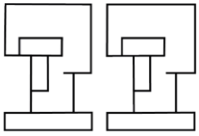


*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **DEL** **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** **DE CALIMAYA**

## **ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

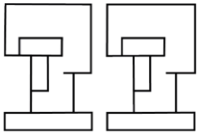




## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES</b>	
	1. Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.....	5
<b>IV.</b>	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA</b>	
	1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas administrativas no graves y graves.....	8
	2. Resolución del Procedimiento.....	11
	3. Tramitación del Recurso de Revocación.....	13
	4. Resolución de la Instancia de Inconformidad.....	16
<b>V.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS</b>	
	1. Auditoría.....	18
	2. Realizar Arqueos.....	28
<b>VI.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	
	1. Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento.....	32
	2. Asistencia a Sesiones del Comité.....	35
	3. Testificación en Actos de Entrega Recepción.....	37
<b>VII.</b>	<b>FORMATOS AUTORIZADOS</b>	
	1. Formatos de auditoría .....	41
<b>VIII.</b>	<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>78</b>



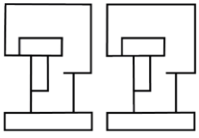


## **I. PRESENTACIÓN**

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

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

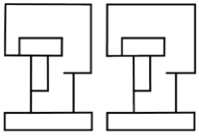




## **II. OBJETIVO GENERAL**

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





### III.- DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

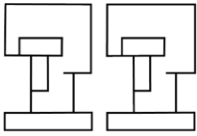
**Nombre del Procedimiento:** **Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.**

**Objetivo:** Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, con el apoyo del personal adscrito, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

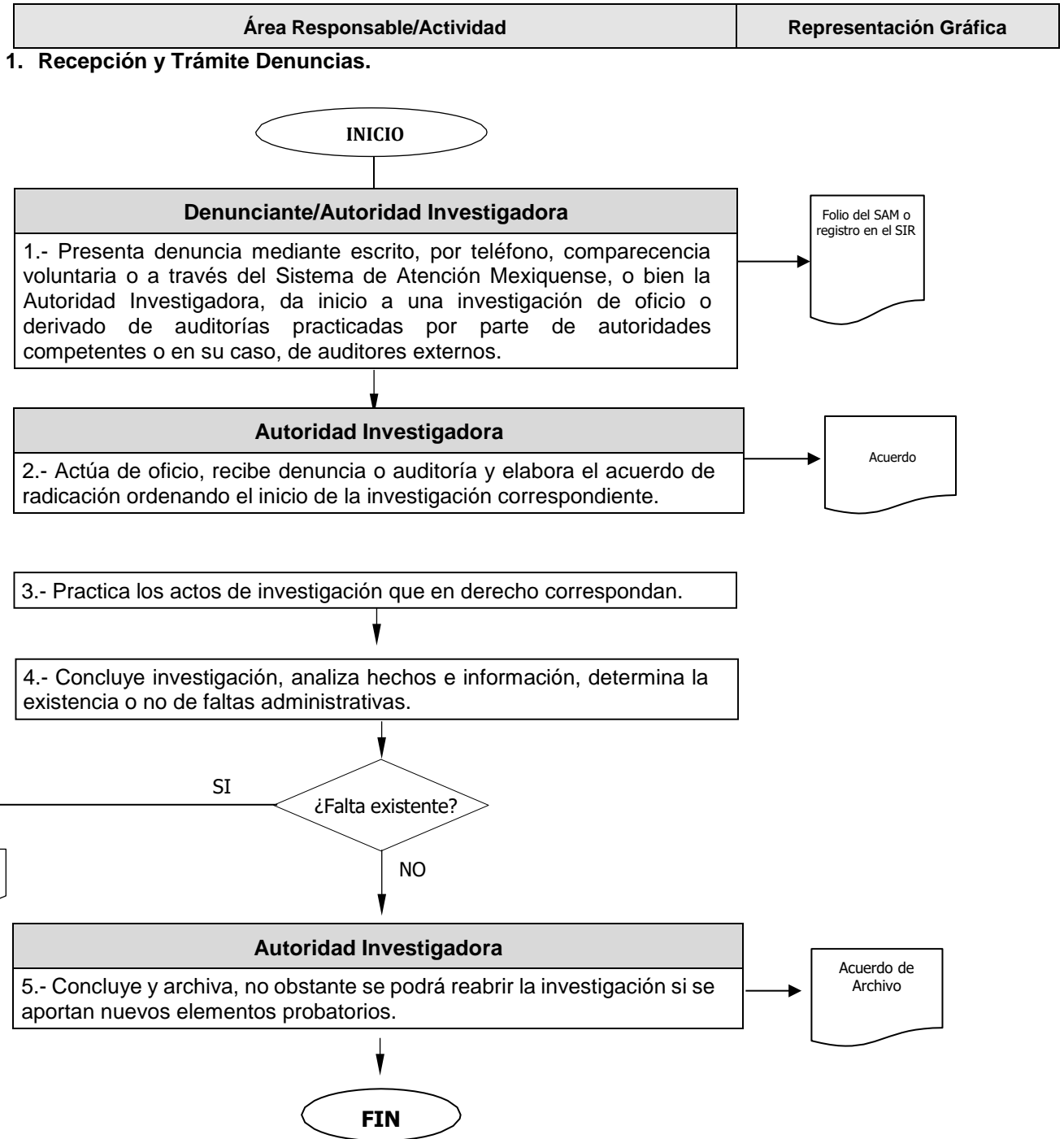
#### POLÍTICAS APLICABLES

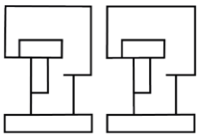
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras, son los responsables de recibir iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Atención Mexiquense y el Sistema Integral de Responsabilidades.
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras, son los responsables de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras, deberán elaborar, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras deberán da cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos.





