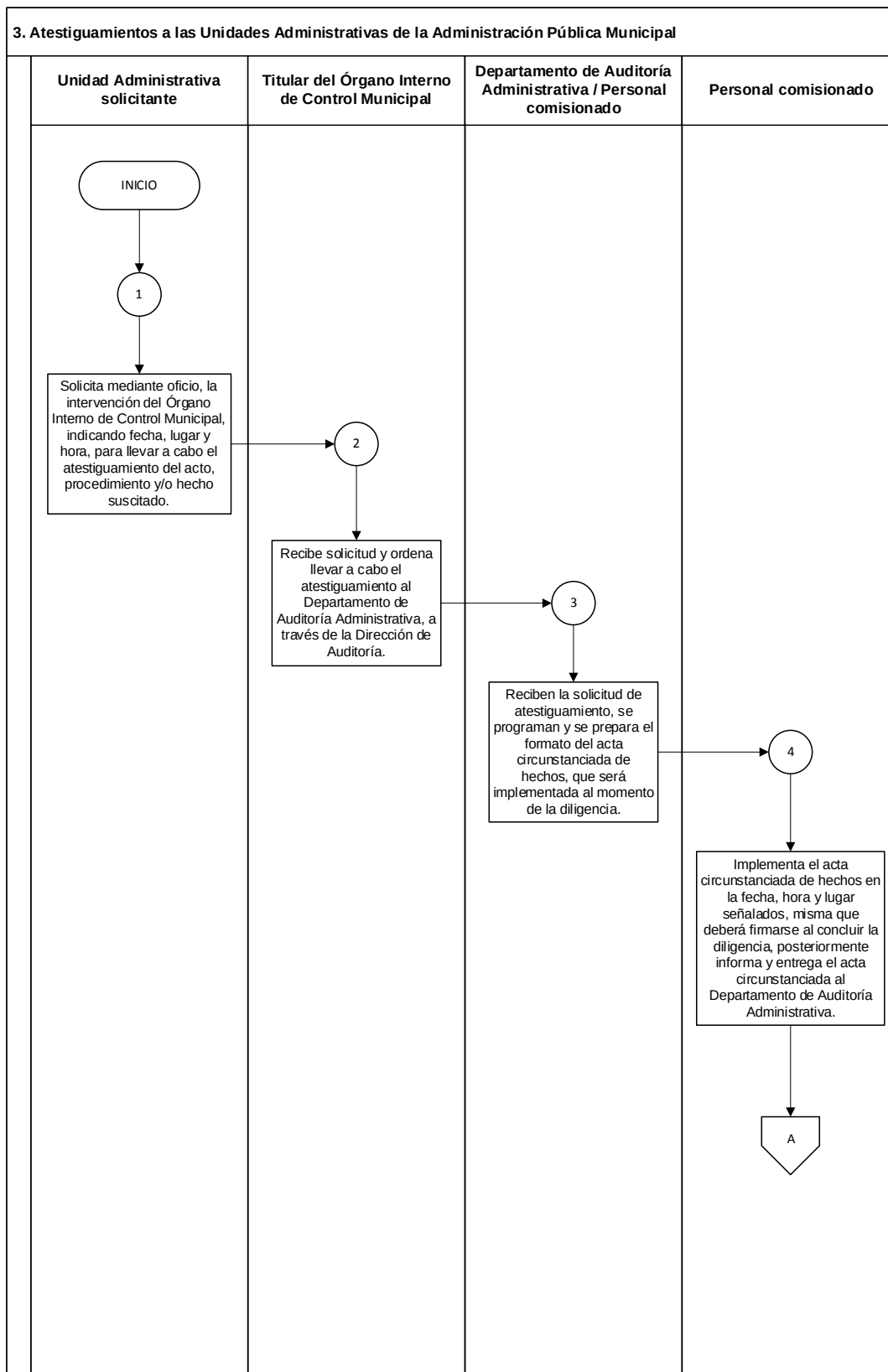
- Las Unidades Administrativas deberán solicitar la intervención del Órgano Interno de Control Municipal, para acciones atestiguamiento que se requieran.
- El Departamento de Auditoría Administrativa propondrá al personal adscrito para llevar a cabo el atestiguamiento de hechos, y los pondrá a consideración de la Dirección de Auditoría
- El procedimiento de atestiguamiento será llevado a cabo en las instalaciones de la Unidad Administrativa que la solicite.
- El personal comisionado del Departamento de Auditoría Administrativa llevará a cabo el levantamiento de un acta circunstanciada, en la que se describirán las actuaciones, procedimientos o hechos suscitados en sitio, así mismo el personal comisionado podrá solicitar información o documentación necesaria a la Unidad Administrativa, a fin de dar soporte a los hechos efectuados, información que deberá integrarse a dichas actas.

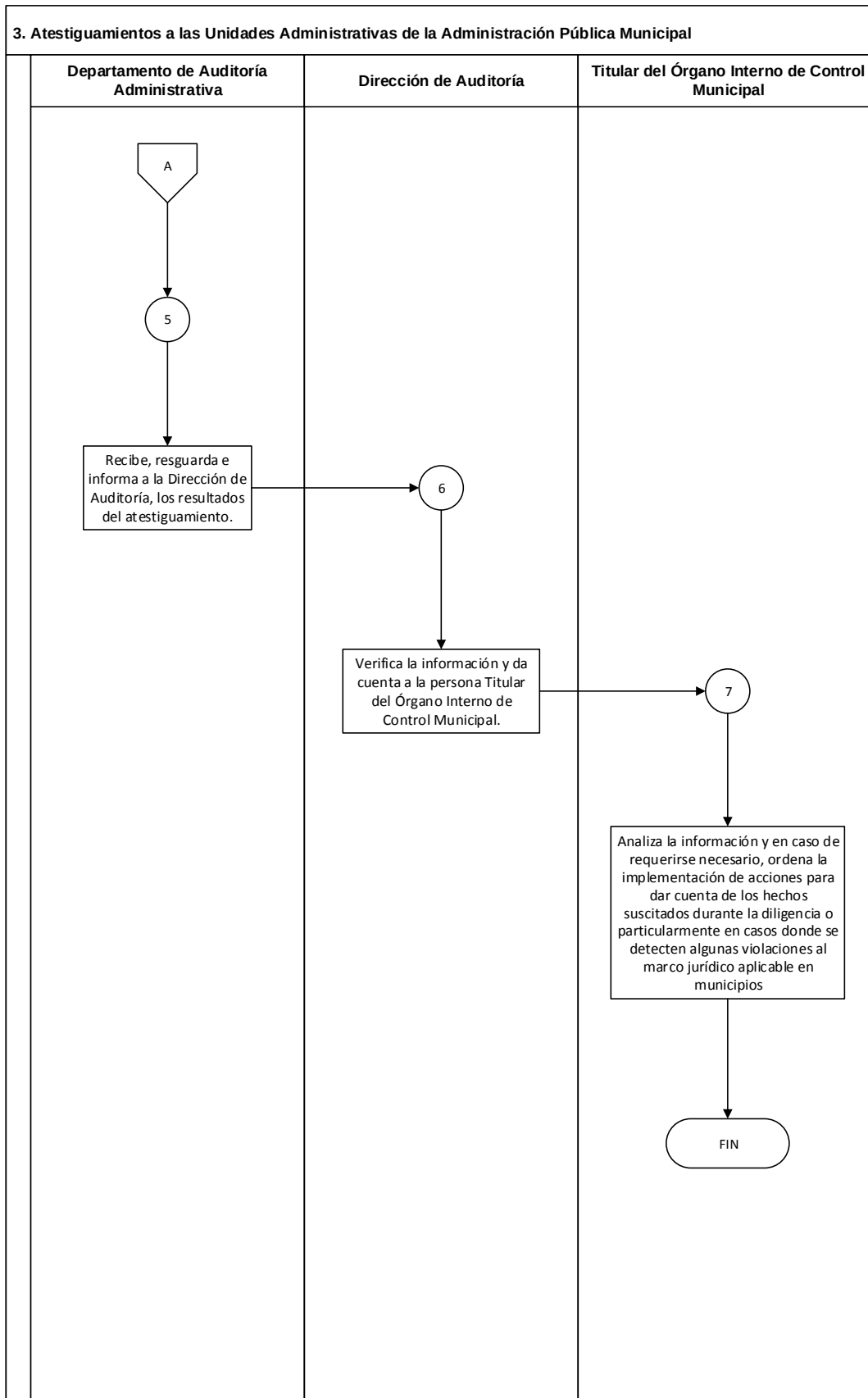
### 3. Atestiguamientos a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal

**Descriptivo:**

| No       | Responsable                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Unidad Administrativa solicitante</b>                               | Solicita mediante oficio, la intervención del Órgano Interno de Control Municipal, indicando fecha, lugar y hora, para llevar a cabo el atestiguamiento del acto, procedimiento y/o hecho suscitado.                                                                     |
| <b>2</b> | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                 | Recibe solicitud y ordena llevar a cabo el atestiguamiento al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de la Dirección de Auditoría.                                                                                                                           |
| <b>3</b> | <b>Departamento de Auditoría Administrativa / Personal comisionado</b> | Reciben la solicitud de atestiguamiento, se programan y se prepara el formato del acta circunstanciada de hechos, que será implementada al momento de la diligencia.                                                                                                     |
| <b>4</b> | <b>Personal comisionado</b>                                            | Implementa el acta circunstanciada de hechos en la fecha, hora y lugar señalados, misma que deberá firmarse al concluir la diligencia, posteriormente informa y entrega el acta circunstanciada al Departamento de Auditoría Administrativa.                             |
| <b>5</b> | <b>Departamento de Auditoría Administrativa</b>                        | Recibe, resguarda e informa a la Dirección de Auditoría, los resultados del atestiguamiento.                                                                                                                                                                             |
| <b>6</b> | <b>Dirección de Auditoría</b>                                          | Verifica la información y da cuenta a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                        |
| <b>7</b> | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                 | Analiza la información y en caso de requerirse necesario, ordena la implementación de acciones para dar cuenta de los hechos suscitados durante la diligencia o particularmente en casos donde se detecten algunas violaciones al marco jurídico aplicable en municipios |
|          |                                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Diagrama:**





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Evaluación del desempeño a los Comités Internos de Ética de las Unidades  
Administrativas**

**Objetivo:**

Evaluar el cumplimiento y desempeño anual de los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca, a fin de vigilar su correcto funcionamiento.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Auditoría Administrativa diseñará e implementará el formato de evaluación al desempeño de los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca, mismo que se someterá a la aprobación de la Dirección de Auditoría y a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- El Departamento de Auditoría Administrativa supervisará y evaluará las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de los comités.
- El Departamento de Auditoría Administrativa realizará la evaluación al desempeño de los Comités de Ética de las Unidades Administrativas durante el primer trimestre posterior al año evaluado.
- El Departamento de Auditoría Administrativa emitirá los resultados en el primer trimestre posterior al año evaluado.
- Los Comités Internos de Ética estarán obligados a implementar las recomendaciones y/o acciones de mejora derivadas de la evaluación de desempeño.
- El Departamento de Auditoría Administrativa informará los resultados de evaluación a las Unidades Administrativas.

