

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	4
III.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	1. Sistema de Quejas y Denuncias	
	2. Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.....	5
IV.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	
	1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas administrativas no graves y graves.....	8
	2. Resolución del Procedimiento.....	11
	3. Tramitación del Recurso de Revocación.....	13
	4. Resolución de la Instancia de Inconformidad.....	16
V.	AUDITORÍAS	
	1. Auditoría de Obra	18
	2. Auditoria Financiera	28
VI.	CONTROL Y EVALUACIÓN	
	1. Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento.....	32
	2. Asistencia a Sesiones del Comité.....	35
	3. Testificación en Actos de Entrega Recepción.....	37
	4. Verificación aleatoria al Sistema Backoffice Declaranet	
VII.	FORMATOS AUTORIZADOS	
	1. Formato de queja o denuncia	41
	2. Formato de Auditoria	
VIII.	SIMBOLOGÍA.....	78

I. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, organismos y órganos de la administración pública municipal.

Es por ello que con el propósito de contar con un Órgano Interno de Control eficiente y organizado que permita mejorar la prestación de servicios; se presenta el Manual de Procedimientos de esta Autoridad Administrativa que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública municipal y se evita la discrecionalidad en su desempeño, es por ello que se pone a disposición de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Mexicaltzingo y a la población en general el “**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control**”.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los trabajadores de la administración pública municipal, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

III. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1.- Sistema de Quejas y Denuncias.

Nombre del Procedimiento:	Sistema de Quejas y Denuncias.
Objetivo:	Recibir y atender, las quejas y/o denuncias que se formulen contra las y los servidores públicos Municipales, por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. La Contraloría Interna Municipal de Mexicaltzingo recibirá las quejas y denuncias a través de los siguientes medios: Página web oficial del Ayuntamiento de Mexicaltzingo: https://mexicaltzingo.gob.mx/contacto Correo electrónico institucional: oiemexicaltzingo2527@gmail.com Y en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal, sito; Calle Independencia Poniente No.100, Colonia Centro, Mexicaltzingo, Estado De México. C.P. 52180, ya sea depositándola en el buzón destinado para estos fines o directamente con la Autoridad Investigadora adscrita a este Órgano Interno de Control.

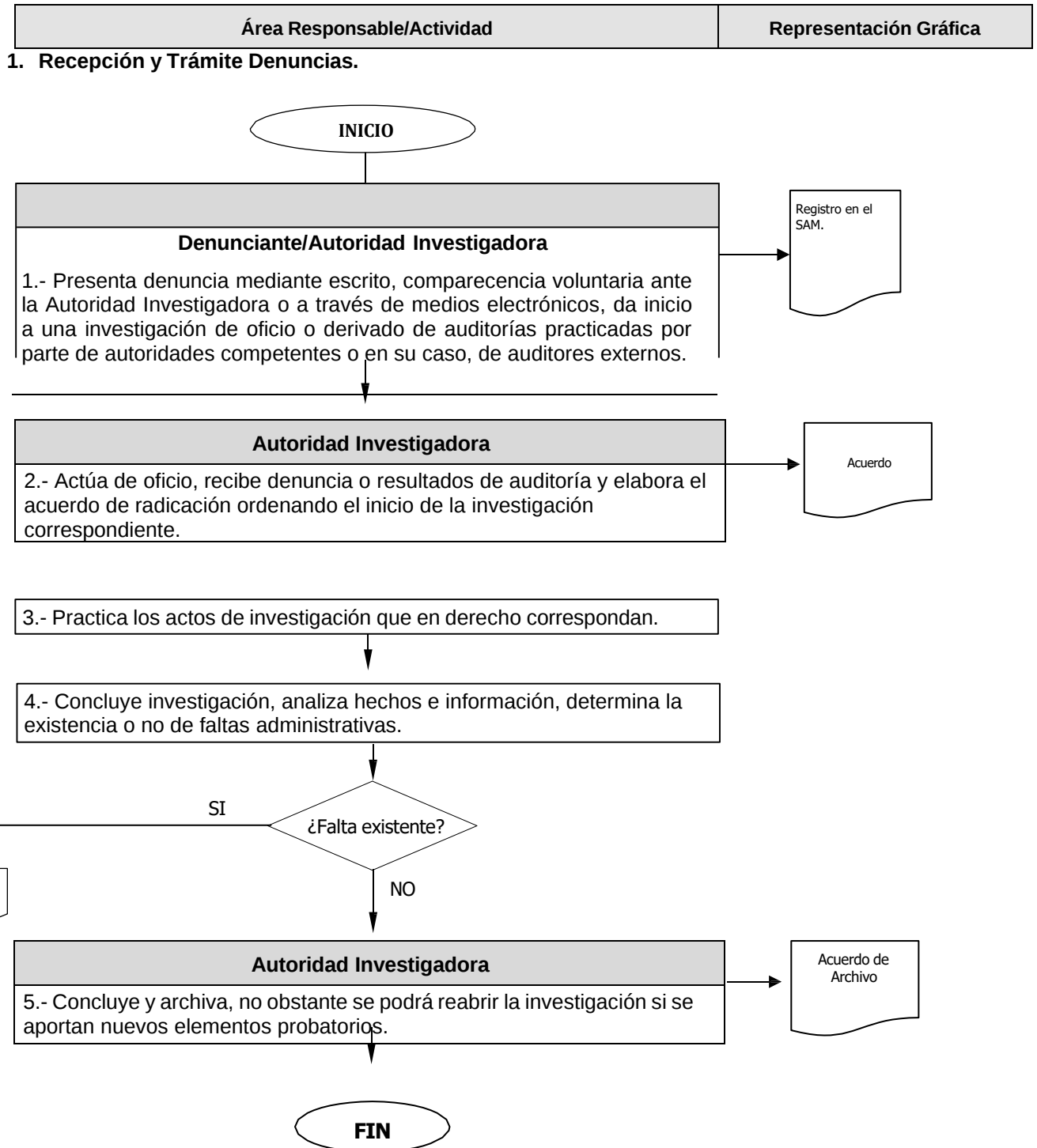
2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.
Objetivo:	Recibir denuncias, iniciar actuaciones de oficio, así como atender resultados de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

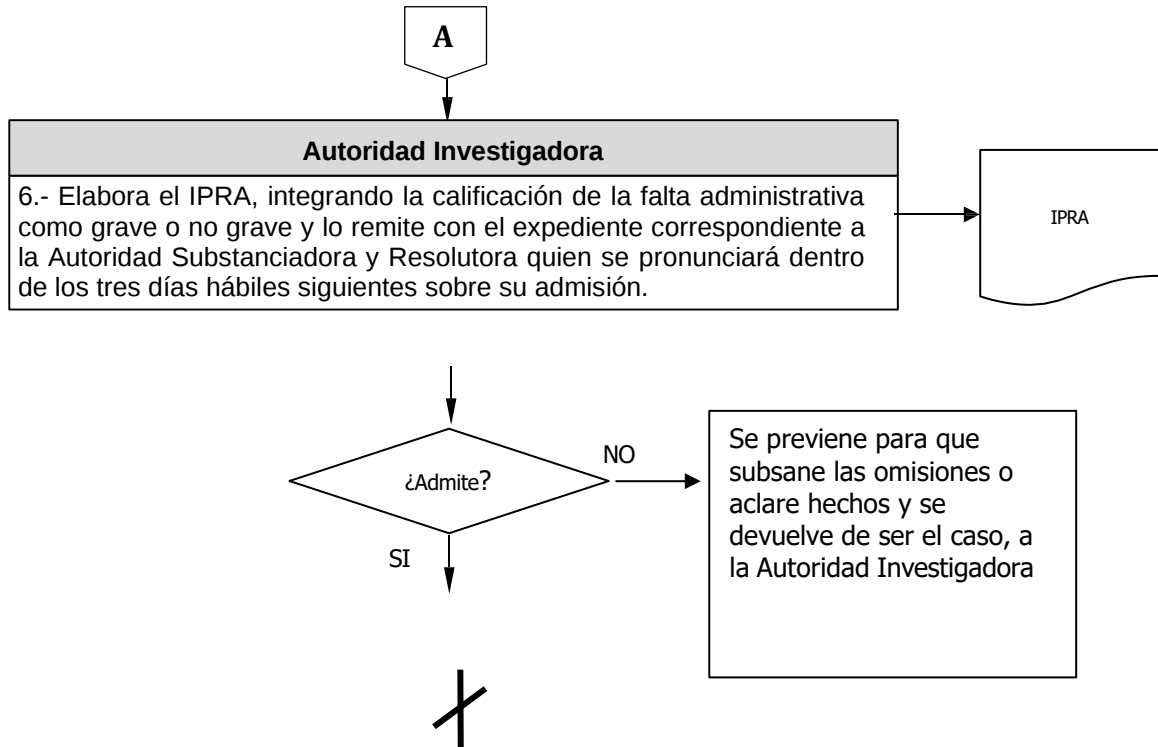
POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Investigadora, es la responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La Autoridad Investigadora, deberán calificar la falta y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Autoridad Investigadora deberá dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



IV. AUTORIDADES SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

Nombre del Procedimiento:	Substanciación del Procedimiento Administrativo administrativas graves y no graves.	por	faltas
Objetivo:	Tramitar los procedimientos administrativos en términos de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	la	Ley de

