



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO A 04 DE JULIO DEL 2025



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		2	57		

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual	3
III. Alcance del Manual	4
IV. Fundamento Legal	4
V. Organigrama de la Contraloría Municipal	5
VI. Procedimientos específicos	6
A) Intervención en los Actos de Entrega-Recepción	6
B) Realización de gestiones para solventar las Observaciones	12
C) Auditoría Financiera	16
D) Arqueo de Cajas	21
E) Auditoría Administrativa	26
F) Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	31
G) Auditoría en materia de Obra Pública	40
H) Supervisión las Funciones y Actividades de los Servidores Públicos	44
I) Visitas de supervisión e inspección	48
J) Capacitación y Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	52
VII. Simbología	56
VIII. Validación y autorización	57



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		3	57		

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene el objetivo establecer, **definir** y especificar las actividades que se desempeñan en la oficina del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, dando a conocer de manera formal y estricta al personal que integra este Ayuntamiento y al público en general, la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a la multitudinaria unidad administrativa, este instrumento enmarca de manera clara y precisa los procesos que se desarrollan. En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental la de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Contraloría Interna Municipal, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

Este instrumento enmarca de manera clara y precisa los procedimientos de: Entrega-Recepción, Auditorías, Validación de Manuales, Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Supervisión de funciones y actividades de los servidores públicos, Visitas de supervisión e inspección, Capacitación y constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

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

En este documento se encuentra registrada y transmitida la información referente al funcionamiento del área, con el **fin** de facilitar las labores de fiscalización, con el objeto de cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Fortalecer los procedimientos operativos de la administración pública municipal a través de la evaluación, enriquecimiento y fortalecimiento del control interno, a través de supervisar



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		4	57		

Permanentemente el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los servidores públicos lo anterior con la finalidad de presentar a la ciudadanía en general un servicio eficaz y eficiente.

III.- ALCANCE DEL MANUAL

Sera aplicable para todo el personal de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia en cumplimiento a sus funciones y actividades, en especial para el personal adscrito a la Contraloría en sus respectivas áreas desde el Contralor Municipal y hasta el último personal operativo.

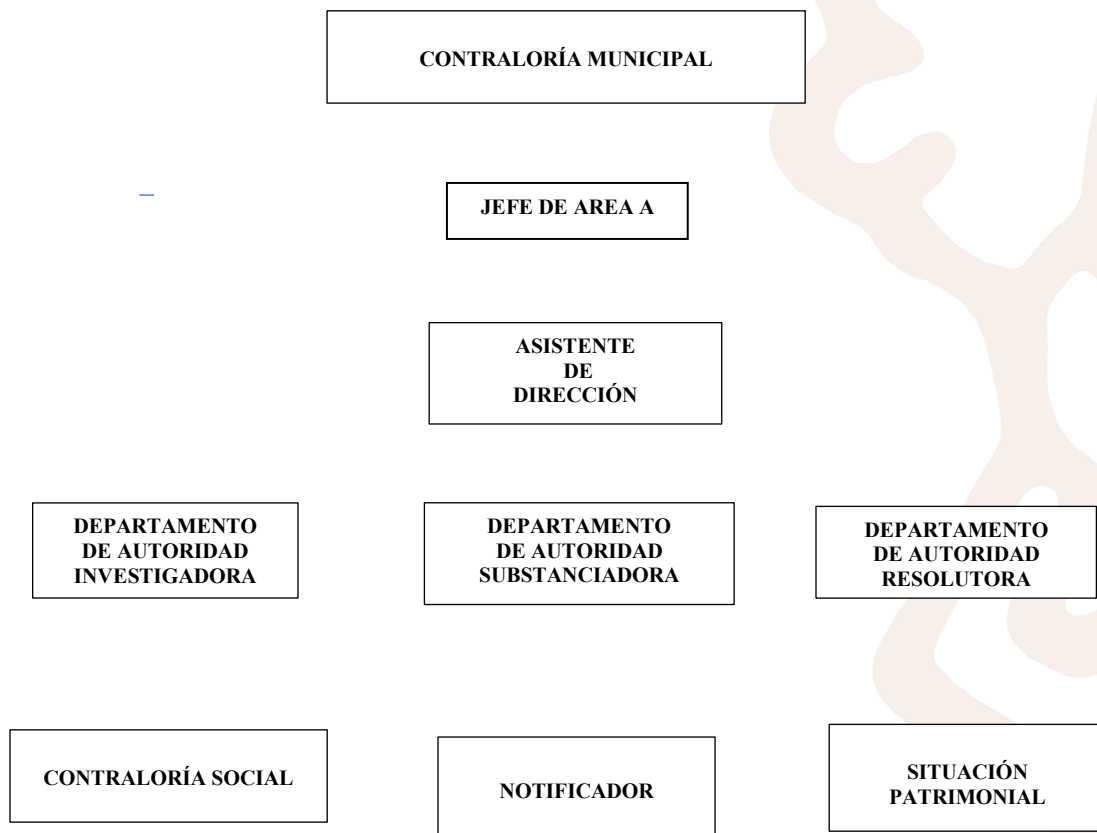
IV.- FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del Estado y Municipios
- Código de Procedimientos de Administrativos del Estado de México
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México vigente



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		5	57		

V.- ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		6	57		

VI.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A) Intervención en los Actos de Entrega-Recepción:

Índice

1. Objetivo	7
2. Alcance	7
3. Políticas y Normas	7
4. Fundamento Legal	7
5. Responsabilidades	7
6. Descripción de Actividades	8
7. Insumos	9
8. Diagrama de Flujo	10
9. Glosario	11



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		7	57		

1.- Objetivo:

Estandarizar la participación del Órgano de Control Interno la realización de actos de Entrega Recepción de los servidores públicos obligados, mediante la intervención y supervisión de los mismos, para que se realicen cumpliendo los requisitos y dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

2.- Alcance:

Sera aplicable a todos los servidores públicos, titulares de la dependencias y unidades administrativas, así como aquellas que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el procedimiento de Entrega Recepción.

3.- Políticas y normas:

Se asesorará a los sujetos obligados en la integración de la información soporte del Acto de Entrega-Recepción. La asesoría únicamente se llevará a cabo en días y horas hábiles, al igual que los actos de Entrega-Recepción.

4.- Fundamento Legal:

Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal dl Estado de México; 17 fracciones I, IV y V de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 1, 4, 5 fracción III, 6, 7 8, 13, 15, 17 y 19 de los Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

5.- Responsabilidades:

La Contralora Municipal: deberá vigilar, remitir e informar el acto de Entrega Recepción que realizan los servidores públicos; verificara que la intervención de la Contraloría Interna Municipal, en la entrega recepción, se apegue a los lineamientos y normatividad establecida para tal efecto; revisa y asesorara a los servidores públicos sujetos de la Entrega Recepción.



 TEOLOYUCAN <i>Transformación con visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		8	57		

El Titular Saliente: Está obligado a preparar e integrar la documentación e información correspondiente a su entrega recepción Tramitara constancias de adeudo o no adeudo económico, documental y patrimonial y entrega copia a la Contraloría Interna; deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción.

6.- Descripción de Actividades:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	Titular Saliente entrega el oficio al Contralor municipal para la intervención a los Actos de Entrega-Recepción
02	Servidor Público Saliente	Titular Saliente entrega el oficio al Contralor Municipal para la intervención a los actos de entrega-recepción
03	Contralor Municipal	Recibir el oficio por parte del Titular Saliente para la intervención a los actos de entrega recepción, entregando usuario y contraseña para captura de información y documentación.
04	Servidor Público Saliente	Preparar e integrar la documentación e información, tramitar constancia de no adeudo Económico y Patrimonial y entrega copia a la Contraloría Interna
05	Contralor Municipal	Solicitará al Titular Saliente borrador de acta y anexos para revisión, realizada en la plataforma digital; deberá asistir al área donde se llevará a cabo la firma del acta; verificara si el acta y los anexos se encuentran relacionados y correctamente integrados; verificar la presencia de todas las personas que intervienen en ella; inicia el acto protocolario y le da lectura al acta de Entrega- Recepción; coordina la firma del acta de Entrega-Recepción; hace del conocimiento al Titular Entrante



 TEOLOYUCAN Transformación con <i>visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		9	57		

		de los días que tiene para realizar la revisión de los aspectos mencionados en el acta de Entrega-Recepción. Ordena la integración del expediente incluyendo Acta, C.D. y constancia de no adeudo.
06	Servidor Público Entrante	Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de la Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción; Deberá desempeñar el cargo o comisión del que sea responsable
07	Servidor Público Entrante	Deberá presentar a un testigo el día que se lleve a cabo el acto de la Entrega-Recepción; deberá firmar el acta generada a partir de la Entrega-Recepción.
08	Contralor Municipal	Le da lectura a la parte de cierre del acta; informa sobre la intervención del Órgano de Control Interno en el acto de Entrega-Recepción y emite ejemplar del Acta de Entrega-Recepción y C.D. al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
09	Fin	

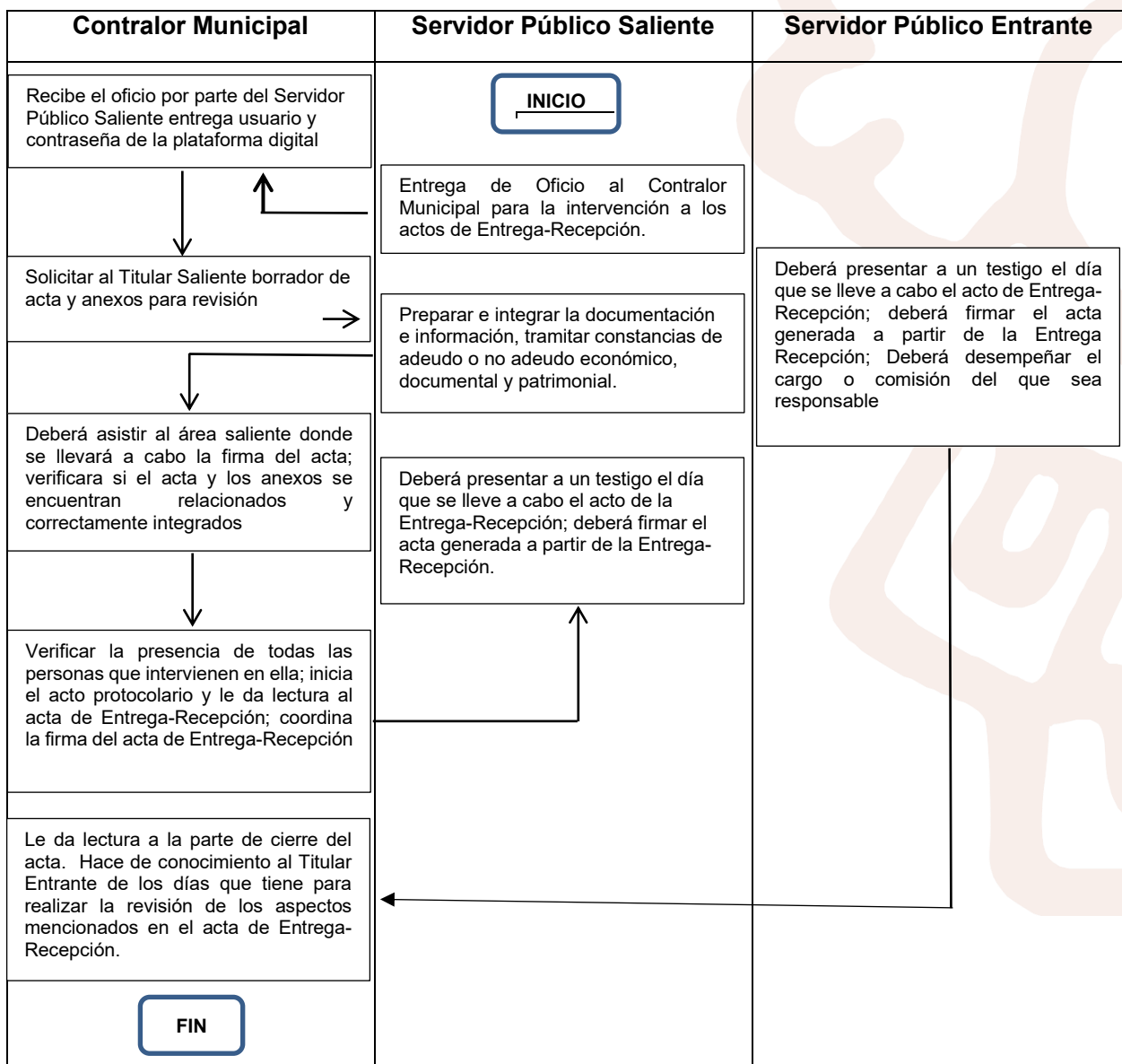
7.- Insumos:

Servidor Público Saliente: Nombramiento, Identificación vigente con fotografía, comprobante de domicilio, constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental; Servidor Público Entrante: Nombramiento, identificación vigente con fotografía, comprobante de domicilio, Identificación vigente con fotografía de cada uno de los testigos.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		10	57		

8.- Diagrama de Flujo:





 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		11	57		

9.- Glosario:

Acta de Entrega Recepción: Documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, pragmáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

Manual de Procedimientos:

Es el documento administrativo que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una dependencia administrativa o de dos o más de ellas.