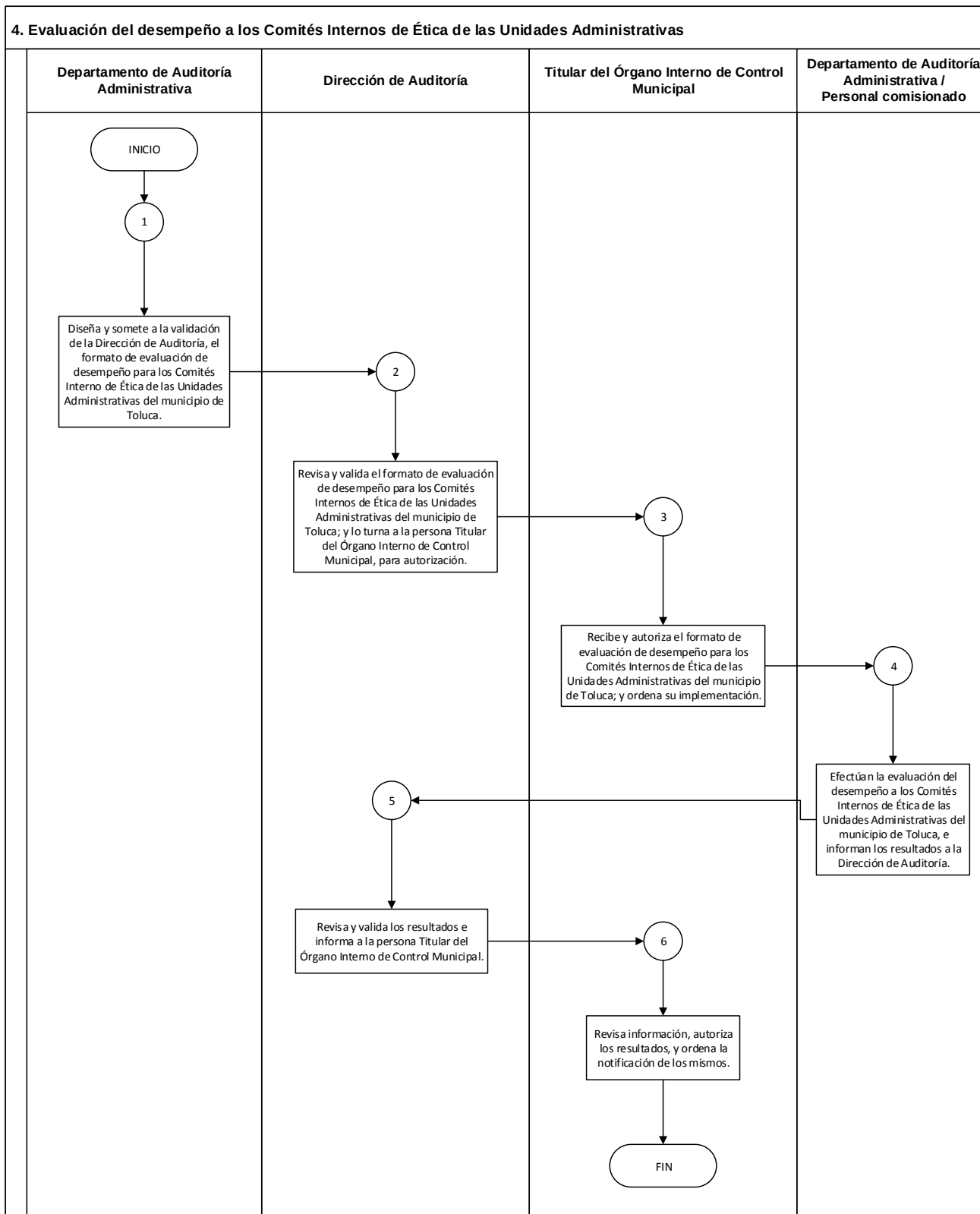


#### 4. Evaluación del desempeño a los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas

**Descriptivo:**

| No. | Responsable                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Departamento de Auditoría Administrativa                        | Diseña y somete a la validación de la Dirección de Auditoría, el formato de evaluación de desempeño para los Comités Interno de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca.                                                |
| 2   | Dirección de Auditoría                                          | Revisa y valida el formato de evaluación de desempeño para los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca; y lo turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para autorización. |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                 | Recibe y autoriza el formato de evaluación de desempeño para los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca; y ordena su implementación.                                                               |
| 4   | Departamento de Auditoría Administrativa / Personal comisionado | Efectúan la evaluación del desempeño a los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca, e informan los resultados a la Dirección de Auditoría.                                                          |
| 5   | Dirección de Auditoría                                          | Revisa y valida los resultados e informa a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                        |
| 6   | Titular del Órgano Interno de Control Municipal                 | Revisa información, autoriza los resultados, y ordena la notificación de los mismos.                                                                                                                                                          |
|     |                                                                 | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Participación en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio de Toluca**

**Objetivo:**

Participar en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, a efecto de llevar a cabo la revisión física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Toluca

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Auditoría Administrativa propondrá al personal que participará en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad del municipio de Toluca.
- El personal comisionado será responsable de asistir a la revisión física de los bienes muebles e inmuebles conforme a las fechas, horarios y lugares determinados por la Unidad Administrativa que coordine los trabajos.
- El personal comisionado realizará la revisión física de los bienes muebles e inmuebles en el lugar donde se encuentren ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando las características de los mismos.
- El personal comisionado tomará como base para la revisión, los registros de los bienes contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles proporcionados por las Unidades Administrativas coordinadoras.
- Para la revisión física de los bienes muebles, el personal comisionado es el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las Unidades Administrativas, en las que se asentarán los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten durante la revisión, se especificará los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas al margen y alcance de los que en ellas intervinieron.
- Para el caso de la revisión física de los bienes inmuebles, el personal comisionado levantará las actas por cada predio, en el que se asienten los hallazgos o anomalías referente a las características del inmueble, firmando las actas al margen y alcance de los que en ellas intervinieron.

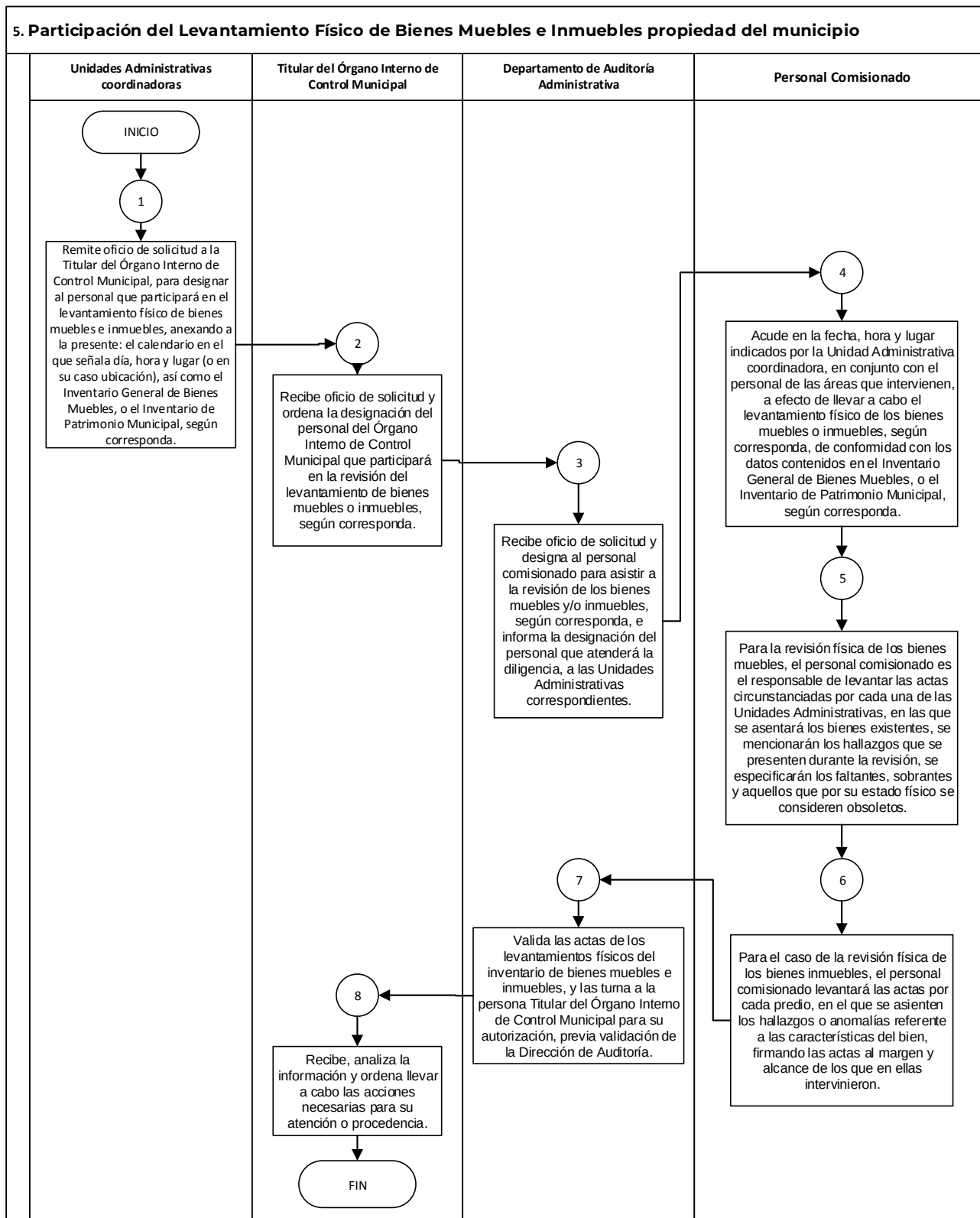
**5. Participación del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio**