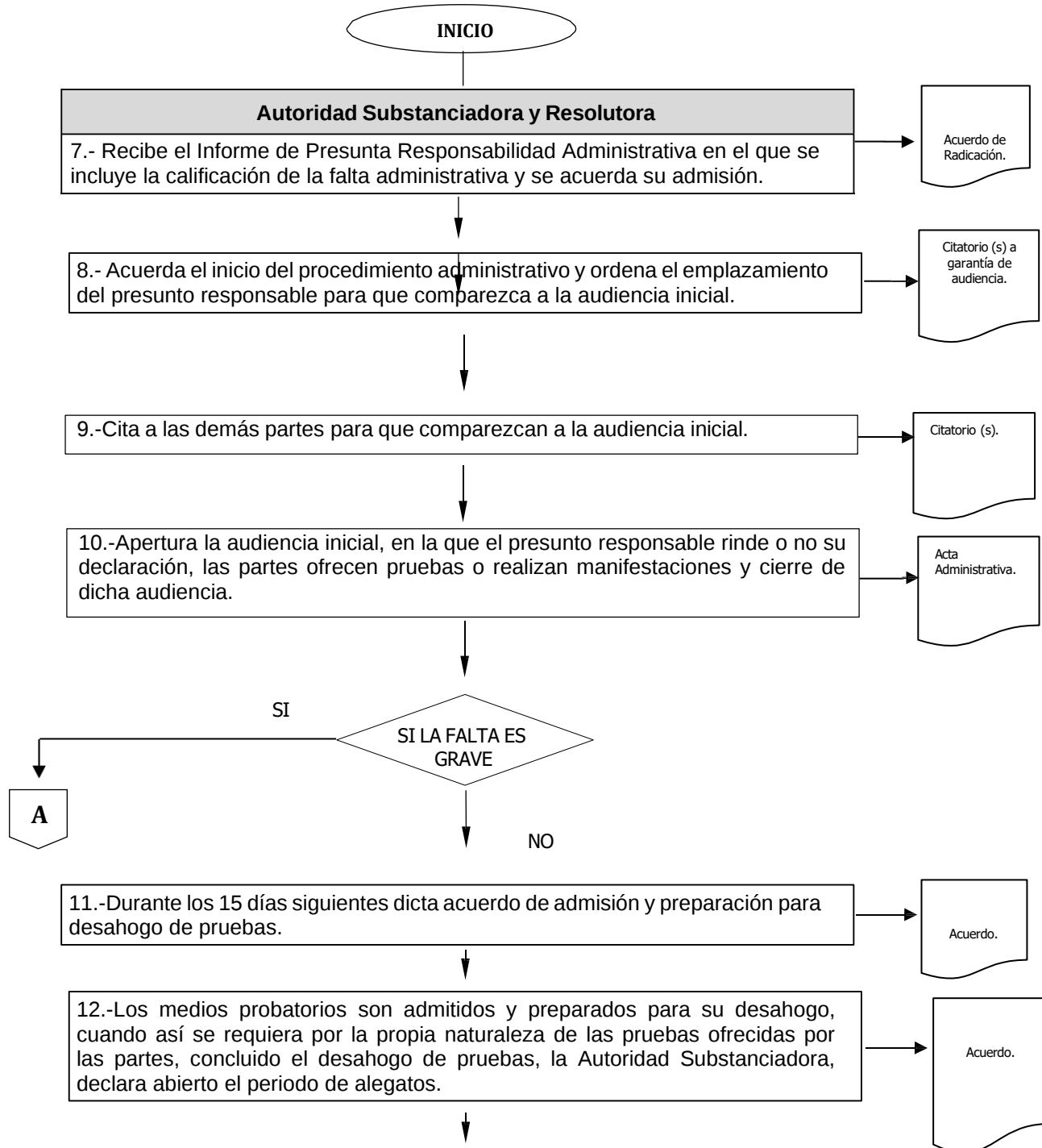
POLÍTICAS APLICABLES

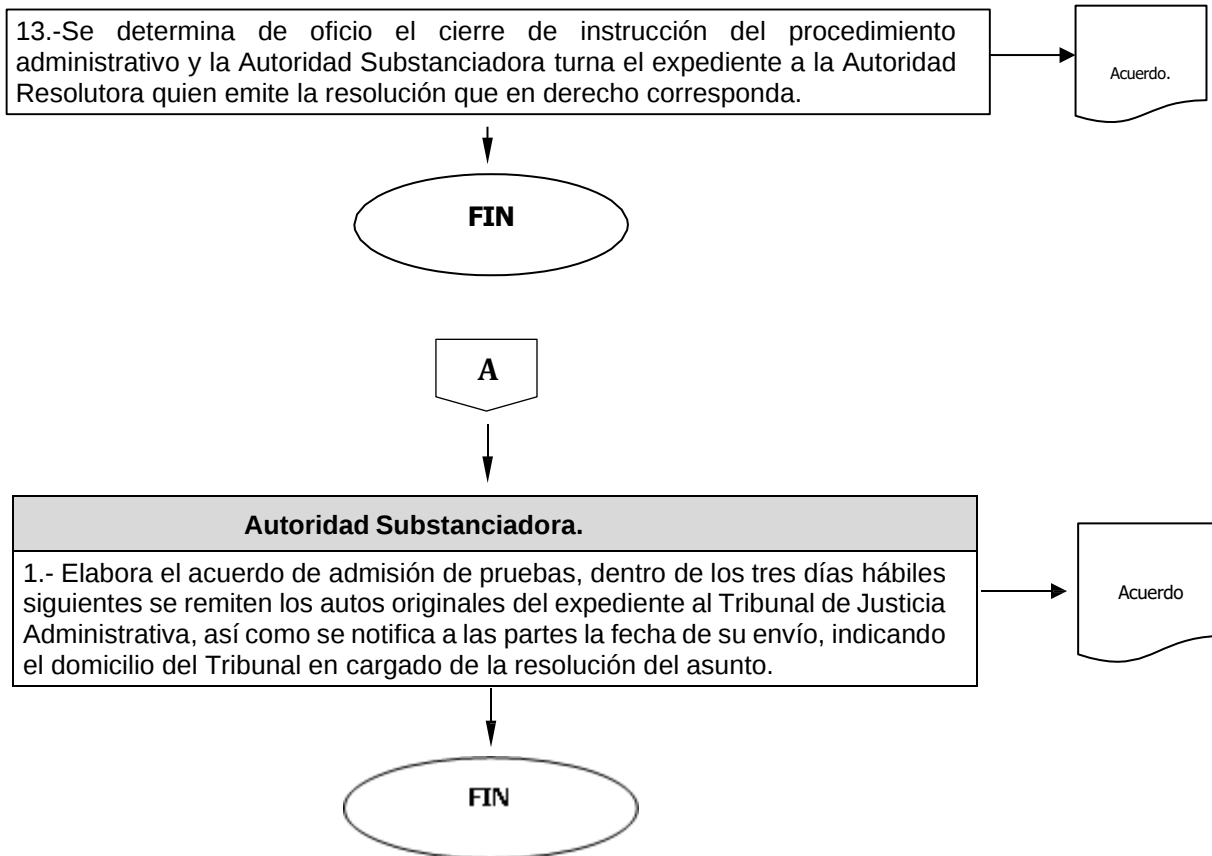
- La Autoridad Substanciadora, deberá iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, para tales efectos deberá emitir un acuerdo de radicación y admitir el IPRA que le fue remitido por la Autoridad Investigadora, debiendo realizar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- La Autoridad Substanciadora, será responsable de la correcta admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas durante la substanciación del procedimiento administrativo por las partes.
- La Autoridad Substanciadora, será responsable de la correcta substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, graves o faltas de particulares a efecto de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente correspondiente.
- La Autoridad Substanciadora, será responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones durante el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves



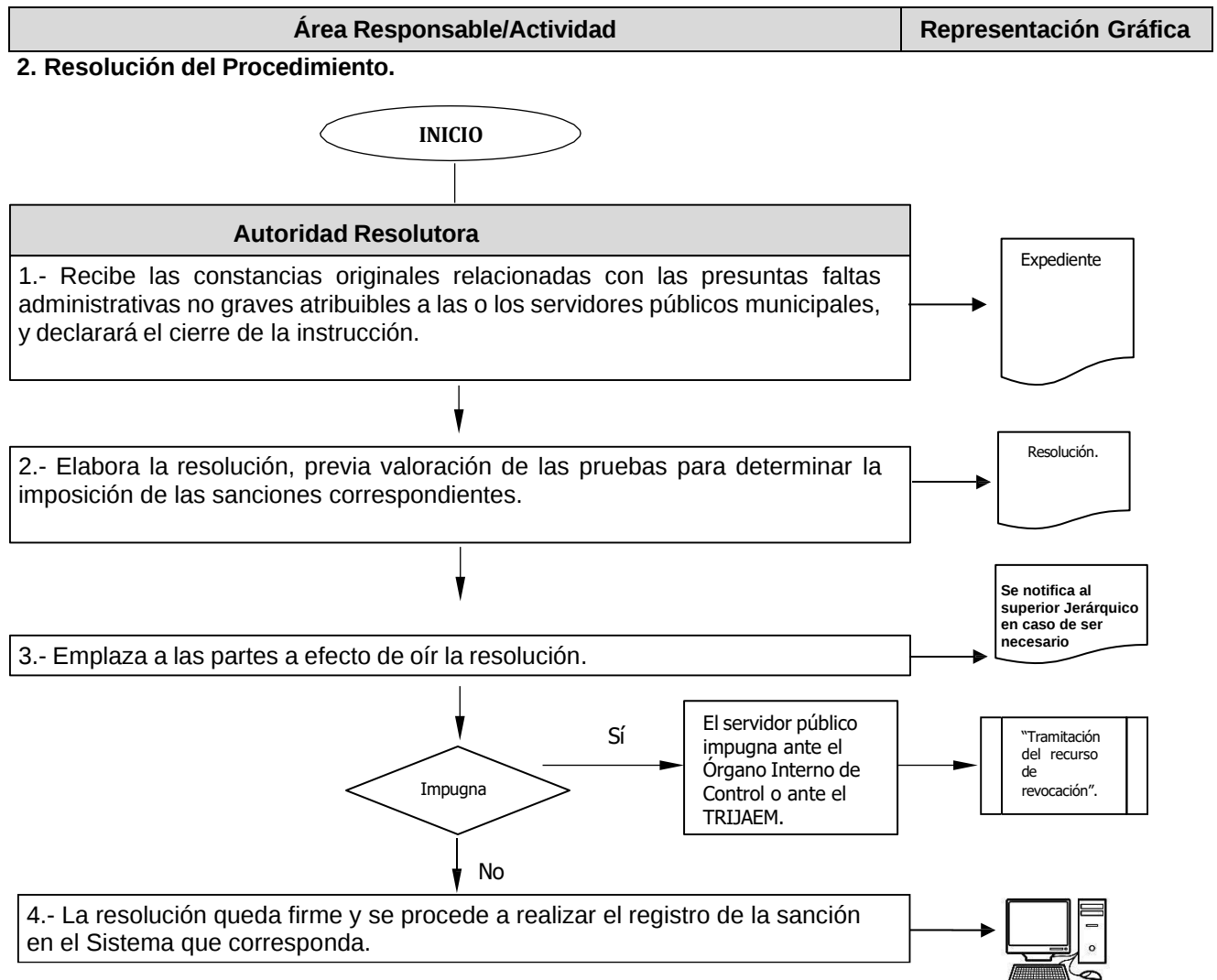


Nombre del Procedimiento:	Resolución del Procedimiento.
Objetivo:	Valora las pruebas ofrecidas por las partes durante la substanciación del procedimiento administrativo y emite la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, será responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de emplazar a las partes a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de dichas notificaciones.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento:	Tramitación del Recurso de Revocación.
Objetivo:	Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan en su caso la Autoridad Investigadora o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