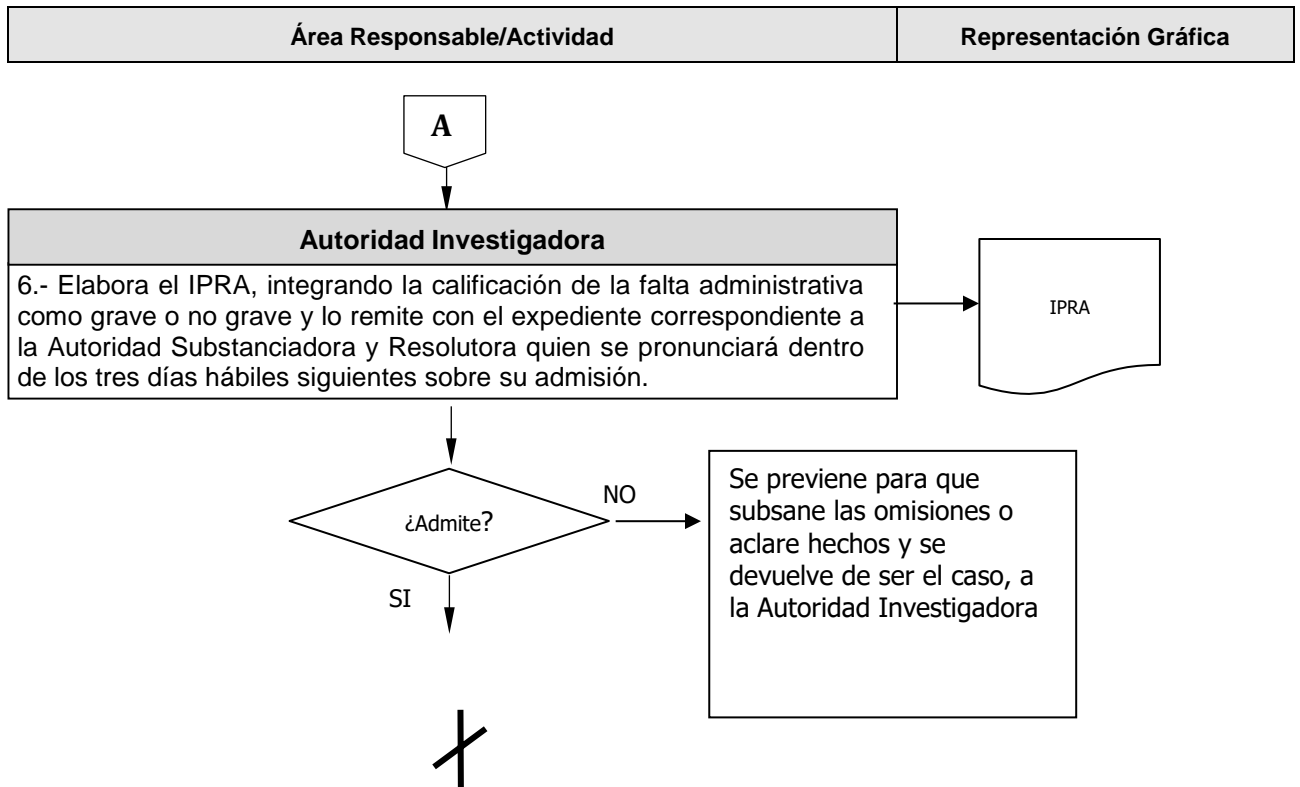
### Diagrama de Flujo

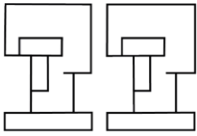




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo





#### IV. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

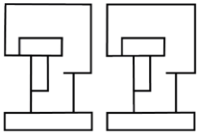
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas administrativas no graves y graves.</b>
<b>Objetivo:</b>	Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### POLÍTICAS APLICABLES

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



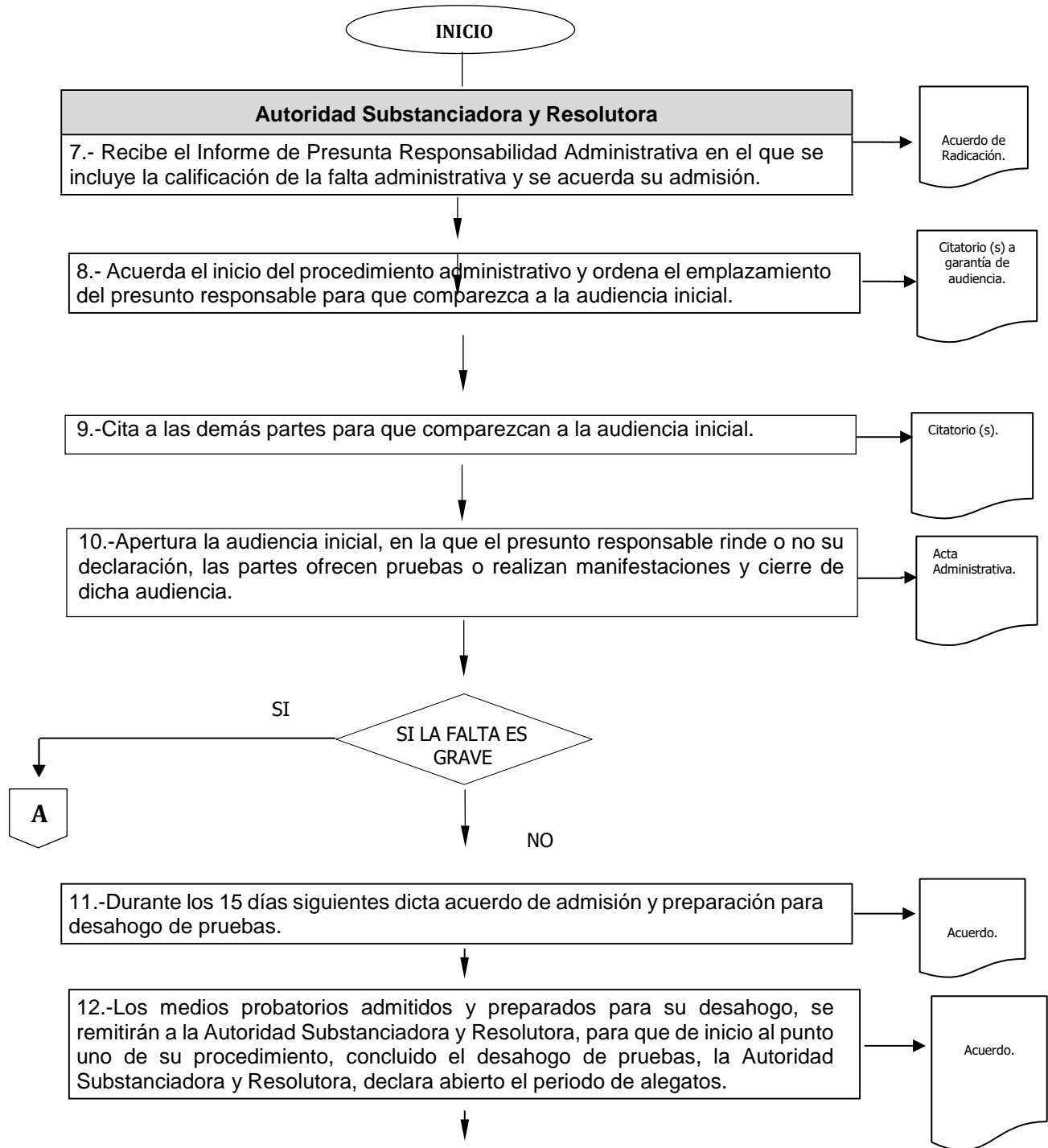


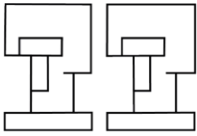


### Diagrama de Flujo

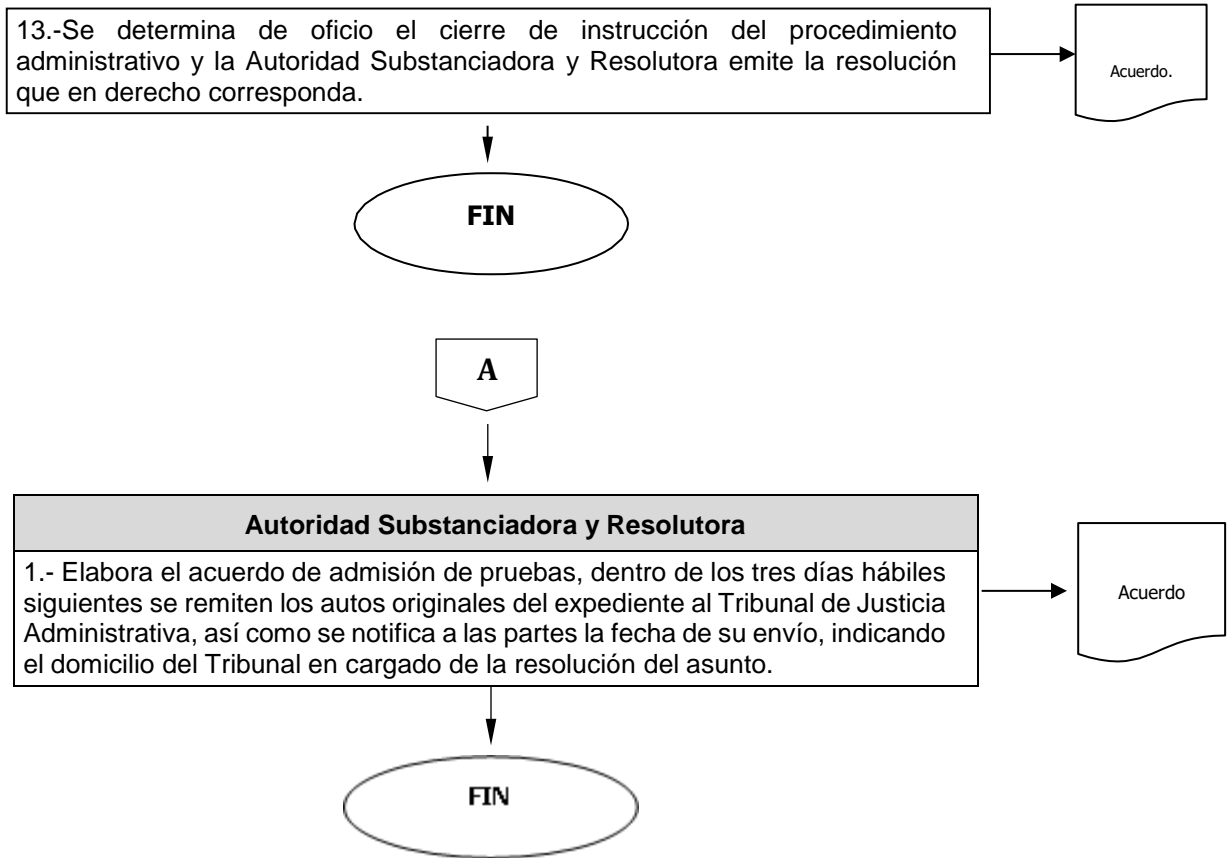
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