**Descriptivo:**

| No       | Responsable                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Unidades Administrativas coordinadoras</b>          | Remite oficio de solicitud a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para designar al personal que participará en el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, anexando a la presente: el calendario en el que señale día, hora y lugar (o en su caso ubicación), así como el Inventario General de Bienes Muebles, o el Inventario de Patrimonio Municipal, según corresponda.  |
| <b>2</b> | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b> | Recibe oficio de solicitud y ordena la designación del personal del Órgano Interno de Control Municipal que participará en la revisión del levantamiento de bienes muebles o inmuebles, según corresponda.                                                                                                                                                                                             |
| <b>3</b> | <b>Departamento de Auditoría Administrativa</b>        | Recibe oficio de solicitud y designa al personal comisionado para asistir a la revisión de los bienes muebles y/o inmuebles, según corresponda, e informa la designación del personal que atenderá la diligencia, a las Unidades Administrativas correspondientes.                                                                                                                                     |
| <b>4</b> | <b>Personal comisionado</b>                            | Acude en la fecha, hora y lugar indicados por la Unidad Administrativa coordinadora, en conjunto con el personal de las áreas que intervienen, a efecto de llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles o inmuebles, según corresponda, de conformidad con los datos contenidos en el Inventario General de Bienes Muebles, o el Inventario de Patrimonio Municipal, según corresponda. |
| <b>5</b> |                                                        | Para la revisión física de los bienes muebles, el personal comisionado es el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las Unidades Administrativas, en las que se asentará los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten durante la revisión, se especificarán los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos.  |

| No | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Personal comisionado                            | <p>Para el caso de la revisión física de los bienes inmuebles, el personal comisionado levantará las actas por cada predio, en el que se asienten los hallazgos o anomalías referente a las características del bien.</p> <p>Una vez efectuada la revisión, el personal comisionado entregará las actas al Departamento de Auditoría Administrativa.</p> |
| 7  | Departamento de Auditoría Administrativa        | <p>Valida las actas de los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles, y las turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización, previa validación de la Dirección de Auditoría.</p>                                                                                                       |
| 8  | Titular del Órgano Interno de Control Municipal | <p>Recibe, analiza la información y ordena llevar a cabo las acciones necesarias para su atención o procedencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                                 | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Diagrama:**



**Nombre del  
Procedimiento:**

**Testificación de los actos de Entrega-Recepción de las Unidades  
Administrativas de la Administración Pública Municipal**

**Objetivo:**

Testificar que los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas, se lleven a cabo conforme 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 la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal se ausente o separe de su empleo, cargo o comisión, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de unidades administrativas;
- Para que la Persona Servidora Pública Representante del Órgano Interno de Control Municipal pueda testificar un Acto de Entrega-Recepción, es necesario que dicho acto se realice en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación de su empleo, cargo o comisión del servidor público titular o de la persona encargada del despacho.
- El servidor público saliente deberá solicitar mediante oficio a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, la programación para la entrega-recepción de la Unidad Administrativa que tuvo a cargo. En caso de designar a una persona de apoyo, deberá ser informado mediante el mismo oficio.
- La Titular del Órgano Interno de Control Municipal informará por oficio a la persona servidora pública saliente o en su caso a la persona servidora pública que presenta la información, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción, así como el usuario y contraseña para la carga de la información.
- La Titular del Órgano Interno de Control Municipal informará por oficio a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora que deberá presentarse para ocupar el cargo. Para ello deberá presentar con anticipación su documentación física y digital que determine el Departamento de Auditoría Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- Será responsabilidad del servidor público saliente o de la persona servidora pública que presenta la información capacitarse sobre el proceso y acto de entrega recepción; dar aviso por escrito a la Unidad Administrativa correspondiente y al Órgano Interno de Control Municipal de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción.
- Será responsabilidad del servidor público saliente o de la persona servidora pública que presenta la información, tramitar ante las autoridades correspondientes las constancias de no adeudo; preparar física y electrónicamente la información correspondiente de la Unidad Administrativa saliente y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; asimismo atender los requerimientos efectuados por la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como las aclaraciones y observaciones que se le soliciten derivadas de incongruencias, irregularidades, faltantes, errores o cualquier tipo de inconsistencias identificadas en el acta de entrega-recepción formatos y anexos; o bien algún hecho inherente a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;

- Son obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados e identificar físicamente el soporte documental o electrónico; y de considerarlo formular y notificar las aclaraciones y observaciones correspondientes a través de oficio dirigido a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal en un plazo de noventa días naturales; así como atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; finalmente facilitar el acceso a la información que requieran las personas servidoras públicas salientes posterior al acto de entrega-recepción, para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- El personal comisionado del Departamento de Auditoría Administrativa verificará de forma remota y presencial, los avances y actualizaciones del contenido del acta entrega-recepción, los formatos y anexos registrados en el Sistema Creg er, a fin de que los apartados que integran el sistema se encuentren debidamente requisitados.
- El personal comisionado del Departamento de Auditoría Administrativa asentará en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, las irregularidades o anomalías que se presenten durante el acto.
- En el caso de inasistencia o negativa de firmar por parte de la persona servidora pública saliente o entrante, el personal comisionado del Órgano Interno de Control Municipal actuará bajo la realización de un acta administrativa que plasme los motivos que impidieron o perturbaron el acto de entrega-recepción, misma que deberá firmarse al margen derecho y alcance de los que en ella intervinieron. El acta administrativa se adjuntará en original y mencionarse en el apartado de observación del acta de entrega-recepción.
- Las actas de entrega-recepción serán firmadas en tres tantos, distribuyéndose de la siguiente manera: un tanto a la persona servidora pública entrante; un tanto a la persona servidora pública saliente o persona servidora pública que presenta la información y finalmente uno a la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control Municipal.
- Una vez concluido el acto, se informará a la o el servidor público entrante y saliente, que tienen un plazo de sesenta días naturales para presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, reingreso o de conclusión al servicio público.



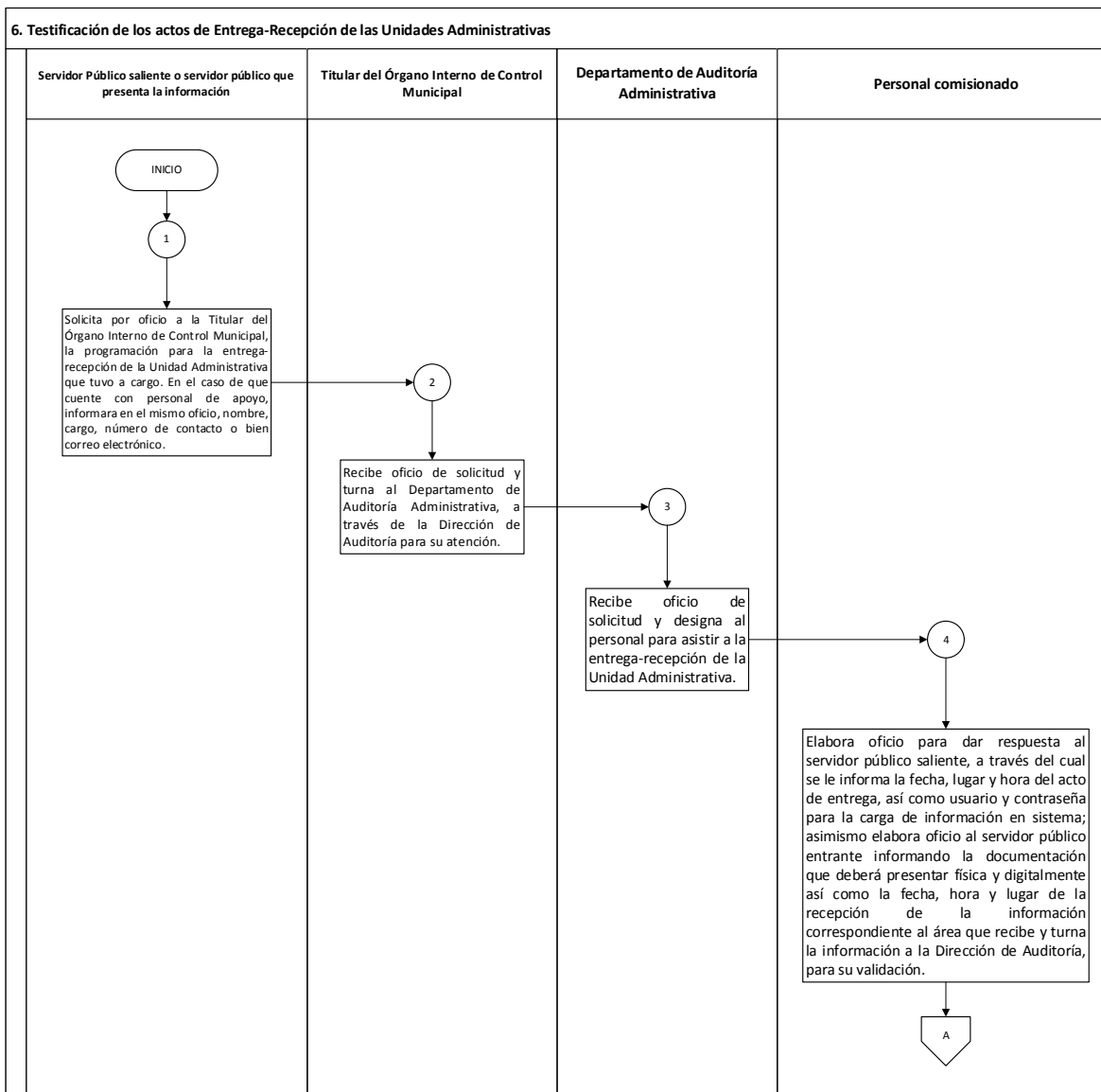
## 6. Testificación de los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