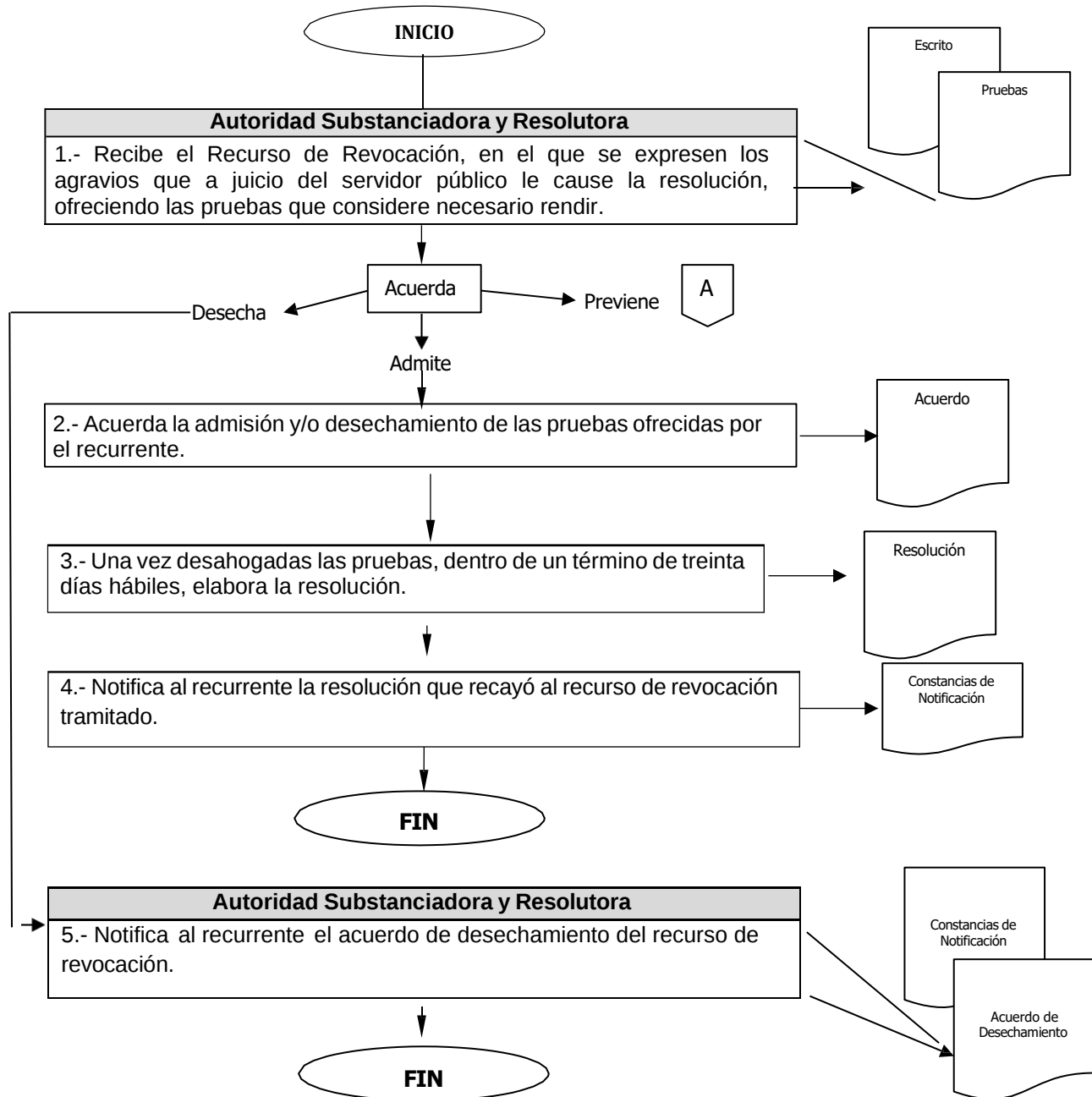
POLÍTICAS APLICABLES

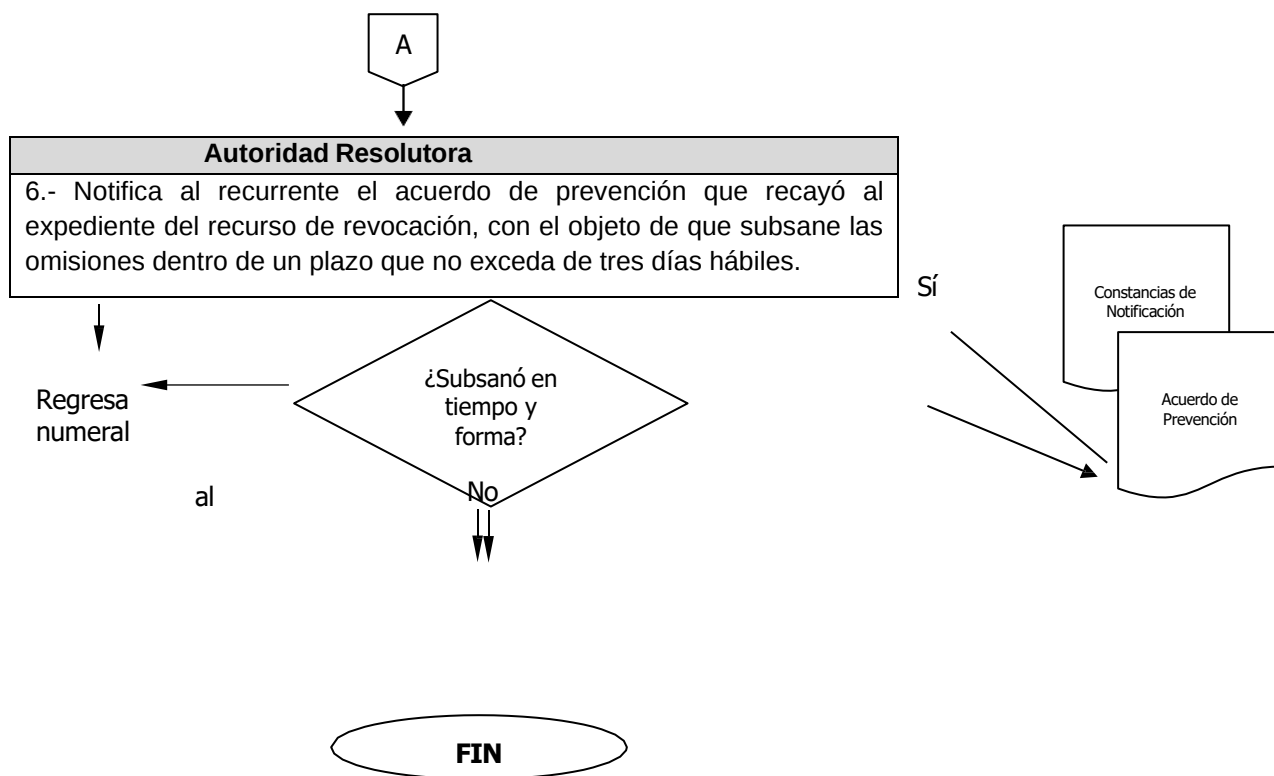
- La Autoridad Resolutora, es responsable de recibir el escrito en el que se expresen los agravios que a juicio de la persona servidora pública le cause la resolución, así mismo, las pruebas que ofrezca.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en un término que no exceda de tres días hábiles, y en caso de admitirse, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de los recursos de revocación que se promuevan.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de los recursos de revocación y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3.- Tramitación del Recurso de Revocación.





Nombre del Procedimiento:	Resolución de la Instancia de Inconformidad.
Objetivo:	Resolver 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 Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar las resoluciones de la tramitación de las inconformidades.
- La Autoridad Resolutora, es responsables de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los acuerdos que se emitan.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.



V. AUDITORÍAS

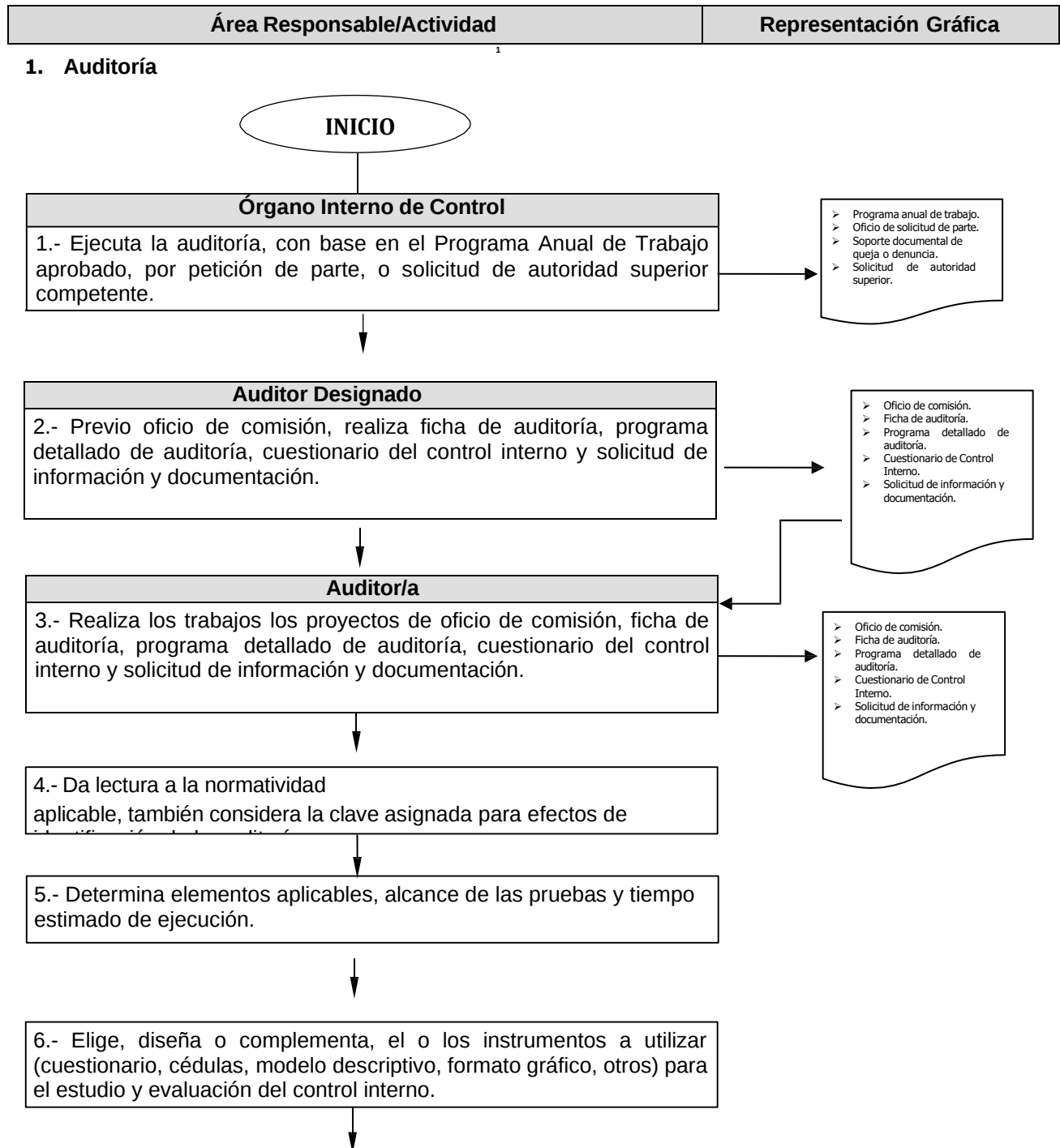
Nombre del Procedimiento:	Auditoría de Obra.
----------------------------------	---------------------------

Objetivo:	El Titular del Órgano Interno de Control, designará a los auditores y su caso auxiliares, para rrealizar auditorías, inspecciones, revisiones, y otros actos de fiscalización diversos con el fin de verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del Municipio.
------------------	---

POLÍTICAS APLICABLES

- La persona titular del OIC en coordinación con el personal designado para llevar a cabo auditorías elabora y publica el plan anual de auditoría;
- La persona designada como Auditor remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área auditada, quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar;
- Para la realización de las auditorias se deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio;
- 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;
- Se hará del conocimiento a la unidad administrativa las observaciones que se deriven de la auditoría aplicada.;
- Los resultados de las auditorías, evaluaciones e inspecciones realizadas deberán informarse al Ayuntamiento;
- El Auditor turnará el expediente de las observaciones no atendidas, al Contralor y/o a la Autoridad Investigadora una vez vencido del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de investigación correspondiente.