Órgano Superior:

Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Servidor Público:

Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Unidad Administrativa:

A la que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la administración pública municipal.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		12	57		

B). - Realización de gestiones para solventar las observaciones

Índice

1.- Objetivo	12
2.- Alcance	12
3.- Políticas y Normas	12
4.- Fundamento Legal	13
5.- Responsabilidades	13
6.- Descripción de Actividades	13
7.- Insumos	14
8.- Diagrama de Flujo	15
9.- Glosario	16

1.- Objetivo:

Solventar las observaciones derivadas de los Actos d Entrega-Recepción, mediante la realización de gestiones entre los Servicios Públicos entrantes y salientes.

2.- Alcance:

A todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica Municipal y usuarios que realicen actividades con la administración pública municipal, al Contralor Municipal y personal adscrito al Órgano de Control Interno.

3.- Políticas y Normas:

En cada Acto de Entrega-Recepción se cuenta con sesenta días hábiles a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma, para la revisión y verificación física de la información.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		13	57		

y documentación referida en el Acta de Entrega-Recepción. En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, los servidores públicos entrantes deberán informarlo de manera escrita al titular del Órgano de Control Interno dentro del mismo plazo en que se realice la revisión y verificación física.

4.- Fundamento Legal:

Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los LINEAMIENTOS QUE REGULA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

5.- Responsabilidades:

Servidor Público Entrante: Realizar la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el Acta de Entrega-Recepción.

Contralor Municipal: Realizar las gestiones necesarias derivadas de Actos de Entrega-Recepción; revisar las solvataciones de las observaciones derivadas de los Actos de Entrega-Recepción; turnar en su caso a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal las observaciones no solventadas. Vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias hasta su total solventación.

Personal de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Recaudar la información basta y suficiente para solventar las observaciones realizadas por el Servidor Público Entrante, de no ser así remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente administrativo a la Autoridad Substanciadora, para que inicie el procedimiento correspondiente.

Titular Saliente: Solventar las observaciones realizadas por el Titular Entrante.

Notificador: Realizar las notificaciones con estricto apego a derecho

6.- Descripción de Actividad.

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Servidor Público Entrante	Mediante oficio emite dentro de los sesenta días hábiles, las observaciones realizadas de la Entrega-Recepción, entregándolas al Contralor Municipal.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		14	57		

03	Contralor Municipal	Recibir el oficio por parte del Titular Entrante de observaciones derivadas del Acta de Entrega-Recepción. Turna las observaciones a la oficina de Auditoría de la Contraloría Municipal
04	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe el Oficio de observaciones derivadas del acta de Entrega-Recepción. La cual puede determinar: faltante de Bien Inmueble sobrante o en mal estado; y/o faltante de expedientes. Si se observa como Bien Muebles faltante se coteja en el Acta E-R de la anterior y actual administración Verificar si está localizado en el último inventario y en caso de ser así se anexa copia de oficio a expediente, en este supuesto se da por solventada la observación. Si se establece que es faltante se solicita a la secretaria del Ayuntamiento copia de tarjeta de resguardo y factura Certificada; de igual forma solicita a la Dirección de Administración datos personales del Servidor público que firmo resguardo. Se elabora citatorio y se turna al notificador para que notifique al Servidor Público o ex Servidor Público según corresponda.
05	Notificador	El Titular es notificado en términos de los establecido en los artículos 25 y 26 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
06	Servidor Público Saliente	Comparece y se levanta el Acta Administrativa
07	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Se informa al Área lo manifestado y se solicita que responda si solventa o no su observación
08	Servidor Público Entrante	Informa si se solvento o no su observación
09	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Si el Área da por solventada la observación se anexa oficio a expediente y se da por finalizado el procedimiento. Si el Área no da por solventada la observación se encía Acta d E.R y anexos para certificación a la secretaria del Ayuntamiento y se turna a la Oficina de Substanciación y Evaluación patrimonial el expediente, para que se determine continuar o no con la apertura del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
10	Fin del Procedimiento	

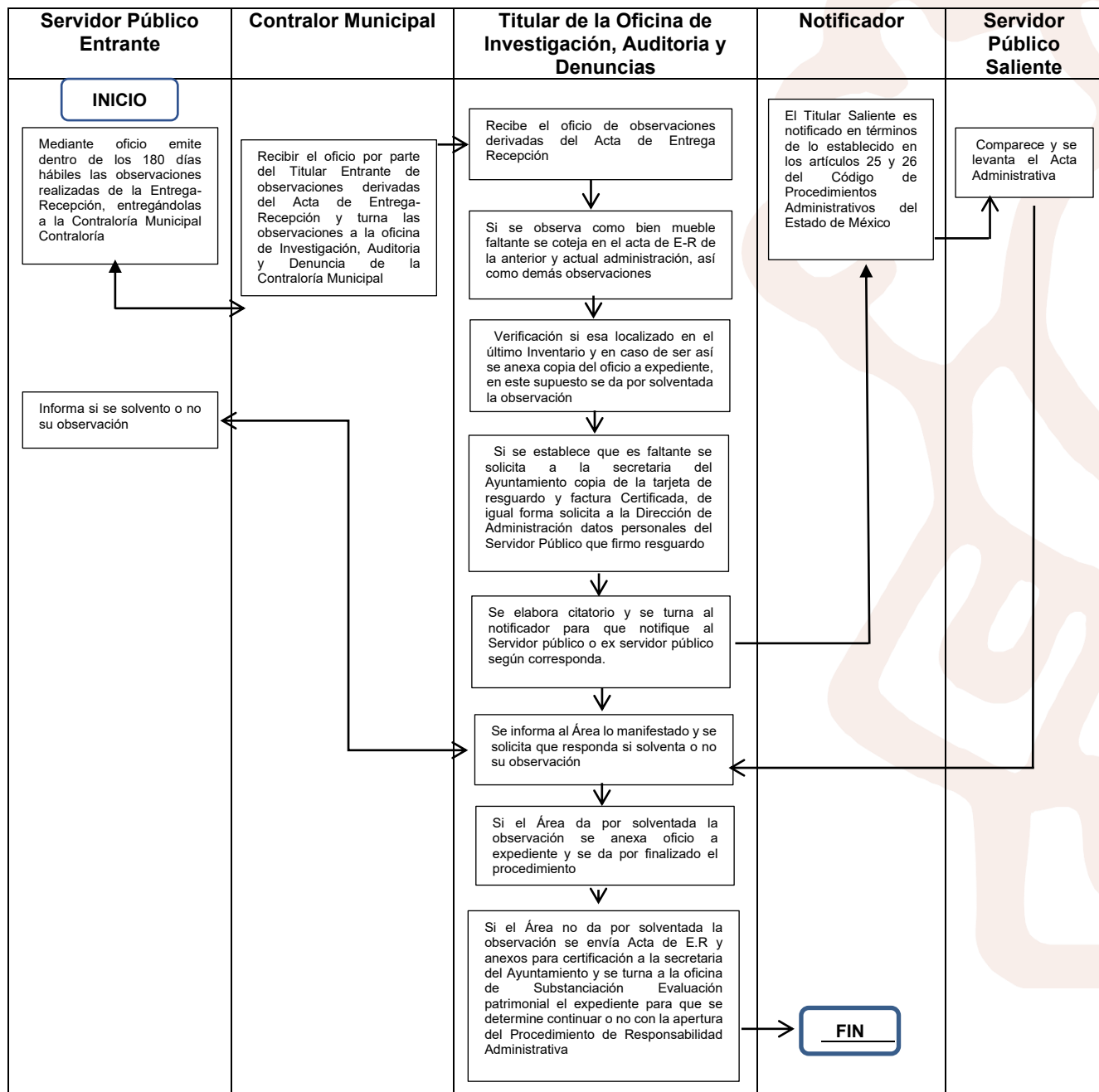
7. Insumos:

Oficio dirigido a la Contraloría Municipal, dentro de los sesenta días hábiles siguientes al acto de Entrega Recepción, en el cual deberán ser plasmadas las observaciones realizadas.



 TEOLOYUCAN Transformación con <i>visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		15	57		

8.- Diagrama de Flujo





 TEOLOYUCAN Transformación con <i>visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		16	57		

9.- Glosario

Acta de Entrega Recepción:

Documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, pragmáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

C). - Auditoria Financiera

Índice

1.- Objetivo	16
2.- Alcance	16
3.- Políticas y Normas	16
4.- Fundamento Legal	17
5.- Responsabilidades	17
6.- Descripción de Actividades	18
7.- Diagrama de Flujo	19
8.- Insumos	20
9.- Glosario	20

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos de operación para estandarizar la metodología a seguir en la preparación y ejecución de las Auditorías Financieras.

2.- Alcance:

Desde su presentación inicial hasta la Entrega de Informe final a las áreas correspondientes.

3.- Políticas y Normas:

Para la realización de cualquier Auditoria Financiera se deberá contar con la aprobación del Contralor Municipal. Toda documentación oficial que emita la Oficina de Investigación, Auditoria y Denuncias de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, deberá contar con el visto bueno del Contralor Interno de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág. de	
		01	07/2025		17 57	

4.- Fundamento Legal:

Artículos 123 y 129 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; artículos 104, 110, 111, y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 327-B y 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidades:

Contralor Municipal: Instruir al responsable de la oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal para llevar a cabo la Auditoría; revisar el informe de los resultados de la Auditoría Financiera; revisar las observaciones preventivas y correctivas como resultado de la Auditorías Financieras practicadas a las dependencias del Ayuntamiento.

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Emitir el informe Final de Auditoría Financiera; vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias derivadas de la Auditoría Financiera hasta su total Solventación; turnar en su caso a la Oficina de Substanciación y Evaluación Patrimonial, las observaciones con probable responsabilidad; elaborar el programa detallado de las Auditorías; ejecutar las Auditorías cumpliendo en tiempo y forma con su realización hasta su terminación; aplicar cuestionario de evaluación del Control Interno al Titular del Área auditada y personal adscrito a la misma; archivar el expediente de Auditoría; documentar adecuadamente la Auditoría; obtener la evidencia documental suficiente e índices; firma la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones; elaborar el proyecto de Anexo de Observaciones de la Auditoría.

Titular del Área Auditada: Proporcionar al personal comisionado de la Contraloría Interna Municipal, la información requerida debidamente rubricada para llevar a cabo la Auditoría; recibir el anexo de observaciones con los resultados de la Auditoría; solventar las observaciones contenidas en el Anexo de Observaciones de la Auditoría; recibir copia del Informe.