### Descriptivo:

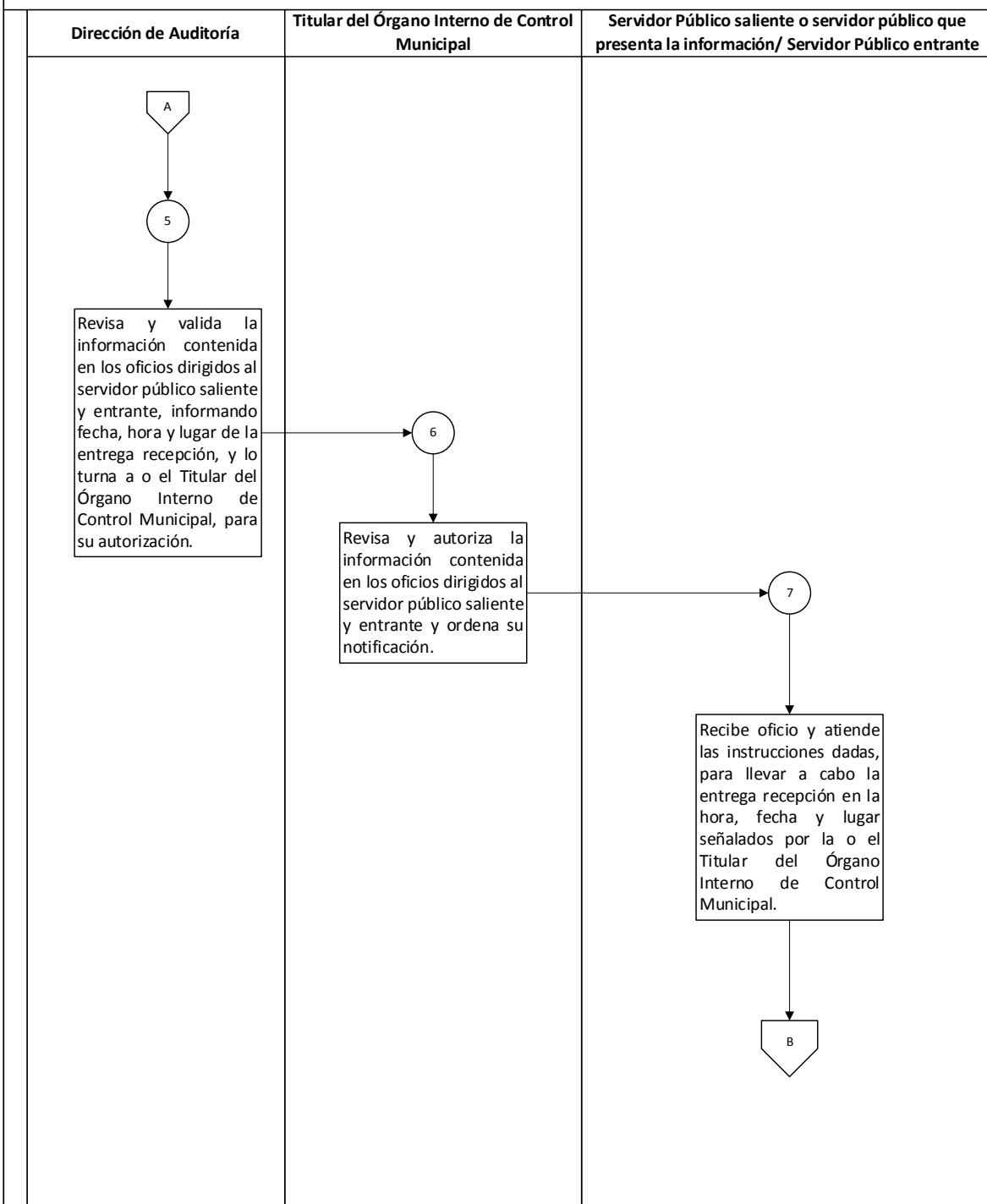
| No | Responsable                                                                                                | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Servidor Público saliente o servidor público que presenta la información</b>                            | Solicita por oficio a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, la programación para la entrega-recepción de la Unidad Administrativa que tuvo a cargo. En el caso de que cuente con personal de apoyo, informara en el mismo oficio, nombre, cargo, número de contacto o bien correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                                                     | Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Auditoría Administrativa, a través de la Dirección de Auditoría para su atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | <b>Departamento de Auditoría Administrativa</b>                                                            | Recibe oficio de solicitud y designa al personal para asistir a la entrega-recepción de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | <b>Personal comisionado</b>                                                                                | Elabora oficio para dar respuesta al servidor público saliente, a través del cual se le informa la fecha, lugar y hora del acto de entrega, así como usuario y contraseña para la carga de información en sistema; asimismo elabora oficio al servidor público entrante informando la documentación que deberá presentar física y digitalmente así como la fecha, hora y lugar de la recepción de la información correspondiente al área que recibe y turna la información a la Dirección de Auditoría, para su validación. |
| 5  | <b>Dirección de Auditoría</b>                                                                              | Revisa y valida la información contenida en los oficios dirigidos al servidor público saliente y entrante, informando fecha, hora y lugar de la entrega recepción, y lo turna a o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b>                                                     | Revisa y autoriza la información contenida en los oficios dirigidos al servidor público saliente y entrante y ordena su notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | <b>Servidor Público saliente o servidor público que presenta la información/ Servidor Público entrante</b> | Recibe oficio y atiende las instrucciones dadas, para llevar a cabo la entrega recepción en la hora, fecha y lugar señalados por la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | <b>Personal comisionado</b>                                                                                | Se presenta en el lugar, fecha y hora asignada para previamente verifica que el servidor público saliente haya realizado la carga de información correctamente y que todos los datos contenidos en el acta se hayan requisitado, en caso de que, de existir alguna anomalía o realizar precisiones respecto a la información entregada, dicha situación se dejará asentada en el apartado de observaciones.<br><br>Posterior a la revisión, el personal comisionado procederá al desahogo de acto de entrega recepción.     |

|    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        | <b>¿Se efectuó el acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar designados?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | <b>Personal comisionado</b>                            | <p><b>Si:</b></p> <p>Entrega al servidor público entrante acta original del acto de entrega recepción para su resguardo e informa que tendrá un plazo de noventa días naturales para presentar observaciones derivadas del acto de entrega recepción, así como 60 días sesenta días naturales para presentar su declaración de situación patrimonial por inicio al servicio público.</p>                                                                                                                         |
|    |                                                        | <p>Entrega al servidor público saliente acta original del acto de entrega recepción para su resguardo e informa que en caso de que se le requiera deberá atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de la entrega-recepción que le sean notificadas, así como que tendrá un plazo de 60 días sesenta días naturales para presentar su declaración de situación patrimonial por conclusión al servicio público.</p>                                                                                    |
|    |                                                        | <p>Entrega acta entrega-recepción original al Departamento de Auditoría Administrativa para su registro y resguardo de la misma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | <b>Departamento de Auditoría Administrativa</b>        | <p>Recibe, revisa y resguardo el acta entrega-recepción, así mismo se informa el desahogo de la diligencia a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a través de la Dirección de Auditoría.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | <b>Personal comisionado</b>                            | <p><b>No:</b></p> <p>En el caso de inasistencia o negativa de firmar por parte de la persona servidora pública saliente o entrante, el personal comisionado actuará bajo la realización de un acta administrativa que plasme los motivos que impidieron o perturbaron el acto de entrega-recepción, misma que deberá firmarse al margen derecho y alcance de los que en ella intervinieron, e informará a su superior jerárquico sobre las causas que impidieron llevar a cabo el acto de entrega recepción.</p> |
| 12 | <b>Departamento de Auditoría Administrativa</b>        | <p>Recibe, revisa y resguarda el acta administrativa e informa el desahogo de la diligencia a la Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a través de la Dirección de Auditoría.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | <b>Titular del Órgano Interno de Control Municipal</b> | <p>Recibe, analiza la información y ordena llevar a cabo las acciones necesarias para su atención o procedencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

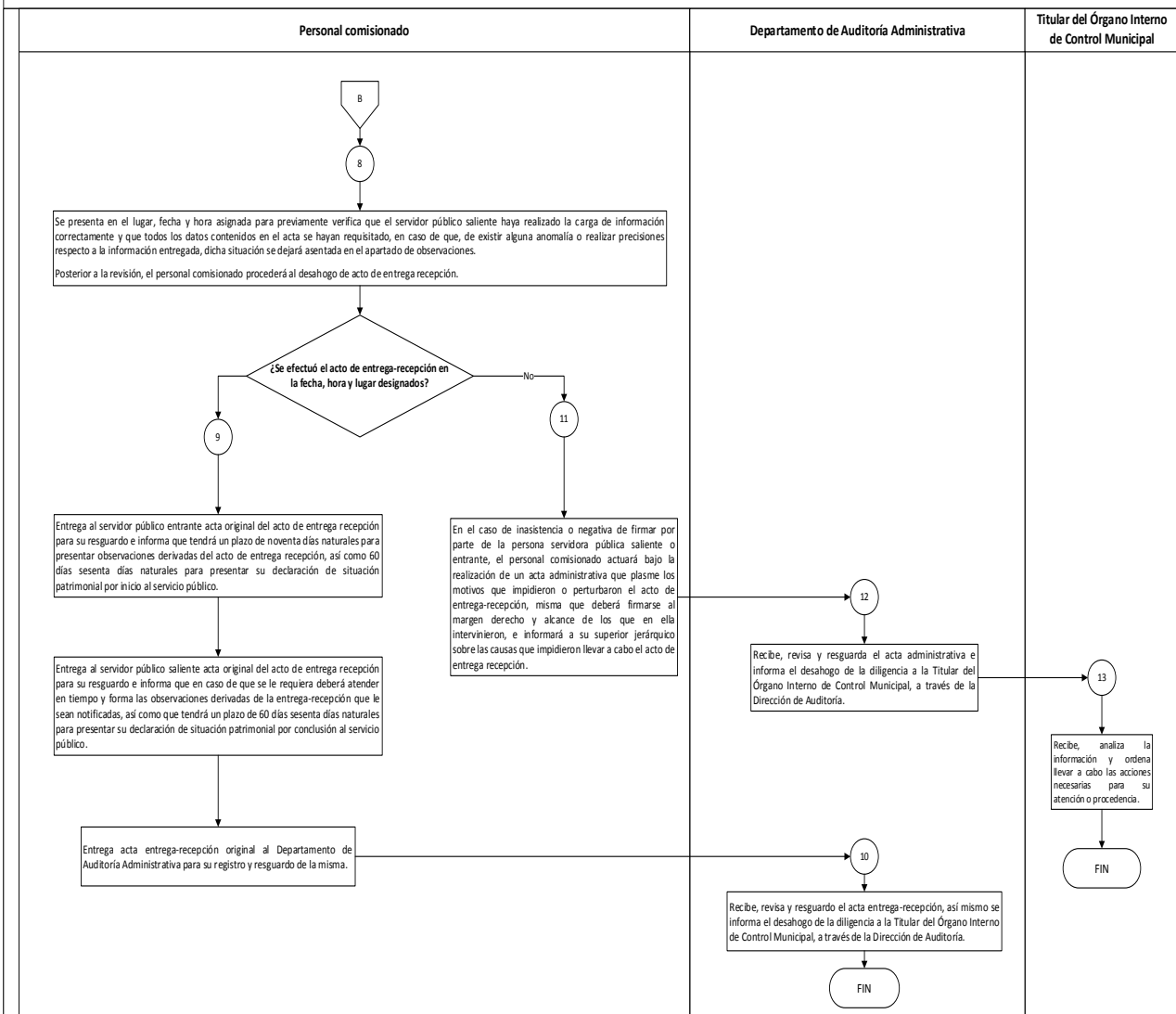
**Diagrama:**



**6. Testificación de los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas**



**6. Testificación de los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas**



## **VIII. DEPARTAMENTO SUSTANCIADOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Nombre del Procedimiento:** Sustanciación 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 Sustanciador de Responsabilidades Administrativas una vez que haya recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), remitido por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, mediante acuerdo deberá admitirlo e iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos, o bien inadmitirlo; ambos supuestos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo realizar los registros correspondientes en el libro de gobierno únicamente para cuando dicho (IPRA) se admita.
- El Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, será responsable de la correcta admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas durante la sustanciación del procedimiento administrativo por las partes, dentro del término que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- El Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, será responsable de la correcta sustanciación de los procedimientos administrativos hasta la presentación de alegatos por las partes, relacionados con faltas administrativas no graves a efecto de remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, los autos originales del expediente correspondiente.
- El Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, será responsable de la correcta sustanciación 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 Sustanciador 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. Sustanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas.**