Diagrama de Flujo



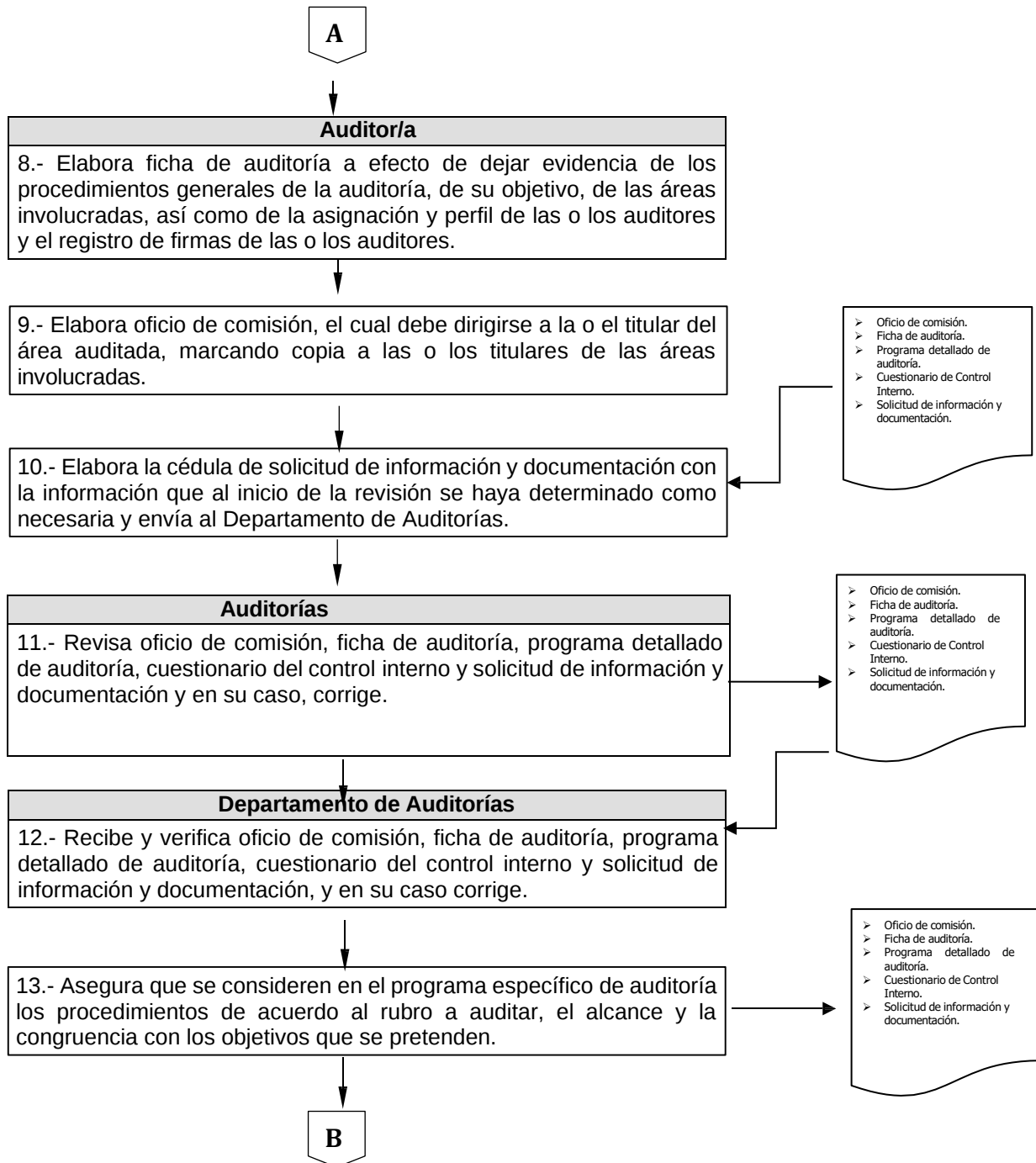


Diagrama de Flujo

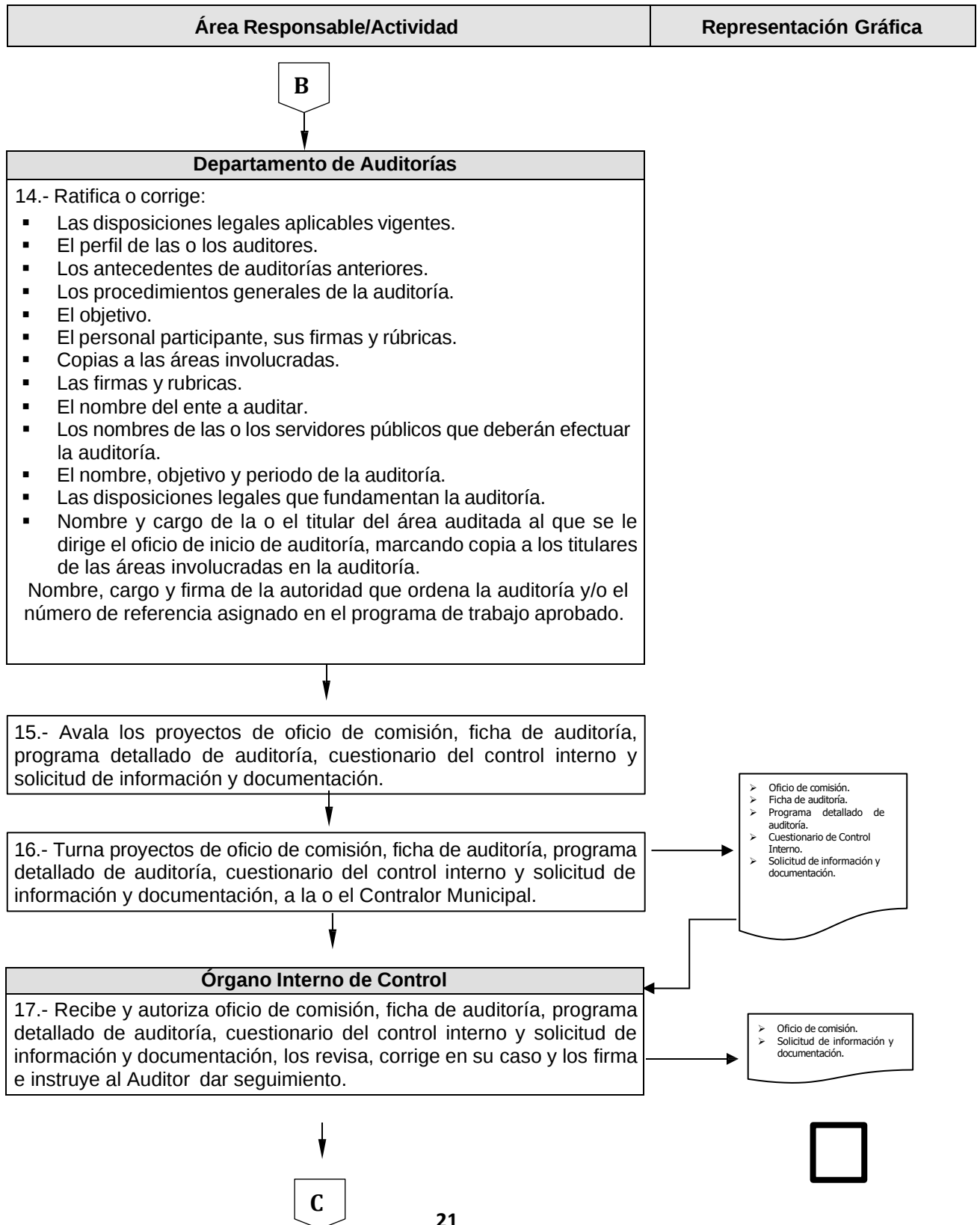
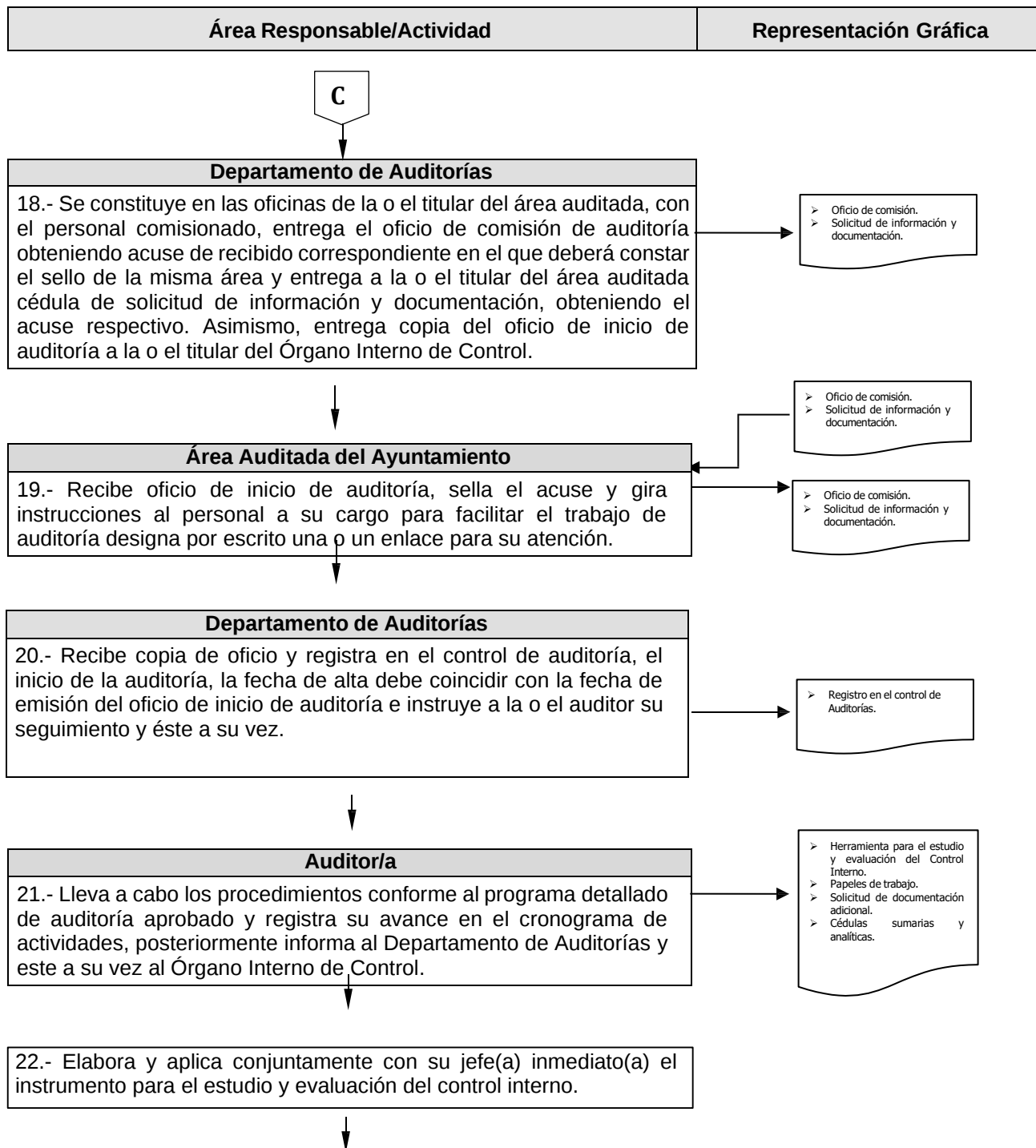


Diagrama de Flujo



23.- Conforme al resultado del estudio y evaluación del control interno modifica, en su caso, el programa detallado de auditoría, previa consulta.

D

Auditor/a

24.- Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.

25.- Diseña con su jefe(a) inmediato(a) y presenta cédula de solicitud de información y documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.

26.- Analiza la información recibida. Elabora las cédulas, analíticas y sumarias que en su caso se requieran.

27.- Llena y presenta cédula de solicitud de información en su caso, previa valoración de la o el supervisor.

28.- Prepara y remite a la o el titular del área auditada, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio de auditoras/es, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, etc.;

Departamento de Auditorías

29.- Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.

➤ Solicitud de información y documentación adicional.

30.- Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y con base en ellos, de ser el caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances o genera cédulas de observaciones.

31.- Vigila de manera constante el trabajo de las y los auditores 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 con la periodicidad necesaria que determine la o el titular del Órgano de Control Interno.

E

Departamento de Auditorías

32.- Controla el tiempo invertido por las o los auditores, monitoreando los tiempos estimados. Deja constancia de su actuación mediante su firma.

Área Auditada del Ayuntamiento

33.- Brinda apoyo y proporciona información solicitada por las o los auditores:

- a) Da acceso a las áreas.
- b) Prepara información, en su caso, integra copias y entrega a las o los auditores.
- c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de información o de solicitud de documentación.
- d) Cuando se le solicite entregará documentación debidamente cotejada o certificada.

➤ Solicitud de información y documentación adicional.

Auditor/a

34.- Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al Departamento de Auditorías.

- a) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria.
- b) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria.
- c) Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

➤ Cédula de observación.