 TEOLOYUCAN <i>Transformación con visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		18	57		

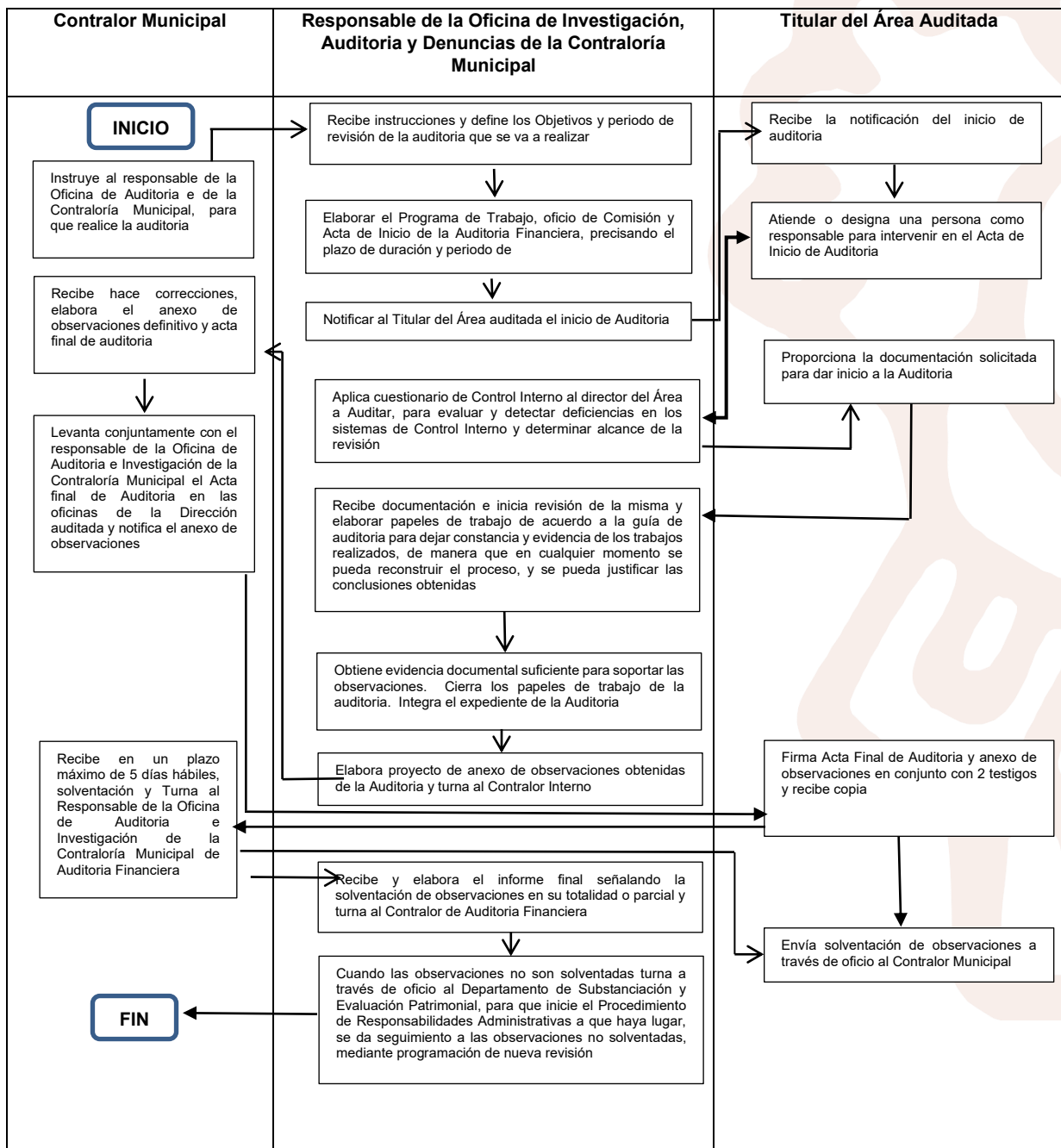
6.- Descripción de Actividades

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Inicio	
02	Contraloría Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la Auditoría
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	Recibe instrucciones y define los objetivos y periodos de revisión de la Auditoría que se va a realizar. Elaborar el Programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta de Inicio de la Auditoría Financiera, precisando el plazo d duración y periodo de revisión. Notificando a su vez al Titular del Ente Administrativo Auditado.
04	Titular del área Auditada	Atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en el Acta de Inicio de Auditoría.
05	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Aplica cuestionario de control interno al director del Área a Auditar, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de Control Interno y determinar alcance de la revisión.
06	Titular del Área Auditada	Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la auditoría
07	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría	Recibe documentación e inicia revisión de la misma y elabora papeles de trabajo de acuerdo a la guía de auditoría para dejar constancia y evidencia de los trabajos realizados, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se pueda justificar las conclusiones obtenidas. Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones. Cierra los papeles de trabajo de la auditoría integra el expediente de la Auditoría. Elaborar proyecto de anexo de observaciones obtenidas de la Auditoría y turna al Contralor Interno.
08	Contralor Municipal	Recibe, hace correcciones, elabora el anexo de observaciones definitivo y acta final de auditoría. Levanta conjuntamente con el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal el Acta final de Auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones.
09	Titular del área auditada	Firma Acta final de Auditoría y anexos de observaciones en conjunto con 2 testigos y recibe copia
10	Titular del área auditada	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
11	Contralor Municipal	Recibe un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y turna al Responso de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal de Auditoría Financiera.
12	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor de Auditoría Financiera.
13	Denuncia de la Cont4raloria Municipal	Cuando las observaciones no son solventadas turna a través de oficio al Departamento de Substanciación y Evaluación patrimonial, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, se da seguimiento a las observaciones no solventadas, mediante programación de nueva revisión.
14	Fin del procedimiento	



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		19	57		

7.- Diagrama de Flujo:





 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		20	57		

8.- Insumos:

- a) Acta de inicio
- b) Oficio de notificación de auditoria
- c) Oficio de solicitud de información
- d) Información remitida

9.- Glosario

Acta de inicio de Auditoria: El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de Auditoria.

Acta Final de Auditoria y Anexo de Observaciones: El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la Auditoria y se hace entrega de las Observaciones derivadas de la misma mediante en Anexo de Observaciones.

Acta Parcial de Auditoria: El documento oficial mediante el cual se manifiestan las irregularidades y observaciones que se presentan en la realización de la Auditoria.

Auditoria: La revisión y examen de las operaciones financieras técnicas y administrativas, actividades, reportes, programas de la dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los recursos federales o estatales asignados al Municipio, con la finalidad de evaluarlos y determinar si la situación financiera se presenta razonablemente, si los objetivos y metas fueron alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han atacado las disposiciones legales aplicables.

Control Interno: Es el conjunto de métodos y medidas adoptados por el H. Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar el apego a las políticas establecidas.

Cuestionario de Control Interno: Es el método para evaluar al sistema de Control Interno, la metodología del trabajo e identificar posibles errores en los controles y sirve para definir el alcance y extensión de las pruebas.

Papeles de Trabajo: Son el conjunto de documentos en los que se deja evidencia del trabajo realizado y constituye la fuente de información para elaborar el Anexo de Observaciones de la Auditoria



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		21	57		

D). - Arqueo de Cajas:

Índice

1. Objetivo	21
2. Alcance	21
3. Políticas y Normas	21
4. Fundamento Legal	22
5. Responsabilidades	22
6. Descripción de actividades	23
7. Insumos	24
8. Diagrama de Flujo	24
9. Glosario	25

1.- Objetivo:

Verificar el control interno y manejo de la recaudación del día, mediante la inspección de arquezos de caja, de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables.

2.- Alcance:

Sera aplicable a la Caja General de Tesorería del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

3.- Políticas y normas

- Los importantes recibidos deben ser depositados a más tardad al día hábil siguiente al de su recaudación; todo ingreso a caja debe estar justificado con el comprobante correspondiente;
- Los documentos comprobatorios deben estar debidamente foliados; los documentos deben contener la leyenda de “PAGADO”; los documentos cancelados deben contener el juego completo con el sello de “CANCELADO”.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		22	57		

4.- Fundamento Legal:

- Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Artículo 104, 112 y 124 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidad:

Control Interno: Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México para la realización de arqueo de cajas recaudadoras y entrega copia del Informe de Tesorería; firma el oficio de comisión; revisa el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras; firma el informe final la Presidencia y a la Tesorería Municipal.

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Elabora el programa de inspección a cajas recaudadoras y el oficio de comisión; prepara la papelería necesaria; notifica el oficio de comisión en tiempo y forma, identificándose debidamente como personal adscrito a la Contraloría Municipal; solicita al Tesorero Municipal la presencia de responsables de las Cajas Recaudadora; llevan a cabo la inspección; analiza los documentos presentados por el Servidor Público responsable de la caja recaudadora, elabora las cedulas de trabajo necesarias y los cruces de Auditoría; elabora observaciones; cierra el acta, firma y recauda las firmas de los participantes en la inspección; elabora informe y lo notifica a la Presidencia y a la Tesorería Municipal; integra el expediente y lo archiva:

Tesorería Municipal: Recibe los oficios de comisión y entrega acuse al personal de la Contraloría Interna Municipal, asigna al Servidor Público responsable de la caja recaudadora para que se realice la inspección; firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras.

Responsable de la Caja Recaudadora: Se identifica plenamente y se incorpora a los trabajos de inspección; exhibe el efectivo y lo agrupa por denominación, así como los documentos que se tienen en la caja recaudadora; entrega copia de los documentos al Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia y/o auditor; emite el corte de caja para verificar el arqueo con lo que indica el sistema de cobro de la Tesorería; firma de actas y anexos del resultado del arqueo de la caja recaudadora.



 TEOLOYUCAN <i>Transformación con visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		23	57		

6.- Descripción de Actividades:

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal para la realización de arqueos de cajas recaudadoras.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elaborar el programa de inspección a cajas recaudadoras y el oficio de comisión, prepara la papelería necesaria.
04	Contraloría Municipal	Recibe el oficio de comisión y el programa de trabajo, los revisa y firma.
05	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Notifica el oficio de comisión en tiempo y forma al Tesorero Municipal.
06	Tesorero Municipal	Recibe los oficios de comisión y entrega acuse al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias; asigna al Servidor Público responsable de la caja recaudadora para que se realice la inspección.
07	Responsable de la Caja Recaudadora	Se identifica plenamente y se incorpora a los trabajos de inspección.
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Lleva a cabo la inspección
09	Responsable de la Caja Recaudadora	Exhibe el efectivo y lo agrupa por denominación, así como los documentos que se tienen en la caja recaudadora; entrega copia de los documentos al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o auditor; emite el corte de caja para verificar el arqueo con lo que indica el sistema de cobro.
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Analiza los documentos presentados por el Servidor Público responsable de la caja recaudadora y elabora las cedulas de trabajo necesarias y los cruces de Auditoría.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Cierra el Acta, firma y recauda las firmas de los participantes en la Inspección.
12	Responsable de la Caja Recaudadora	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras.
13	Tesorero Municipal	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras
14	Responsable de la Oficina del Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora informe y lo turna para que el Contralor Municipal lo firme.
15	Contralor Municipal	Revisa el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras y lo firma; turnándolo al responsable de la Oficina de Investigación,
16	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Notifica el informe final a la Presidencia y a la Tesorería Municipal; integra el expediente y lo archiva.
17	Fin	

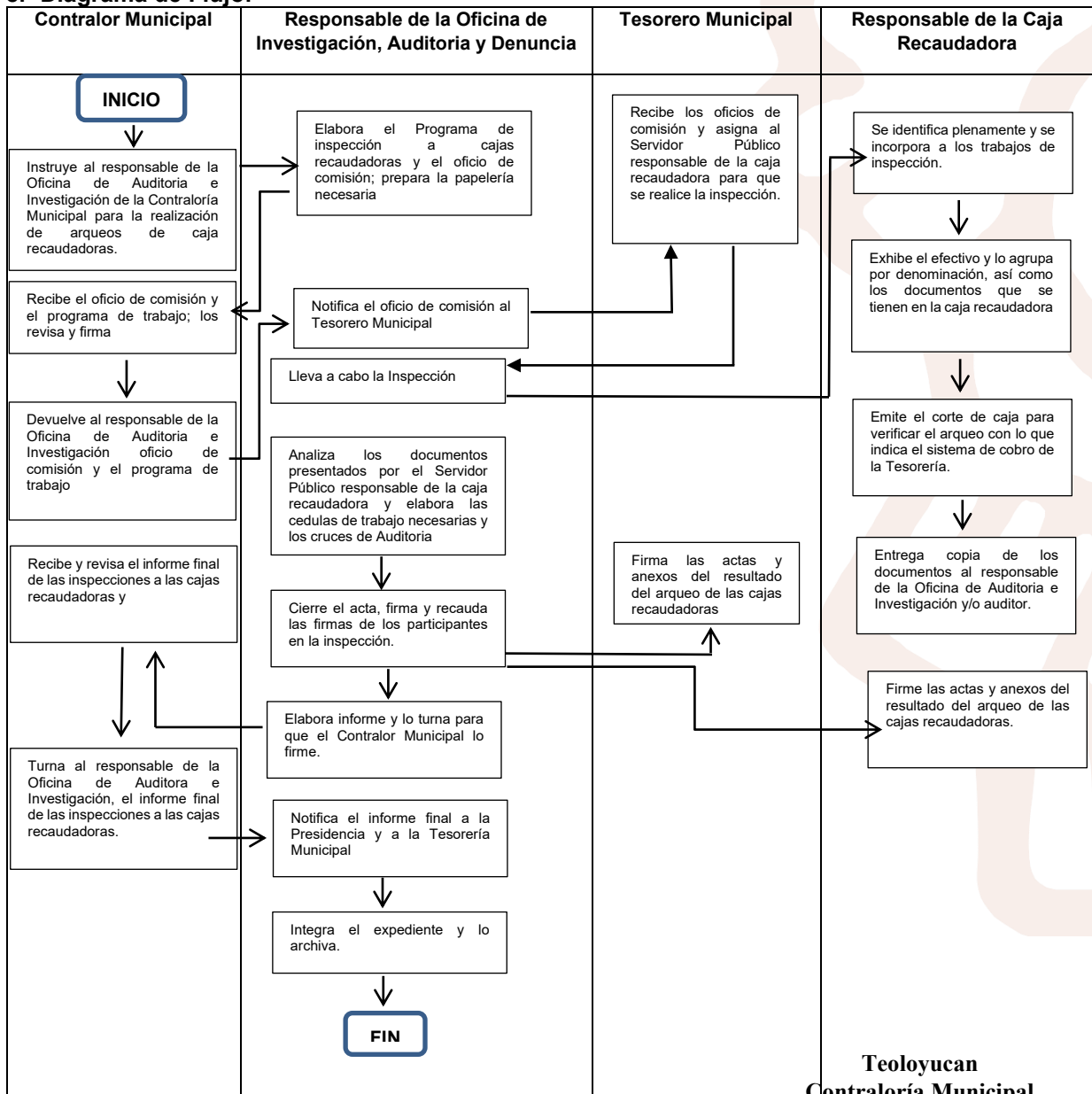


 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		24	57		

7.- Insumos:

- Oficio de Notificación
- Oficio de Comisión
- Acta de corte de caja

8.- Diagrama de Flujo:



Teoloyucan
Contraloría Municipal



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		25	57		

9.- GLOSARIO

Acta Circunstanciada: Aquel documento que el convocante debe rendir y en el que debe exponer las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, al que debe acompañar, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de las pruebas que ofrezca y que guarden relación directa e inmediata con los actos con los actos impugnados.

Arqueo: Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo o vales.

Inspección: Es la verificación física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc., tal como Arqueos de Caja, fondos fijos , gastos a comprobar, caja receptora , presencia del levantamiento físico , participación en la entrega recepción de unidades administrativas , supervisión d obra, minuta de campo, revisión y análisis de expedientes técnicos, testificación d la entrega de dispensas o becas y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna Municipal

Papeles de Trabajo: son el conjunto de documentos elaborados por el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias, en los que deja evidencia del trabajo realizado y constituye la fuente de información para elaborar el informe de inspección

Tesorería: Ente administrativo encargado de administrar las finanzas y la Hacienda Pública Municipal.



	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		26	57		

E). - Auditoría Administrativa

Índice

1.- Objetivo	26
2.- Alcance	26
3.- Políticas y normas	26
4.- Fundamento Legal	26
5.- Responsabilidades	26
6.- Descripción de Actividades	27
7.- Insumos	29
8.- Diagrama de Flujo	29
9.- Glosario	30

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías Administrativas, con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos que posee el Ayuntamiento.

2.- Alcance:

A todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica Municipal, a todos los proveedores, contratistas o usuarios que realicen actividades con el Ayuntamiento, y al personal adscrito a la Contraloría Municipal.

3.- Políticas y normas:

La información solicitada a través del acta de inicio de auditoría podrá ser en su caso, proporcionada en medio magnético y antes del término de los 3 días hábiles proporcionados. La información documental requerida, deberá ser enviada a través de oficio al órgano de control

4.- Fundamento legal:

Artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

5.- Responsabilidades:

Contralor Municipal: Instruir al Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias para realizar la auditoría; supervisando el desarrollo de la misma; revisar el informe de los resultados de la auditoría administrativa; revisar las observaciones y sugerencias solventadas derivadas de la Auditoría Administrativa; informar al Presidente Municipal los resultados de las Auditorías Administrativas efectuadas; emitir el informe final de observaciones preventivas y correctivas como resultado de las auditorías administrativas practicadas a las dependencias del Ayuntamiento.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
01		07/2025		27	57	

6.- Descripción de actividades

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias:

Elaborar programas detallados de las Auditorías ejecutar las auditorías cumpliendo el tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento; aplicar cuestionario o entrevista de evaluación del Control Interno al Titular del Área auditada y personal adscrito a la misma; comprobar que se cuente con evidencia documental suficiente para soportar Observaciones; dar seguimiento a la solventación de las observaciones; archivar el expediente de Auditoría; elaborar los papeles de trabajo y documentar adecuadamente la Auditoría haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente; obtener la evidencia documental suficiente para soportar las observaciones; integrar el expediente de Auditoría; cruzar papeles de trabajo e índices; firmar la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones; elaborar el proyecto de anexo de observaciones de la Auditoría.

Titular del área auditada:

Proporcionar a al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o auditores la información requerida debidamente rubricada para llevar a cabo la Auditoría; recibir el anexo de observaciones de auditoría; dar solventación a las observaciones contenidas en el anexo de observaciones de auditoría; recibir copia del Informe.

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
01		07/2025		28	57	

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias para realizar la auditoría.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Define los objetivos y período de revisión de la Auditoría que se va a realizar y prepara la papelería necesaria.
04	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora el oficio de Comisión, orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría, turnando los mismos al Contralor Municipal para firma.
05	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio de comisión, orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría, posteriormente los regresa al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias.
06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Notifica al Titular del ente administrativo auditado el oficio de comisión, la orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría.
07	Titular del área auditada	Recibe el oficio de comisión y atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en el acta de inicio de auditoría.
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Aplica cuestionario de control interno al director del área auditada, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de control interno establecidos en el área que se encuentra sujeta a revisión.
09	Titular del área auditada	Proporciona la documentación solicitada para dar inicio a la auditoría.
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe documentación e inicia revisión de la misma; elabora papeles de trabajo de acuerdo al programa de auditoría para dejar constancia y evidencia del trabajo realizado, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se puedan justificar las conclusiones obtenidas.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor	Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones
12	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias v/o Auditor	Cierra los papeles de trabajo de la auditoría e integra el expediente de auditoría.
13	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor	Firma la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones y elabora acta final con anexo de Observaciones.
14	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Levanta conjuntamente con el Auditor el acta final de auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones al Titular del ente auditado.
15	Titular del área auditada	Recibe las observaciones realizadas y envía por escrito la contestación de las observaciones
16	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal
17	Contralor Municipal	Recibe y firma el informe final de auditoría y lo regresa al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias
18	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Envía informe a presidencia y se da por concluida la Auditoría.
19	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Se envía copia de informe al área auditada
20	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Si las observaciones no son solventadas en su totalidad se envía el expediente Oficina de Substanciación y Evolución Patrimonial, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar

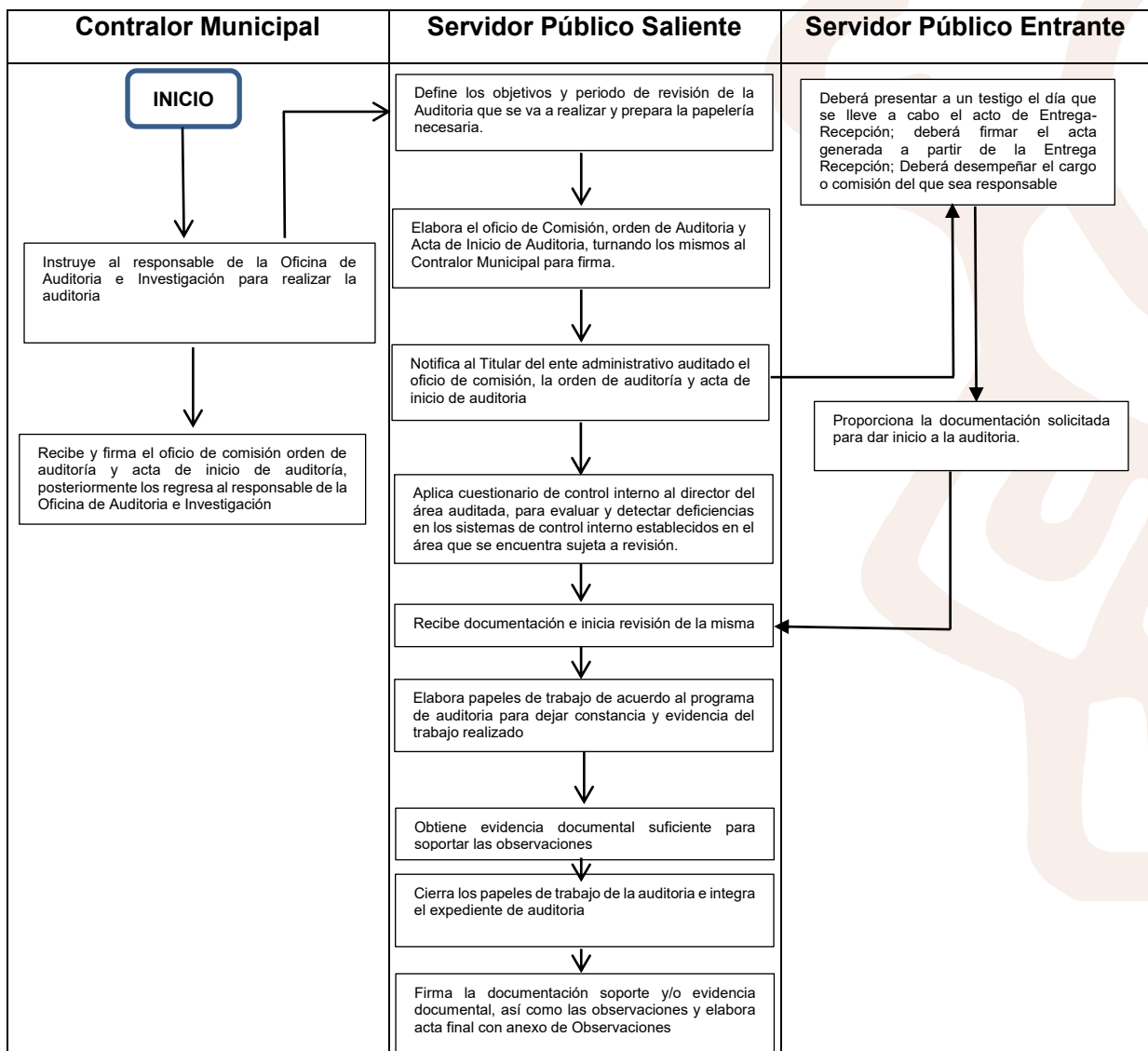


	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		29	57		

7.- Insumos:

- Acta de inicio
- Oficio de notificación de auditoria
- Oficio de nombramiento

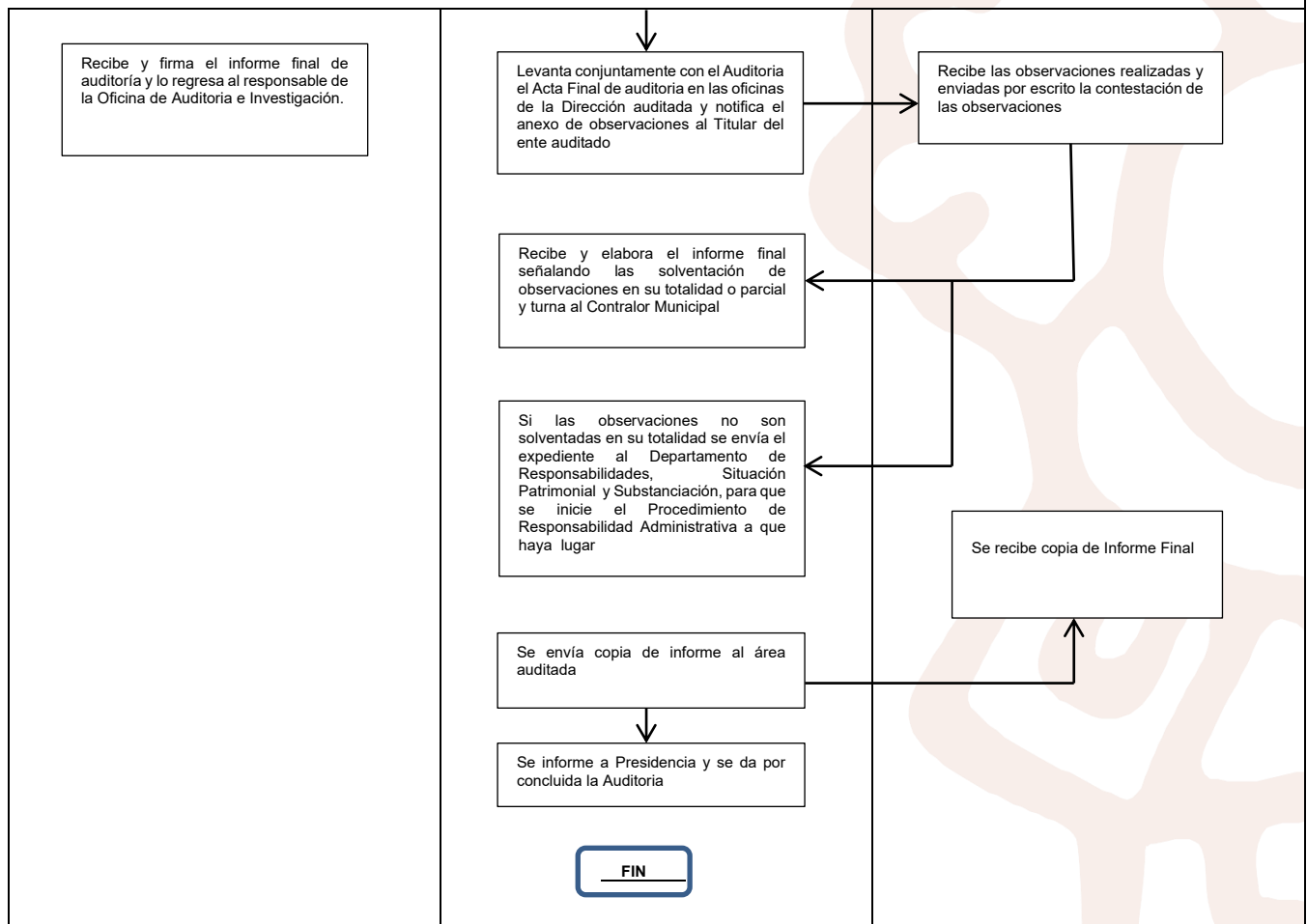
8.- Diagrama de flujo:





--	--	--

 TEOLOYUCAN Transformación con <i>visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		30	57		



9.- Glosario:

Control Interno: es el conjunto de métodos y medidas adoptados por el Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar el apego a las políticas establecidas.

Papeles de Trabajo: Son el conjunto de documentos elaborados por el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor, en los que deja evidencia del trabajo realizado el constituye la fuente de información para elaborar el Anexo de Observaciones de Auditoría



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.		de
		01	07/2025		31	57	

Cuestionario o Entrevista de Evaluación de Control Interno: Es el método para evaluar al sistema de control interno, la metodología del trabajo e identificar posibles errores en los controles y sirve para definir el alcance y extensión de las pruebas.

Auditoría: La Revisión y examen de las operaciones financieras técnicas y administrativas , actividades , reportes, programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los recursos federales o estatales asignados al municipio, con la finalidad de evaluarlos y opinar si la situación financiera se presenta razonablemente , si los objetivos y metas fueron alcanzados , si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han atacado las disposiciones legales aplicables.

Acta de Inicio de Auditoría: El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de Auditoría.

Acta Final de Auditoría con Anexo de Observaciones: El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la Auditoría y se hace entrega de las observaciones derivadas de la misma mediante el Anexo de Observaciones.

F). – Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Índice

1.- Objetivo	32
2.- Alcance	32
3.-Política y Normas	32
4.- Fundamento Legal	32
5.- Responsabilidades	32
6.- Descripción de actividades	33
7.- Insumos	36
8.- Diagrama de Flujo	37
9.- Glosario	39



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
01		07/2025		32	57	

1.- Objetivo:

Determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

2.- Alcance:

En el Procedimiento Administrativo serán sujetos todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, que incurran en alguna irregularidad, de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siempre y cuando dichos servidores no ocupen cargos de elección popular, en cuyo caso el procedimiento se turnará a la Contraloría del Poder Legislativo

3.- Políticas y normas:

Los procedimientos de responsabilidad administrativa atendidos por las diferentes áreas que conforman la Contraloría Municipal, serán estrictamente atendidos bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, exhaustividad y respeto a los derechos humanos. Las actuaciones realizadas dentro del Órgano de Control Interno podrán ser de oficio o por denuncia, sin embargo, deberán ser fundadas y motivadas. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares la autoridad resolutora será el Tribunal de Justicia Administrativa

4.- Fundamento Legal:

Artículos 14, 16, 115 y 109 fracción 111 primer y último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 3 fracciones 1, 11 y 111, 7 fracción 1, 9 fracciones V y VIII, 10, 94 fracción 1, 98, 115, 116, 119, 122, 123, 18, 186, 188, 189, 190, 191 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 1, 2, 3, 15, 16 fracción 1, 27, 31 fracción 1, 49, 110, 112 fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 1.4, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, y artículo 38 fracción 111 del Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal número 13/2017

5.- Responsabilidades:

Autoridad investigadora: será responsable de las indagatorias de las faltas administrativas; llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación; realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.



 TEOLOYUCAN Transformación con <i>visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		33	57		

Autoridad substanciadora: dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; emplazar y citar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; deberá admitir y desahogar las pruebas; deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento; declarará abierto el periodo de alegatos.

Autoridad resolutora: emitir y firmar la resolución dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, siempre y cuando se tratase de faltas administrativas calificadas como no graves. Notificador de la Contraloría Municipal: Efectuar sus actuaciones con estricto apego a derecho.

6.- Descripción de actividades:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Actuación de oficio o a petición de parte	Recepción de la denuncia, se turna a la Autoridad Investigadora.
03	Autoridad Investigadora	Se recibirá la denuncia, asignándosele un número progresivo al expediente.
04	Autoridad Investigadora	Podrá abrir un período de Investigación, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
05	Autoridad Investigadora	Llevará de oficio las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
06	Ente administrativo y/o presunto responsable	Proporcionará la información solicitada por la Autoridad investigadora, respetando el tiempo y forma otorgados.
07	Autoridad Investigadora	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal información laboral del servidor público al que se le atribuye la falta administrativa.
08	Autoridad Investigadora	De no proporcionar la información solicitada, la autoridad investigadora podrá imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus disposiciones
09	Ente administrativo y/o presunto responsable.	Emiten su contestación turnándola a la Autoridad Investigadora.
10	Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Emite su contestación turnándola a la Autoridad Investigadora
11	Autoridad Investigadora	Valora los elementos con los que cuenta dentro de la investigación, para poder probar la existencia o no de la falta administrativa que se le atribuye al servidor público o particular.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		34	57		

12	Autoridad Investigadora	Determina si existen o no elementos suficientes para acreditar la falta del presunto responsable
13	Autoridad Investigadora	En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado Y motivado
14	Autoridad Investigadora	De contar con los elementos probatorios suficientes para probar la existencia de responsabilidad administrativa por el presunto responsable, se calificará la conducta; la cual será en dos sentidos como grave o no grave.

15	Autoridad Substanciadora	En caso de que se advierta que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.
16	Autoridad Substanciadora	En caso de que la Autoridad Investigadora no subsane el IPRA se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que pueda presentarlo nuevamente.
17	Autoridad Substanciadora	En el caso de que el IPRA contenga los requisitos solicitados se Admitirá y el procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio.
18	Autoridad Substanciadora	Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial
19	Presunto responsable	Recibirá el emplazamiento y comparecerá ante la Autoridad Substanciadora el día y la hora ordenados con la finalidad de celebrar su audiencia inicial.
20	Autoridad Substanciadora	Se le hará saber al presunto responsable que podrá defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.
21	Autoridad Substanciadora	Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación de la celebración de la audiencia inicial.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		35	57		

22	Presunto responsable	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
23	Autoridad Investigadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.
24	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial.
25	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
26	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes
27	Autoridad Substanciadora	Si la conducta se calificó como grave se turnará al Tribunal de Justicia Administrativa, para que este emita la resolución correspondiente.
28	Autoridad Substanciadora	Si la conducta se calificó como no grave se turnará a la Autoridad Resolutora
29	Autoridad resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		36	57		

30	Autoridad Resolutora	La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
31	Presunto responsable	Recibe la resolución
32	Denunciante jefe inmediato o al titular de la Dependencia, Municipio u Organismo Auxiliar	Recibe resolución para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles
33	Denunciante jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organización auxiliar	Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves, en los términos que se establezcan en las resoluciones administrativas, podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.
34	Fin	

7.- Insumos:

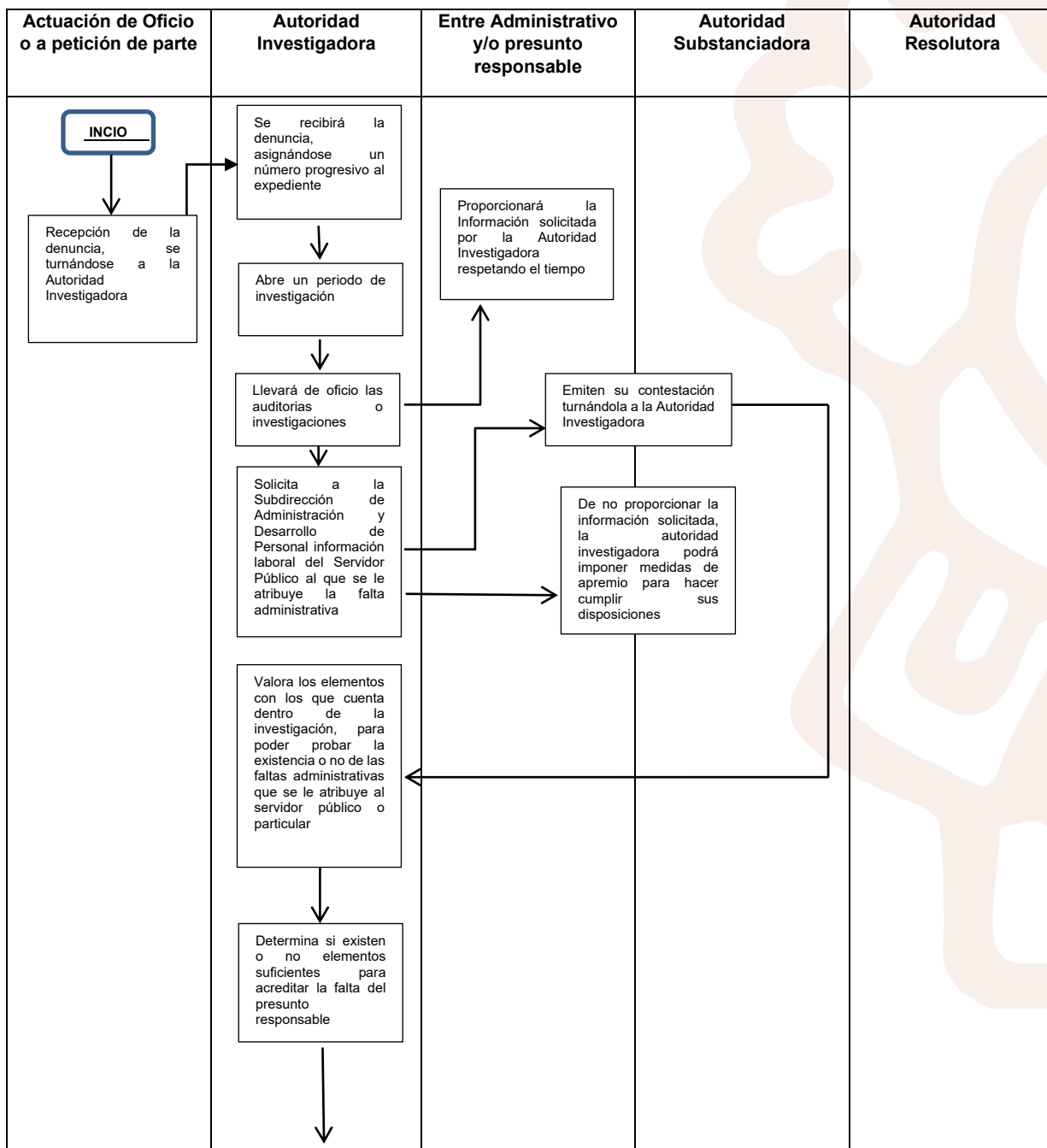
Formato de queja debidamente requisitado o escrito de queja

8.- Fundamento legal: Artículos 112 fracción x de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 50 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y 116 fracción 11, 118 fracción 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



