



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

Manual De Procedimientos De la Contraloría Interna Municipal Junio 2022



H. Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México 2022 – 2024
Contraloría Interna Municipal
Palacio Municipal, salto del agua s/n, Colonia Techichilco
Cocotitlán, Estado de México, C.P. 56680
Teléfono: 5559820603
Correo electrónico: contraloria@gobiernodecocotitlan2022-2024.com.mx
Impreso y echo en Cocotitlán, Estado de México

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: II

ÍNDICE.

	Página
Presentación.	III
Objetivo General.	IV
Identificación e Interacción de Procesos.	V
Relación de Procesos y Procedimientos.	VI
Descripción de los Procedimientos.	VII
Denominación de la Unidad Administrativa que Ejecuta el o los Procedimientos.	
1. Insertar nombre del procedimiento	
Simbología.	IX
Registro de ediciones.	X
Distribución.	XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: III

I. PRESENTACIÓN.

La Contraloría Municipal 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 en términos de 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.

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el Gobierno de Cocotitlán ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Es por ello que la Contraloría Municipal para mejorar la prestación del servicio; crea el **Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal** como un instrumento de trabajo que facilitará el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Será 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.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: IV

II. 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, es una guía que muestra de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos del Órgano Interno de Control para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

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 realicen en la Contraloría Interna Municipal.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Cocotitlán, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta misma.

Es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: V

III. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades e integrar la información básica en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el Órgano Interno de Control, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: V

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

1.- AUDITORIA DE OBRA

1.1.- OBJETIVO

Verificar que la planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas se hayan realizado conforme la normatividad aplicable.

1.2.- ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos Federales, Estatales y Municipales.

1.3.-REFERENCIA

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- 12.65 y 12.66 del Libro Decimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, 274,276,277 y 278 de su Reglamento;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables:

1.4.- RESPONSABILIDADES

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoria.

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

1.5.- DEFINICIONES

* **Programa Anual de Auditoria:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorias, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

* **Programa de Auditoria:** Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: VI

* **Programa de Trabajo:** Detalle de las obras, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y termino y alcance.

* **Estudio y Evaluación del Control Interno:** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

* **Informe de Auditoría:** Al termino de cada auditoria, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

1.6.- INSUMOS

- 1.- Programa de Auditoria;
- 2.- Oficio de Notificación de Inicio de Auditoria;
- 3.- Acta Administrativa de Inicio de Auditoria; 4.- Oficio de Solicitud de Documentación;
- 5.- Acta de sitio;
- 6.- Formato de Recomendaciones de Control Interno; 7.- Oficio de Notificación de Resultados de Auditoria; 8.- Acta de cierre de Auditoria.

1.7.- RESULTADOS

Constar en la dirección de desarrollo urbano y obras públicas el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

En este informe es donde se asientan los resultados, los hechos o hallazgos, las observaciones derivadas de la revisión, así como las acciones a promover por esta Contraloría Municipal, las conclusiones finales sobre el cumplimiento de metas, objetivos de los Programas de Inversión sujetos a revisión, la correcta aplicación de los recursos aprobados y si se cumplió con la normatividad aplicable.

1.8.- POLÍTICAS Y NORMAS

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: VII

1.9.- DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO
1.-	INICIO		
2.-	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Auditor de Obra	Obras o acciones a revisar a petición, por denuncia o por importancia relativa
3.-	Elabora el programa de auditoría y turna a la contralora Interna para su revisión.	Auditor de Obra	Objetivo, procedimientos y conclusión
4.-	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obra y/o acción a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance).	Auditor de Obra	Programa de auditoría
5.-	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al contralor para su firma.	Auditor de Obra	Instrucción del Contralor interno para realizar auditoría
6.-	Se notifica al titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría
7.-	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría
8.-	Estudio y evaluación de control interno.	Auditor de Obra	Cuestionario
9.-	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Auditor de Obra	Oficio de solicitud de documentación e información
10.-	Registra la documentación e información en cedulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Auditor de Obra	Documentación e información solicitada, técnicas Procedimientos de auditoría
11.-	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar	Auditor de Obra	Cedulas y papeles de trabajo
12.-	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cedulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos	Auditor de Obra	Cedulas, papeles de trabajo y números generadores de obra
13.-	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Auditor de Obra	Cedulas y papeles de trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones
14.-	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al contralor.	Auditor de Obra	Evidencia de las presuntas observaciones
15.-	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Contralor interno	Cedula de presuntas observaciones y recomendaciones de control interno
16.-	Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.	Auditor de Obra	Cedula de presuntas observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado
17.-	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Auditor de Obra	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno
18.-	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contralor interno	Informe de auditoría y Recomendaciones de control interno
19.-	FIN		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: VIII

1.10.- DIAGRAMA

NO.	AUDITOR DE OBRA	CONTRALOR INTERNO	AYUNTAMIENTO Y TITULAR DEL ÁREA
1.-	INICIO		
2.-	Elabora el programa anual de auditoría.		
3.-	Elabora el programa de auditoría.		
4.-	Elabora el programa de trabajo.		
5.-	Elabora oficio de notificación de inicio de auditoría.		
6.-	Notifica al Titular de la unidad a auditar.		
7.-	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación.		
8.-	Estudio y Evaluación del Control Interno.		
9.-	Recibe la documentación e información solicitada.		
10.-	Registra la documentación e información en cedulas.		
11.-	Cuantifica las cantidades de trabajo realizado.		
12.-	Coteja el resultado de las cedulas contralos números generadores.		
13.-	Hace las recomendaciones de Control Interno.		
14.-	Revisa las observaciones y recomendaciones de Control Interno.		

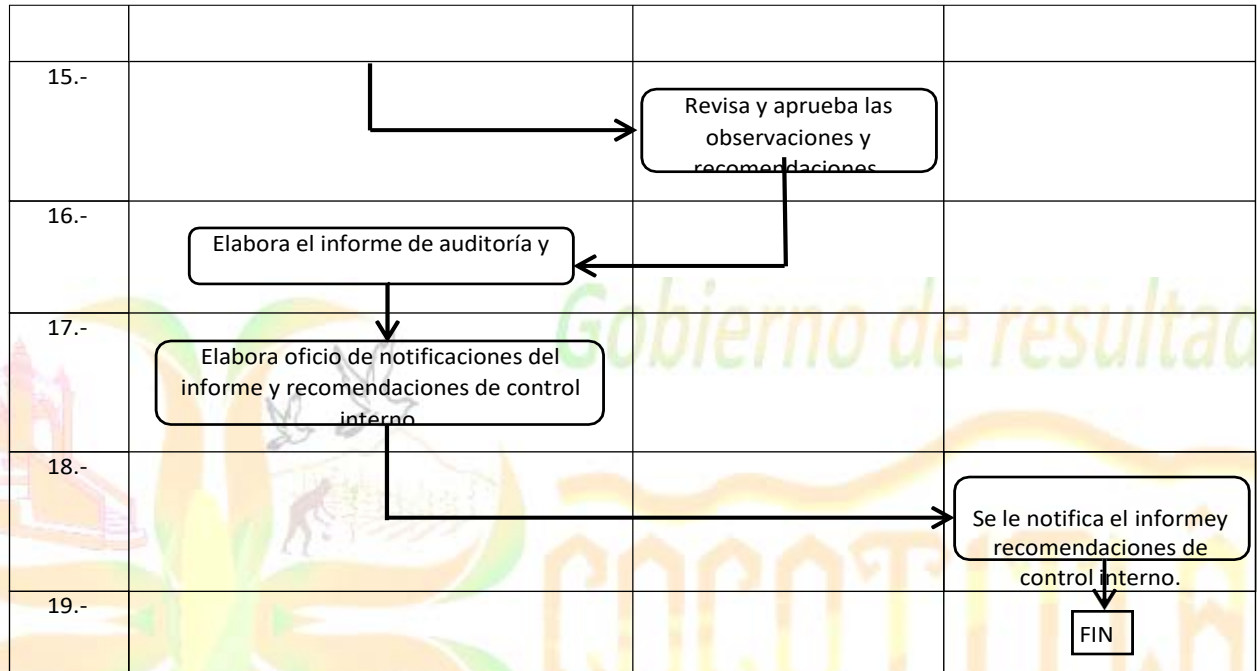
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: IX



1.11.- MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cumplimiento de Auditoria deObra	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por la Contraloría Interna	(Auditorias concluidas/ Auditorias Programadas) * 100	Semestral

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: X

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cocotitlán Estado de México a _____ de _____ de 2022

No. de Oficio _____ ASUNTO:

Aviso de inicio de Auditoría a la Unidad Administrativa de
Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

No. de Auditoría _____

**TITULAR DEL ÁREA A REVISAR.
CATEGORÍA.
P R E S E N T E:**

Con fundamento en los artículos 111 y 112 fracciones, I, II, III y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, 274, 276, 277 y 278 de su Reglamento y como parte de las actividades del programa anual de la Contraloría para el ejercicio 2021, se tiene previsto iniciar con fecha _____ de _____ del año en curso, Auditoría Técnica a la contratación de obra pública a la Obra denominada:

_____ ejecutada con _____ cursos del _____ programa
comisionado a los C.C. _____ Para tal efecto, se le ha
este Órgano Interno de Control, quien en su oportunidad se acreditará como tal.