Departamento de Auditorías

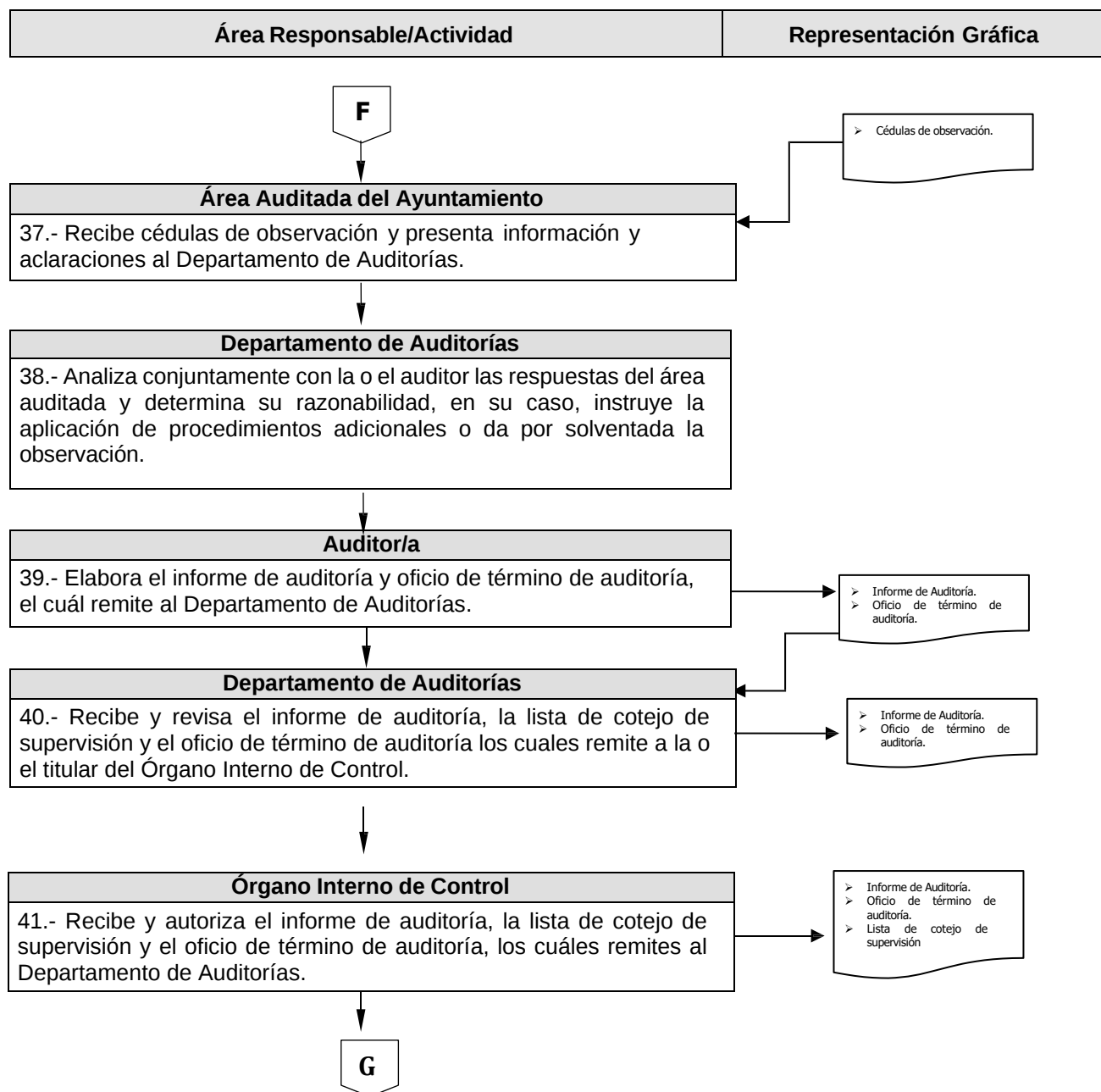
35.- Analiza las observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, antes de ser entregadas al ente auditado y posteriormente las hace del conocimiento de la o el titular del Órgano Interno de Control.

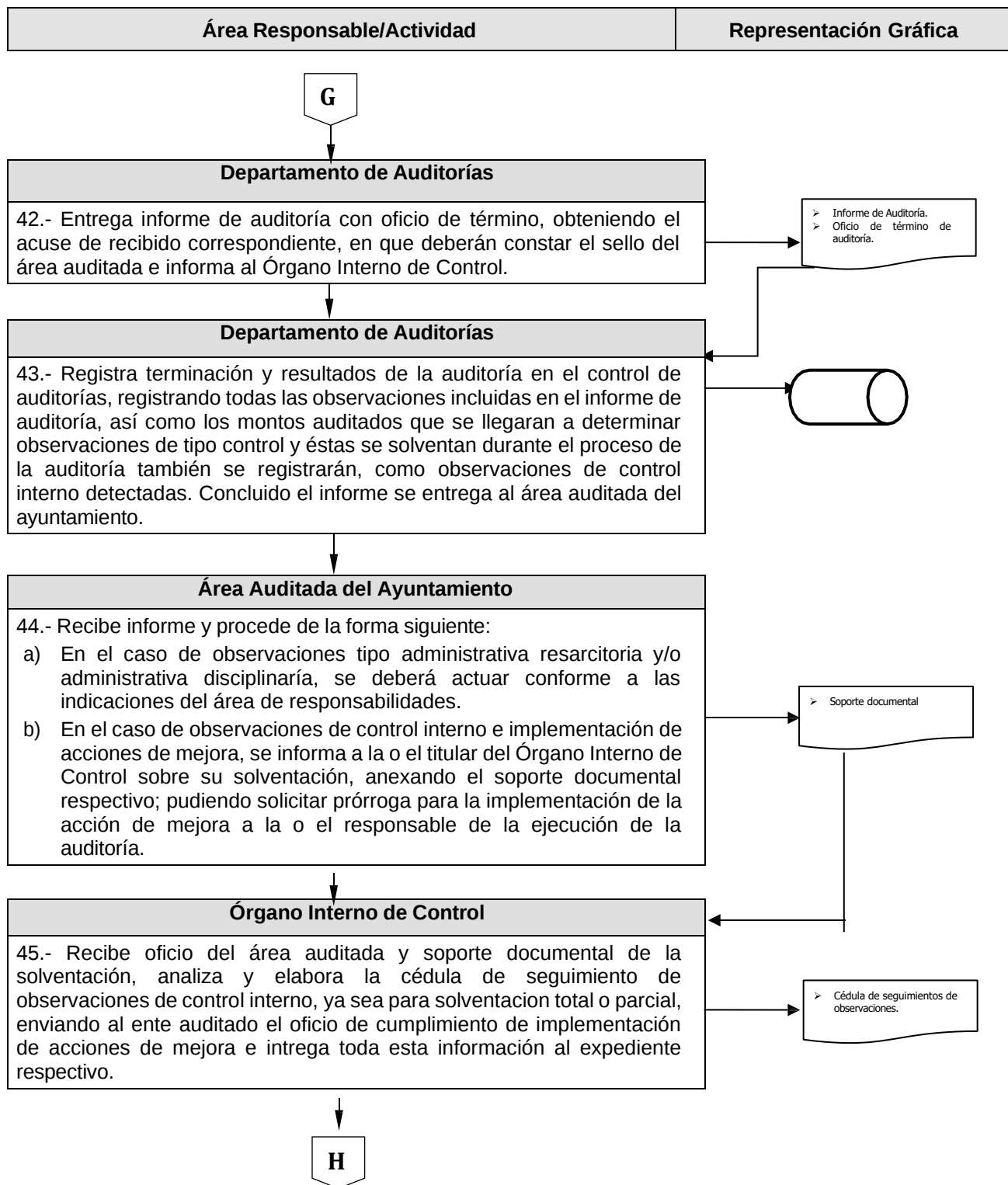
➤ Cédula de observación.

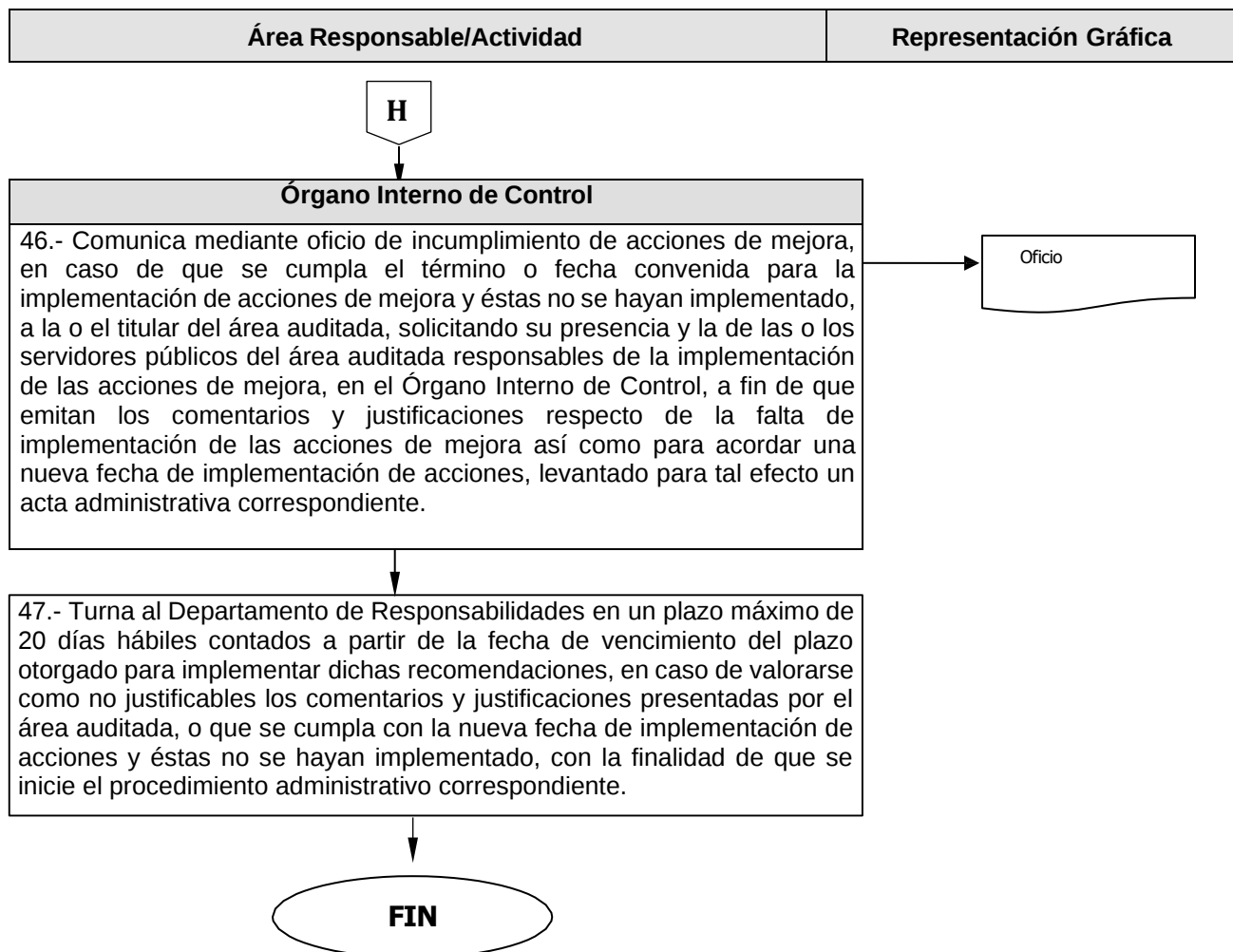
Órgano Interno de Control

36.- Recibe cédulas de observación, en su caso efectúa correcciones dejando evidencia de la supervisión efectuada y las presenta al área auditada para sus comentarios.

➤ Cédula de observación.