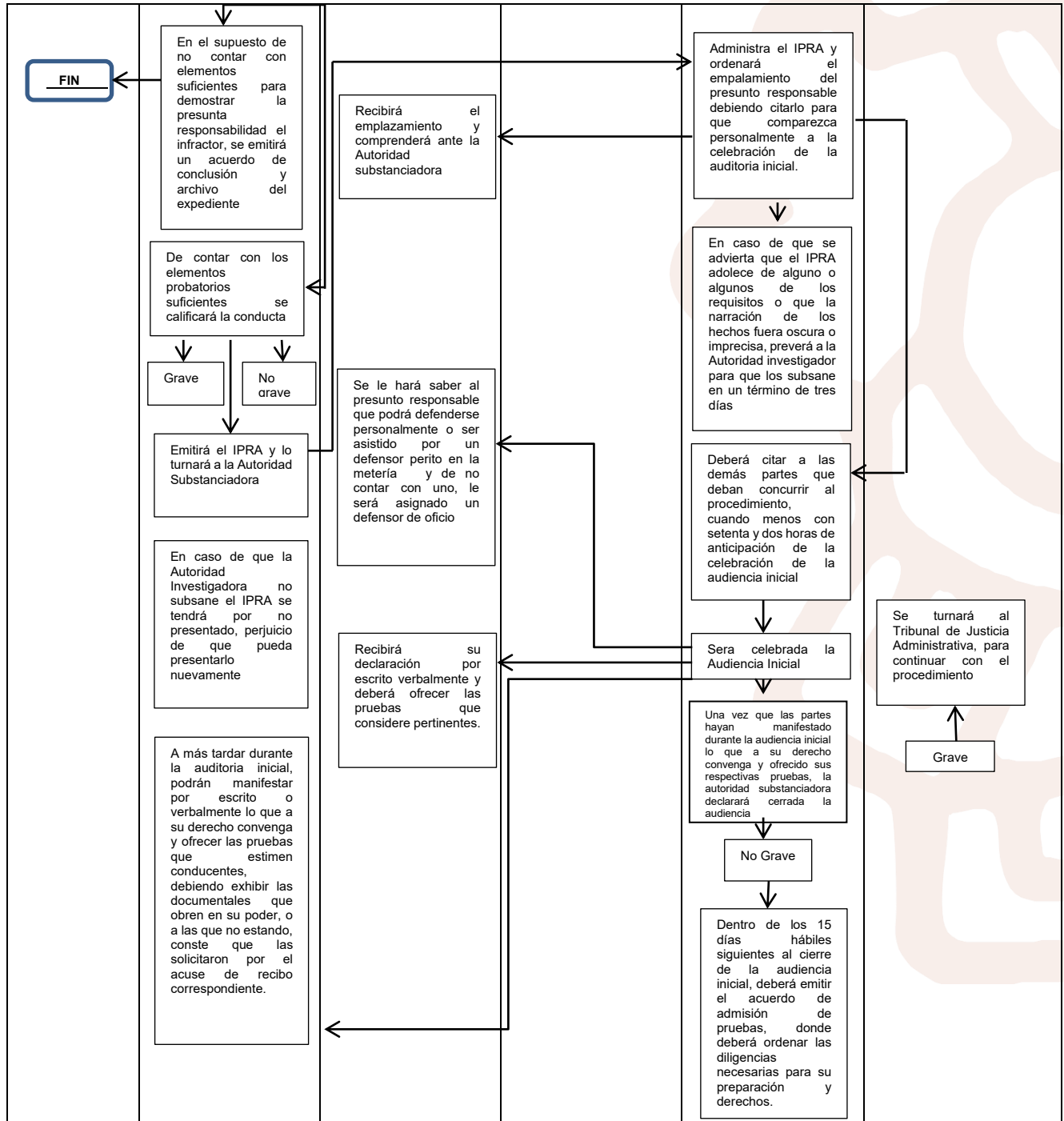
	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		37	57		

8.- Diagrama de Flujo



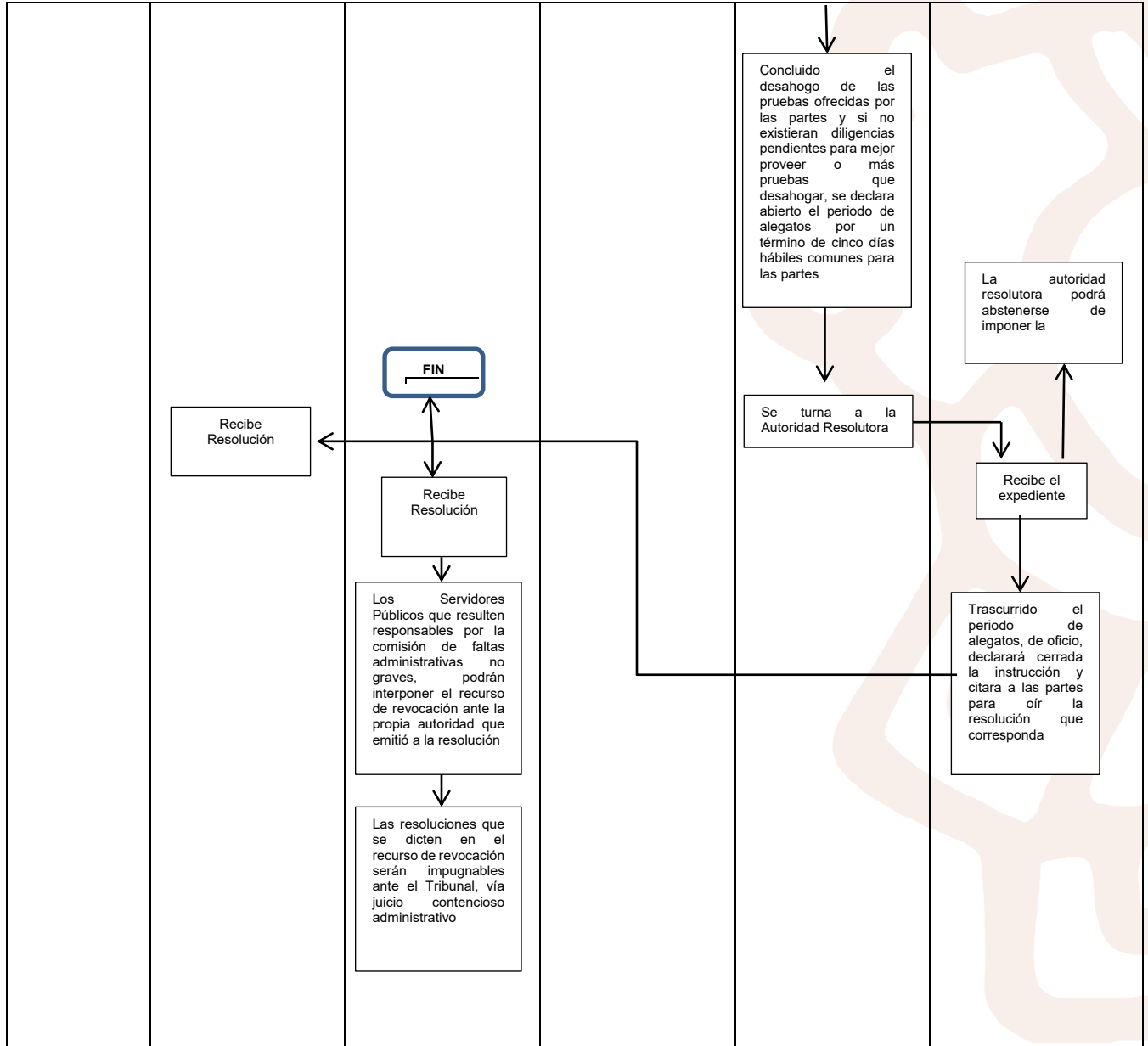


 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		38	57		





 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		39	57		



9.- Glosario: Autoridad investigadora: A la autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		01/2025		40	57		

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

IPRA: Informe de presunta responsabilidad administrativa

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

G). - Auditoria en materia de obra pública

Índice

1.- Objetivos	41
2.- Alcance	41
3.- Políticas y normas	41
4.- Fundamento Legal	41
5.- Responsabilidades	41
6.- Descripción de actividades	42
7.- Insumos	42
8.- Diagrama de Flujo	43
9.- Glosario	44



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
01		07/2025		41	57	

1.- Objetivo:

Verificar que las Obras realizadas dentro del territorio municipal se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía, en estricto apego a la normatividad aplicable.

2.- Alcance:

A todos los servidores Públicos que intervengan en la autorización, planeación, programación, ejecución y seguimiento de obras dentro del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

3.- Políticas y normas:

Cada revisión verificará el cumplimiento y la aplicación de las normas relativas a la ejecución de las obras, lo cual se determinará en el informe final y en el seguimiento de las auditorías.

4.- Fundamento legal:

Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 primer y último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; artículo 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; artículo 274 , 276 , 277 y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; artículo 112 fracciones 111, V, XI y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

5.- Responsabilidades:

Contralor Municipal: Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión dentro de los trabajos de Auditoría.

Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: Organiza, coordina, evalúa y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría; y ejecuta la auditoría a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio.



	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		42	57		

6.- Descripción de las actividades:

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la Auditoría.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal	Recibe instrucciones y define los Objetivos y periodo de revisión de la Auditoría que se va a realizar. Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta de Inicio de la Auditoría de obra. Notificando a su vez al Titular de Ente administrativo auditado
04	Titular del Área	Proporciona la Documentación solicitada en la Auditoría
05	Titular del área	Proporciona la documentación solicitada en la auditoría
06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia de la Contraloría Municipal	Recibe la documentación e inicia revisión de la misma y elabora papeles de trabajo de acuerdo a la guía de auditoría para dejar constancia y evidencia de los trabajos realizados, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se pueda justificar las conclusiones obtenidas
		Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones. Cierra los papeles de trabajo de la auditoría. Integra al expediente de la Auditoría. Elabora proyecto de anexo de observaciones obtenidas de la Auditoría y turna al Contralor Interno.
7		Recibe, hace correcciones, elabora el anexo de observaciones definitivo y acta final de auditoría. Levanta conjuntamente con el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal el Informe ejecutivo y notifica el anexo de observaciones.
08		Firma el Informe ejecutivo en conjunto con 2 testigos y recibe copia.
09	Titular del área	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
10	Contralor Municipal	Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al responsable de la Oficina de investigación, Auditoría y Denuncias.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal. Cuando las observaciones no son solventadas turna al OSFEM
12	Fin	

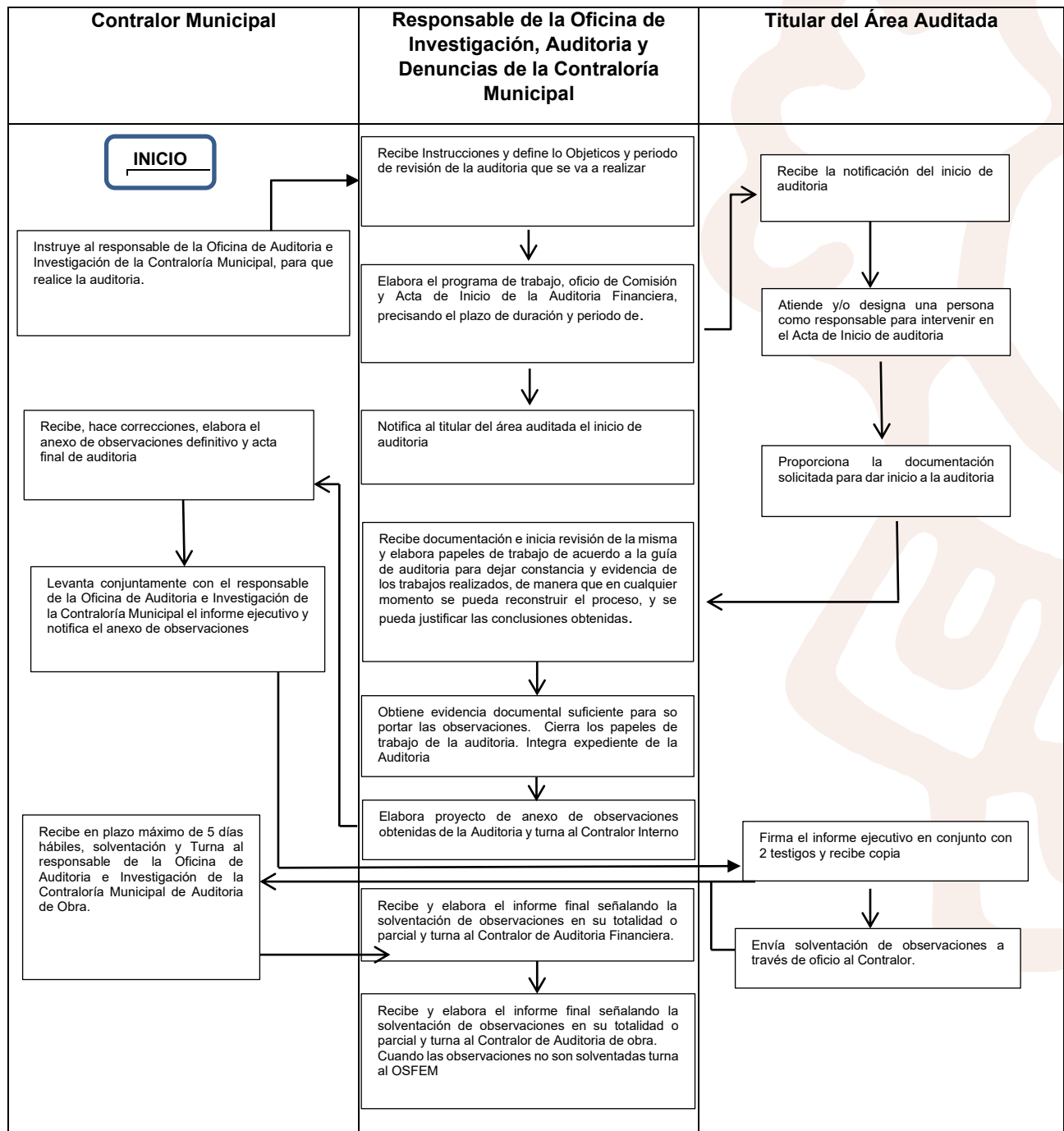
7.-Insumos:

- Acta de inicio de auditoría
- Oficio de notificación
- Oficio de comisión
- Expediente único de obra.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		43	57		

8.- Diagrama de Flujo:





 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		44	57		

9.- Glosario

Área auditada: La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

Auditoría: Revisión sistemática y evaluación de los procedimientos y operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumple la normatividad aplicable.

Auditoría Pública: Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evacuatorio de las operaciones físicas, financieras y administrativas realizadas, de los sistemas y procedimientos implementados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos.

Informe de auditoría: Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

H). - Supervisión a las Funciones y Actividades de los Servidores Públicos

Índice

1.- Objetivo	44
2.- Alcance	45
3.- Políticas y normas	45
4.- Fundamento Legal	45
5.- Responsabilidades	45
6.- Descripción de Actividades	46
7.- Insumos	47
8.-Diagrama de Flujo	47
9.-Glosario	47

1.- Objetivo:

Evaluar y fortalecer el control interno para evitar actos de corrupción de los Servidores Público en pleno ejercicio de sus funciones, a efecto que las áreas de la Administración Pública cumplan con las disposiciones legales, así como con normas y políticas aplicables, verificando la eficiencia de las mismas en la asignación de recursos y el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas establecidas.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		45	57		

2.- Alcance:

A las áreas que integran la Administración Pública Municipal de Teoloyucan.

3.- Políticas y normas:

Mejorar el Control Interno para hacer más eficientes los recursos del área existente.

4.- Fundamento legal:

Artículo 112 fracciones 1, 111 y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidades:

El Contralor Municipal: Instruir al responsable de la Oficina de Auditoria Investigación para realizar la Inspección; informar al presidente Municipal los resultados de las inspecciones efectuadas; emitir el informe final de observaciones preventivas y correctivas como resultado de las inspecciones practicadas a las dependencias del Ayuntamiento.

Responsable de la Oficina de Auditoria Investigación: Elaborar los papeles de trabajo y documentar adecuadamente la Inspección haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente; obtener la evidencia documental suficiente para soportar las observaciones ; efectuar el cierre de la inspección mediante del Acta Administrativa Circunstanciada ; emitir las observaciones y sugerencias derivadas de la inspección; Dar seguimiento de las observaciones derivadas de la Inspección hasta su total solventación; y elaborar el informe final de la Inspección.

El director del Área a Inspeccionar: Proporcionar toda la información necesaria requerida por parte de la Contraloría Interna Municipal, para llevar a cabo las evaluaciones y rubricar toda la información que proporcionen al personal comisionado para llevar a cabo la Inspección; recibir el acta administrativa circunstanciada con las observaciones y sugerencias; y solventar las observaciones.



 TEOLOYUCAN <i>Transformación con visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		46	57		

6.- Descripción de actividades:

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la inspección.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	Recibe instrucciones y define los Objetivos de la inspección que se va a realizar. Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta Circunstanciada; notificando a su vez al Titular del Ente administrativo a inspeccionar.
04	Inicio	
05	Contralor Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal, para que realice la inspección.
06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	Recibe instrucciones y define los Objetivos de la inspección que se va a realizar. Elabora el programa de trabajo, oficio de Comisión y Acta Circunstanciada; notificando a su vez al Titular del Ente administrativo a inspeccionar.
7	Titular del área	Atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en la inspección.
08	Titular del área	Proporciona la documentación solicitada en la inspección.
09	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal.	Recibe documentación e inicia revisión de la misma, integra expediente, desarrolla el análisis y elabora las observaciones y sugerencias de la inspección realizada y entrega al Contralor Interno.
10	Contralor Municipal	Analiza las observaciones y sugerencias de la Inspección que realizó el responsable de Investigación, Auditoría y Denuncias; y elabora y firma el Acta Administrativa Circunstanciada con las observaciones y sugerencias
11	Titular del área	Firma el Acta Administrativa Circunstanciada en conjunto con 2 testigos y recibe copia.
12	Titular del área	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
	Contralor Municipal	Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al responsable de la Oficina de investigación, Auditoría y Denuncias.
	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal
	Fin	

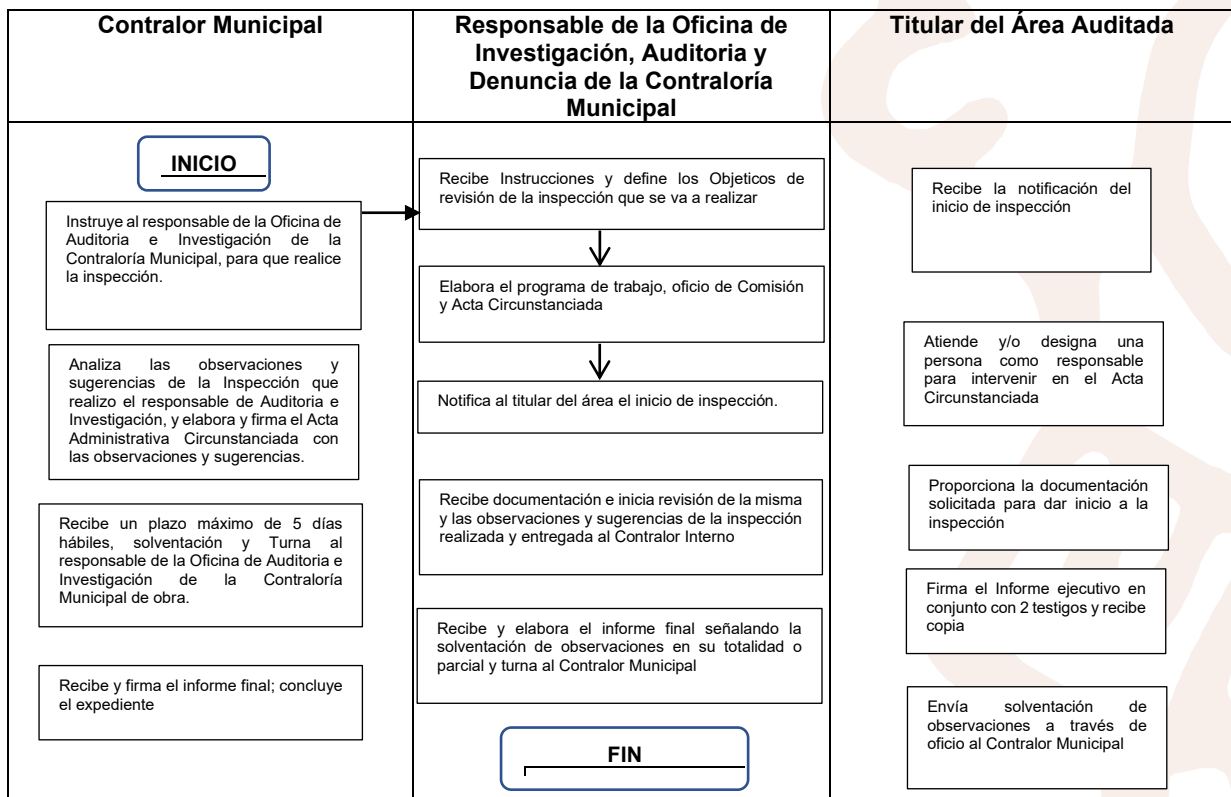


 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		47	57		

7.-Insumos:

- Oficio de notificación de la supervisión
- Oficio de comisión

8.- Diagrama de Flujo:



9.- Glosario:

Acta Administrativa Circunstanciada: El documento oficial mediante el cual se manifiesta las observaciones y sugerencias, que se presentan en la realización de la Inspección y también formaliza la terminación de la Inspección.

Oficio de Comisión: Documento Oficial emitido por el Contralor Municipal, el cual firma y autoriza al personal designado para la realización de la Inspección encomendada.

Informe Final: Documento emitido por el Contralor Municipal, el cual informa la situación y el resultado de la Inspección que se llevó a cabo.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		48	57		

Inspección: La verificación física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad

I). - Visitas de Supervisión e Inspección.

Índice

1.- Objetivo	48
2.- Alcance	48
3.- Políticas y normas	48
4.- Fundamento Legal	48
5.- Responsabilidades	49
6.- Descripción de actividades	49
7.- Insumos	50
8.- Diagrama de Flujo	51
9.- Glosario	52

1.- Objetivo:

Fiscalizar que los servidores públicos del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México cumplan con la normatividad aplicable en razón de sus atribuciones y funciones.

2.- Alcance:

Aplica a los servidores públicos que integran del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.

3.- Políticas y normas:

Mejorar el Control Interno para hacer más eficientes los recursos del área existente.

4.- Fundamento legal:

Artículo 112 fracciones 1, 111 y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



 TEOLOYUCAN <i>Transformación con visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		49	57		

5.- Responsabilidades:

Contralor Interno: Revisa y firma el plan de trabajo de la visita de supervisión e inspección; firma el oficio de comisión y de visita; analiza el oficio de respuesta a las observaciones realizadas y emite su visto bueno; y emite oficio de respuesta de las observaciones.

Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias: elabora plan de trabajo de la visita de supervisión e inspección; realiza los papeles de trabajo y documenta adecuadamente la supervisión o inspección haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente; obtener la evidencia documental suficiente para soportar las observaciones; efectuar el cierre de la inspección mediante del Acta Administrativa Circunstanciada; emitir las observaciones y sugerencias derivadas de la inspección; Dar seguimiento de las observaciones derivadas de la Inspección hasta su total solventación ; y elaborar el informe final de la Inspección

El Titular del Área a Inspeccionar: Proporcionar toda la información necesaria requerida por parte de la Contraloría Interna Municipal, para llevar a cabo las evaluaciones y rubricar toda la información que proporcionen al personal comisionado para llevar a cabo la Inspección; recibir el acta administrativa circunstanciada con las observaciones y sugerencias; y solventar las observaciones.