Por lo anterior, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se le proporcione al personal designado el apoyo necesario en el desempeño de su encomienda

Sin más por el momento estoy a sus órdenes, para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XI

OFICIO No: _____

ASUNTO: Oficio de Comisión.

Cocotitlán, Edo. Mex., a _____ de _____ del 2022

C. _____
ADSCRITO A LA CONTRALORIA Municipal,
Del ayuntamiento de Cocotitlán,
ESTADO DE MÉXICO,
PRESENTE:

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 15 fracción V del Código Administrativo del Estado de México; lo Comisionó en calidad de Auditor, para que en auxilio de las funciones que me confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Artículo 112 fracciones II y XI; se constituya en el interior de las instalaciones que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de este Ayuntamiento, y realice la Auditoría técnica a la obra denominada

_____.
ejecutada con recursos del programa: _____.

Existiendo el presente oficio para los efectos Administrativos y Legales a que hayalugar.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XII

**ACTA DE INICIO DE AUDITORIA TECNICA A LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA A LA OBRA DENOMINADA _____
EJECUTADA CON RECURSOS DEL PROGRAMA _____.**

En la ciudad de Cocotitlán, Estado de México, siendo las ____ horas del ____ de _____ de 2022, la C. _____ en su carácter de Contralora Interna Municipal, quien se identifica con credencial para votar con clave de elector _____: los CC. _____ Auditores Comisionados mediante oficio número de fecha _____ de _____ asignados por la Contraloría Municipal, hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la _____ ubicada en la _____, Cocotitlán, Estado de México C.P. _____.

Hechos

En la hora y fecha mencionada los auditores actuantes, se presentan en las oficinas citadas y ante la presencia del C. Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cocotitlán, procediendo a identificarse en el orden mencionado, por la Contraloría Municipal, credencial para votar con claves de elector _____ y _____ expedidas por el Instituto Nacional Electoral y por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas credencial para votar, con domicilio particular _____ C.P. _____ Estado de México, expedida por el Instituto Federal Electoral.

Acto seguido, se hace entrega formal de la copia simple del oficio de notificación _____ de fecha: _____ de _____ del presente año, emitido por la Contraloría Municipal C. _____, dirigido al C. _____ Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, acto que se tiene por formalmente notificado de la orden de auditoria que nos ocupa Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a los servidores públicos que las reciben se identifiquen, exhibiendo estos, credenciales para votar con número de folios y clave de elector expedidas a su favor por el Instituto Federal Electoral en los que se aprecian en su margen derecho la fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a los portadores, a quienes en este acto se les devuelven por así haberlo solicitado, previa copia que a las mismas se agregan.

La auditora expone al titular de la unidad auditada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutan al amparo y en cumplimiento de la orden citada, mismos que estarán enfocados a corroborar que las etapas de planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación y ejecución de la obra _____ ejecutada con recursos del programa: _____, se hayan realizado con apego a la normatividad aplicable.

Se comunica a los representantes de la instancia auditada la designación de dos testigos de asistencia a esta solicitud, los auditados de común acuerdo designan a los CC. _____ Supervisor de obra, con domicilio Particular _____, Estado de México, identificándose con credencial para votar con clave de elector _____; C. _____, Secretaria, con domicilio particular _____, C.P. _____, Estado de México, identificándose con credencial para votar con clave de elector. _____, C. _____, secretaria, con domicilio particular _____ C.P. _____ Estado de México, identificación con credencial para votar con clave de elector. _____ quienes aceptan la designación.

No habiendo mas hechos que hacer constar se da por concluida la practica de esta diligencia, siendo las ____ horas de la misma fecha en que la iniciada, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de la presente:

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

AUDITOR DE OBRA

TESTIGO.

TESTIGO

TESTIGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XIII

Cocotitlán Estado de México a _____ de 2022.

No. de oficio; _____ .

ASUNTO: Solicitud de Documentación.

No. de Auditoria. _____ .

SERVIDOR PÚBLICO AUDITADO
CATEGORIA.

P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con motivo de la auditoria que se está practicando a las obra(s)

_____, con fundamento en el artículo 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 12.66 del Libro Decimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 274 de su Reglamento, solicito a usted proporcione la documentación e información que se relaciona, con la finalidad de iniciar los trabajos de auditoría.

Le agradezco que la citada información se proporcione en un plazo de 3 días a partir del día hábil siguiente de recibido el presente, de conformidad con los artículos 28, 29, 31 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Sin más por el momento estoy a sus órdenes, para cualquier duda o aclaración el respecto.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XIV

ACTA DE SITIO

ASUNTO: Inicio y Conclusión de Revisión Física de Obra

DEPENDENCIA AUDITADA:

NÚMERO DE AUDITORÍA:

NOMBRE DE LA OBRA:

FECHA:

Como parte de la auditoría técnica a obra pública No. _____ que se está realizando a la
Obra

_____ **COCOTITLAN ESTADO DE MÉXICO**. Ejecutada Por
la empresa _____ bajo el contrato
_____ con esta fecha se inició la revisión física de las cantidades de obra
estimadas y pagadas en las estimaciones: _____

Con recursos del programa _____ Conforme a muestra de auditoria seleccionada para
revisión, susceptible de verificar en campo, en compañía del C. _____. Residente
de Obra por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas y el representante de la empresa
_____ realizando las actividades siguientes:

Levantamiento Físico, donde se realizarán los cálculos de las áreas y se efectuara la conciliación de
cantidades de obra.

Se anexan a la presente los datos de campo correspondientes a los levantamientos realizados el día _____
de _____ 2022.

Por la Contraloría Municipal

Por la Dirección de Obras Públicas

Por la Contratista

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XV

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS**

En el Municipio de Cocotitlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ del día _____ del mes de _____ del año 2022, la C. _____ en su carácter de Contralor Municipal, el C. _____ auditor adscrito al Departamento de Auditoría de Obra de la Contraloría Municipal, quienes se identifican con gafetes oficiales, se constituyeron en la oficina que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ubicada _____ Cocotitlán, Estado de México, C.P. _____, ante la presencia del C. _____ en su carácter de Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien se identifica con credencial del INE con clave de elector: _____

Acto seguido el personal que practicó la auditoria, procede a instrumentar la presente acta de cierre con el objeto de consignar los siguientes: _____

HECHOS

Con oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 2021, se da aviso de inicio de Auditoría a la Unidad Administrativa Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Públicas, con fundamento en las atribuciones que establece en los términos de los Artículos 110, 112 fracciones I, II, III, V, VII y XI de la Ley Orgánica del Estado de México le confiere a la Contraloría Municipal y 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, así como el Artículo 276 de su Reglamento y con la presencia de los CC: _____ y _____. Como testigos de asistencia, se hace constar que la documentación proporcionada al auditor para su revisión fue devuelta a su entera satisfacción, se comento con el C. _____ de la revisión de la documentación existente en el expediente único de obra en base al procedimiento de contratación de la obra pública por contrato, adjudicada por la modalidad de invitación restringida. _____ llevando el procedimiento como lo marca el libro décimo segundo de la obra pública.

La presente acta se cierra siendo las _____ horas con _____ de fecha arriba señalada, firmando al calce y al margen todos los que intervienen en ella.

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

POR EL ÁREA AUDITADA.

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

TESTIGO

TESTIGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XVI

LEVANTAMIENTO FISICO

Hoja: de

0 CM DE ESPESOR

ESTACIÓN	ANCHOS						

Contraloría Interna

Por la Residencia de Obras
Públicas.

Por la Contratista.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XVII

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN.