Nombre del Procedimiento:	Auditoria Financiera 1.1 Arqueos de Caja
----------------------------------	---

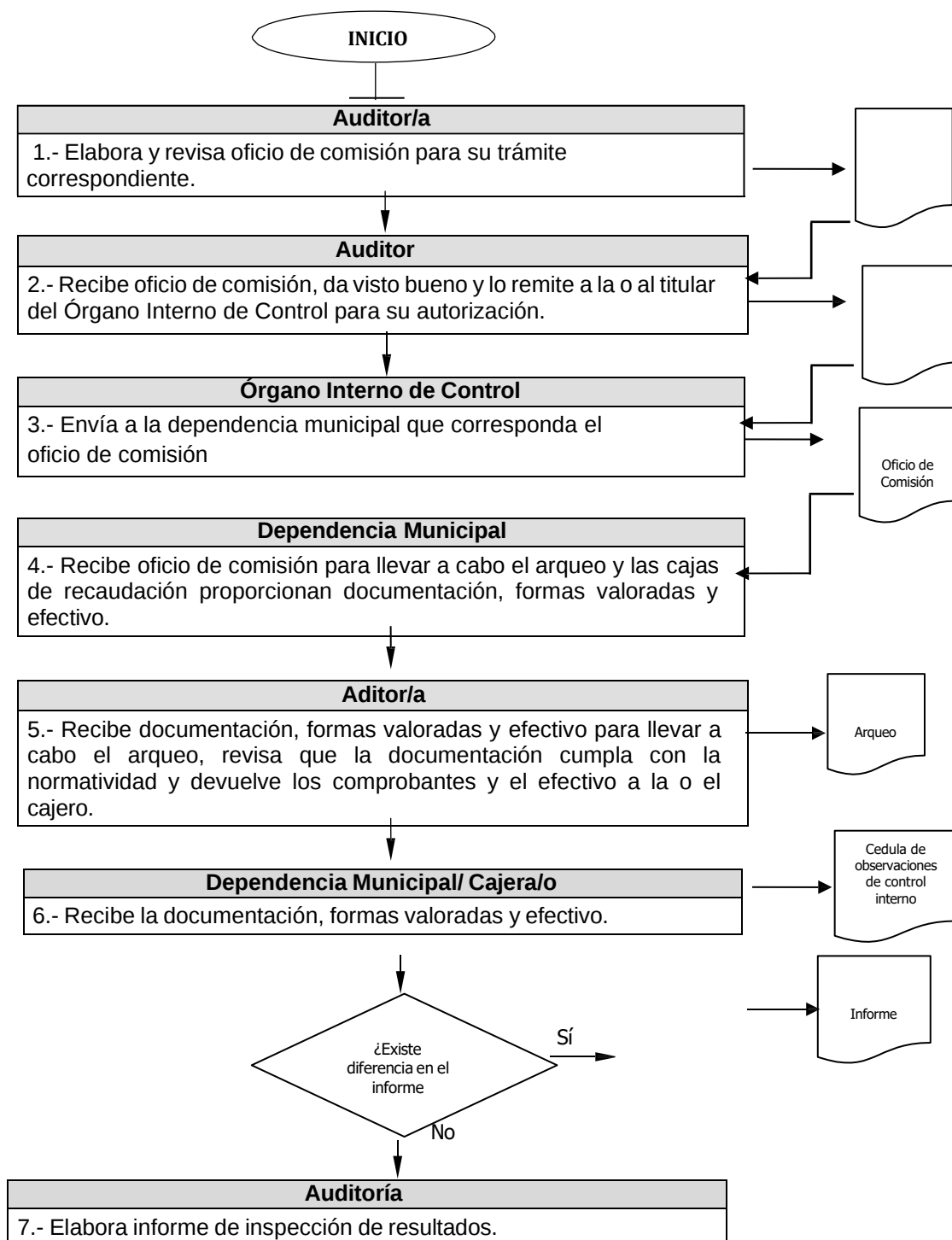
Objetivo:	Verificar a través de una inspección que la recaudación y depósito de los recursos obtenidos se apegue a la normatividad vigente; proponer y mejorar los controles para tener una mayor transparencia.
------------------	--

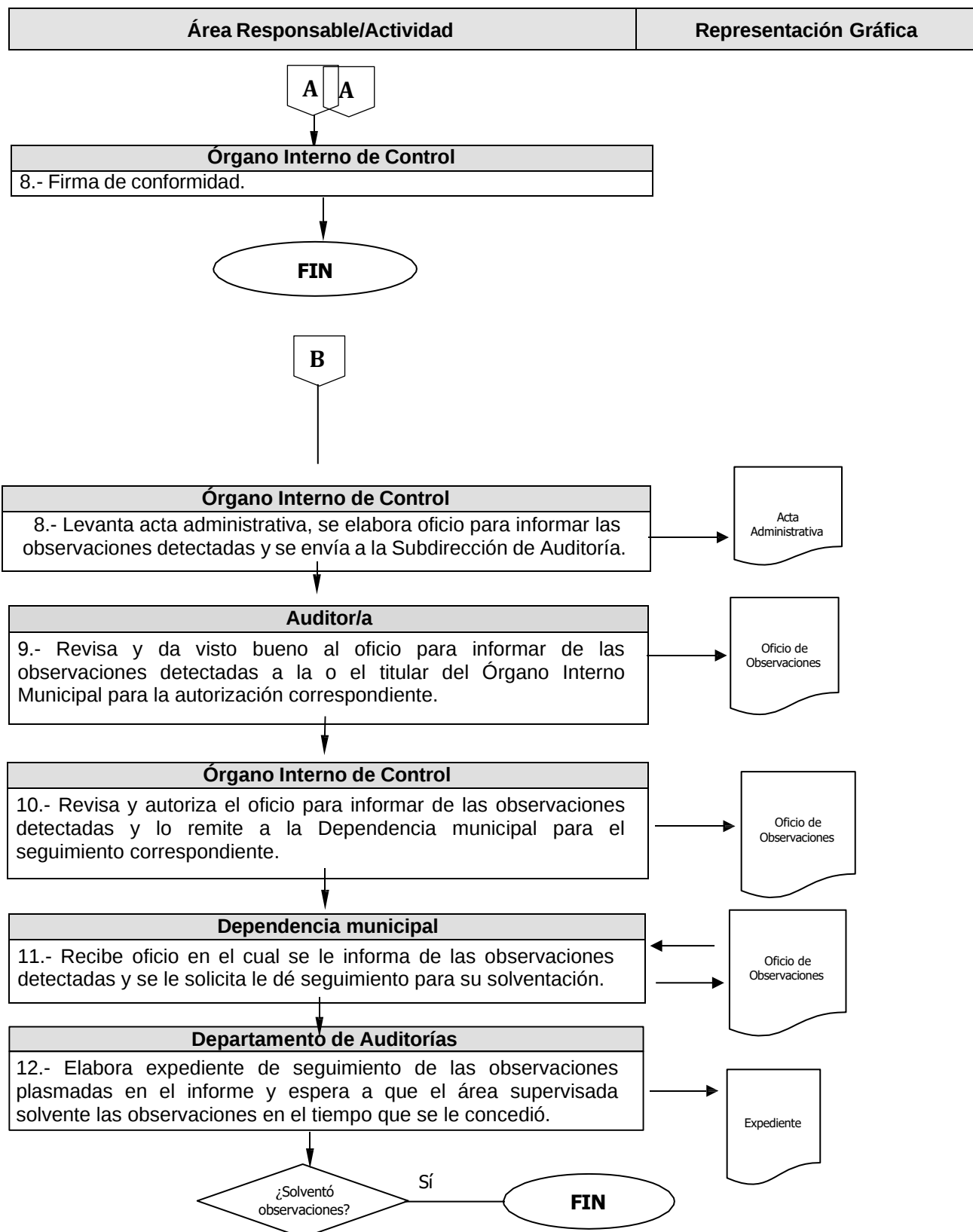
POLÍTICAS APLICABLES

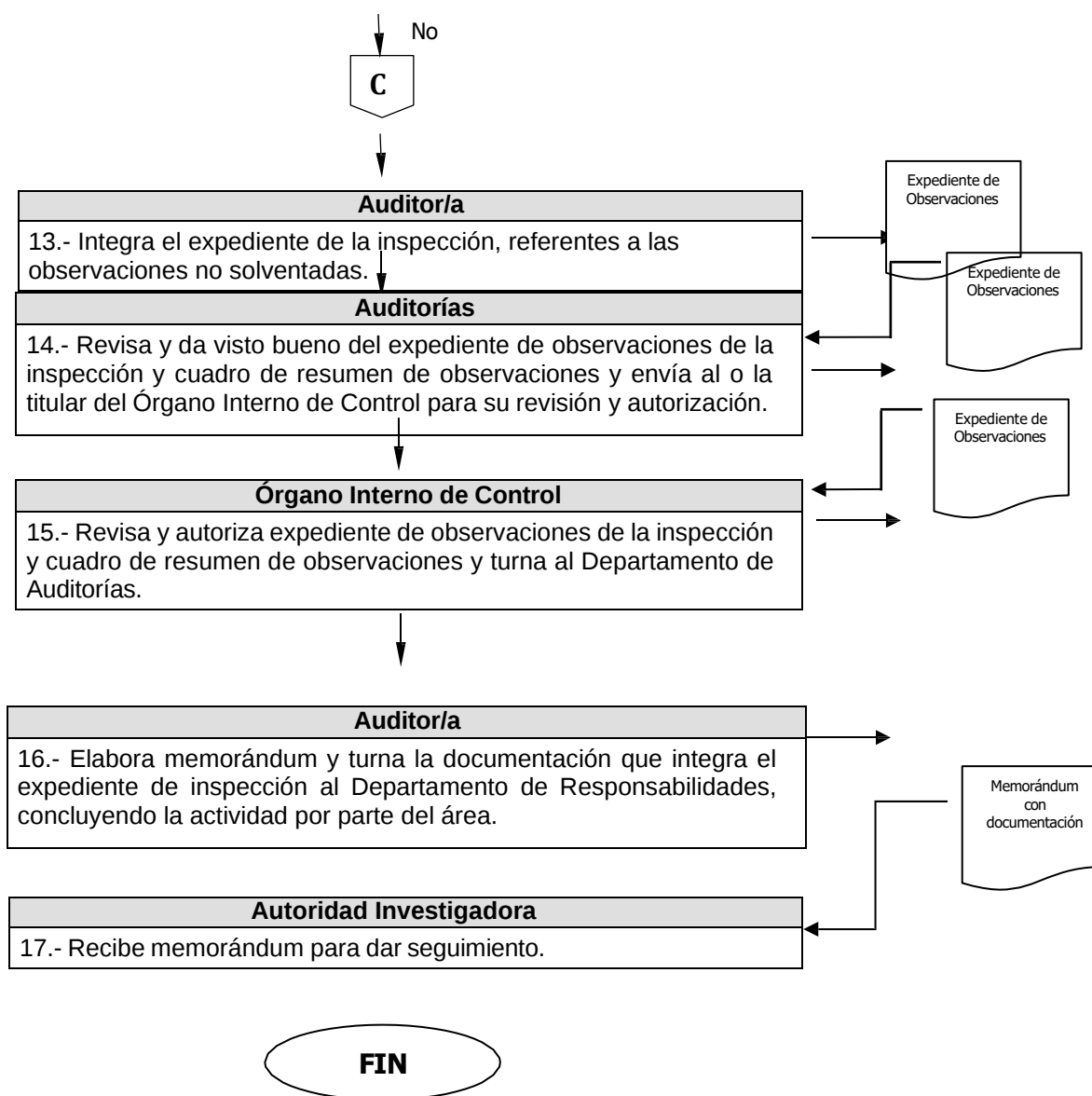
- El Órgano Interno de Control programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- Se deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- Las y los supervisores y/o auditores comisionados con la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Realizar Arqueos.