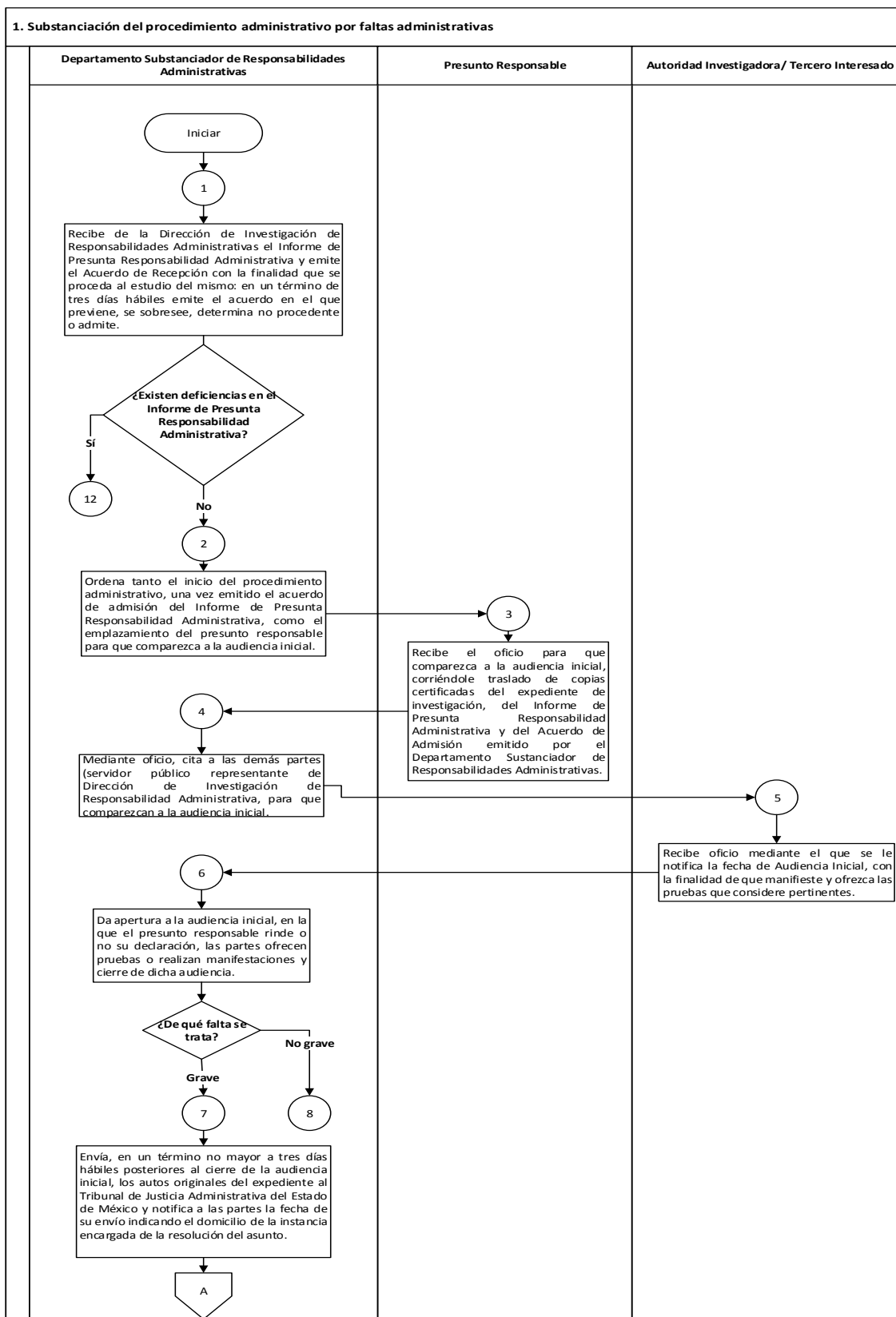
**Descriptivo:**

| No | Responsable                                                    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Departamento Sustanciador 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. |
|    |                                                                | <b>¿Existen deficiencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                | <b>Sí:</b><br>Se conecta con el paso 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas | <b>No:</b><br>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 Sustanciador de Responsabilidades Administrativas.                                       |
| 4  | Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas | Mediante oficio, cita a las demás partes (servidor público, representante de Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas) para que comparezcan a la audiencia inicial.                                                                                                                                                      |
| 5  | Autoridad Investigadora                                        | Recibe oficio mediante el que se le notifica la fecha de Audiencia Inicial, con la finalidad de que manifieste y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Departamento Sustanciador 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.                                                                                                                                                             |
|    |                                                                | <b>¿De qué falta se trata?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas | <b>Grave:</b><br>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.    |
|    |                                                                | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  |                                                                | <b>No Grave:</b><br>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.                                                                                                                                                       |

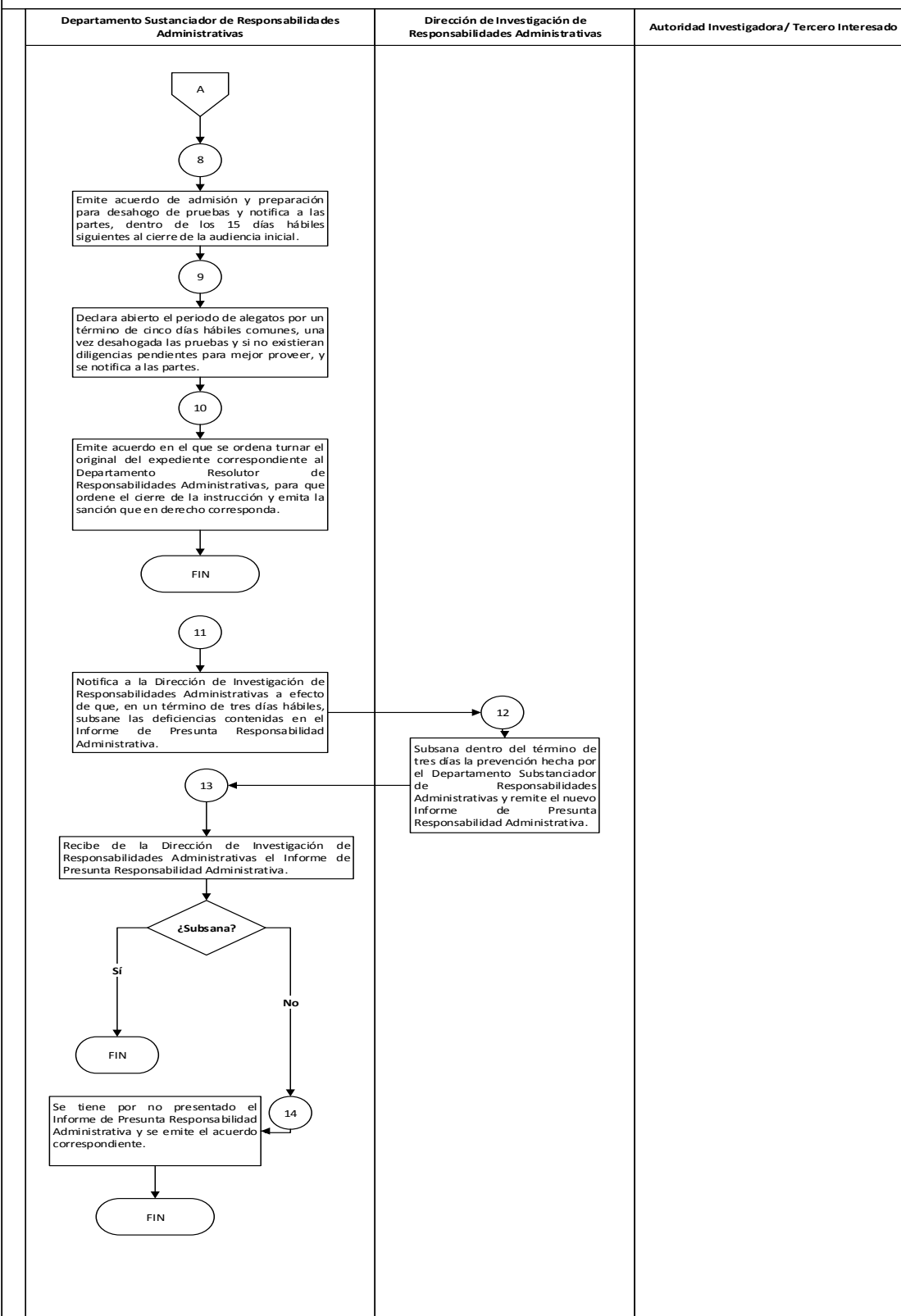
| No | Responsable                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | <b>Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas</b>  | 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 | <b>Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas</b>  | 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 | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | Subsana dentro del término de tres días la prevención hecha por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas y remite el nuevo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                        |
| 13 | <b>Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas</b>  | Recibe de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas el Informe de presunta responsabilidad administrativa.                                                                                                            |
|    |                                                                        | <b>¿Subsana?</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 |                                                                        | <b>Sí:</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 |                                                                        | <b>No:</b><br>Se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se emite el acuerdo correspondiente.                                                                                                          |



**Diagrama:**



**1. Sustanciación del procedimiento administrativo por faltas administrativas**



## **IX. DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN 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 sustanciación del procedimiento administrativo, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