OBRA: UBICACIÓN: MODALIDAD DE EJECUCIÓN:				
APLICADO A:		CON CARGO DE:		FECHA DE APLICACIÓN:
		DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS		
No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1.	¿Conto con toda la información necesaria para realizar el proceso de adjudicación?			
2.	¿Cuenta con área jurídica para la elaboración de las bases de concurso?			
3.	¿Cuenta con un formato de bases de concurso?			
4.	¿Cuenta con el modelo de contrato de obra establecido por el Gobierno del Estado de México?			
5.	¿El modelo de contrato incluye lo que marca la normatividad?			
6.	¿Dio aviso de la adjudicación de la obra a la unidad administrativa encargada de la ejecución?			
7.	¿El contrato cuenta con el presupuesto contratado, el proyecto ejecutivo y el programa de ejecución de obra?			
8.	¿El contrato firmado corresponde al mismo modelo entregado en las bases?			
9.	¿El modelo de contrato cuenta con Vo? Bo. del área jurídica?			
10.	¿Elaboro dictamen para realizar el fallo?			
11.	¿Elaboro usted el modelo de contrato?			
12.	¿En la apertura de ofertas en el concurso por invitación se contó con tres propuestas para realizar su evaluación?			
13.	¿Las bases del concurso fueron modificadas o adaptadas para esta obra?			
14.	¿Existió inconformidad del fallo por alguno de los participantes?			
15.	¿En las bases indica la fecha de inicio de obra?			
16.	¿La convocatoria o invitación cumplió con los requisitos mínimos necesarios establecidos en la Ley?			
17.	¿La empresa entregó en tiempo las fianzas de anticipo y cumplimiento?			
18.	¿Las empresas participantes acudieron al sitio de la obra?			
19.	¿Las fianzas son remitidas a la Dirección General de Control Patrimonial para su resguardo?			
20.	¿En el contrato se estipulan Penalidades y Sanciones?			
21.	¿En el contrato se establece el porcentaje del anticipo y la forma de amortizarse?			
22.	¿Se establece en el contrato el procedimiento de ajuste de costos?			
23.	¿Realizo junta de aclaraciones?			
24.	¿Remitió el expediente unitario a la unidad administrativa encargada de la ejecución de la obra?			
25.	¿Se comunicó a las empresas cuya propuesta fue desechada por qué no se aceptó su propuesta?			
26.	¿Se cumplió con los plazos de inscripción?			
27.	¿Se firmó el contrato en el tiempo establecido de acuerdo a la Ley aplicable?			
28.	¿Se tiene algún registro de las fianzas, con sus fechas de vigencia de todas las obras ejecutadas por contrato?			
29.	¿Se verifico que se contara con inversión autorizada?			
30.	¿Tomo en cuenta en la evaluación de las propuestas el presupuesto base?			
31.	¿Tomo en cuenta para la invitación de las empresas su experiencia y capacidad de respuesta inmediata?			
32.	¿Usted dictamino que empresa era la más solvente técnica y económicamente para garantizar debidamente la ejecución de la obra?			
33.	¿Verifico que las empresas concursantes no se encontraron en los supuestos del Art. 31 de la LOPS y/o Art. 12.48 del Libro Décimo Segundo?			
34.	¿Verifico y analizo usted las propuestas presentadas por los participantes?			
35.	¿El modelo de contrato incluye descripción pormenorizado de la obra y anticipos?			
36.	¿El domicilio fiscal fue verificado?			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XVIII



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XIX



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código

Página: XX





Gobierno de resultados

COCOTITLÁN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2022 ● 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

PRESENTACIÓN.

II. 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, es una guía que muestra de manera sistematizada, secuencial y cronológica las actividades que se llevan a cabo en los procedimientos del Órgano Interno de Control para mejorar la eficiencia en los tiempos y facilitar la toma de decisiones.

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 realicen en la Contraloría Interna Municipal.

Bajo ese tenor, el manual será una herramienta de apoyo para los servidores públicos que integran esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Cocotitlán, y para la capacitación de personal nuevo que se incorpore a esta misma.

Es importante señalar que es un documento público y deberá estar a disposición para consulta de las y los servidores públicos que intervienen en los diferentes procedimientos que se describen en el desarrollo del documento, así como de la ciudadanía en general que esté interesada en conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal, fomentando de esta manera, la Transparencia en la Gestión Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

/. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades e integrar la información básica en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el Órgano Interno de Control, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

iv. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE OBRA

1.1.- OBJETIVO

Verificar que la planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas se hayan realizado conforme la normatividad aplicable.

1.2.- ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos Federarles, Estatales y Municipales.

1.3.-REFERENCIA

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- 12.65 y 12.66 del Libro Decimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, 274,276,277 y 278 de su Reglamento;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables:

1.4.- RESPONSABILIDADES

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoria.

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

1.5.- DEFINICIONES

- * **Programa Anual de Auditoria:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorias, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- * **Programa de Auditoria:** Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Paginas:

* **Programa de Trabajo:** Detalle de las obras, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y termino y alcance.

* **Estudio y Evaluación del Control Interno:** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

* **Informe de Auditoría:** Al termino de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

9

1.6.- INSUMOS

- 1.- Programa de Auditoría;
- 2.- Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría;
- 3.- Acta Administrativa de Inicio de Auditoría;
- 4.- Oficio de Solicitud de Documentación;
- 5.- Acta de sitio;
- 6.- Formato de Recomendaciones de Control Interno;
- 7.- Oficio de Notificación de Resultados de Auditoría;
- 8.- Acta de cierre de Auditoría.

1.7.- RESULTADOS

Constatar en la dirección de desarrollo urbano y obras públicas el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

En este informe es donde se asientan los resultados, los hechos o hallazgos, las observaciones derivadas de la revisión, así como las acciones a promover por esta Contraloría Municipal, las conclusiones finales sobre el cumplimiento de metas, objetivos de los Programas de Inversión sujetos a revisión, la correcta aplicación de los recursos aprobados y si se cumplió con la normatividad aplicable.

1.8.- POLÍTICAS Y NORMAS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

1.9 DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO
1.-	INICIO		
2.-	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Auditor de Obra	Obras o acciones a revisar a petición, por denuncia o por importancia relativa
3.-	Elabora el programa de auditoría y turna a la contralora Interna para su revisión.	Auditor de Obra	Objetivo, procedimientos y conclusión
4.-	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obra y/o acción a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance).	Auditor de Obra	Programa de auditoría
5.-	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al contralor para su firma.	Auditor de Obra	Instrucción del Contralor interno para realizar auditoría
6.-	Se notifica al titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría
7.-	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría
8.-	Estudio y evaluación de control interno.	Auditor de Obra	Cuestionario
9.-	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Auditor de Obra	Oficio de solicitud de documentación e información
10.-	Registra 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 Obra	Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos de auditoría
11.-	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar	Auditor de Obra	Cédulas y papeles de trabajo
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 Obra	Cédulas, papeles de trabajo y números generadores de obra
13.-	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Auditor de Obra	Cédulas y papeles de trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones
14.-	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno y turna al contralor.	Auditor de Obra	Evidencia de las presuntas observaciones
15.-	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Contralor interno	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones de control interno
16.-	Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.	Auditor de Obra	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado
17.-	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Auditor de Obra	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno
18.-	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contralor interno	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