VI. CONTROL Y EVALUACIÓ

Nombre del Procedimiento:	Asistencia a Sesiones de Comité
Objetivo:	Testificar que las Sesiones de Comité se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

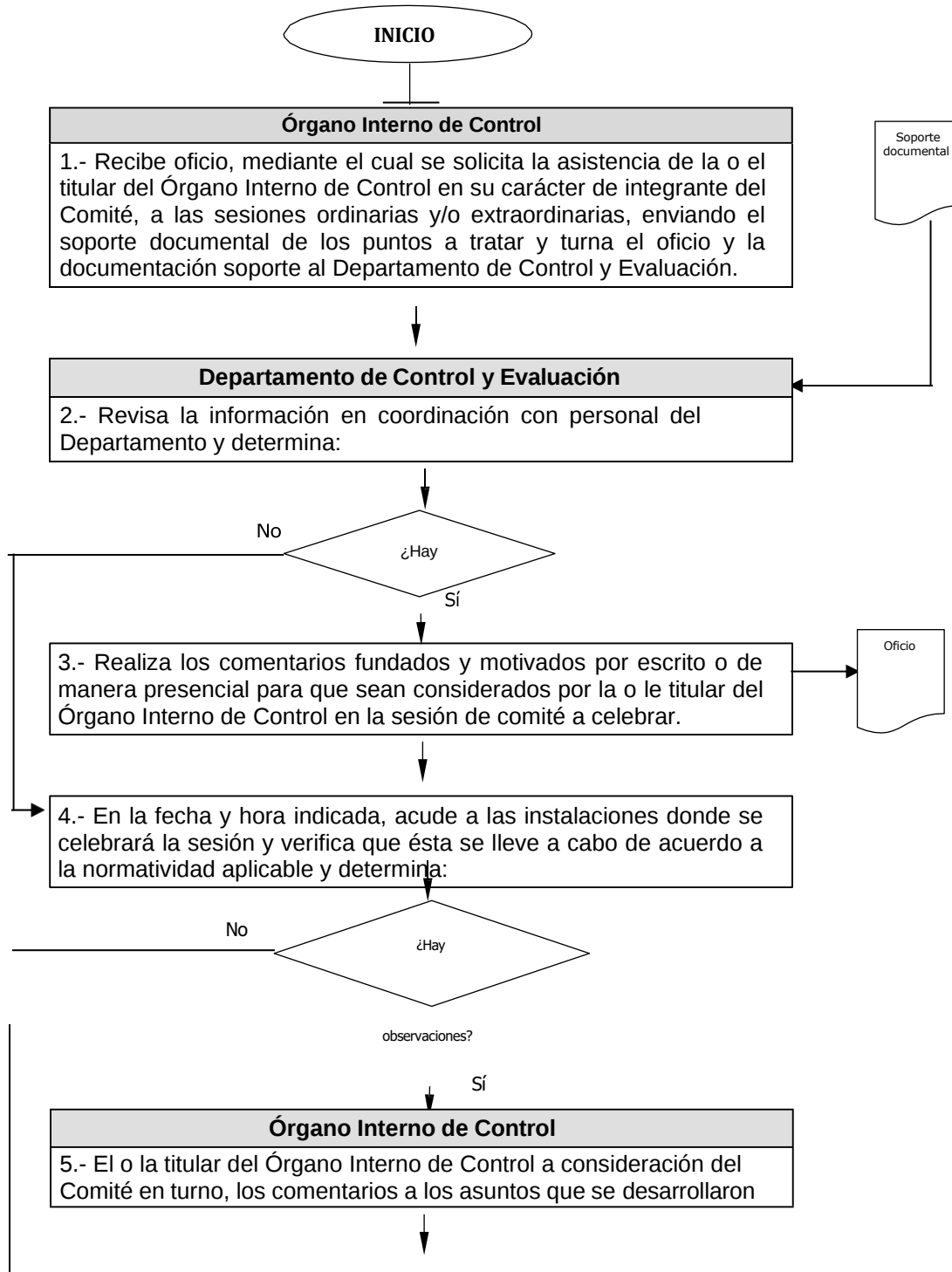
POLÍTICAS APLICABLES

- La invitación para la asistencia a los comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá venir acompañada por la orden del día y su documentación soporte.
- El Departamento de Auditoría Administrativa asistirá a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Verificará que la sesión se lleve a cabo, conforme lo establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento y que se cuente con el techo presupuestal suficiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Asistencia a Sesiones de Comité.



→ durante la sesión a efecto de que se realicen las acciones en cada caso.

FIN

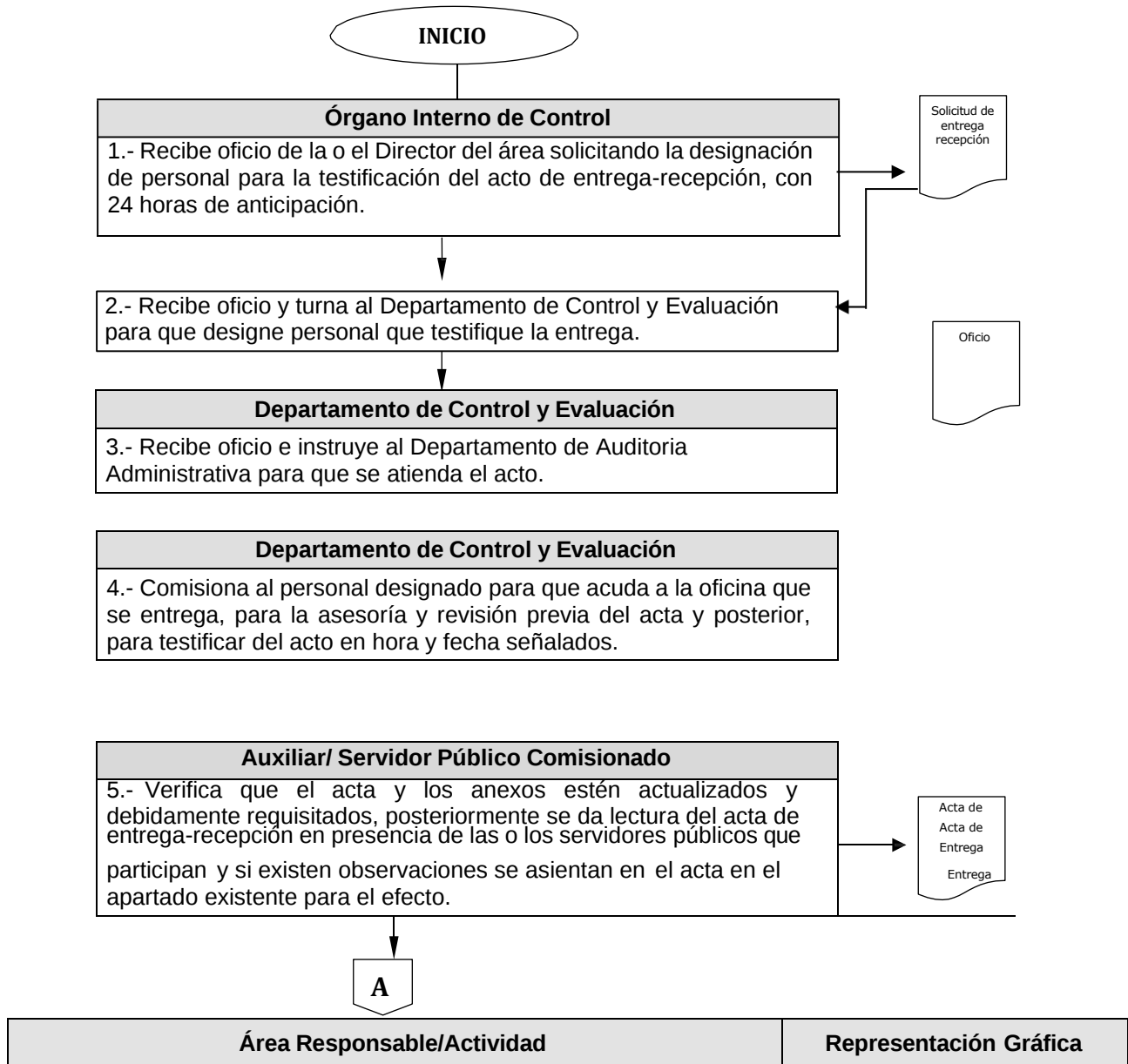
Nombre del Procedimiento:	Testificación en Actos de Entrega-Recepción.
Objetivo:	Testificar que los actos de entrega recepción, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

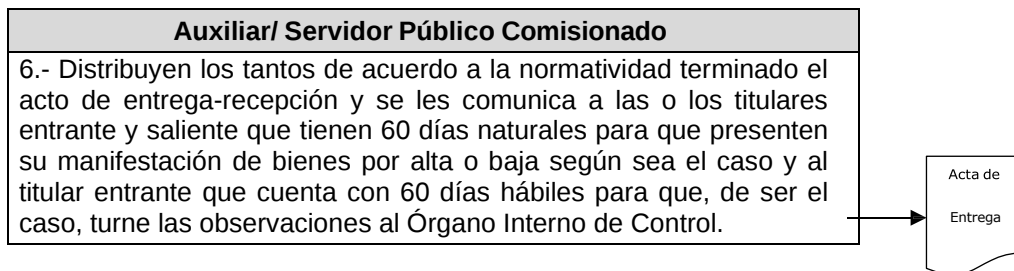
POLÍTICAS APLICABLES

- Para cualquier acto de entrega-recepción es condición indispensable, que el puesto que dio origen a dicho movimiento, se encuentre debidamente autorizado y dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.
- A efecto de que la Contraloría Municipal testifique un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con anticipación.
- El personal comisionado para la entrega, deberá acudir al área, a efecto de verificar que la entrega-recepción se encuentre debidamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Durante el desarrollo deberá conducirse con profesionalismo y solicitar a los que intervienen en el acto, se realicen las observaciones correspondientes antes de cerrar el apartado de observaciones.
- En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega y se les proporcionará el tanto que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
- En aquellos casos en el que las o los titulares debidamente reconocidos en el organigrama, se negarán a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a lo que establece los criterios normativos para la entrega-recepción contenidos en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- En la conclusión del acto de entrega-recepción, se debe informar a las o los titulares entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidora o servidor público, así hacer de conocimiento a la o el servidor público entrante que cuenta con un plazo de 90 días naturales remitir las observaciones que llegará a detectar al recibir el área a la Contraloría Municipal.
- Se imprimirán tres tantos del acta Entrega-Recepción, de los cuales uno quedara en poder del servidor público saliente, otro tanto será para el servidor público entrante, y el tercero quedara para constancia del acto y bajo resguardo de la Contraloría Interna Municipal.

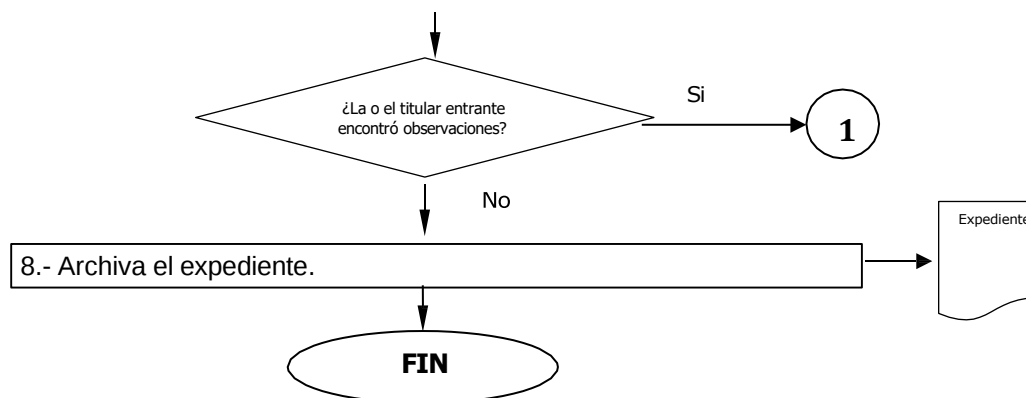
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Testificación en Actos de Entrega-Recepción.





7.- Realiza la foliación del acta y sus anexos, del tanto correspondiente a la Contraloría Municipal, entregándose al Departamento de Control y Evaluación para registro, guarda y custodia. En el caso de que al acto corresponda a una Dirección o Titular de área a nivel Dirección, el cuarto tanto será foliado y remitido por la o el titular del Órgano Interno de Control mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la realización el acto.



Control y Evaluación
9.- Analiza la información y la turna a la o el titular saliente mediante oficio, para que aclare las observaciones, en caso de que no se aclaren se integra el expediente con la información que sustente presuntas responsabilidades y se turna al Departamento de Responsabilidades para su actuación.





Nombre del Procedimiento:		MEXICALTZINGO Verificación aleatoria al Sistema BackOffice Declaranet.
Objetivo:	Mantener un control adecuado sobre los servidores públicos que conforman el padrón de sujetos obligados a presentar declaración de intereses por modificación, así como llevar el adecuado orden al realizar altas o bajas de servidores públicos en el Sistema.	

POLÍTICAS APLICABLES

- El área de Administración será la encargada de operar el Sistema BackOffice Declaranet, registrando a las y los servidores públicos para que se encuentren en posibilidades de cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Intereses ya sea por inicial, modificación o conclusión en el servicio público.
- El Órgano Interno de Control realizara verificaciones periódicas al Sistema BackOffice Declaranet, con la finalidad de ver que sea manejado de forma correcta.
- La Contraloría Interna Municipal podrá iniciar de oficio los Procedimientos Administrativos respectivos a las o los servidores públicos que sean omisos en presentar la declaración patrimonial en cualquiera de sus tres modalidades.