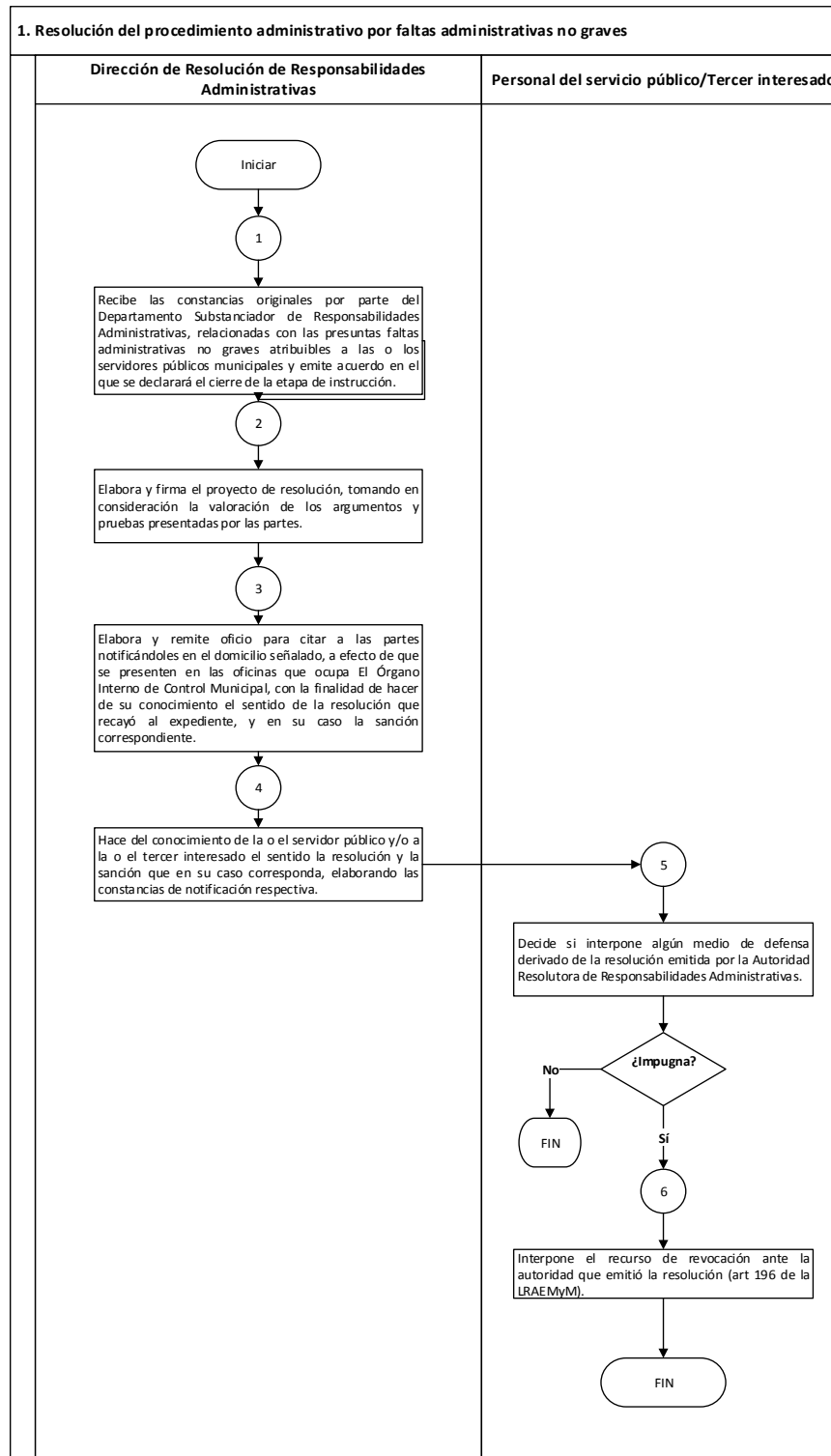
- La Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas, será responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos debiendo cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas, será responsable de citar a las partes en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal, a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de las mismas.
- La Dirección de Resolución 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 Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, deberá remitir a la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas debidamente integrado el expediente y en caso contrario, no se dará trámite al expediente del que se trate.
- La Dirección de Resolución 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  | <b>Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas</b> | Recibe las constancias originales por parte del Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, relacionadas con las presuntas faltas administrativas no graves atribuibles a las o los servidores públicos municipales y emite de oficio el acuerdo en el que se declarará el cierre de la etapa de instrucción.   |
| 2  | <b>Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas</b> | Elabora y firma el proyecto de resolución, tomando en consideración la valoración de los argumentos y pruebas presentadas por las partes.                                                                                                                                                                                           |
| 3  |                                                                     | 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 el Órgano Interno de Control Municipal, con la finalidad de hacer de su conocimiento el sentido de la resolución que recayó al expediente, y en su caso la sanción correspondiente. |
| 4  |                                                                     | 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.                                                                                                                          |
| 5  | <b>Personal del servicio público/Tercer interesado</b>              | Decide si interpone algún medio de defensa derivado de la resolución emitida por la Autoridad Resolutora de Responsabilidades Administrativas.                                                                                                                                                                                      |
|    |                                                                     | <b>¿Impugna?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  |                                                                     | <b>No:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                     | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | <b>Personal del servicio público/Tercer interesado</b>              | <b>Sí:</b><br>Interpone el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución (art 196 de la LRAEMyM).                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                                                     | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**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**

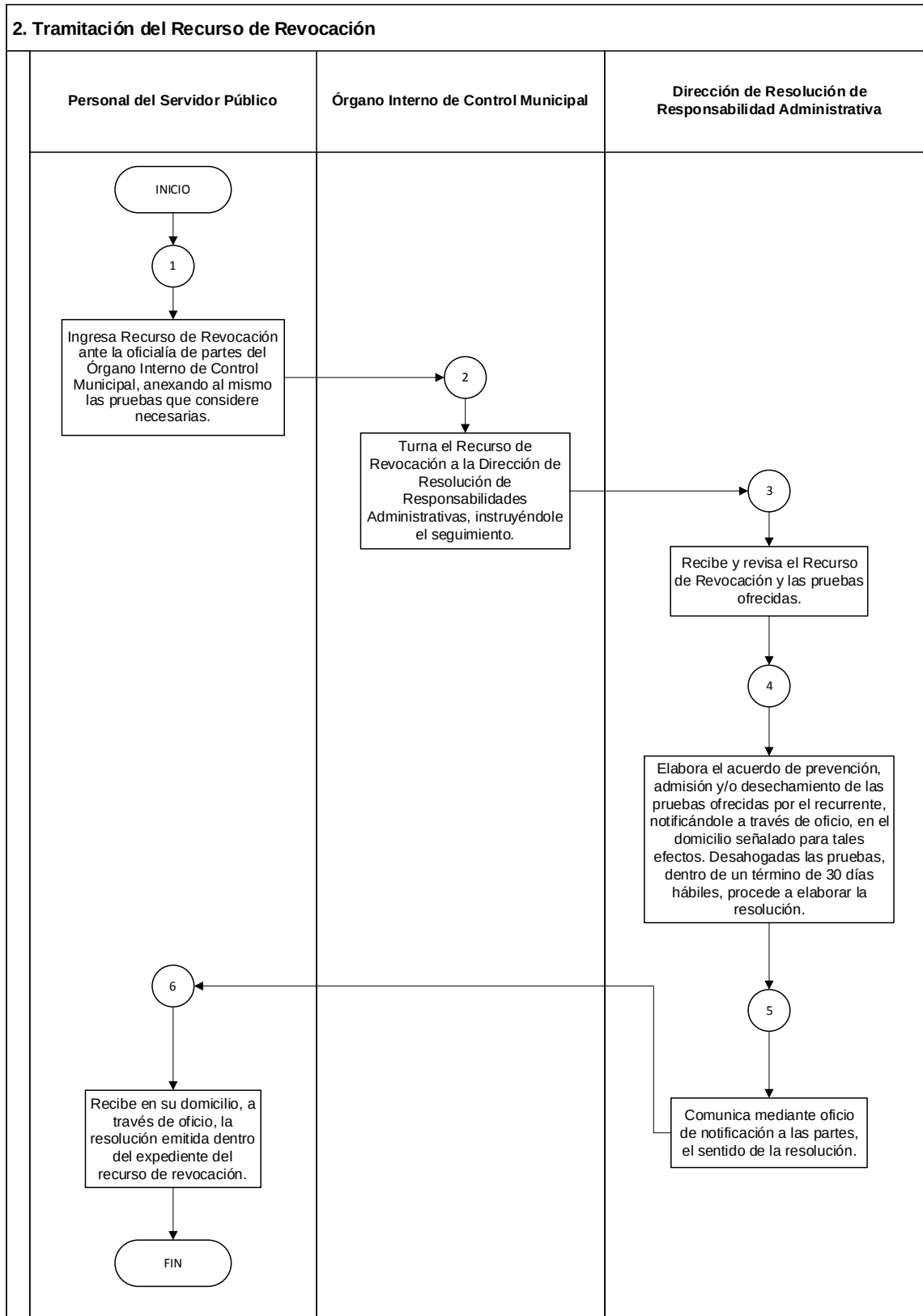
- La o el servidor público que resulte responsable por la comisión de faltas administrativas no graves, podrá interponer el recurso de revocación en contra de la resolución emitida por la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas, siempre y cuando en el escrito ingresado exprese los agravios que a su juicio le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.
- La Dirección de Resolución 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.
- La Dirección de Resolución 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 del Órgano Interno de Control Municipal, anexando al mismo las pruebas que considere necesarias.                                                                                                                                  |
| 2  | Órgano Interno de Control Municipal                        | Turna el Recurso de Revocación a la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas, instruyéndole el seguimiento.                                                                                                                                                             |
| 3  | Dirección de Resolución 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.                                                                                                                                                                          |
|    |                                                            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**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**

- La Dirección de Resolución 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.
- La Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas dará seguimiento a la inconformidad presentada, solo si los recursos son aplicados por el municipio.
- La Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas es responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de la tramitación de las inconformidades presentadas.
- La Dirección de Resolución 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.
- La Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas es responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades, tutelando la formalidad de las mismas.
- La Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas dará inicio al procedimiento, una vez que la Dirección General de Administración informe el origen de los recursos.
- La Dirección de Resolución 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 el Órgano Interno de Control Municipal 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 la Dirección de Resolución 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.