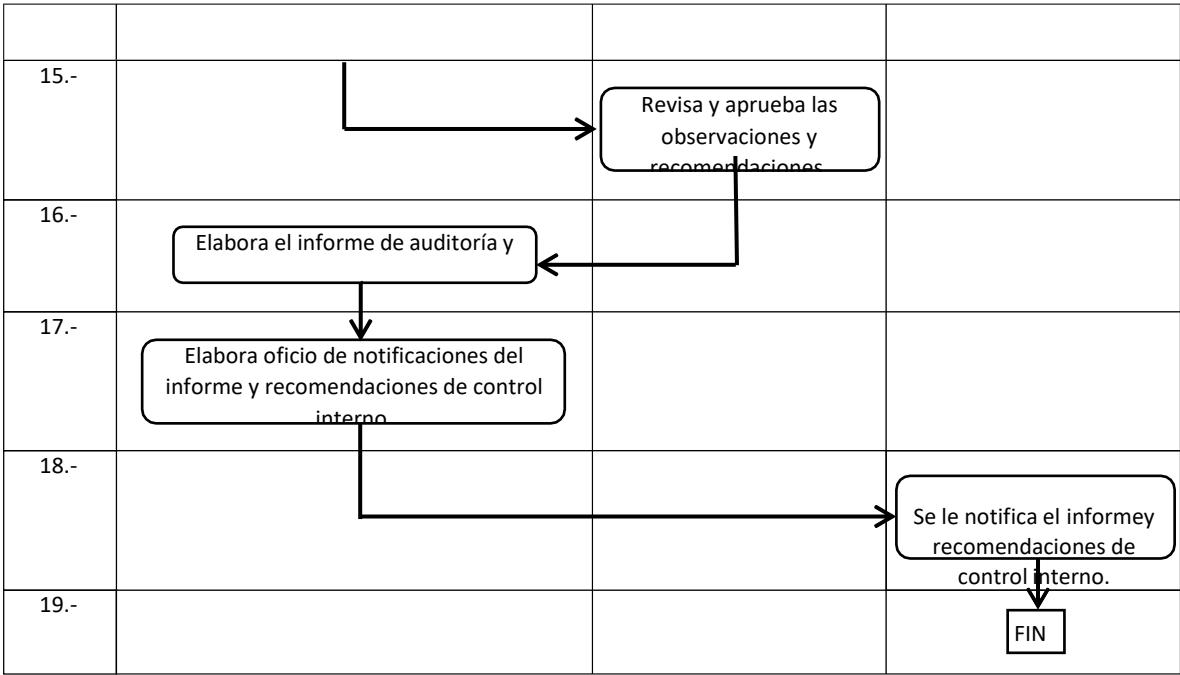
Código

Páginas:

1.10.- DIAGRAMA

NO.	AUDITOR DE OBRA	CONTRALOR INTERNO	AYUNTAMIENTO Y TITULAR DEL ÁREA
1.-	INICIO		
2.-	Elabora el programa anual de auditoria.		
3.-	Elabora el programa de auditoria.		
4.-	Elabora el programa de trabajo.		
5.-	Elabora oficio de notificación de inicio de auditoria.		
6.-	Notifica al Titular de la unidad a auditar.		
7.-	Elabora acta administrativa de inicio de auditoria y oficio de solicitud de documentación.		
8.-	Estudio y Evaluación del Control Interno.		
9.-	Recibe la documentación e información solicitada.		
10.-	Registra la documentación e información en cédulas.		
11.-	Cuantifica las cantidades de trabajo realizado.		
12.-	Coteja el resultado de las cédulas contra los números generadores.		
13.-	Hace las recomendaciones de Control Interno.		
14.-	Revisa las observaciones y recomendaciones de Control Interno.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:



1.11.- MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	DE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cumplimiento de Auditoria de Obra	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por la Contraloría Interna	(Auditorias concluidas/ Auditorias Programadas) * 100	*	Semestral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cocotitlán Estado de México a _____ de _____ de 2021

No. de Oficio _____

ASUNTO: Aviso de inicio de Auditoría a la Unidad
Administrativa de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

No. de Auditoria _____

TITULAR DEL ÁREA A REVISAR.

CATEGORÍA.

P R E S E N T E:

Con fundamento en los artículos 111 y 112 fracciones, I, II, III y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, 274, 276, 277 y 278 de su Reglamento y como parte de las actividades del programa anual de la Contraloría para el ejercicio 2021, se tiene previsto iniciar con fecha _____ de _____ del año en curso, Auditoría Técnica a la contratación de obra pública a la Obra denominada:

ejecutada con cursos del programa _____
Para tal efecto, se le ha comisionado a los C.C. _____
personal adscrito a este Órgano Interno de Control, quien en su oportunidad se acreditará como tal.

Por lo anterior, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se le proporcione al personal designado el apoyo necesario en el desempeño de su encomienda

Sin mas por el momento estoy a sus órdenes, para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

OFICIO No: _____

ASUNTO: Oficio de Comisión.

Cocotitlán, Edo. Mex., a _____ de _____ del 2021

C. _____

ADSCRITO A LA CONTRALORIA Municipal,
Del ayuntamiento de Cocotitlán,
ESTADO DE MÉXICO,
PRESENTE:

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 15fracción V del Código Administrativo del Estado de México; lo Comisionó en calidad de Auditor, para que en auxilio de las funciones que me confiere la LeyOrgánica Municipal del Estado de México, en su Artículo 112 fracciones II y XI; se constituya en el interior de las instalaciones que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de este Ayuntamiento, y realice la Auditoría técnica a la obra denominada

ejecutada con recursos del programa: _____.

Existiendo el presente oficio para los efectos Administrativos y Legales a que hayalugar.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Paginas:

**ACTA DE INICIO DE AUDITORIA TECNICA A LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA A LA OBRA DENOMINADA _____
EJECUTADA CON RECURSOS DEL PROGRAMA _____.**

En la ciudad de Cocotitlán, Estado de México, siendo las ____ horas del ____ de _____ de 2021, la C. _____ en su carácter de Contralora Interna Municipal, quien se identifica con credencial para votar con clave de elector _____: los CC. _____ Auditores Comisionados mediante oficio número de fecha _____ de _____ asignados por la Contraloría Municipal, hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la _____ ubicada en la _____, Cocotitlán, Estado de México C.P. _____.

Hechos

En la hora y fecha mencionada los auditores actuantes, se presentan en las oficinas citadas y ante la presencia del C. Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cocotitlán, procediendo a identificarse en el orden mencionado, por la Contraloría Municipal, credencial para votar con claves de elector _____ y _____ expedidas por el Instituto Nacional Electoral y por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas credencial para votar, con domicilio particular _____ C.P. _____ Estado de México, expedida por el Instituto Federal Electoral.

Acto seguido, se hace entrega formal de la copia simple del oficio de notificación _____ de fecha: ____ de _____ del presente año, emitido por la Contralor Municipal C. _____, dirigido al C. _____ Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, acto que se tiene por formalmente notificado de la orden de auditoria que nos ocupa Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a los servidores públicos que las reciben se identifiquen, exhibiendo estos, credenciales para votar con número de folios y clave de elector expedidas a su favor por et instituto Federal Electoral en los que se aprecian en su margen derecho la fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a los portadores, a quienes en este acto se les devuelven por así haberlo solicitado, previa copia que a las mismas se agregan.

La auditora expone al titular de la unidad auditada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutan al amparo y en cumplimiento de la orden citada, mismos que estarán enfocados a corroborar que las etapas de planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación y ejecución de la obra _____ ejecutada con recursos del programa: _____, se hayan realizado con apego a la normatividad aplicable.

Se comunica a los representantes de la instancia auditada la designación de dos testigos de asistencia a esta solicitud, los auditados de común acuerdo designan a los CC. _____, Supervisor de obra, con domicilio Particular _____, Estado de México, identificándose con credencial para votar con clave de elector _____; C. _____, Secretaria, con domicilio particular _____, C.P. _____, Estado de México, identificándose con credencial para votar con clave de elector. _____, C. _____, secretaria, con domicilio particular _____ C.P. _____ Estado de México, identificación con credencial para votar con clave de elector. _____ quienes aceptan la designación.

No habiendo mas hechos que hacer constar se da por concluida la practica de esta diligencia, siendo las ____ horas de la misma fecha en que la iniciada, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de la presente:

CONTRALORIA MUNICIPAL	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.
AUDITOR DE OBRA	TESTIGO.
TESTIGO	TESTIGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

Cocotitlán Estado de México a _____ de 2021.

No. de oficio; _____ .

ASUNTO: Solicitud de Documentación.

No. de Auditoria. _____.

SERVIDOR PÚBLICO AUDITADO.
CATEGORIA.

P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con motivo de la auditoria que se
está practicando a las obra (s)
_____ con

fundamento en el artículo 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del
Estado de México y Municipios, 12.66 del Libro Decimo Segundode la Obra Pública del Código
Administrativo del Estado de México y 274 de su Reglamento, solicito a usted proporcione la
documentación e información que se relaciona, con la finalidad de iniciar los trabajos de
auditoria.

Le agradezco que la citada información se proporcione en un plazo de 3 días a partir del día hábil
siguiente de recibido el presente, de conformidad con los artículos 28,29, 31 y 127 del Código de
Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Sin más por el momento estoy a sus órdenes, para cualquier duda o aclaración el respecto.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

ACTA DE SITIO

ASUNTO: Inicio y Conclusión de Revisión Física de Obra

DEPENDENCIA AUDITADA:

NÚMERO DE AUDITORÍA:

NOMBRE DE LA OBRA:

FECHA:

Como parte de la auditoría técnica a obra pública No. _____ que se está realizando a la
Obra

_____ **COCOTITLAN ESTADO DE MÉXICO.** Ejecutada Por
la empresa _____ bajo el contrato
_____ con esta fecha se inició la revisión física de las cantidades de obra estimadas
y pagadas en las estimaciones: _____

Con recursos del programa _____ Conforme a muestra de auditoria seleccionada para
revisión, susceptible de verificar en campo, en compañía del C. _____. Residente
de Obra por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas y el representante de la empresa
_____ realizando las actividades siguientes:

Levantamiento Físico, donde se realizarán los cálculos de las áreas y se efectuara la conciliación de cantidades
de obra.