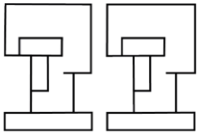
#### 1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Nombre del Procedimiento:**

**Resolución del Procedimiento.**

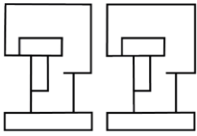
**Objetivo:**

Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes durante la substanciación del procedimiento administrativo y emitir la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oír, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

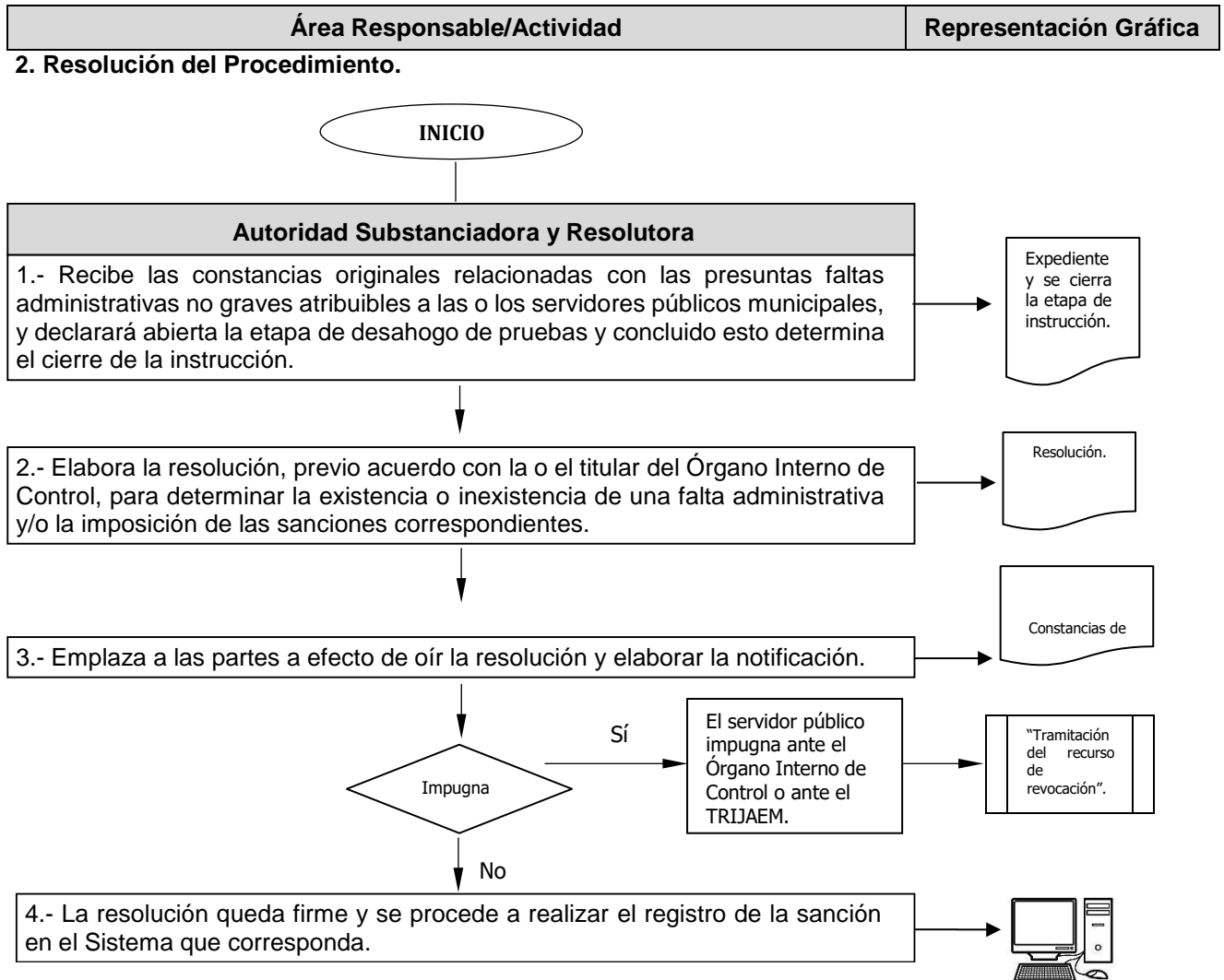
### **POLÍTICAS APLICABLES**

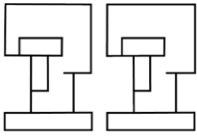
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las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





### Diagrama de Flujo



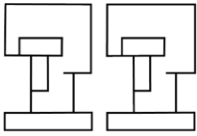


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Tramitación del Recurso de Revocación.</b>
<b>Objetivo:</b>	Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

## **POLÍTICAS APLICABLES**

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



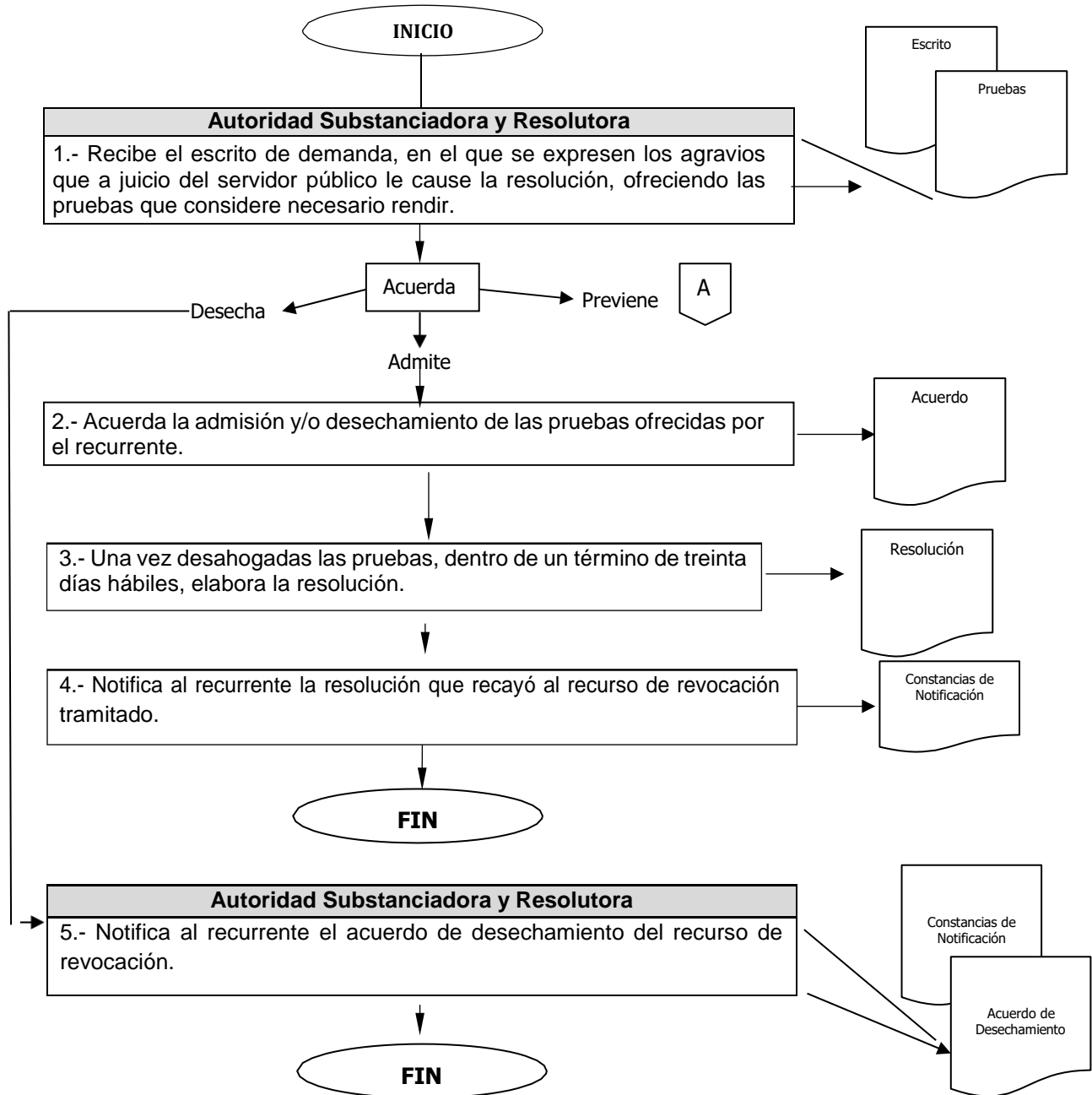


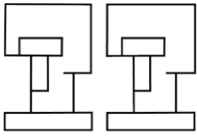
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo

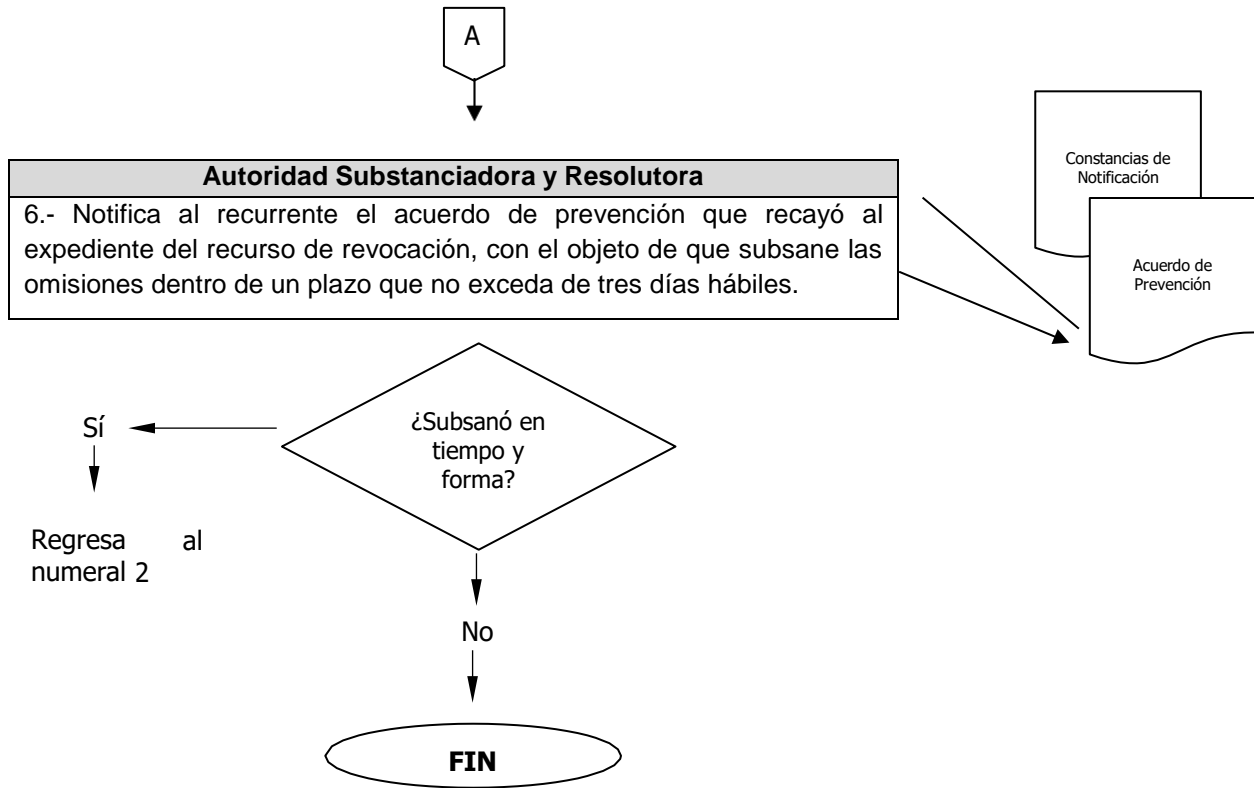
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

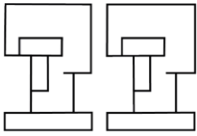
#### 3.- Tramitación del Recurso de Revocación.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Nombre del  
Procedimiento:**

**Resolución de la Instancia de Inconformidad.**

**Objetivo:**

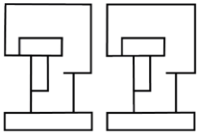
Resolver las inconformidades administrativas presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento.

## **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de elaborar las resoluciones de la tramitación de las inconformidades.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los acuerdos que se emitan.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsables de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.





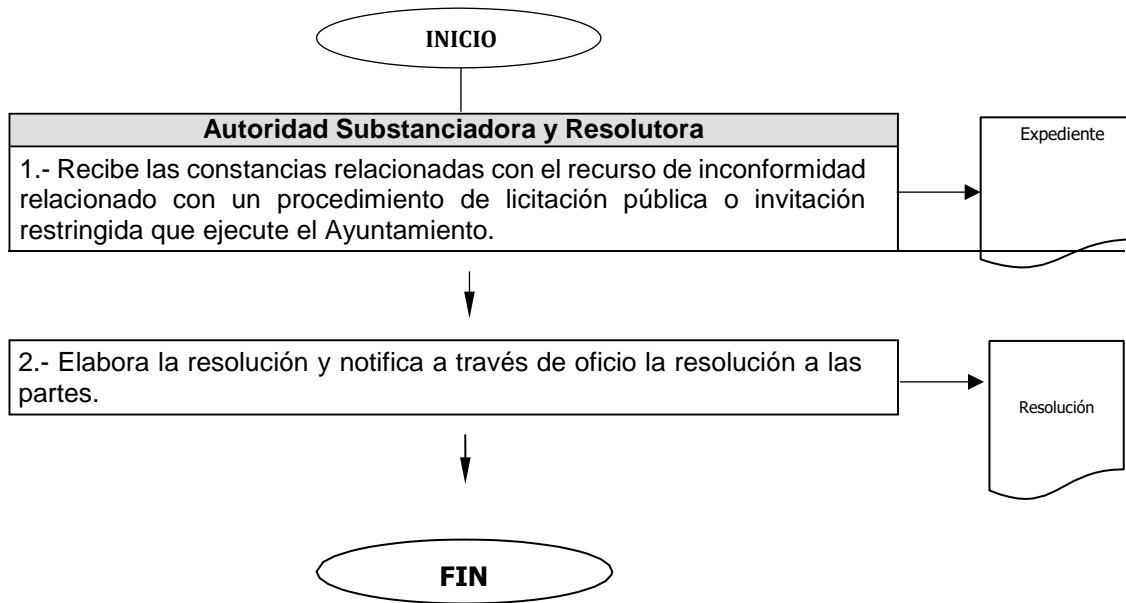


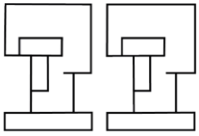
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo

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

#### 2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.





## V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS

**Nombre del  
Procedimiento:**

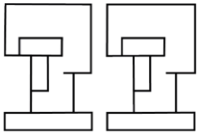
**Auditoría**

**Objetivo:**

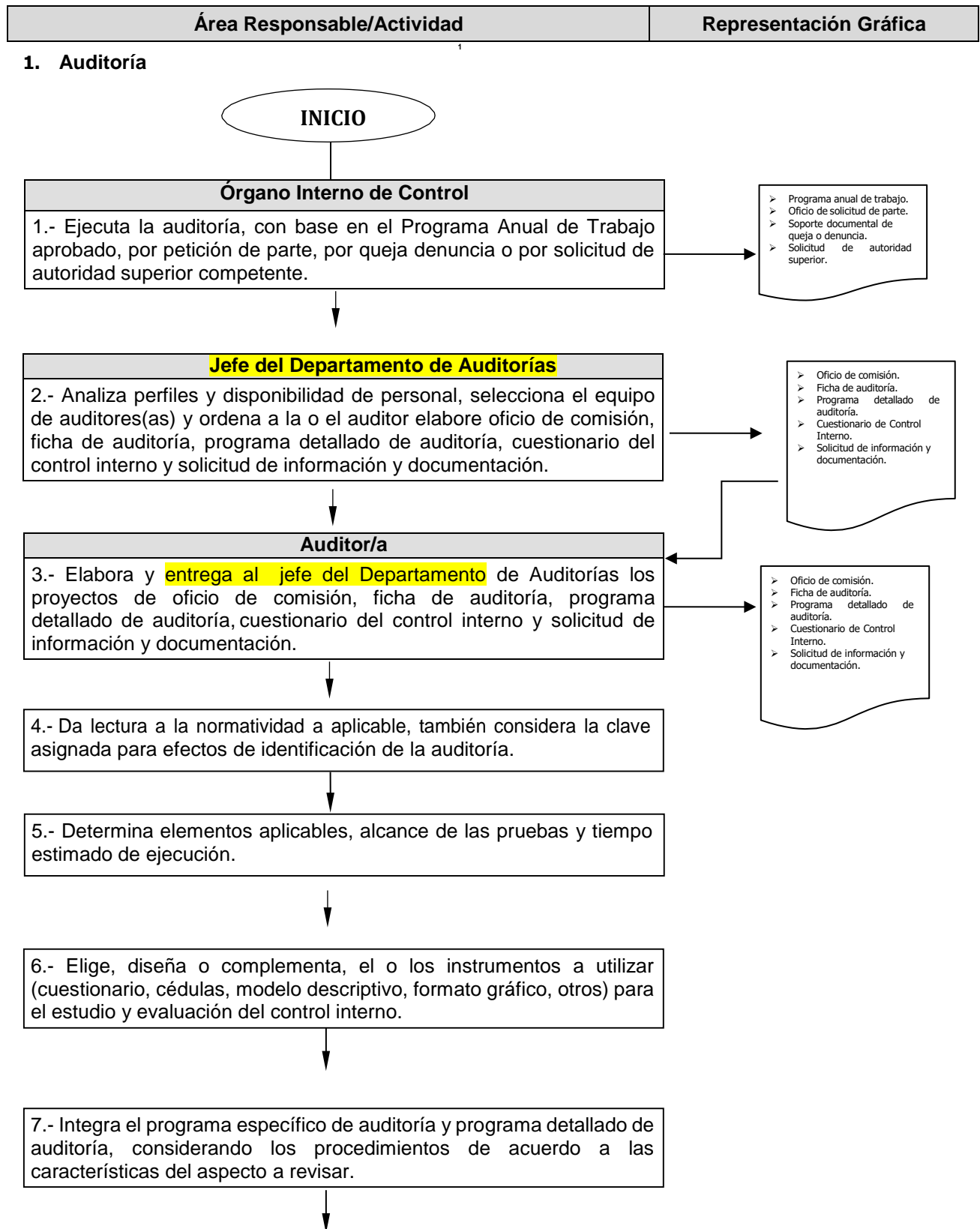
Realizar inspecciones, revisiones, auditorías y otros actos de fiscalización diversos para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio.

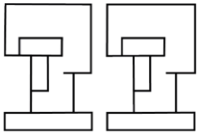
### POLÍTICAS APLICABLES

- La persona titular del OIC en coordinación con el jefe de departamento de auditorías elabora y publica el plan anual de auditoría.
- El departamento de Auditorías elabora carta de planeación y cronograma de la auditoría a realizar.
- El Departamento de Auditorías remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área auditada, quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditorías deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditorías presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditorías hará del conocimiento de las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.
- El Departamento de Auditorías turnará el expediente de las observaciones no atendidas, al Departamento de Responsabilidades en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de investigación correspondiente.