6.- Descripción de actividades:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Proyecta plan de trabajo de visitas de supervisión e inspección, turnándolo al Contralor Interno para su revisión y visto bueno.
03	Contralor Interno	Recibe el plan de trabajo de visita de supervisión e inspección, analiza y firma de visto bueno y lo devuelve al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias.
04	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora oficio de comisión y oficio de visita; turna al Contralor Interno, para su revisión, visto bueno y firma.
05	Contralor Interno	Recibe, da el visto bueno y firma el oficio de comisión y oficio de visita, devuelve al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias



 TEOLOYUCAN Transformación con <i>visión</i>	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		50	57		

06	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Recibe el oficio de comisión y oficio de visita, notificando a su vez al Titular del Ente administrativo a inspeccionar.
07	El Titular del Área a Inspeccionar	Recibe oficio de comisión donde se le hace de su conocimiento el día, la hora, el área a visitar y los alcances de la inspección, firma de enterado
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Lleva a cabo la inspección
09	El Titular del Área a Inspeccionar	Proporciona la documentación solicitada en la inspección
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora el informe de la visita de supervisión e inspección, en el que se comunicará el desarrollo de la visita, análisis de los hallazgos, conclusiones, observaciones y recomendaciones; turnándolo al Contralor Interno para firma.
11	Contralor Municipal	Analiza las observaciones y sugerencias de la Inspección que realizó el responsable de Investigación, Auditoría y Denuncias; y elabora y firma el Acta Administrativa Circunstanciada con las observaciones y sugerencias.
12	Titular del área	Firma el Acta Administrativa Circunstanciada en conjunto con 2 testigos y recibe copia.
13	Titular del área	Envía solventación de observaciones a través de oficio al Contralor Municipal
14	Contralor Municipal	Recibe en un plazo máximo de 5 días hábiles la solventación de las observaciones y Turna al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias
15	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal	Recibe y elabora el informe final señalando la solventación de observaciones en su totalidad o parcial y concluye el expediente
16	FIN	

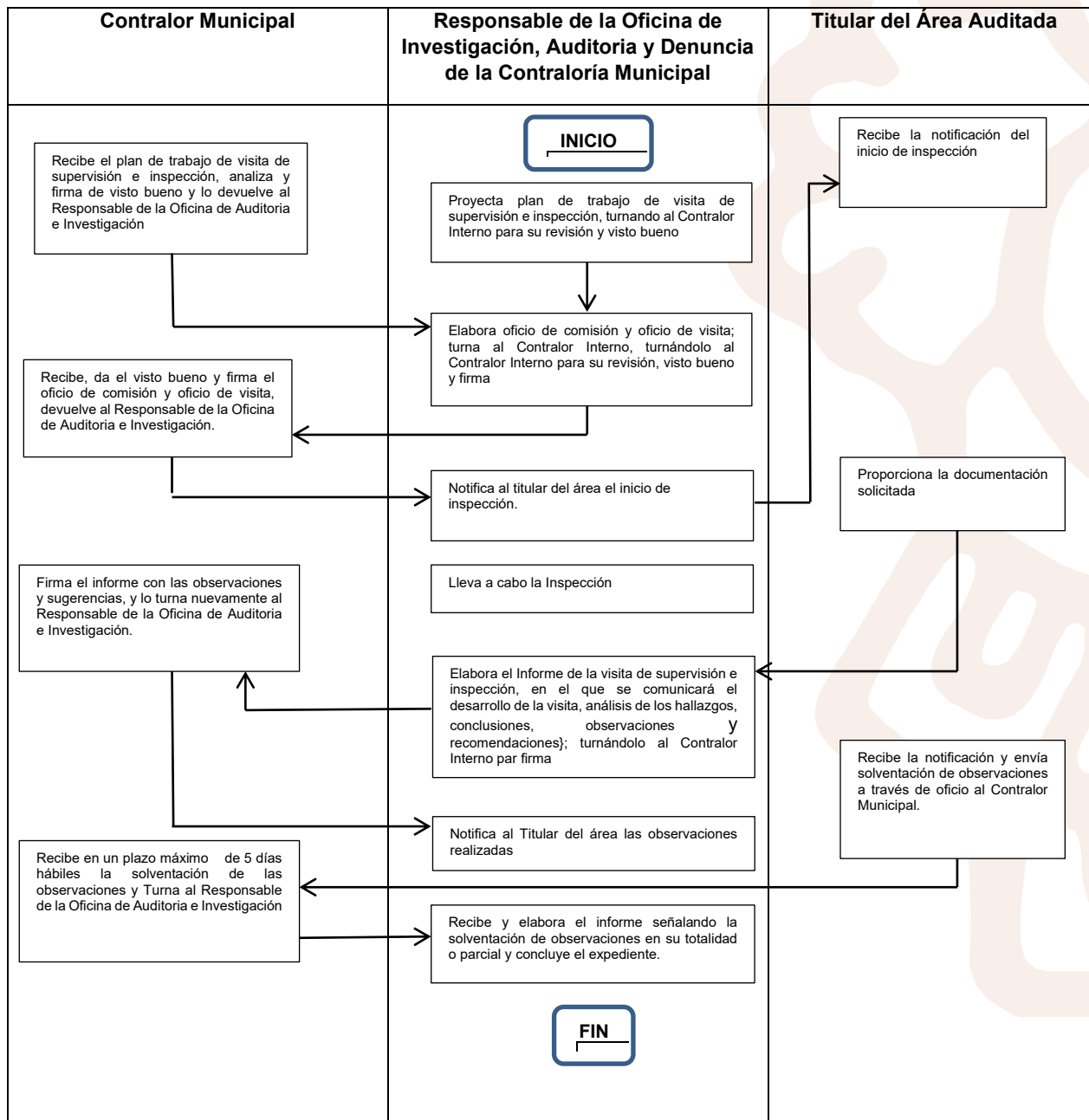
7.- Insumos:

- a) Oficio de notificación de la supervisión
- b) Oficio de comisión



	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		51	57		

8.- Diagrama de flujo:





 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
01		07/2025		52	57	

9.- Glosario:

Observaciones: Es el documento que contiene las deficiencias o irregularidades detectadas durante el desarrollo de la Visita de Supervisión e Inspección.

Oficio de Comisión: Es el documento por el que el Contralor Interno instruye el objeto de la Visita de Supervisión e Inspección y designa el personal que ha de ejecutarla.

J). - Capacitación y Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

Índice

1.- Objetivo	52
2.- Alcance	52
3.- Políticas y normas	53
4.- Fundamento Legal	53
5.- Responsabilidades	53
6.- Descripción de actividades	
7.- Insumos	54
8.- Diagrama de Flujo	55
9.- Glosario	55

1.- Objetivo:

Contar con un Comité Ciudadano Auxiliar, el cual es elegido de manera democrática por los beneficiados de la obra, mismo que participara como observador en el desarrollo de la obra y la aplicación correcta de los recursos.

2.- Alcance:

A los beneficiados en las obras públicas realizadas por el Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, al personal de la Contraloría Social del Órgano de Control Interno de Teoloyucan y la Dirección de Obras Públicas.



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan					
	Contraloría Municipal					
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	
01		07/2025		53	57	

3.- Políticas y Normas:

Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.

4.- Fundamento Legal:

Artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F y 113 H, de la Ley Orgánica Municipal.

5. Responsabilidades:

Oficina de Contraloría Social: promoverá la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública municipal. Para cada obra constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia; explicar a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras proporcionando antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Los comités ciudadanos de control y vigilancia: Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente; participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra; hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados; verificar la calidad con que se realiza la obra pública; hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión; integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras; intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y promover el adecuado mantenimiento de la obra pública las autoridades municipales.

Dirección de Obras Públicas: enviar la programación de las obras al responsable de la oficina de la Contraloría Social



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		54	57		

6.- Descripción de actividades:

01	Inicio	
02	Dirección de Obras Públicas	Remite a la Oficina de la Contraloría Social la programación de las obras.
03	Oficina de Contraloría Social	Verifica la programación de las obras, para la integración de los COCICOVIS.
04	Oficina de Contraloría Social	Enviara un oficio a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para que suministre el material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes del estado físico de la obra, reporte ciudadano, sobre con porte pagado y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVISI
5	Oficina de Contraloría Social	Elabora oficio dirigido a la oficina de Gobierno Municipal, a efecto de que se convoquen a las o los beneficiados para conformar los COCICOVIS.
6	Oficina de Contraloría Social	Enviara una invitación a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un promotor social asista a la conformación de los COCICOVIS
7	Oficina de Contraloría Social	Testificara la conformación de los COCICOVIS, y les hace de su conocimiento las responsabilidades que la Ley les otorga, en el proceso de la obra.
08	FIN	

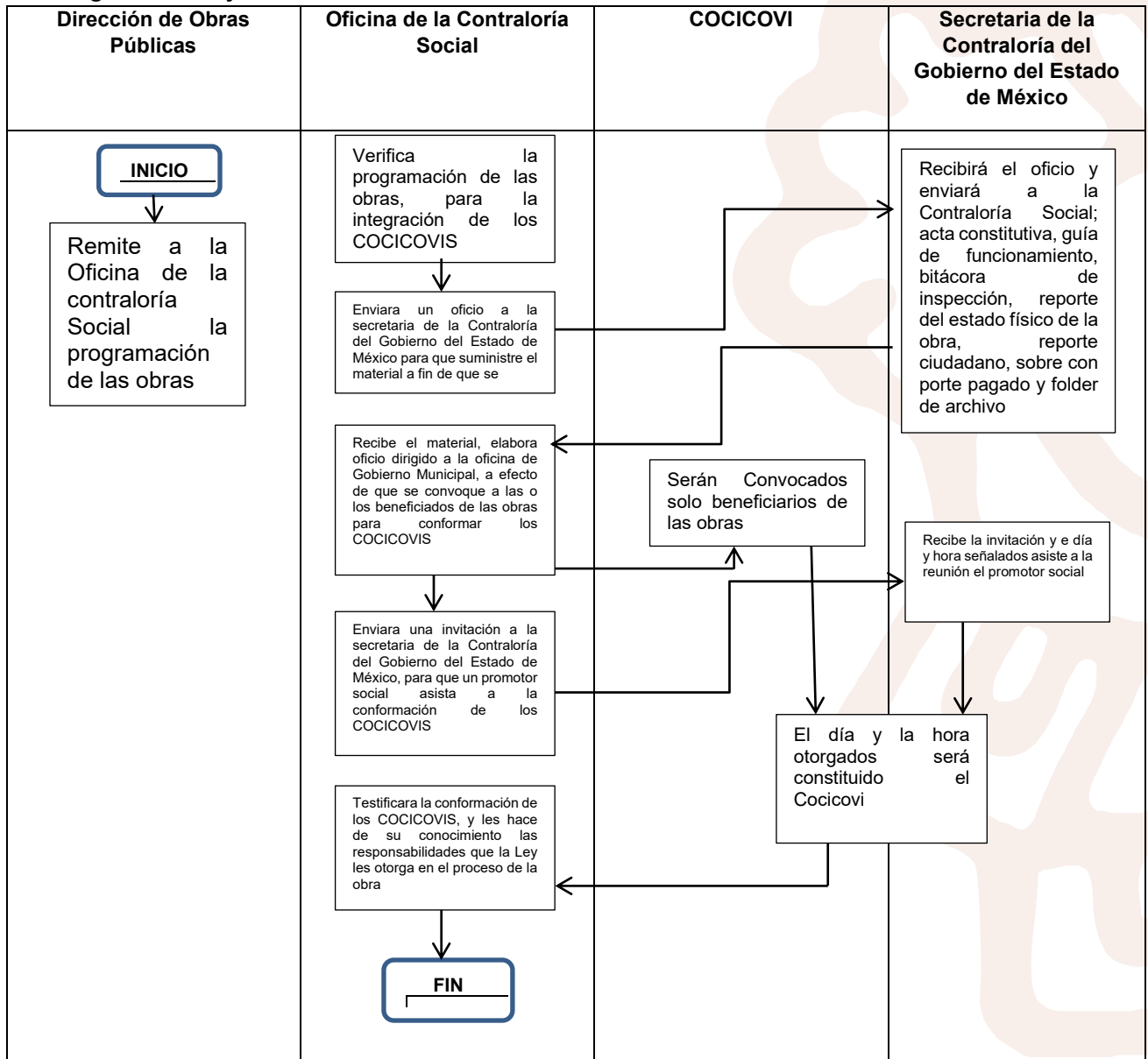
7.- Insumos:

- Oficio de petición de comité por parte del área administrativa de obras públicas
- Acta constitutiva
- Guía de funcionamiento
- Bitácora de inspección
- Reportes del estado físico de la obra
- Reporte ciudadano
- Sobre con porte pagado
- Folder de archivo



 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		55	57		

8.- Diagrama de flujo:



9.- Glosario:

Contraloría Social: es la encargada de evaluar y vigilar a petición expresa, las acciones relativas a la distribución y aplicación de los recursos públicos a efecto de que se realicen con transparencia, eficacia y honradez. COCICOVIS: Comités ciudadanos de control y vigilancia.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		56	57		

VII.- Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de Flujo
	Determina el final del procedimiento



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

 TEOLOYUCAN Transformación con visión	Teoloyucan						
	Contraloría Municipal						
	Manual de Procedimientos	Edición	Emisión	Autorización	Pág.	de	
01		07/2025		57	57		

Validación y Autorización

Elaboró

C. César López Huergo
Jefe de Área
de la Contraloría Municipal

Autorizo

Lic. Carolina Rodríguez Flores
Contralora Municipal

Validó

Lic. Salvador León Villa
Director de la UIPPE