Se anexan a la presente los datos de campo correspondientes a los levantamientos realizados el día ____ de
_____ 2021.

Por la Contraloría Municipal

Por la Dirección de Obras Públicas

Por la Contratista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Paginas:

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

**AUDITORÍA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS**

En el Municipio de Cocotitlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ del día _____ del mes de _____ del año 2021, la C. _____ en su carácter de Contralor Municipal, el C. _____ auditor adscrito al Departamento de Auditoría de Obra de la Contraloría Municipal, quienes se identifican con gafetes oficiales, se constituyeron en la oficina que ocupa la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, ubicada _____ Cocotitlán, Estado de México, C.P. _____, ante la presencia del C: _____ en su carácter de Director 18

de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien se identifica con credencial del IFE con clave de elector: _____

Acto seguido el personal que practicó la auditoria, procede a instrumentar la presente acta de cierre con el objeto de consignar los siguientes: _____

_____ HECHOS _____

Con oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 2021, se da aviso de inicio de Auditoría a la Unidad Administrativa Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Públicas, con fundamento en las atribuciones que establece en los términos de los Artículos 110, 112 fracciones I, II, III, V, VII y XI de la Ley Orgánica del Estado de México le confiere a la Contraloría Municipal y 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, así como el Artículo 276 de su Reglamento y con la presencia de los CC: _____ y _____. Como testigos de asistencia, se hace constar que la documentación proporcionada al auditor para su revisión fue devuelta a su entera satisfacción, se comento con el C. _____ de la revisión de la documentación existente en el expediente único de obra en base al procedimiento de contratación de la obra pública por contrato, adjudicada por la modalidad de invitación restringida. _____ llevando el procedimiento como lo marca el libro décimo segundo de la obra pública.

La presente acta se cierra siendo las _____ horas con _____ de fecha arriba señalada, firmando al calce y al margen todos los que intervienen en ella.

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

POR EL ÁREA AUDITADA.

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS..

TESTIGO

TESTIGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

Código

Páginas:

LEVANTAMIENTO FISICO

Hoja:

de

0 CM DE ESPESOR

ESTACIÓN	ANCHOS						

Contraloría Interna

Por la Residencia de
Obras Públicas.

Por la Contratista

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

Código

Páginas:

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN.**

OBRA:
UBICACIÓN:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

APLICADO A:		CON CARGO DE:		FECHA DE APLICACION:
		DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS		
No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1.	¿Cuento con toda la información necesaria para realizar el proceso de adjudicación?			
2.	¿Cuenta con área jurídica para la elaboración de las bases de concurso?			
3.	¿Cuenta con un formato de bases de concurso?			
4.	¿Cuenta con el modelo de contrato de obra establecido por el Gobierno del Estado de México?			
5.	¿El modelo de contrato incluye lo que marca la normatividad?			
6.	¿Dio aviso de la adjudicación de la obra a la unidad administrativa encargada de la ejecución?			
7.	¿El contrato cuenta con el presupuesto contratado, el proyecto ejecutivo y el programa de ejecución de obra?			
8.	¿El contrato firmado corresponde al mismo modelo entregado en las bases?			
9.	¿El modelo de contrato cuenta con Vo? Bo. del área jurídica?			
10.	¿Elaboro dictamen para realizar el fallo?			
11.	¿Elaboro usted el modelo de contrato?			
12.	¿En la apertura de ofertas en el concurso por invitación se contó con tres propuestas para realizar su evaluación?			
13.	¿Las bases del concurso fueron modificadas o adaptadas para esta obra?			
14.	¿Existió inconformidad del fallo por alguno de los participantes?			
15.	¿En las bases indica la fecha de inicio de obra?			
16.	¿La convocatoria o invitación cumplió con los requisitos mínimos necesarios establecidos en la Ley?			
17.	¿La empresa entregó en tiempo las fianzas de anticipo y cumplimiento?			
18.	¿Las empresas participantes acudieron al sitio de la obra?			
19.	¿Las fianzas son remitidas a la Dirección General de Control Patrimonial para su resguardo?			
20.	¿En el contrato se estipulan Penalidades y Sanciones?			
21.	¿En el contrato se establece el porcentaje del anticipo y la forma de amortizarse?			
22.	¿Se establece en el contrato el procedimiento de ajuste de costos?			
23.	¿Realizo junta de aclaraciones?			
24.	¿Remitió el expediente unitario a la unidad administrativa encargada de la ejecución de la obra?			
25.	¿Se comunicó a las empresas cuya propuesta fue desechada por qué no se aceptó su propuesta?			
26.	¿Se cumplió con los plazos de inscripción?			
27.	¿Se firmó el contrato en el tiempo establecido de acuerdo a la Ley aplicable?			
28.	¿Se tiene algún registro de las fianzas, con sus fechas de vigencia de todas las obras ejecutadas por contrato?			
29.	¿Se verificó que se contara con inversión autorizada?			
30.	¿Tomo en cuenta en la evaluación de las propuestas el presupuesto base?			
31.	¿Tomo en cuenta para la invitación de las empresas su experiencia y capacidad de respuesta inmediata?			
32.	¿Usted dictamino que empresa era la más solvente técnica y económicamente para garantizar debidamente la ejecución de la obra?			
33.	¿Verifico que las empresas concursantes no se encontraron en los supuestos del Art. 31 de la LOPS y/o Art. 12.48 del Libro Décimo Segundo?			
34.	¿Verifico y analizo usted las propuestas presentadas por los participantes?			
35.	¿El modelo de contrato incluye descripción pormenorizado de la obra y anticipos?			
36.	¿El domicilio fiscal fue verificado?			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

Código

Páginas:

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN.**

OBRA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

APLICADO A:

CON CARGO DE:

FECHA DE APLICACION:

RESIDENTE DE OBRA

No.	PREGUNTA	RESIDENTE DE OBRA		COMENTARIO
		SI	NO	
1.	¿Participo en el levantamiento topográfico, estudio o en alguna acción para la elaboración del proyecto ejecutivo?			
2.	¿Previo al inicio de los trabajos de la obra en comento se contaba con proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, especificaciones de construcción y programa de obra real al ejecutarse?			
3.	¿Asistió a la vista de obra de realización de trabajos durante el proceso de licitación de la obra?			
4.	¿Al inicio de la obra se nombra residente o supervisor responsable de la obra?			
5.	¿Se nombra superintendente de obra del ente auditado por medio de oficio?			
6.	¿Hace comentarios en su caso, de las especificaciones de los conceptos de catálogo o presupuesto no estén completas o bien definidas?			
7.	¿Cómo residente (supervisor) de la obra, conoce las obligaciones que, conforme al Reglamento de la Ley de Obras Públicas, y/o Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México se le confiere al residente de la obra?			
8.	¿Se le proporcionó a la empresa oportunamente el inmueble donde se ejecutó la obra?			
9.	¿La obra se inició en la fecha establecida en el fallo y contrato?			
10.	¿Superviso la obra con periodicidad máxima de cinco días?			
11.	¿Durante el periodo de ejecución de la presente obra tenía a su cargo la supervisión de otras obras?			
12.	¿Tuvo conocimiento de la contratación de la obra?			
13.	¿Verifica el avance de la obra contra programa con periodicidad máxima de quince días?			
14.	¿Conto con los medios económicos necesarios para realizar la supervisión en forma satisfactoria (transporte gasolina, cámara fotográfica, cinta métrica, etc.)?			
15.	¿La obra cuenta con bitácora?			
16.	¿La bitácora se llevó en un libro destinado para tal fin, con hojas foliadas y por triplicado?			
17.	¿En dónde se encuentra la bitácora y quien es el encargado del resguardo?			
18.	¿La bitácora de obra se estableció fechas de corte para la presentación de números generadores?			
19.	¿Se recibieron y se entregaron números generadores por la bitácora por parte del contratante y el contratista?			
20.	¿La revisión de números generadores se realiza en obra?			
21.	¿Autoriza usted los números generadores?			
22.	¿Las estimaciones se han generado con un máximo de treinta días?			
23.	¿Las estimaciones las elabora el contratante?			
24.	¿Corroboró que los precios unitarios de las estimaciones sean los contratados o los adicionales contratados?			
25.	¿Previo a la elaboración de las estimaciones se cuenta con oficio de autorización de precios unitario fuera de catálogo?			
26.	¿Cuenta con algún software o sistema para la elaboración de estimaciones?			
27.	¿Elabora los friquitos de cada una de las obras?			
28.	¿Se notificó parte de la contratista en la bitácora de obra la terminación de los trabajos contratados?			
29.	¿Se verifico en tiempo y forma la terminación de los mismos?			
30.	¿Existen modificaciones en el plazo de ejecución?			
31.	¿Existe acta de entrega-recepción técnica financiera como se establece en la normatividad?			
32.	¿Se menciona en la bitácora de obra las modificaciones a los plazos de ejecución?			
33.	¿Corroboro los motivos que se argumentaron para las modificaciones en los plazos de ejecución?			
34.	¿Autoriza usted las modificaciones a los plazos de ejecución?			
35.	¿Aplico algún tipo de sanción por desfasamiento o incumplimiento al modificarse el periodo de ejecución?			
36.	¿Se actualizó el programa de obra la fianza de cumplimiento?			
37.	¿Cuenta con algún software o sistema de registro de las obras a ejecutar en el ejercicio presupuestal con sus programas de obra y seguimiento del mismo?			
38.	¿Es usted el único que autoriza modificaciones a la obra?			
39.	¿Las modificaciones al proyecto, volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo, fueron autorizados mediante bitácora?			
40.	¿Las modificaciones fueron técnicamente justificadas?			
41.	¿Los volúmenes de obra estimados corresponden al catálogo adjudicado y a los P.U. de obra terminada?			
42.	¿Proporciona al área de precios unitarios los rendimientos de los materiales, mano de obra y maquinaria de los conceptos fuera de catálogo?			
43.	¿Se ha actualizado el proyecto de acuerdo a las modificaciones que se han presentado en la obra?			
44.	¿Existen modificaciones en el plazo de ejecución?			
45.	¿Se cerró la bitácora de la obra al término de la misma?			
46.	¿Se integró el expediente unitario de la obra?			
47.	¿Aplica usted en las estimaciones la amortización del anticipo y las retenciones correspondientes?			
48.	¿La residencia firma y autoriza las estimaciones?			

ELABORO

ENCUESTADO

AUDITOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

OFICIO No. _____.
COCOTILÁN, EDO DE MEX., A _____ 2021.

ASUNTO: SE INFORMA TERMINO DE AUDITORIA.

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COCOTILÁN.
PRESENTE.

De acuerdo con oficio número _____, con fecha _____ de 2021 en el que se le comunicó el inicio de la auditoría número _____, me permito hacerle llegar el Dictamen de resultados aplicada a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, correspondiente a la Auditoria Técnica, Contratación de Obra Pública por Invitación Restringida:

Cocotitlán, Estado de México.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 110, 112, fracciones, I, II, III, V, VI, VII y XI; en las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, confiere a la Contraloría Municipal; Artículos 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 276 de su Reglamento.



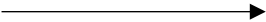
Sin más por el momento estoy a sus órdenes, para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

SIMBOLOGÍA.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
1.-	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
FIN	Determina el final del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).

2.1 OBJETIVO

Precisar el procedimiento a seguir por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Cocotitlán en cuanto a la recepción, trámite, notificación y resolución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

2.1 ALCANCE

Este procedimiento, es efectivo en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Cocotitlán; y de forma institucional, con las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Cocotitlán.

2.2 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, Inciso A, Fracción I, III, IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5º, Párrafos décimo séptimo y décimo noveno.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 45, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo III, Artículo 50, 51, 52, 53, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los recursos de revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, Séptimo y Octavo.

2.3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad y autoridad del titular de la Contraloría; renovar y vigilar el presente procedimiento a través del Titular o Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

Es responsabilidad del Titular o Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, e involucrados en el proceso; la correcta aplicación de este procedimiento.

2.4 DEFINICIONES

Acta: Documento escrito, el cual se da cuenta de los acuerdos realizados por el Comité de Transparencia Municipal.

Áreas: Dependencias administrativas del Gobierno Municipal de Cocotitlán que cuentan o puedan contar con la información.

Comité de Transparencia: Cuerpo Colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Días: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

INFOEM: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información Confidencial: Se considera información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional a sujetos obligados cuando involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por la Ley.

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos: Los Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los recursos de revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Páginas:

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, el cual registra y da seguimiento vía internet a las solicitudes de información pública y a los recursos de revisión.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro del Gobierno Municipal de Cocotitlán, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas.

SISAI: El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Sitio Web del Gobierno Municipal de Cocotitlán: Espacio de internet dedicado al quehacer de la administración municipal, y mecanismo de control de los documentos

que integran el sistema de Gestión de Calidad de Cocotitlán.

Solicitante: Persona que solicita determinada información de las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Cocotitlán;

Solicitud: La solicitud de acceso a la información pública que realice el solicitante.

Sujeto Obligado: Gobierno Municipal de Cocotitlán.

Unidad de Transparencia: La establecida por el Gobierno Municipal de Cocotitlán, para ingresar, actualizar la atención a las solicitudes de información;

Información clasificada: La considerada por la Ley como Reservada o Confidencial. **IPO:** Información Pública de Oficio actualizada de manera permanente en el Sitio Web del Gobierno Municipal de Cocotitlán;

IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, en el cual se encuentra disponible la IPO;

Oficio: Documento que elabora la UTM, para solicitar información a las diferentes Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal de Cocotitlán

Pleno: Órgano Colegiado integrado para atender y resolver los requerimientos de las solicitudes desfavorables a las solicitudes de información;

Recurso de Revisión: Respuesta desfavorable a las solicitudes de acceso a la información.

Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a la información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas;

2.5 INSUMOS

TRÁMITE A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.- El Solicitante requiere conocer información que genera o posee el Gobierno Municipal de Cocotitlán y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del Municipio, en su apartado de Transparencia, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico:

1.1 A través de sitio WEB

1.1.1 El Solicitante ingresa al apartado de Transparencia del sitio Web y consulta la información requerida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

1.1.2 El Solicitante ingresa al apartado de Transparencia del sitio Web al Sistemade Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) llena el formato de solicitud de con la información requerida.

El solicitante localiza la información o la solicita a través del Sistema SAIMEX.

1.2 Vía telefónica, correo electrónico y/o oficio

1.2.1 El Solicitante se dirige a la Unida de Transparencia), en cualquiera delas 3 modalidades solicitando la información que pide, así como la modalidad de entrega que requiere ya sea: a través del SAIMEX, Copias Simples (con costo), Consulta Directa (sin costo), CD-ROM (con costo), Copias Certificadas (con costo) Disquete 3.5 (con costo) u otro medio (especificar) yla remite a la Unidad de Transparencia;

La Unidad de Transparencia recibe del Solicitante su requerimiento ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el SAIMEX para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 15 días que marca la Ley para emitir la respuesta).

2.6 RESULTADOS

2. Análisis: El Responsable de la Unidad de Transparencia en seguimiento a sus obligaciones, ingresa al sistema SAIMEX e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos términos delos Artículos 152 y 156 de la Ley.

2.1 No cumple con los requisitos: La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante la aclaración, precisión o complementación de la información solicitada en términos del Artículo 159 de la Ley, y se registra en el SAIMEX.

2.1.1. La Unidad de Transparencia consulta el SAIMEX durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.

2.1.2. No existe respuesta aclaratoria: La Unidad de Transparencia suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.

2.1.3. Si existe respuesta aclaratoria: La Unidad de Transparencia notifica mediante oficio al Servidor Público Habilitado poseedor de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

2.2 Si cumple con los requisitos: La Unidad de Transparencia notifica mediante oficio al Servidor Público Habilitado poseedor de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.

3, Turno a Servidor Público Habilitado: El Servidor Público Habilitado recibe de la Unidad de Transparencia, la solicitud de acceso vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, se inicia el procedimiento para la atención:

3.1. Incompetencia.

3.1.1 El sujeto Obligado es Competente para generar la información

3.1.1.1 El Servidor Público Habilitado atiende la solicitud

3.1.2 El sujeto Obligado no es Competente para generar la información.

3.1.2.1 El Servidor Público Habilitado Informa a la Unidad de Transparencia sobre la incompetencia y solicita al Comité de Transparencia Municipal el Acuerdo de Incompetencia para la atención a solicitud de Información.