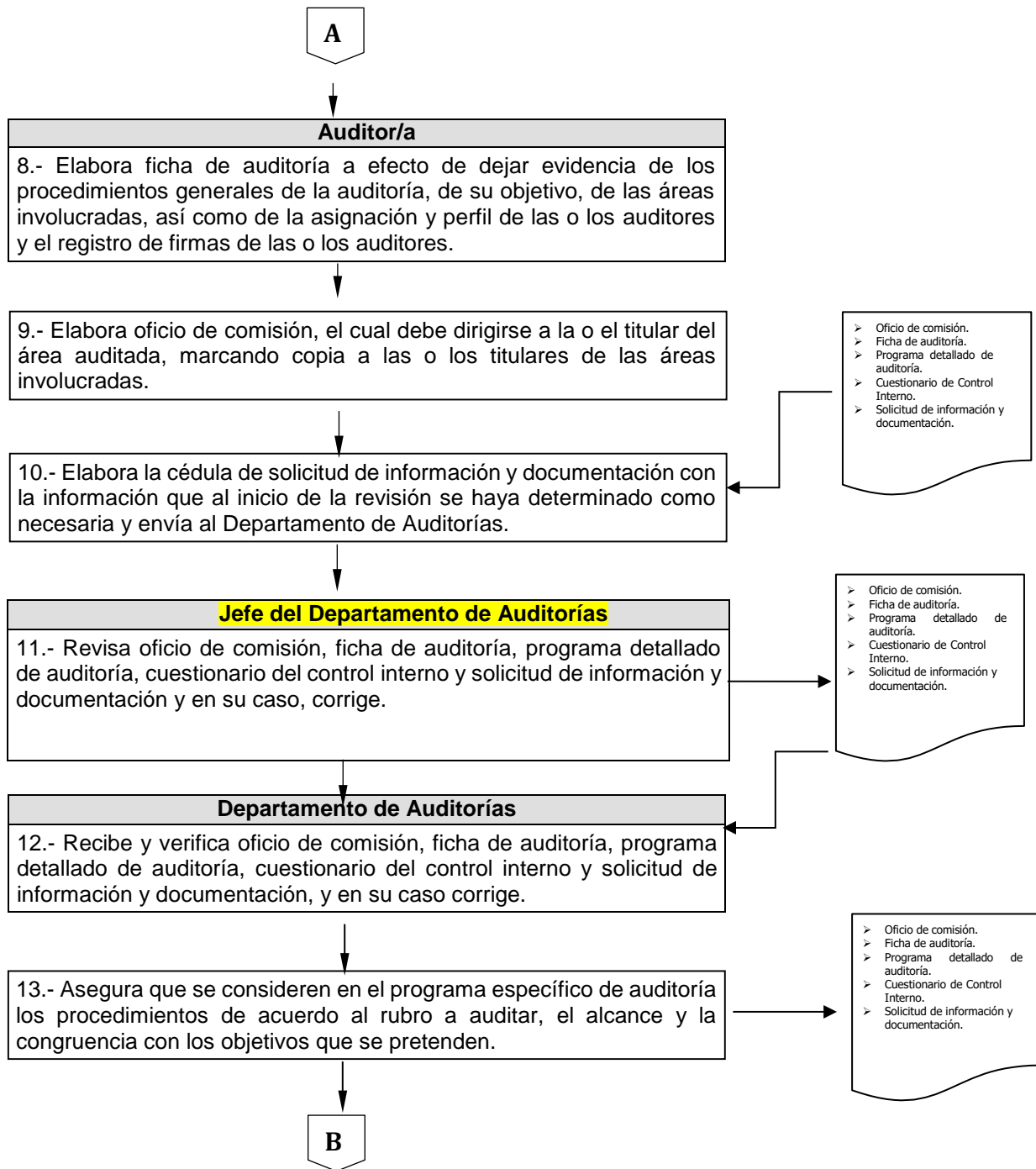


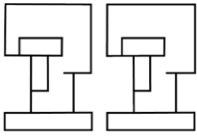
**Diagrama de Flujo**





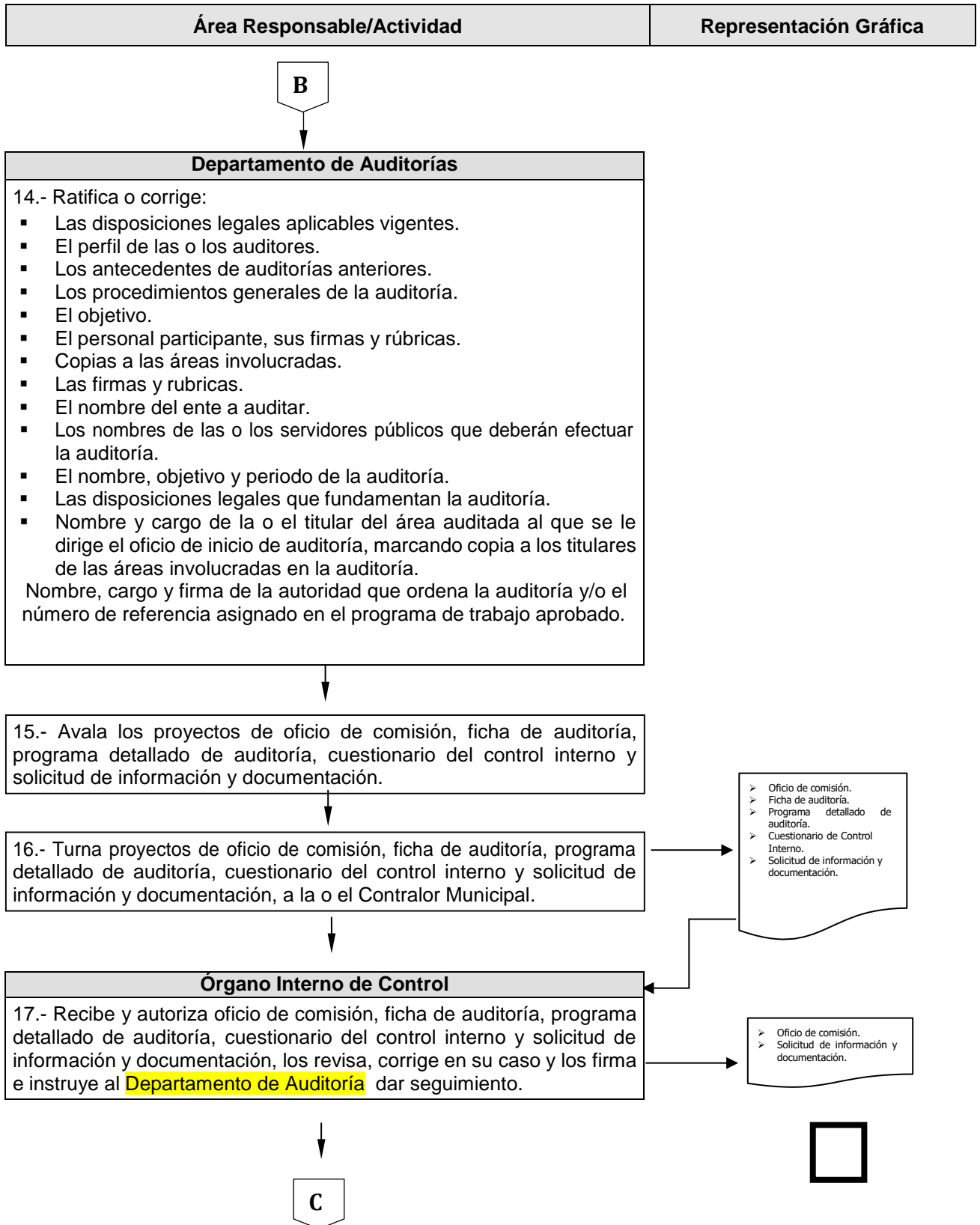
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