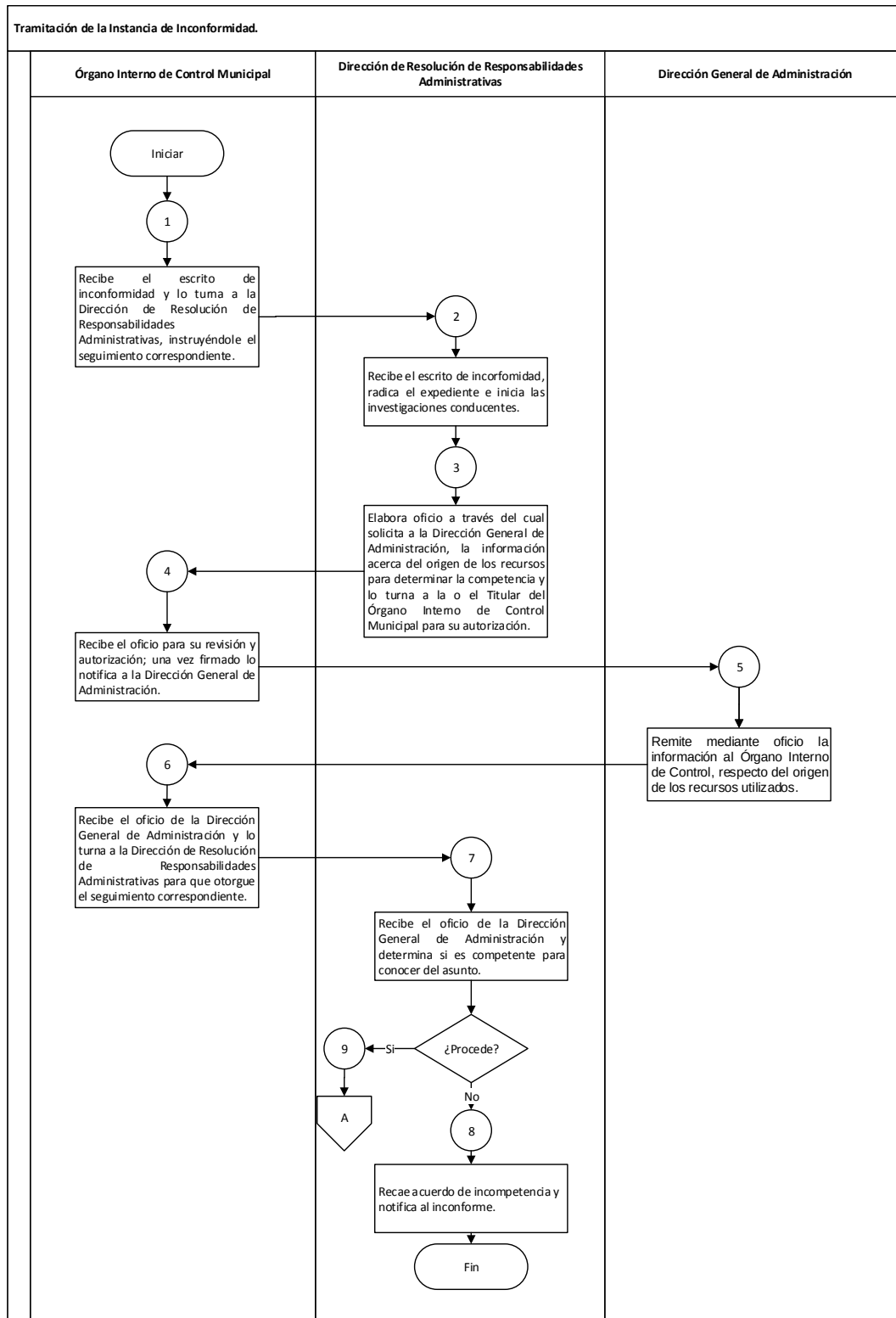
De no cumplir con los requisitos antes mencionados se le requerirá para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según sea el caso.

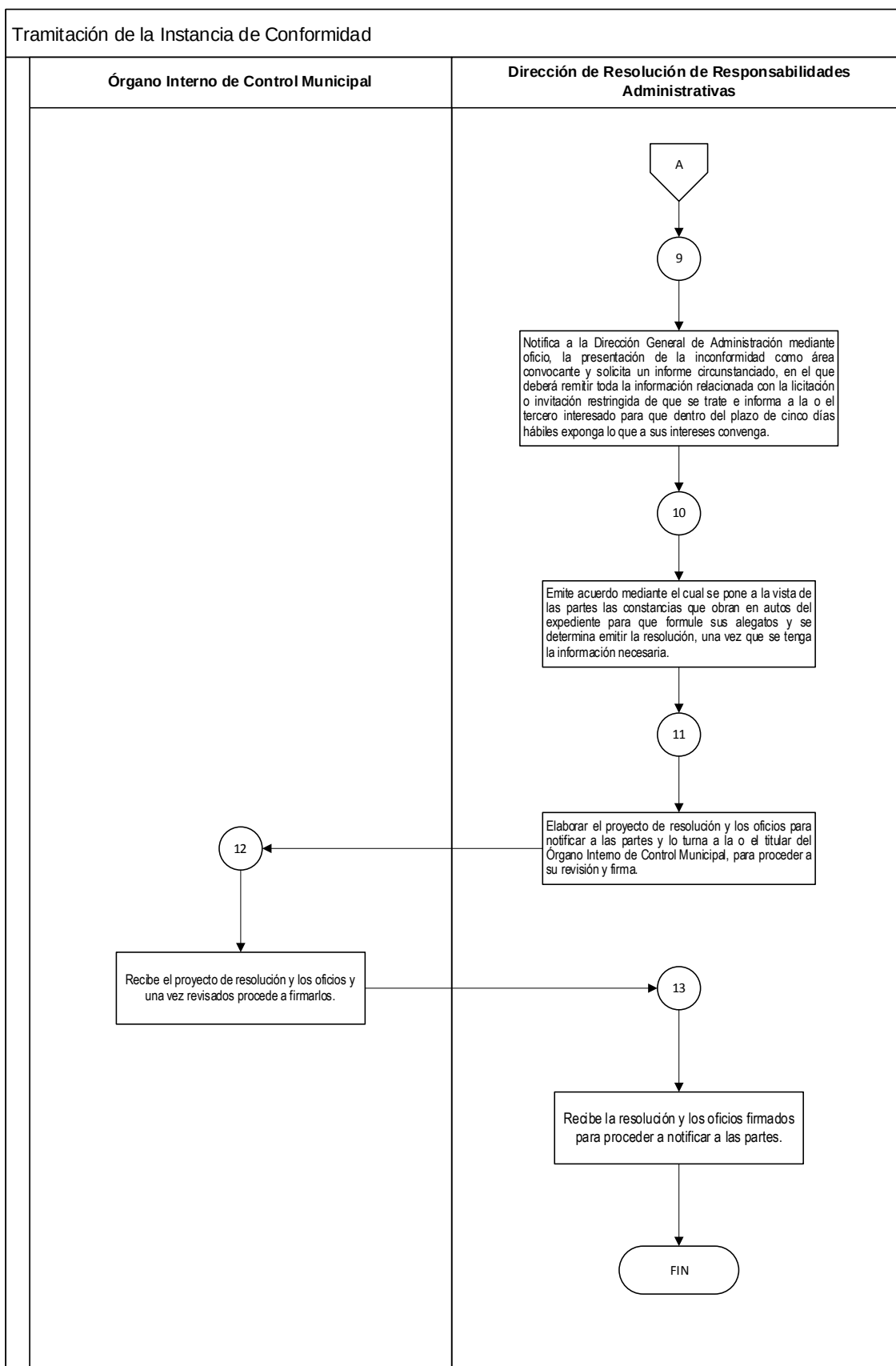
### 3. Recepción y tramitación de la Instancia de Inconformidad

#### Descriptivo:

| No               | Responsable                                                  | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Órgano Interno de Control Municipal                          | Recibe el escrito de inconformidad y lo turna a la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas, instruyéndole el seguimiento correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                | Dirección de Resolución 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                | Órgano Interno de Control Municipal                          | 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 al Órgano Interno de Control Municipal, respecto del origen de los recursos utilizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6                | Órgano Interno de Control Municipal                          | Recibe el oficio de la Dirección General de Administración y lo turna a la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas para que otorgue el seguimiento correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7                | Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas | Recibe el oficio de la Dirección General de Administración y determina si es competente para conocer del asunto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>¿Procede?</b> |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8                |                                                              | <b>No:</b><br>Recae acuerdo de incompetencia y notifica al inconforme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>FIN</b>       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                | Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas | <b>Sí:</b><br>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               | Dirección de Resolución 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 del Órgano Interno de Control Municipal, para proceder a su revisión y firma.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12               | Órgano Interno de Control Municipal                          | Recibe el proyecto de resolución y los oficios y una vez revisados procede a firmarlos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13               | Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas | Recibe la resolución y los oficios firmados para proceder a notificar a las partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>FIN</b>       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**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 y requerimos de información 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 Sustanciador 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 Sustanciador de Responsabilidades Administrativas.
- Cuando el Departamento Sustanciador 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 Sustanciador 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 Sustanciadora 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 Sustanciador 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 Sustanciadora de Responsabilidades Administrativas, la o el Titular de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y las o los Abogados adscritos a la misma, auxiliarán y proyectarán las promociones que resulten procedentes desde el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la obtención de una resolución firme.

## 1. Recepción de trámites y denuncias

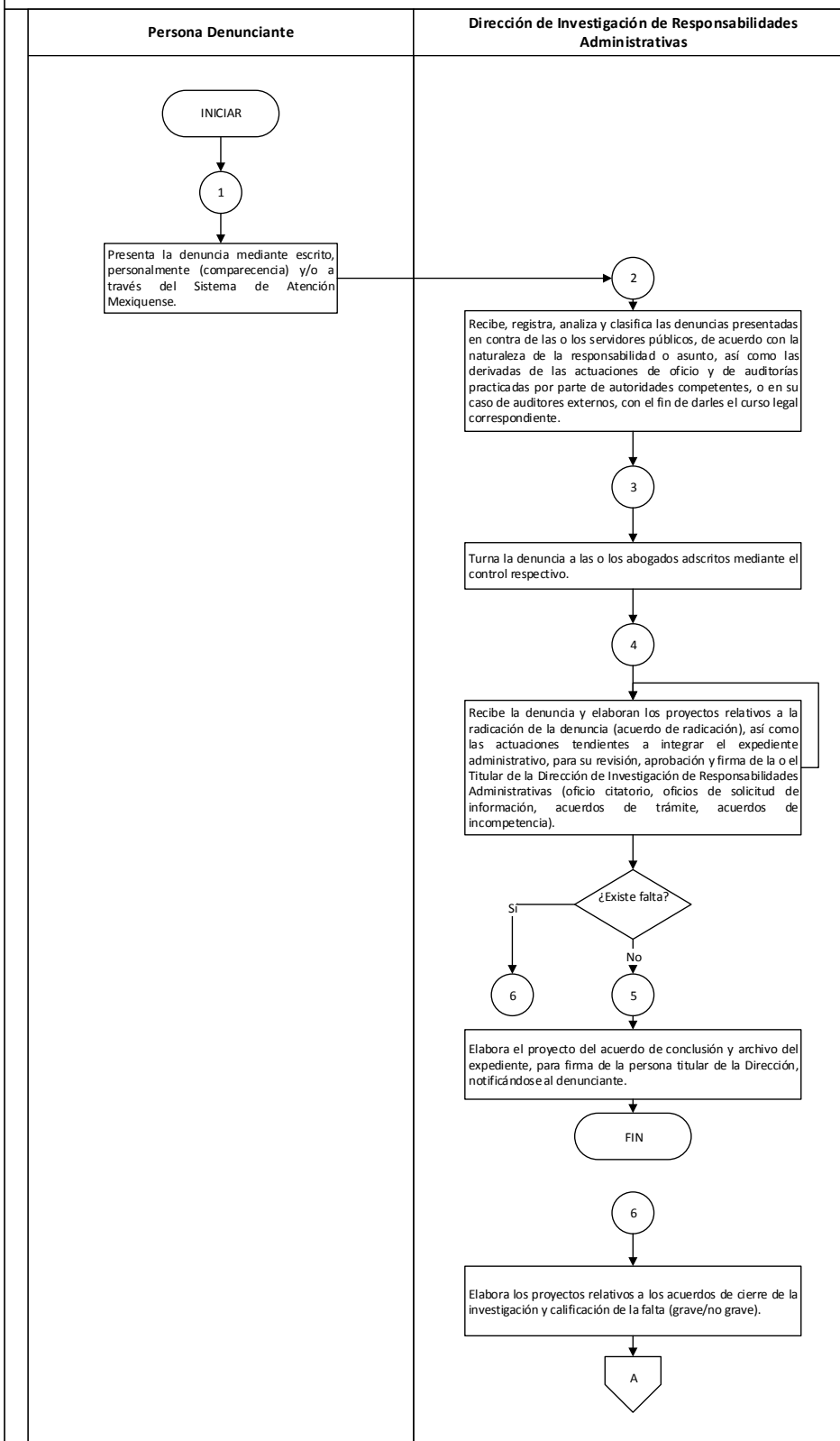
### Descriptivo:

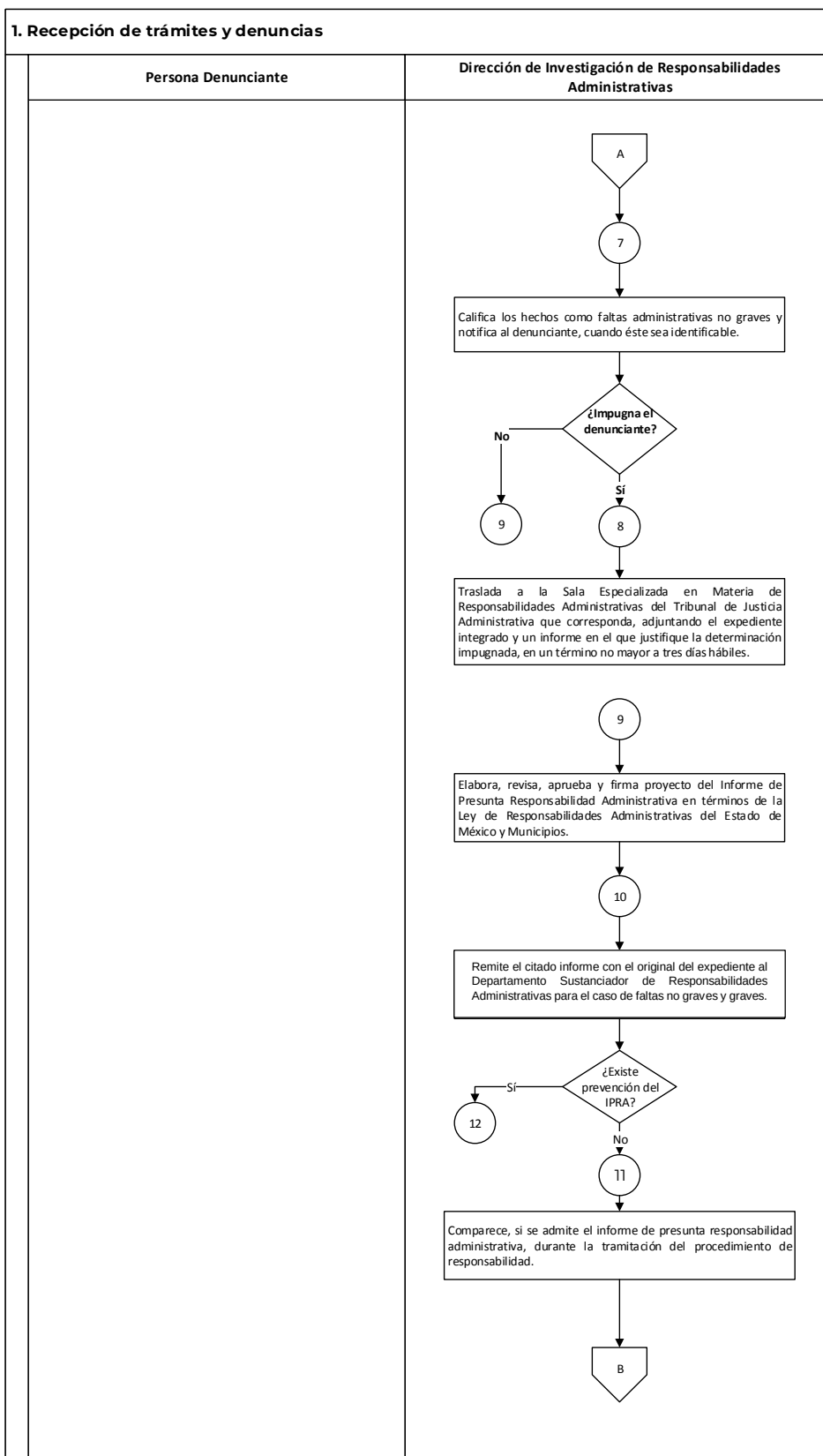
| No | Responsable                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Persona Denunciante</b>                                             | Presenta la denuncia mediante escrito y/o a través del Sistema de Atención Mexiquense.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | 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). |
|    |                                                                        | <b>¿Existe falta?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | <b>No:</b><br>Elabora el proyecto del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para firma de la persona titular de la Dirección, notificándose al denunciante.                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | <b>Sí:</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                                                        | <b>¿Impugna el denunciante?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | <b>Sí:</b><br>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.                                                                                                                              |
| 9  | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | <b>No:</b><br>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 Sustanciador de Responsabilidades Administrativas para el caso de faltas no graves y graves.                                                                                                                                                                                                                                                              |

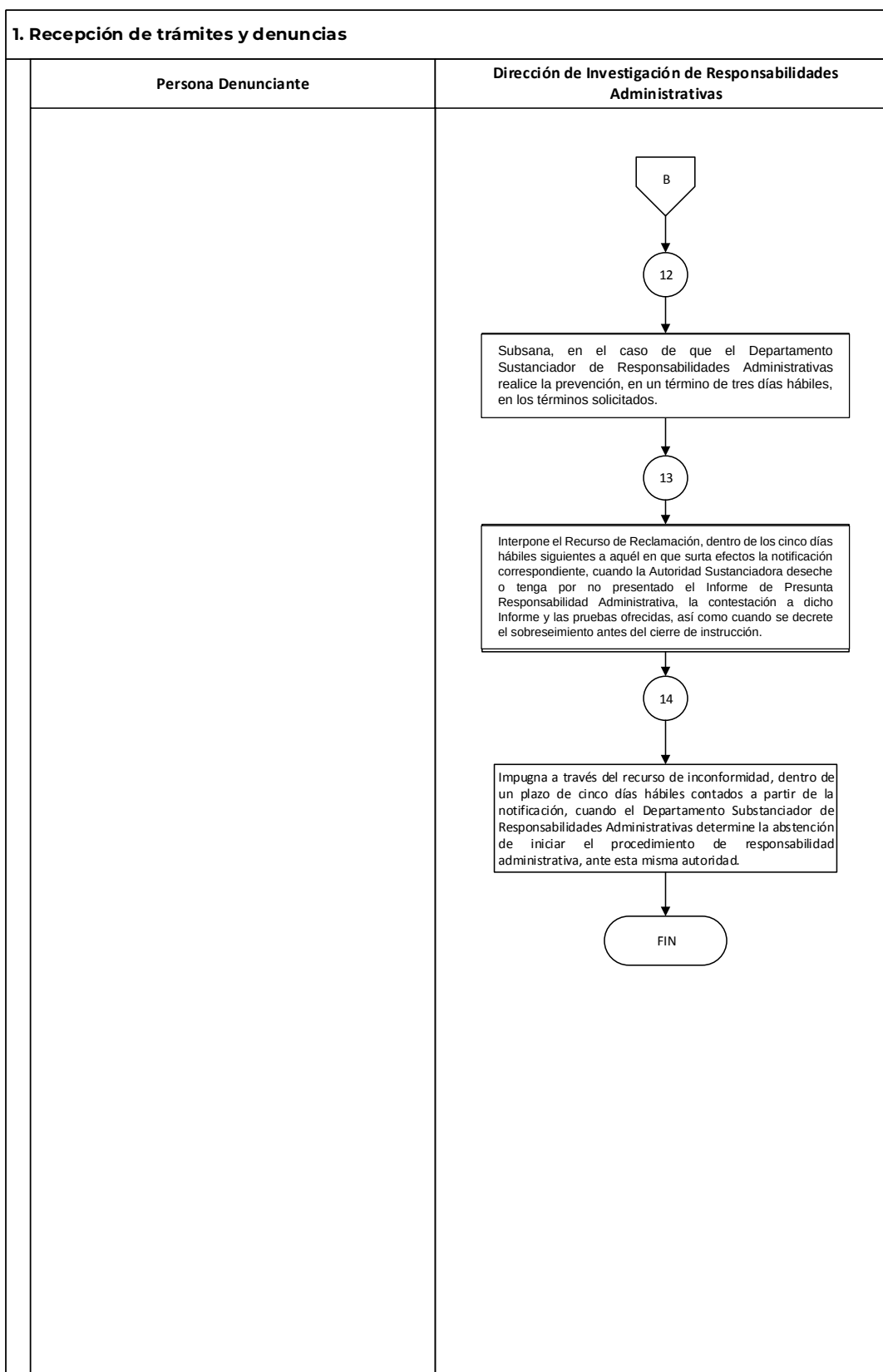


| No | Responsable                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        | ¿Existe prevención del IPRA?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | <b>Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas</b> | <b>No:</b><br>Comparece, si se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, durante la tramitación del procedimiento de responsabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 |                                                                        | <b>Sí:</b><br>Subsana, en el caso de que el Departamento Sustanciador 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 Sustanciadora 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 Sustanciador de Responsabilidades Administrativas determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, ante esta misma autoridad.                                                                                         |
|    |                                                                        | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**1. Recepción de trámites y denuncias**







## **XI. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal 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:

El Órgano Interno de Control Municipal

## **XII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición octubre 2025  
Elaboración del Manual

**XIII. VALIDACIÓN**



---

**LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA**  
Presidente Municipal de Toluca



---

**LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA**  
Coordinador de Planeación Gubernamental,  
Innovación y Buen Gobierno



---

**C.P. ROCÍO GUERRERO ÁLVAREZ**  
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

#### **XIV. CRÉDITOS**

##### **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal**

###### **Responsable de integración y revisión**

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA  
Coordinador de Planeación Gubernamental,  
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA  
Jefe del Departamento Organización,  
Métodos y Sistemas

L. C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS  
Profesional C