3.1.2.2 El Comité de Transparencia Municipal con base a sus atribuciones analiza la solicitud para rectificar la incompetencia.

3.1.2.2.1 En su caso se aprueba la Incompetencia y se hace de conocimiento al solicitante.

3.1.2.2.2 En su caso no se aprueba la Incompetencia y continúa el proceso para su atención.

3.2. Solicitud de prórroga.

3.2.1 El Servidor Público Habilitado no solicita prórroga y da seguimiento para atender la solicitud dentro de los plazos establecidos.

3.2.2 El Servidor Público Habilitado solicita prórroga mediante oficio a la Unidad de Transparencia exponiendo los motivos para la ampliación del plazo.

3.2.2.1 La unidad de Transparencia presenta la solicitud de prórroga al Comité de Transparencia Municipal para la aprobación,

3.2.2.1.1 Se aprueba la Prorroga y se hace de conocimiento al Servidor Público Habilitado y al solicitante sobre la ampliación de los plazos.

3.2.2.1.2 No se aprueba la Prorroga y se hace de conocimiento al Servidor Público Habilitado para dar atención a la solicitud dentro de los plazos ya establecidos,

3.3. Clasificación de la Información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

3.3.1 El Servidor Público Habilitado analiza la Informaron con la cual se dará respuesta a la solicitud y confirma que no contiene datos que sean susceptibles a clasificar.

3.3.1.1 El Servidor Público Habilitado da seguimiento para atender la solicitud dentro de los plazos establecidos.

3.3.2 El Servidor Público Habilitado analiza la Informaron con la cual se dará respuesta a la solicitud y confirma que contiene datos que sean susceptibles a clasificar.

3.3.2.1 El Servidor Público Habilitado mediante oficio a la Unidad de Transparencia exponiendo los motivos, solicita la aprobación de la Clasificación de la Informaron.

3.3.2.2 La unidad de Transparencia solicita al Comité de Transparencia Municipal la aprobación de la Clasificación de la Informaron.

3.3.2.2.1 Se aprueba la Clasificación de la Informaron y se hace de conocimiento al Servidor Público Habilitado para su Reserva o elaboración de Versión Publica.

3.3.2.2.2 No se aprueba la Clasificación de la Informaron y se hace de conocimiento al Servidor Público Habilitado para dar atención a la solicitud dentro de los plazos ya establecidos,

3. Entrega de la Información: El Solicitante recibe a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada.

4.1. El Solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso

4.1.1 El solicitante concluye su solicitud y puede tramitar una nueva solicitud se así lo requiere.

4.2. El Solicitante no está de acuerdo con la respuesta a su solicitud.

4.2.1 El solicitante puede interponer un Recurso de Revisión dentro de los 15 días hábiles posteriores a la entrega de la respuesta a la solicitud.

2.7 POLÍTICAS

Del Recurso de Revisión; El Solicitante interpone un Recurso de Revisión en términos del artículo 178 de la Ley.

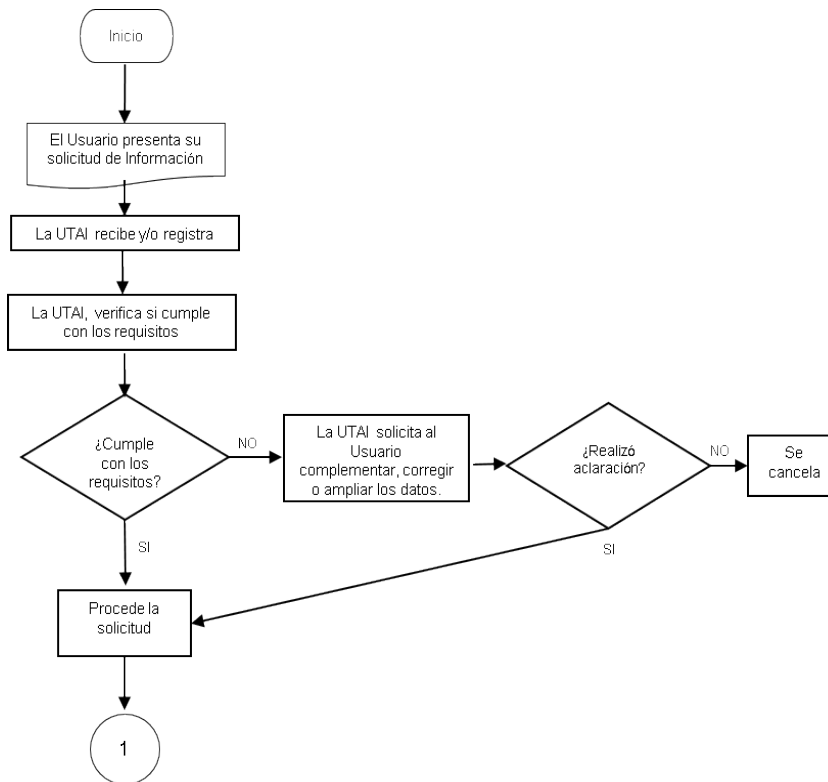
De las cuotas: La Unidad de Transparencia, revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas por el pago de los derechos para obtener la información, en términos del artículo 174 y 175 de la Ley.

2.8 DESARROLLO

Cumplimiento a la atención de solicitud de información pública.

1. Requerimiento de la Información.
2. Análisis de la solicitud
3. Turno a Servidor Público Habilitado
4. Entrega de la Información.

2.9 DIAGRAMACIÓN



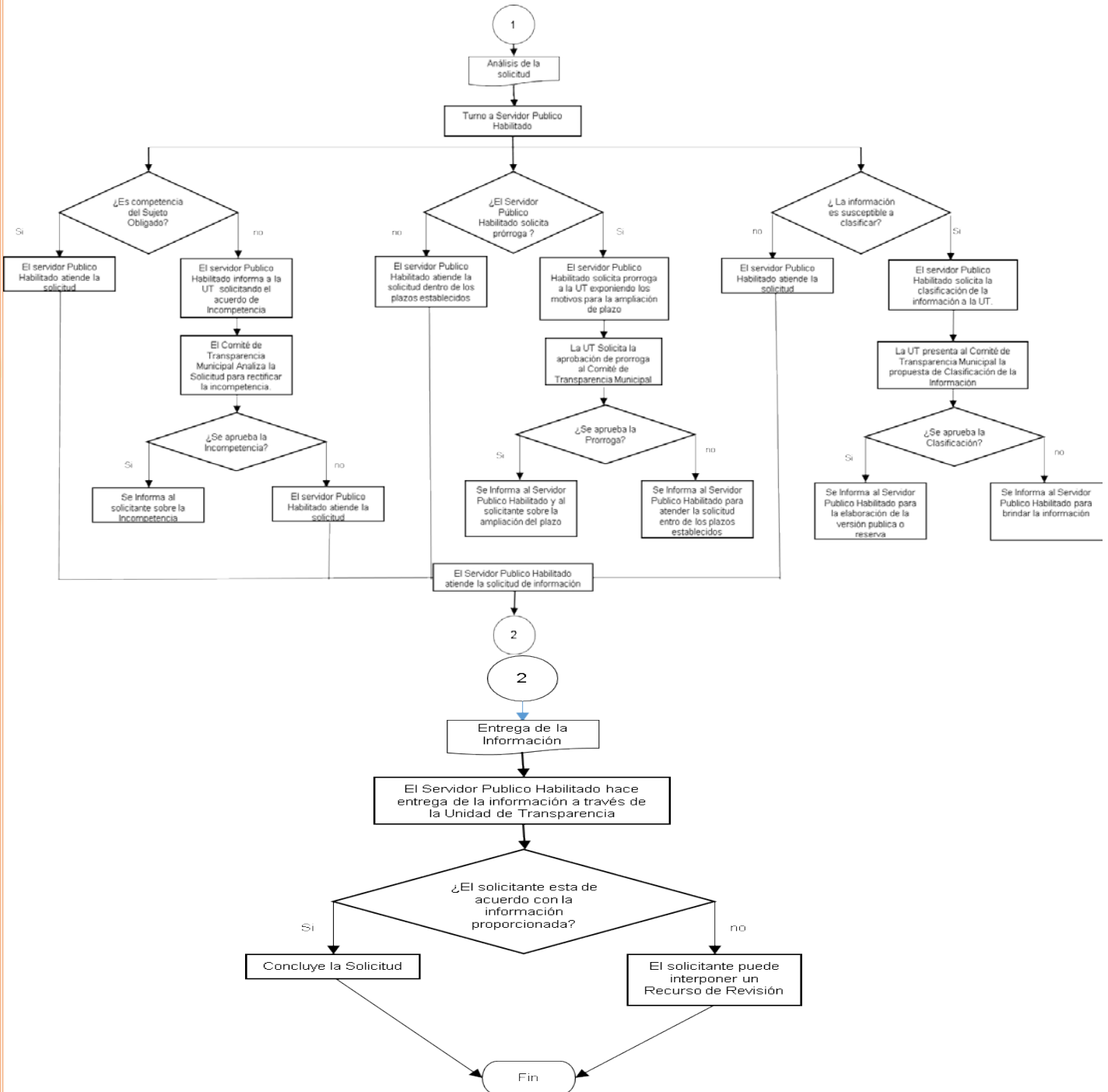
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