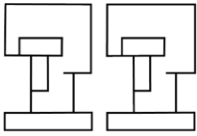




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

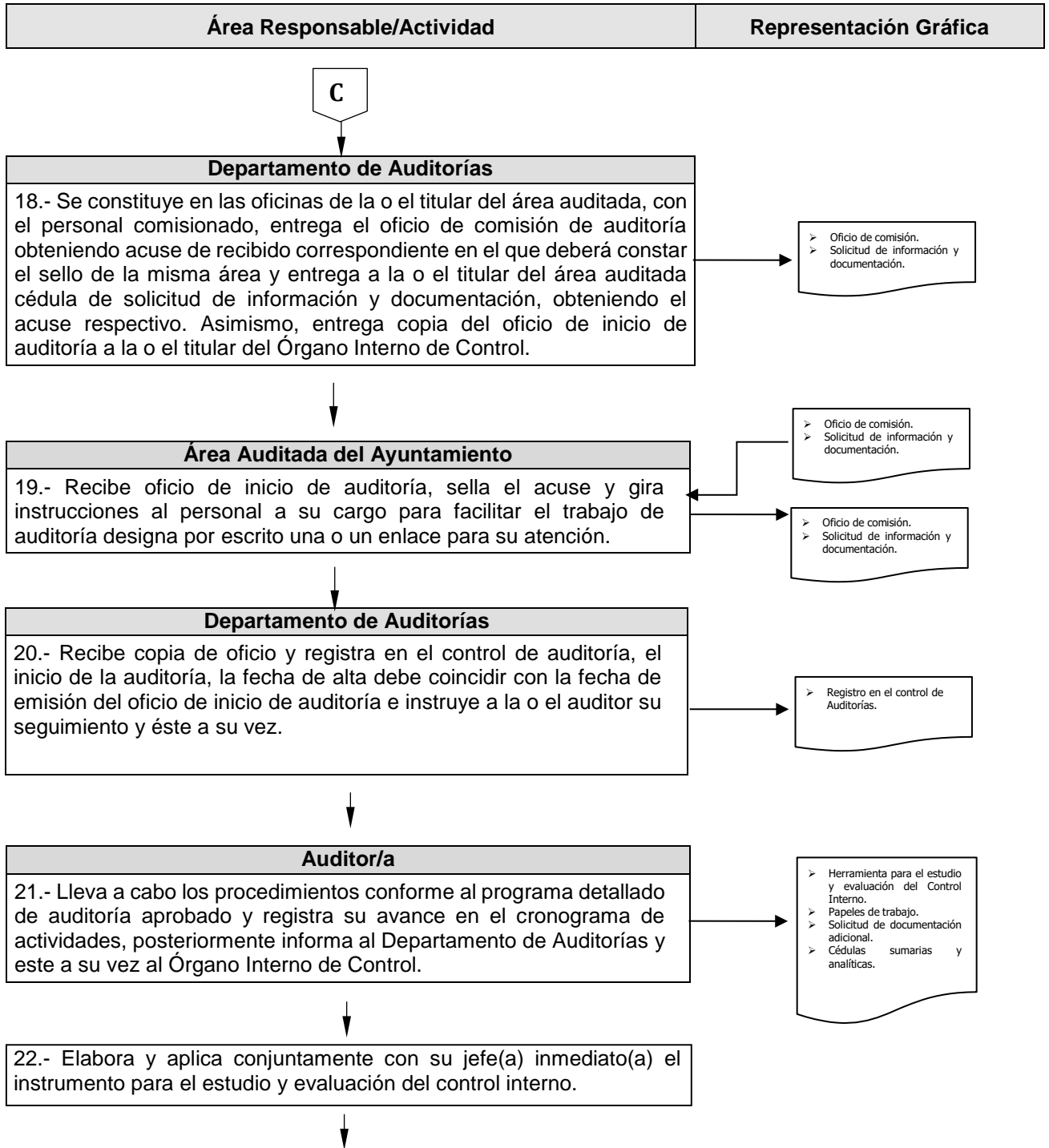
### Diagrama de Flujo

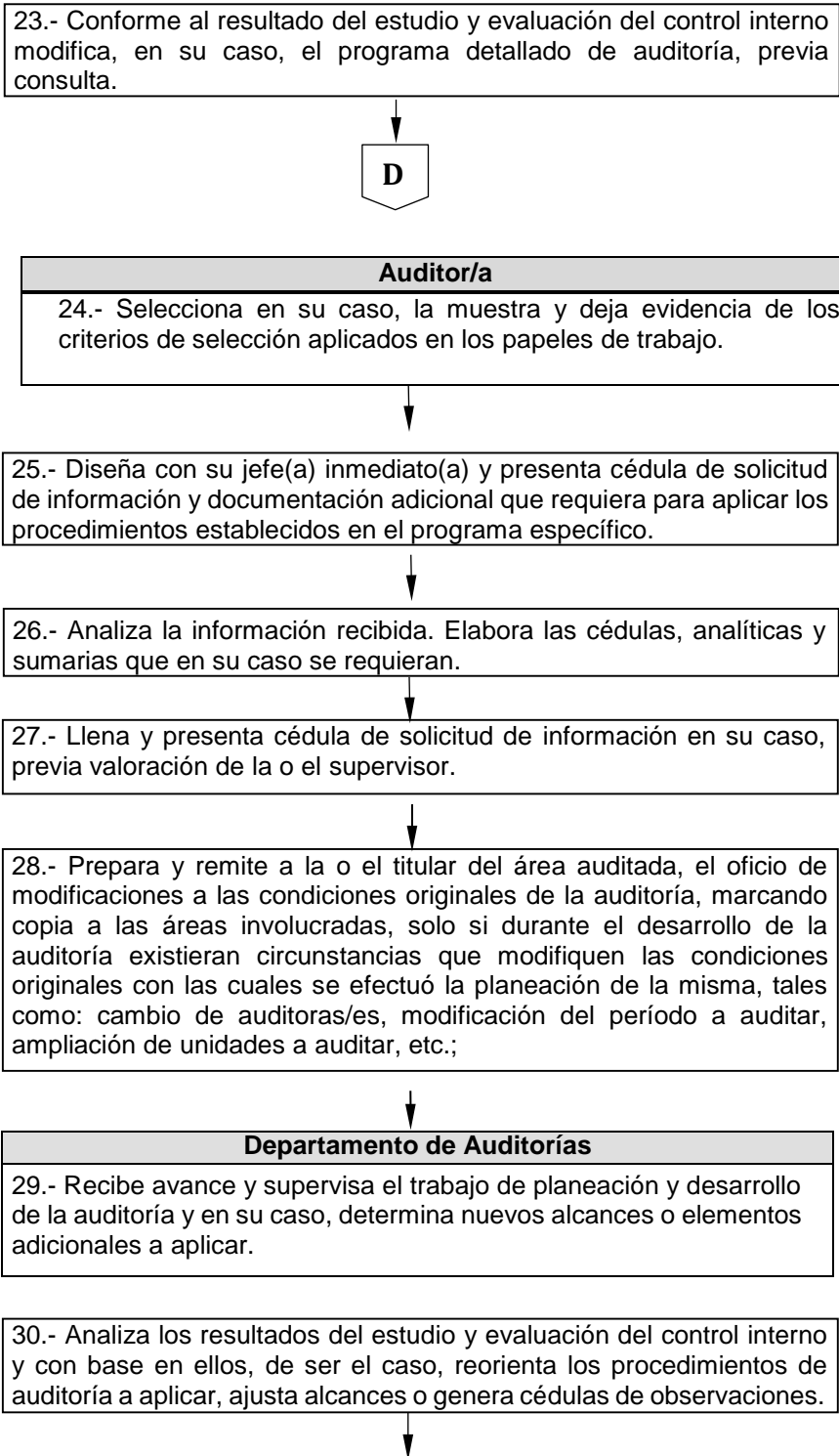
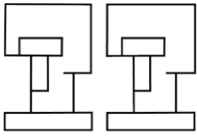


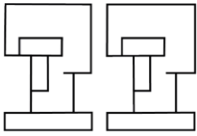


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

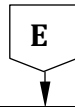
### Diagrama de Flujo







31.- Vigila de manera constante el trabajo de las y los auditores para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, dejando evidencia de su actuar con la periodicidad necesaria que determine la o el titular del Órgano de Control Interno.



**Departamento de Auditorías**

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

**Área Auditada del Ayuntamiento**

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

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

> Solicitud de información y documentación adicional.

**Auditor/a**

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

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

> Cédula de observación.

**Departamento de Auditorías**

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

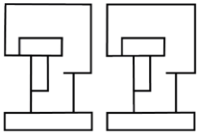
> Cédula de observación.

**Órgano Interno de Control**

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

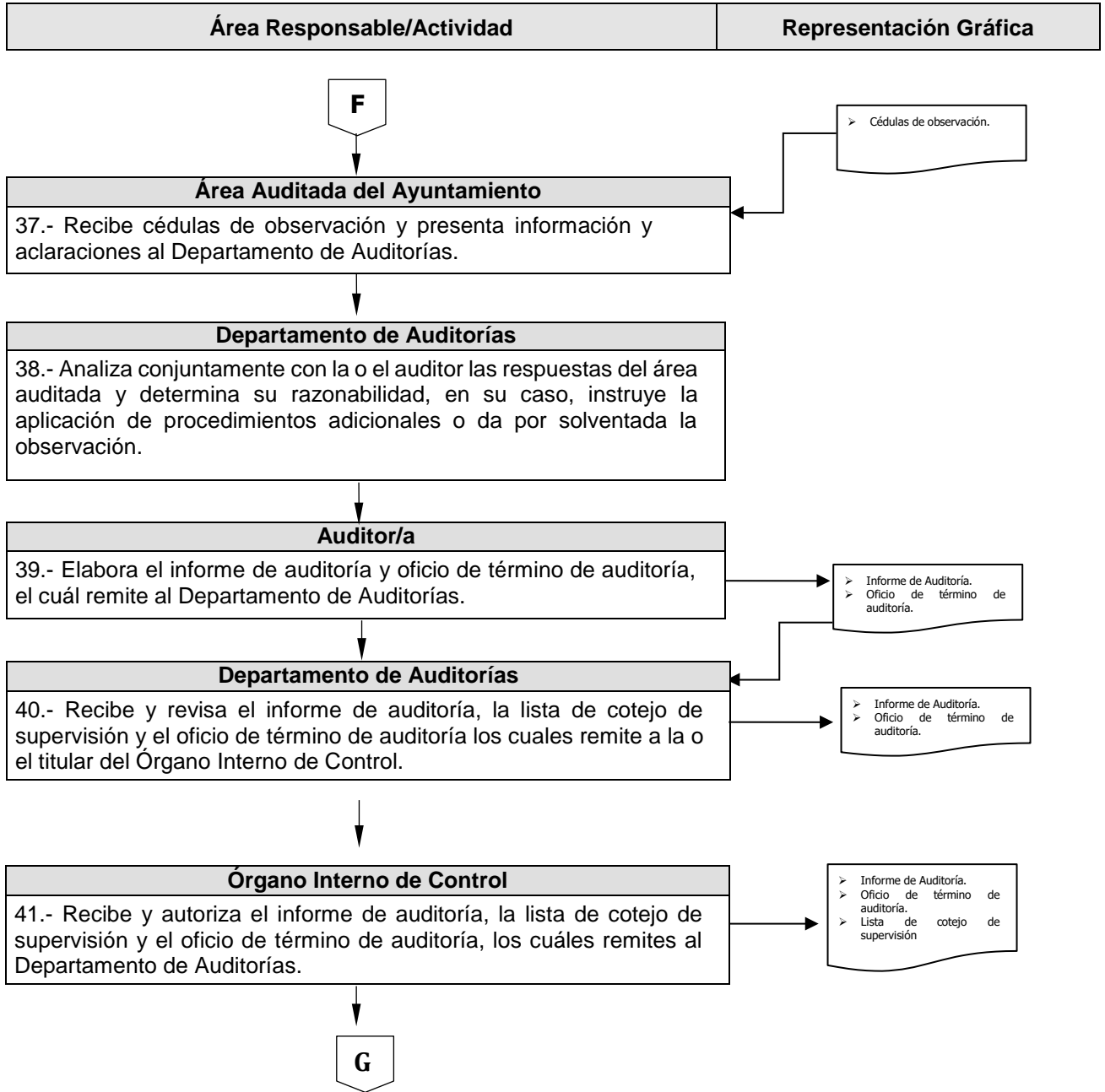
> Cédula de observación.