VII. FORMATOS AUTORIZADOS.

FORMATO 1. Recepción de quejas y denuncias ante la Contraloría Interna Municipal.

Formato de apoyo a los ciudadanos quienes crean nec

ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

A. PLANEACIÓN GENÉRICA O ESTRATÉGICA

1. Planeación Anual de Auditorías

Titular del Órgano Interno de Control

- 1.1 Determina, en el ejercicio de sus atribuciones, las entidades a fiscalizar anualmente, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y de máxima publicidad, considerando el cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal; áreas con mayor riesgo; solicitudes del Órgano Superior de Fiscalización, o de autoridad competente; resultados de evaluaciones de control interno; o en seguimiento de alguna denuncia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Auditor (a)

1.2 Requisita formato de:

- F.1. Programa Anual de Auditoría, el cual deberá contener los elementos mínimos que al respecto determina el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante los Lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal vigente, publicados el veintiuno de abril del dos mil veintitrés en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

1. Nombre de la auditoría o evaluación.
2. Periodo que comprende la auditoría o evaluación.
3. Objeto de la auditoría o evaluación.
4. Periodo de Ejecución.
5. Unidad administrativa a la que se dirige.
6. Número de servidores que ejecutaran la auditoría.
7. Alcance de la Auditoría.

Firmado conforme a la Matriz de documentos, firmas y archivos del Municipio, establecida dentro de los citados Lineamientos.

Titular del Órgano Interno de Control

- 1.3 Revisa, valida y autoriza con su firma el Programa Anual de Auditoría.

B. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

1. Planeación de la Auditoría Específica

Titular del Órgano Interno de Control

1.1. Determina la realización de la auditoría, de acuerdo a sus facultades y en función del Programa Anual de Auditoría, petición escrita de parte, seguimiento de alguna denuncia, o solicitud de autoridad competente, asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.

1.2. Instruye al (la) auditor (a) realizar la planeación de la auditoría específica.

2. Llenado de los formatos de la planeación de la auditoría específica.

Auditor (a)

2.1. Considera las acciones de fiscalización, objeto, alcance y calendario determinado dentro del Programa Anual de Auditoría.

2.1.1. Requisita los formatos de:

F.2. Oficio de Comisión para la Práctica de Auditoría, en donde se especificará el nombre del (la) auditor (a) autorizado (a) para ejecutar los trabajos de auditoría.

F.3. Oficio de Comunicación de Inicio de Auditoría, a través del cual se notificará al área auditada el nombre y tipo de la auditoría (Cumplimiento, Financiera y Desempeño), número de expediente, objeto y alcance de la auditoría, periodo auditado, fecha de inicio y de término de los trabajos de ejecución de la auditoría, nombre del auditor (a) que ejecutará los trabajos de auditoría autorizado (a) mediante el Oficio de Comisión para la Práctica de Auditoría, justificación, fundamento jurídico y el día y hora en que se instrumentará el Acta de Inicio de Auditoría.

F.4. Carta de Planeación, registrando los datos generales de la auditoría; antecedentes, es decir, las causas que dieron origen al inicio de la auditoría, como el Programa Anual de Auditoría, oficio de solicitud de autoridad competente, resultado de evaluaciones de control interno, o en seguimiento de alguna denuncia; las disposiciones legales aplicables; objeto y alcance; procedimientos generales de auditoría y nombre de los servidores públicos que intervienen en la ejecución y autorización de los trabajos de auditoría.

F.5. Programa Específico de Auditoría registrando los datos generales de la auditoría, las actividades técnicas a realizar de acuerdo con las etapas del procedimiento de auditoría y las fechas programadas de ejecución.

F. 6. Cronograma de Actividades, registrando los datos generales de auditoría y el desglose cronológico de las actividades a realizar incluidas en el Programa Específico de Auditoría.

F. 7. Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación inicial, en la cual se deberá solicitar la documentación que se revisará durante la práctica de la auditoría señalando el plazo otorgado al área auditada para la atención a la cédula.

F.8. Cuestionario de Control Interno, instrumento cuya formulación, de acuerdo al Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, deberá atender a los componentes del Control Interno y a cada uno de sus principios.

1. Ambiente de control.



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

- Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.
- Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.
- Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
- Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.
- Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

2. Evaluación de riesgos.

- Principio 6. Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo.
- Principio 7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.
- Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.
- Principio 9. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.

3. Actividades de control.

- Principio 10. Diseñar Actividades de Control.
- Principio 11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.
- Principio 12. Implementar Actividades de Control.

4. Información y comunicación.

- Principio 13. Usar Información de Calidad.
- Principio 14. Comunicar Internamente.
- Principio 15. Comunicar Externamente.

5. Supervisión.

- Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión.
- Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.

F.9. Cuestionario de Funciones, instrumento cuyo llenado queda sujeto al objeto, alcance y tipo de auditoría.

F.10. Acta de Inicio de Auditoría, registrando los datos generales de la auditoría: nombre y tipo de la auditoría (Cumplimiento, Financiera y Desempeño), número de expediente, objeto y alcance de la auditoría, periodo auditado, fecha de inicio y de término de la auditoría, nombre del (la) auditor (a) autorizado (a) que ejecutará los trabajos de auditoría, fundamento jurídico, antecedentes y hechos.

3. Validación y Autorización de los formatos

Titular del Órgano Interno de Control

- 3.1. Revisa, valida y autoriza con su firma los formatos de Oficio de Comisión para la Práctica de Auditoría, Oficio de Comunicación de Inicio de Auditoría, Carta de Planeación, Programa Específico de Auditoría, Cronograma de Actividades, Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, Cuestionario de Control Interno, Cuestionario de Funciones y Acta de Inicio de Auditoría.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Acta de Inicio de Auditoría: Documento mediante el cual el Auditor formaliza el inicio de la auditoría.
2. Alcance: Delimitación de funciones, temporalidad, actividades, operaciones, técnicas y

métodos, determinados por el objeto y normatividad aplicable a la auditoría.

3. Auditor: Servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, comisionado para la práctica de la auditoría.
4. Auditoría: Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, sistemas y procedimientos, estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas, de las Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Metepec, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.
5. Auditoría de Cumplimiento: Revisión que busca determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones aplicables.
6. Auditoría de Desempeño: Verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas Municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos, cuantitativos o ambos.
7. Auditoría Financiera: Revisión aplicable a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas de los Entes Fiscalizables, para verificar que su gestión financiera se ajustó en términos de destino, costo, comprobación, resultado y registro, a las normas legales aplicables y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
8. Carta de Planeación: Documento que establece los datos generales de la auditoría; antecedentes, es decir, las causas que dieron origen al inicio de la auditoría; las disposiciones legales aplicables; objeto y alcance; procedimientos generales de auditoría y nombre de los servidores públicos que intervienen en la ejecución y autorización de los trabajos de auditoría
9. Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación: Documento a través del cual el auditor solicita, a la Entidad Fiscalizable o Área Auditada, información y/o documentación, que será objeto de análisis durante el desarrollo de la auditoría.
10. Control Interno: Conjunto de acciones implementadas por los titulares de las Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Metepec, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.
11. Cuestionario de Control Interno: Herramienta que sirve para valorar el sistema de control interno en las Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Metepec, con la finalidad de obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los componentes del control interno, así como para identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema.

12. Cuestionario de Funciones: Instrumento mediante el cual el auditor formula una serie de preguntas enfocadas a obtener información del ejercicio de la atribución a cargo de los servidores públicos de la Entidad Fiscalizable o Área Auditada.
13. Ente Fiscalizador: Contraloría Interna Municipal u Órgano Interno de Control.
14. Entidad Fiscalizable o Área Auditada: Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal de Metepec, y en general cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, mandato, fondo u otra figura análoga que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente con recursos públicos del Municipio; a quien se dirige la auditoría.
15. Fundamento Jurídico: Ley o disposición normativa que sirve de base jurídica para fundamentar y motivar la auditoría, observación, hallazgo, acción de mejora y cualquier otra actuación que derive del procedimiento de auditoría.
16. Oficio de Comisión para la Práctica de Auditoría: Documento mediante el cual el Contralor Interno Municipal encomienda a los servidores públicos o auditores practicar la auditoría.
17. Oficio de Comunicación de Inicio de Auditoría: Documento mediante el cual se da a conocer a la Entidad Fiscalizable o Área Auditada el inicio, objeto y alcance de la auditoría.
18. Programa Anual de Auditoría: Documento a través del cual la Contraloría Interna Municipal, mediante una planificación ordenada determina las entidades a fiscalizar y las auditorías programadas a realizar, en un ejercicio fiscal, teniendo como base para su elaboración la información financiera presupuestal, programática y técnica, identificando los ordenamientos legales que regulan el procedimiento de auditoría y sus principios constitucionales.
19. Programa Específico de Auditoría: Planificación ordenada y detallada respecto de una auditoría que deriva del Programa Anual de Auditoría.
20. Unidad Administrativa: Las dependencias, áreas operativas y administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Marco Integrado de control Interno. Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública. 2014.
- Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal. Auditoría Superior de la Federación. 2015.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, publicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, el 20 de noviembre de 2014.

Nivel 1. Principios fundamentales del Sistema Nacional de Fiscalización.

- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 "Líneas básicas de fiscalización en México".

Nivel 2. Requisitos previos básicos para el adecuado funcionamiento y conducta profesional de los organismos auditores.

- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 10 "Principios de autonomía de los organismos fiscalizadores".
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 12 "El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público".
- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 "Principios de transparencia y rendición de cuentas".
- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 "Código de Ética".
- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 40 "Control de calidad para los organismos fiscalizadores".

Nivel 3. Principios fundamentales para la realización de auditorías de entidades públicas.

- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 "Principios fundamentales de auditoría del sector público".
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 200 "Principios fundamentales de auditoría financiera".
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 300 "Principios fundamentales de la auditoría de desempeño".
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 400 "Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento".

Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Código Administrativo del Estado de México.



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Pasión
2025-2027

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social".
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro".
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México".

Municipal:

- Bando Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Código de Reglamentación Municipal.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones.
- Programa Anual de Auditoría.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal.

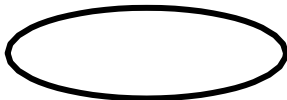
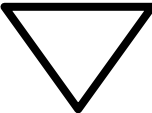
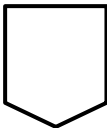
ANEXOS

ANEXO A: Formatos del Procedimiento de Auditoría. Etapa de planeación.

- F.1. Programa Anual de Auditoría.
- F.2. Oficio de Comisión para la Práctica de Auditoría.
- F.3. Oficio de Comunicación de Inicio de Auditoría.
- F.4. Carta de Planeación.
- F.5. Programa Específico de Auditoría.
- F. 6. Cronograma de Actividades.
- F. 7. Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación.
- F.8. Cuestionario de Control Interno.
- F.9. Cuestionario de Funciones.
- F.10. Acta de Inicio de Auditoría.

ANEXO B: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditoría. Etapa de planeación.

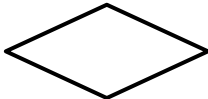
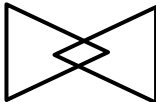
VIII. SIMBOLOGÍA

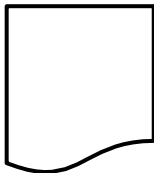
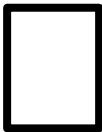
Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Paciencia
2025-2027

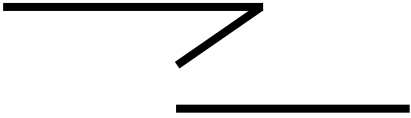
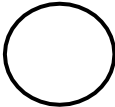
	importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotara una "X" y en el ultimo una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcara en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.



MEXICALTZINGO

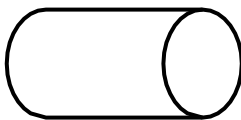
Gobierno que Sirve con Paciencia
2025-2027

	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
Símbolo	Respuesta
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Paciencia
2025-2027

	breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Captura o envío de Información. Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.
	Caja Fuerte. Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.
	CD-R. Este símbolo se emplea para guardar información.