

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

**TENANGO DEL AIRE
ESTADO DE MÉXICO**



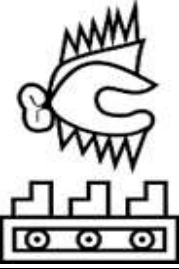

© H Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México 2022-2024.
Contraloría Municipal.
Calle Palacio municipal sin numero
Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780
Correo electrónico tenangodelairecontraloria2224@gmail.com
Teléfonos: 01597 98 2 54 00
Contraloría Interna Municipal.
Agosto de 2022
Impreso y hecho en Tenango del Aire. Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE



2022-2024



| | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 2 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

| ÍNDICE | PÁG. |
|--|-------------|
| I. Introducción..... | 4 |
| II. Objetivo del Manual..... | 4 |
| III. Fundamento Jurídico..... | 5 |
| Procedimientos..... | 6 |
| CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | |
| ➤ Entrega - Recepción de las unidades administrativas por mandato de Ley intermedias..... | 7 |
| AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA | |
| ➤ Auditoría Financiera..... | |
| AUDITORÍA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL | |
| ➤ Auditoría de Obra..... | 27 |
| ➤ Integración de Comités..... | 43 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA | |
| ➤ Procedimiento de investigación..... | 51 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA | |
| ➤ Procedimiento de Substanciación..... | 65 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA | |
| ➤ Sentencia Definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa..... | 79 |
| IV. Validación..... | 102 |
| Hoja de Actualización de Procedimiento..... | 103 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 3 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |



“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa. Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se o de éste contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con éste documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo, debidamente fundamentada ante el titular de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del Municipio de Tenango del Aire.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.



| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 4 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

FUNDAMENTO JURÍDICO

- > Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- > Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- > Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- > Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- > Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- > Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- > Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- > Bando Municipal 2022 del Municipio de Tenango del Aire
- > “Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.
- > Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.



| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 5 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |



“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento

| |
|----------------------------|
| 2 Objetivo |
| 3 Alcance |
| 4 Referencias |
| 5 Responsabilidades. |
| 6 Definiciones |
| 7 Insumos |
| 8 Resultados |
| 9 Políticas |
| 10 Desarrollo |
| 11 Diagramación |
| 12 Medición |
| 13 Formatos e instructivos |
| 14 Simbología |
| 15 Registro de Ediciones |
| 16 Distribución |
| 17 Validación |



| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 6 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA- RECEPCIÓN.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

2. OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.

3. ALCANCE

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

4. POLÍTICAS Y NORMAS



La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

5.

6. REFERENCIAS

Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 7 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”
Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

“Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y Municipios”

5. RESPONSABILIDADES



Contralora municipal: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

Interventor: Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia, no así las entregas por ministerio de Ley.

DESARROLLO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|----------|---|--------------------------------------|--|--|
| 1 | INICIO | | | |
| 2 | Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción. | Contralora Municipal | Oficio de Intervención (Administración) | Designa al Interventor |
| 3 | Verifica si requiere al OSFEM para su intervención y se coordina con el interventor para programar el acto de Entrega-Recepción. | Contralora Municipal | Oficio de Intervención (Administración) | Oficio a OSFEM si procede, oficio en el que se delega la función al interventor. |
| 4 | Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega - Recepción así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción. | Interventor | Oficio en el que se delega la función al interventor | Alimentación del Sistema Creg Entrega - Recepción anexos y acta. |
| 5 | Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes. | Interventor | Acta de Entrega-Recepción y anexos. | Acto de Entrega-Recepción y disco. |
| 6 | Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema Creg Entrega - Recepción. | Servidor Público entrante y saliente | Acta de Entrega-Recepción. | Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega - Recepción, si proceden. |





| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 8 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

"2022. Año del Quincuagésimo Aniversario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 7 | Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción". | Servidor es Público y ciudadanos que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción. | Firmas. | Acta de Entrega-Recepción con firmas. |
| 8 | Durante el periodo de 180 días hábiles siguientes a la Entrega - Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia. | Contralora Municipal | Observaciones sobre presuntas irregularidades. | Acuerdo de radicación y diligencias de investigación. |
| 9 | Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Acta | Diligencias de investigación |
| 13 | Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar. | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Diligencia de Investigación. | Certificación del Cierre de la Investigación. |
| 11 | Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave. | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Certificación del Cierre de la Investigación. Información y documentación recabada. | Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. |
| 12 | Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor. | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Información y documentación recabada. | Acuerdo de conclusión y archivo del expediente. |
| 13 | En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la | Notificador | Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave. | Notificación al denunciante. |
| 14 | Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa | Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad. |
| 15 | De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Recurso de Inconformidad | Acuerdo expediente y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |



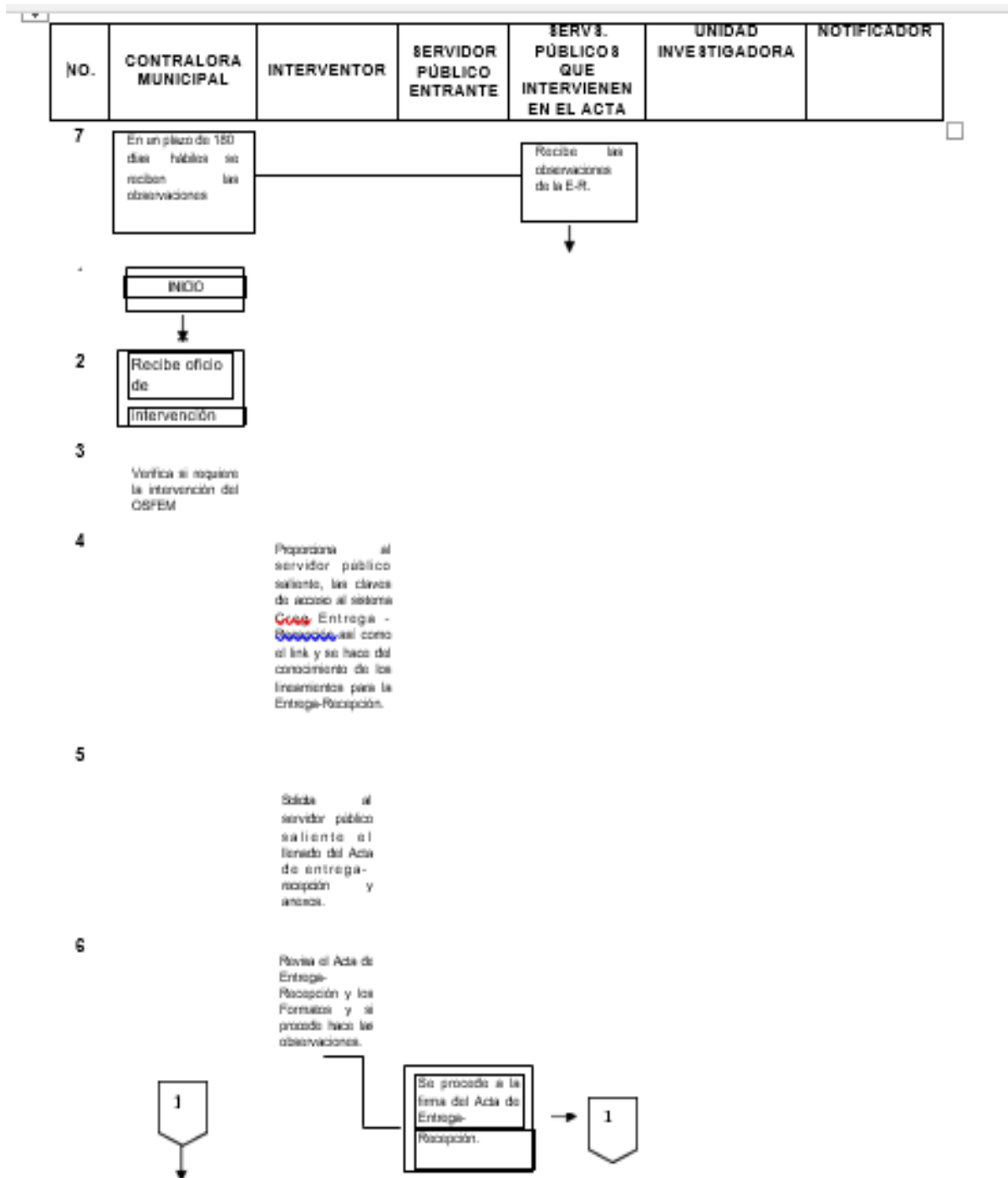
| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 9 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |



“2022. Año del Quincuagésimo Aniversario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 16 | Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá a la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| 17 | En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad | Titular de la Unidad Administrativa Investigadora. | Acuerdo de Prevención. | Oficio de Desahogo de Prevención. |
| 18 | FIN | | | |



“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”



| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 11 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

2. OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.



Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

3. ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 12 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.



5. REFERENCIAS

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2022 del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

6. RESPONSABILIDADES

Contralora Interna: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.



Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera: Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 13 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

"2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"



7. DESARROLLO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|-----|--|---|--|---|
| 1 | INICIO | | | |
| 2 | Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo. | Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera | Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa. | Programa de Auditoría. |
| 3 | Elabora el Programa Anual de Auditoría. | Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera | Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa. | Programa Anual de Auditorías. |
| 4 | Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas. | Jefe de Auditoría. | Objetivo, Procedimientos y Conclusión | Programa de Auditoría. |
| 5 | Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones). | Jefe de Auditoría. | Cuestionario | Evaluación del Control Interno. |
| 6 | Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contralora Interna para su firma. | Jefe de Auditoría. | Instrucción de la Contralora Interna para realizar auditoría. | Oficio de notificación de inicio de auditoría. |
| 7 | Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances. | Jefe de Auditoría. | Oficio de notificación de inicio de auditoría. | Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido. |
| 8 | Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega. | Jefe de Auditoría. | Oficio de notificación de inicio de auditoría | Acta Administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación. |
| 9 | Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma. | Jefe de Auditoría. | Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información requerida. | Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información requerida con acuse de recibido. |
| 10 | Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría. | Jefe de Auditoría. | Oficio de solicitud de documentación e información. | Oficio de documentación e información recibida. |
| 11 | Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación | Jefe de Auditoría. | Documentación e información solicitada técnicas | Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas |

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 14 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

"2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

| | | | | |
|-----------|---|--|---|--|
| | en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría. | | de auditoría y procedimientos de auditoría | conclusiones y observaciones. |
| 12 | Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; Turnándolo a la Contralora para su autorización y firma. | Jefe de Auditoría. | Acta parcial de observaciones. | Acta parcial de observaciones autorizada por la Contralora. |
| 13 | Entrega de del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas. | Jefe de Auditoría. | Acta parcial de observaciones. | Acta parcial de observaciones con acuse de recibido. |
| 14 | Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de las mismas | Jefe de Auditoría. | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno. | Recepción de observaciones solventadas con soporte. |
| 15 | Emite Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable a la Contraloría para autorización y firma. | Jefe de Auditoría. | Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado. | Acta Final de observaciones, Recomendaciones al Control Interno autorizado y firmado . |
| 16 | Notifica el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, a las áreas involucradas (Presidenta, Ayuntamiento y Titular de área), derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. Otorgando un término para la solventación de las mismas. | Jefe de Auditoría. | Acta, cédulas y Evidencia de las presuntas observaciones detectadas. | Notificación de Acta final de observaciones de auditoría con acuse de recibido. |
| 17 | Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta | Contralora Interna Jefe de Auditoría. | Acta de cierre de Auditoría | Acta de cierre de Auditoría |
| 18 | Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna para que determine la falta administrativa. | Jefe de Auditoría. | Acta final de observaciones de auditoría. | Solventación de Observaciones, en caso de no ser solventadas, turnadas al Área Investigadora |
| 19 | Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada. | Jefe de Auditoría. | Información original para análisis de auditoría. | Oficio con acuse de recibido de la información original. |
| 20 | FIN | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 15 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

AUDITORÍA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

2. OBJETIVO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE



Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

5. REFERENCIA

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 16 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Bando Municipal 2022
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

6. RESPONSABILIDADES

Contralora Interna: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Auditor de Obra: Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.



**MUNICIPIO TENANGO DEL AIRE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
TENA/CON/K00

Página 17 de 19

Revisión: **00**

Año de
Elaboración: **2022**





"2022. Año del Quincemtenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

7. DESARROLLO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|-----|---|--------------------|---|--|
| 1 | INICIO | | | |
| 2 | Elabora el Programa Anual de Auditoría | Auditor de Obras | Obras o acciones a revisar a elección por denuncia o por importancia relativa. | Programa Anual de Auditoría. |
| 3 | Elabora el programa de auditoría y turna a la Contralora Interna para su revisión. | Auditor de Obras | Objetivo, Procedimientos y Conclusión | Programa de Auditoría |
| 4 | Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance). | Auditor de Obras | Programa de Auditoría | Programa de Trabajo |
| 5 | Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contralora Interna para su firma. | Auditor de Obras | Instrucción de la Contralora Interna para auditar | Oficio de notificación de inicio de auditoría |
| 6 | Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances. | Auditor de Obras | Oficio de notificación de inicio de auditoría | Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido. |
| 7 | Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega. | Auditor de Obras | Oficio de notificación de inicio de auditoría | Acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación. |
| 8 | Estudio y Evaluación de Control Interno | Auditor de Obras | Cuestionario | Inspección del Control Interno |
| 9 | Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría. | Auditor de Obras | Oficio de solicitud de documentación e información. | Oficio de documentación e información recibida |
| 10 | Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría. | Auditor de Obras | Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos de auditoría. | Cédulas y Papeles De Trabajo. |
| 11 | Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar | Auditor de Obras | Cédulas y Papeles de Trabajo. | Números generados de obra |
| 12 | Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos | Auditor de Obras | Cédulas, papeles de trabajo y números generadores de obra. | Cédulas y Papeles de Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones. |
| 13 | Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. | Auditor de Obras | Cédulas y Papeles de trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones. | Recomendaciones de Control Interno |
| 14 | Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna a la Contralora. | Auditor de Obras | Evidencia de las presuntas observaciones. | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno. |
| 15 | Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación. | Contralora Interna | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno. | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobada. |

11/11/2022 10:17:00

| | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|---|
|  | MUNICIPIO TENENGO DEL AIRE | |  |
| | CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | | |
| | Código: TENA/CON/K00 | Página 18 de 19 | |
| | Revisión: 00 | Año de Elaboración: 2022 | |

“2022. Año del Quincemntenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México”

Validación

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| Presidente Municipal | Secretario de H. Ayuntamiento | Director/A De Especificar | Titular de la UIPPE |
| Arq. Roberto Ávila Ventura | C. Gustavo Ezaú García González | Ma Ines Montilla Ramirez | Mtra. Sandra Elizabeth castillo Flores |