Código

Página: 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

2.10 MEDICIÓN.

La medición permite a la organización evaluar la capacidad de procedimientos para alcanzar los resultados planificados la ciudadanía tiene acceso a la información pública de oficio de todas las áreas que conforman al ayuntamiento

Fin

- Frecuencia de medición: anual
 - Tipo de indicador: estratégico
 - Nombre del indicador: tasa de variación de las solicitudes de transparencia.
 - Fórmula de cálculo: $((\text{solicitudes de transparencia presentadas en el año actual} / \text{solicitudes de transparencia presentadas en año anterior}) - 1) * 100$
- FC = $(60/71) - 1 * 100 = (0.8450704225352) - 1 = -0.154929577464 * 100 = -99.15$
- Interpretación: tasa de variación de las solicitudes de transparencia

Propósito

- Frecuencia de medición anual tipo indicador: estratégico
 - Nombre del indicador: porcentaje de atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
 - Fórmula de cálculo: $(\text{total de solicitudes atendidas} / \text{total de solicitudes presentadas}) * 100$
- FC: $(64/64) * 100 = 100\%$
- Interpretación: tasa de variación en el porcentaje de las solicitudes de transparencia

Componente

- Frecuencia de medición: Semestral
 - Tipo de indicador: estratégico
 - Nombre del indicador: porcentaje de cumplimiento de fracciones de la ley de transparencia y acceso a la información.
 - Fórmula de cálculo: $(\text{total de fracciones actualizadas y publicadas} / \text{total de fracciones señaladas en la ley de transparencia y acceso a la información}) * 100$
- FC = $(64/64) * 100 = 100\%$
- Interpretación: conocer la variación de porcentaje en el cumplimiento de las fracciones de transparencia y acceso a la información

Actividades Turno a Servidores Públicos Habilitados1)

- Frecuencia de medición: semestral
- Tipo indicador: gestión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

- Nombre del indicador: porcentaje de personal capacitado en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales
- Fórmula de cálculo: (número de personas capacitadas/ número de personas programadas a ser capacitadas) *100

$$FC = (12/12) * 100 = 100\%$$

Interpretación: conocer la variación de porcentaje del personal capacitado

2)

- Frecuencia de medición: mensual
- Tipo de indicador: gestión
- Nombre del indicador: porcentaje de seguimiento a los SPH en cumplimiento de sus obligaciones
- Fórmula de cálculo: (total de SPH que cumplen con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales/ total de SPH para el cumplimiento de sus obligaciones en transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales) *100

$$FC = (25/25) * 100 = 100\%$$

Interpretación: conocer el número de SPH en cumplimiento de sus obligaciones

2.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

La presente sección describe las acciones necesarias para tramitar las solicitudes de Acceso a la Información mediante el SAIMEX, el cual permite su seguimiento con el cambio de estados, entendidos como el conjunto de etapas por las cuales pasa cada requerimiento, desde que se presentan hasta que se concluyen.

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

- recepción lugar: fecha (dd/mm/aaaa): hora (hh:mm):
 - persona física nombre: apellido paterno apellido materno nombre (s)
 - datos opcionales
 - información utilizada únicamente para fines estadísticos , rfc:, curp:, sexo:, femenino, masculino, fecha de nacimiento(dd/mm/aaaa) : , ocupación:
 - persona moral razón o denominación social
 - nombre del representante
 - domicilio, calle no.int, núm. ext., calle entidad federativa, municipio, código postal, colonia, localidad, teléfono.
 - sujeto obligado al que solicita la información
 - información solicitada
 - cualquier otro detalle de la búsqueda de la información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

10. modalidad de entrega ,elija con una "x" la opción deseada: copias simples (concosto) consulta directa (sin costo) cd-rom (con costo) copias certificadas (con costo) disquete 3.5" (con costo) otro tipo de medio (especificar:) documentos anexos:
11. datos del solicitante
12. nombre del solicitante fecha de solicitud
13. firma o huella, protesto lo necesario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

Código

Página: 1

Infoem
INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION
TIPO: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora (hh:mm): _____

DIRIGE DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA
NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE DE _____

DATOS ORGANIZACIONALES
NOMBRE: _____ DUM: _____ NOMB. FEDERAL: NACIONAL:
FECHA DE FUNDACION: _____ ORGANIZACION: _____

PERSONA JURÍDICA
NOMBRE: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE DE _____

DIRECCION
CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO/FEDERACION: _____ NOMB. INTERIOR: _____
CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____ C.F. _____

¿SOLICITA OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION?

INFORMACION SOLICITADA
DESCRIBIR EN CUANTO MENOS PALABRAS DE LA INFORMACION QUE SOLICITA: _____



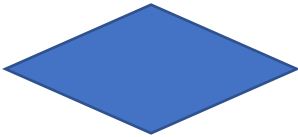




DESCRIBIR EN CUANTO MENOS PALABRAS DE LA NATURALEZA DE LA INFORMACION: _____

SOCIEDAD DE EMPRESAS
¿SOLICITA CON O SIN CAPITAL? ¿SOLICITA CON O SIN CAPITAL? ¿SOLICITA CON O SIN CAPITAL?
¿SOLICITA CON O SIN CAPITAL? ¿SOLICITA CON O SIN CAPITAL? OTRO TIPO DE MEDIO (DESCRIBIR): _____

¿SOLICITA POR AMENSA?

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA DE SOLICITUD
FUNDAMENTO LEGAL
PROCESO DE REGISTRO

2.12 SIMBOLOGIA.

	Indica el inicio o terminación del flujo del proceso
	Presenta la Actividad llevada a cabo en el proceso .
	Decisión indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "Si " "No"
	Indica status del proceso
	Línea de flujo: proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso
	Conector dentro de páginas.
	Fin Terminación del flujo del proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

V. DIRECTORIO.

L.C.P. ALFONSO MOYSEN TAPIA

CONTRALOR MUNICIPAL

C. ISELA GARCIA PALMA

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LIC. ROSA ANDREA RUIZ GALICIA

AUTORIDAD INVESTIGADORA

LIC. JUAN CARLOS SUAREZ AGUILAR

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

VALIDACIÓN.

RUBRICA

Prof. Félix Guzmán Florín.

Presidente Municipal Constitucional de Cocotitlán, Estado de México.

Rubrica.

C. Gustavo Iván Reynoso Espinoza.

Secretario Técnico del H. Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México

Rubrica.

L.C.P. Alfonso Moysen Tapia

Contralor Interno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Edición: primera
	Fecha: junio de 2022
	Código
	Página: 1

ÍNDICE

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Registro de Ediciones
Junio de 2021	Primera Edición. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

Edición: primera

Fecha: junio de 2022

Código

Página: 1

H. Ayuntamiento Constitucional

COCOTITLÁN
2022-2024

Prof. Félix Guzmán Florín

Presidente Municipal Constitucional

C. Janet Juárez Mendieta
Síndico Municipal.

C. Tirso Gerardo Rivera
Primer Regidor

Profra. Nora Castillo Florín
Segundo Regidor

C. Oscar Jurado Galicia
Tercer Regidor.

C. Aidee Castillo Ríos
Cuarto Regidor

C. Ivonne Guadalupe Monroy Jalpa
Quinto Regidor

C. Edgar Miguel Suarez Galicia
Sexto Regidora

C. Sarahi García Rosas
Séptimo Regidor



Gobierno de resultados

COCOTITLÁN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 ● 2024



Gobierno de resultados

COCOTITLÁN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2022 ● 2024