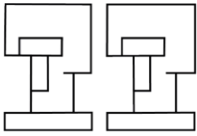




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

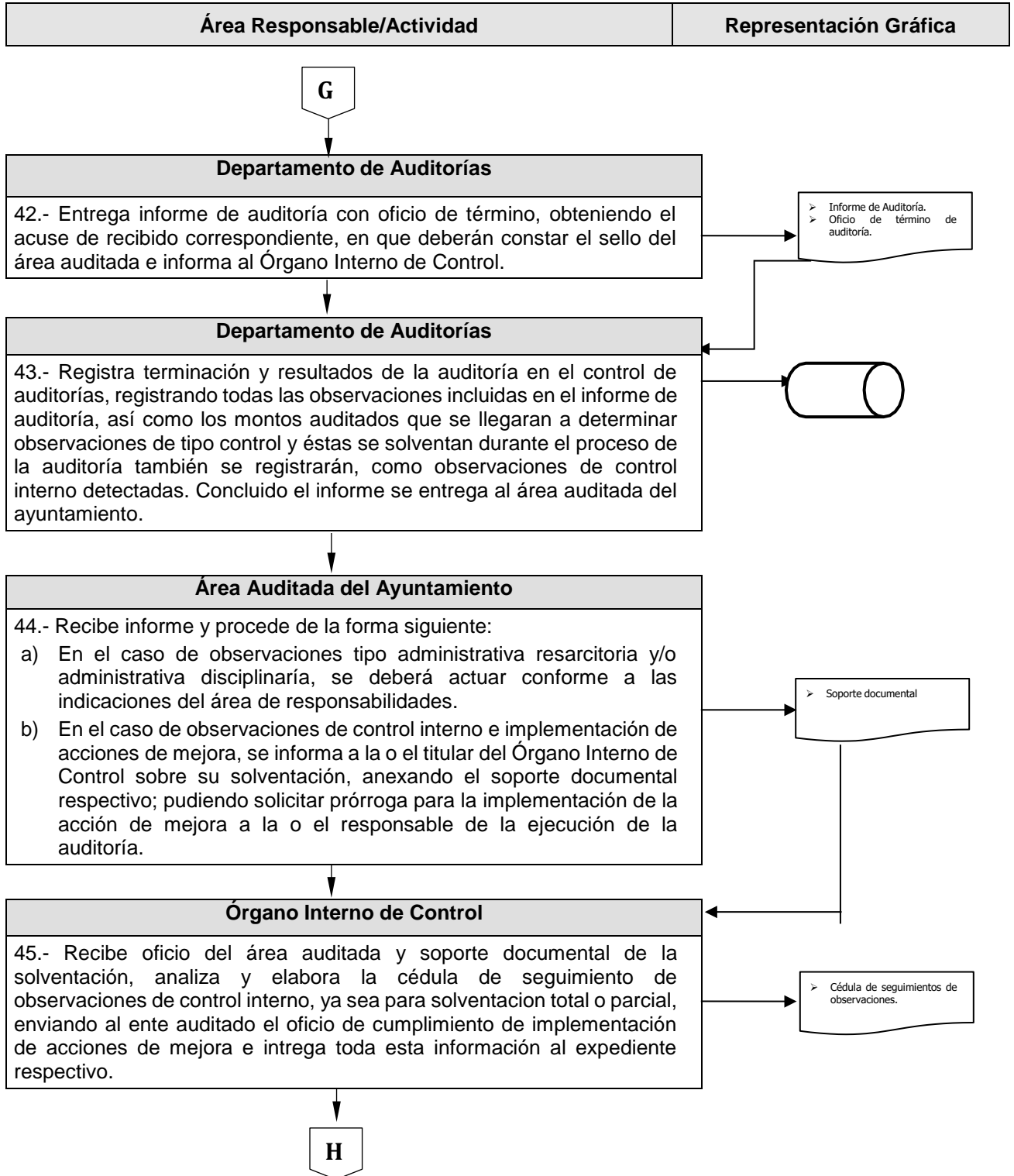
**Diagrama de Flujo**

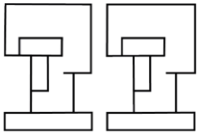




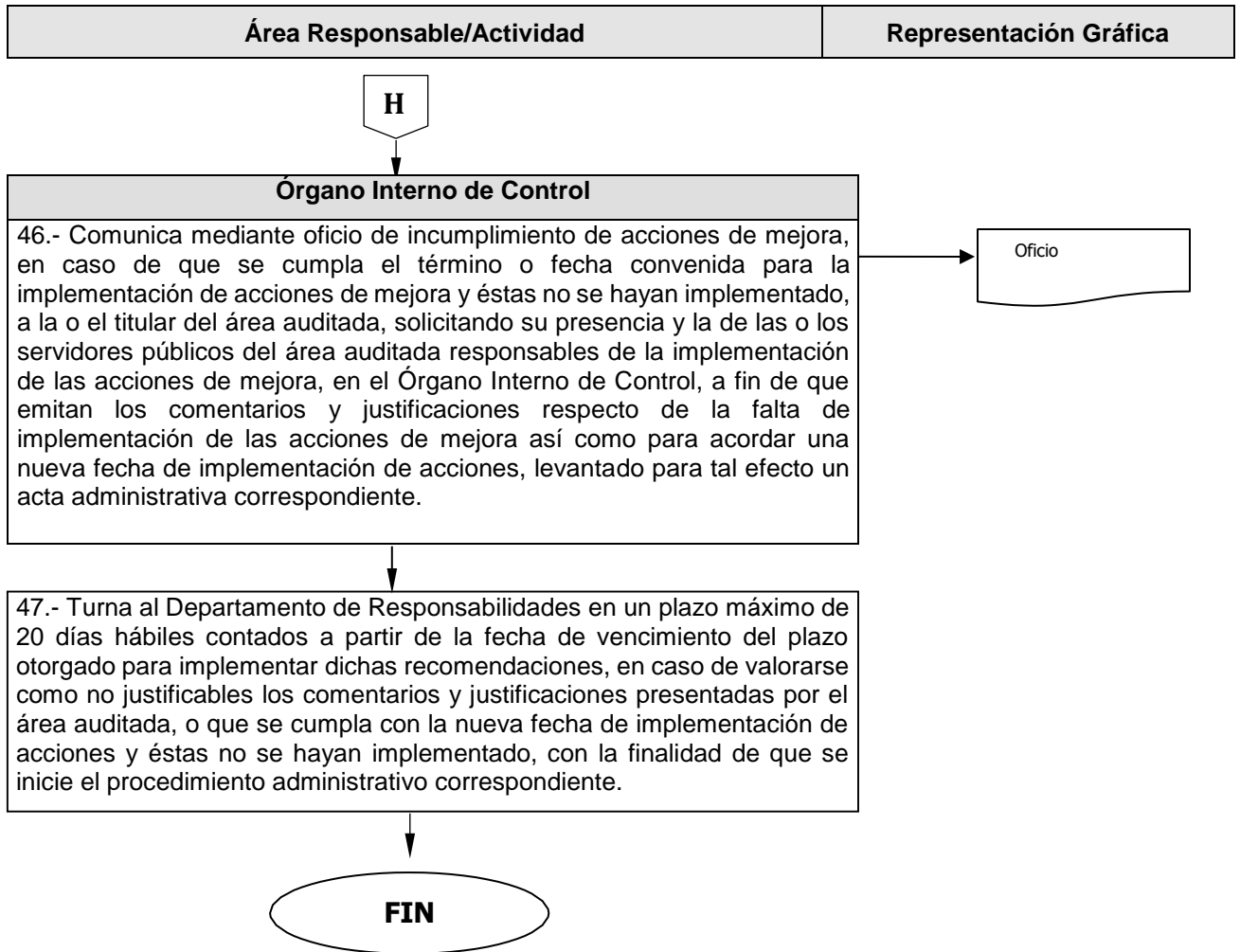
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

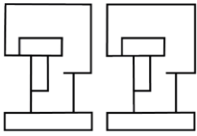
**Diagrama de Flujo**





### Diagrama de Flujo





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Nombre del Procedimiento:**

**Realizar Arqueos.**

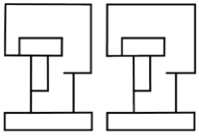
**Objetivo:**

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

### **POLÍTICAS APLICABLES**

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



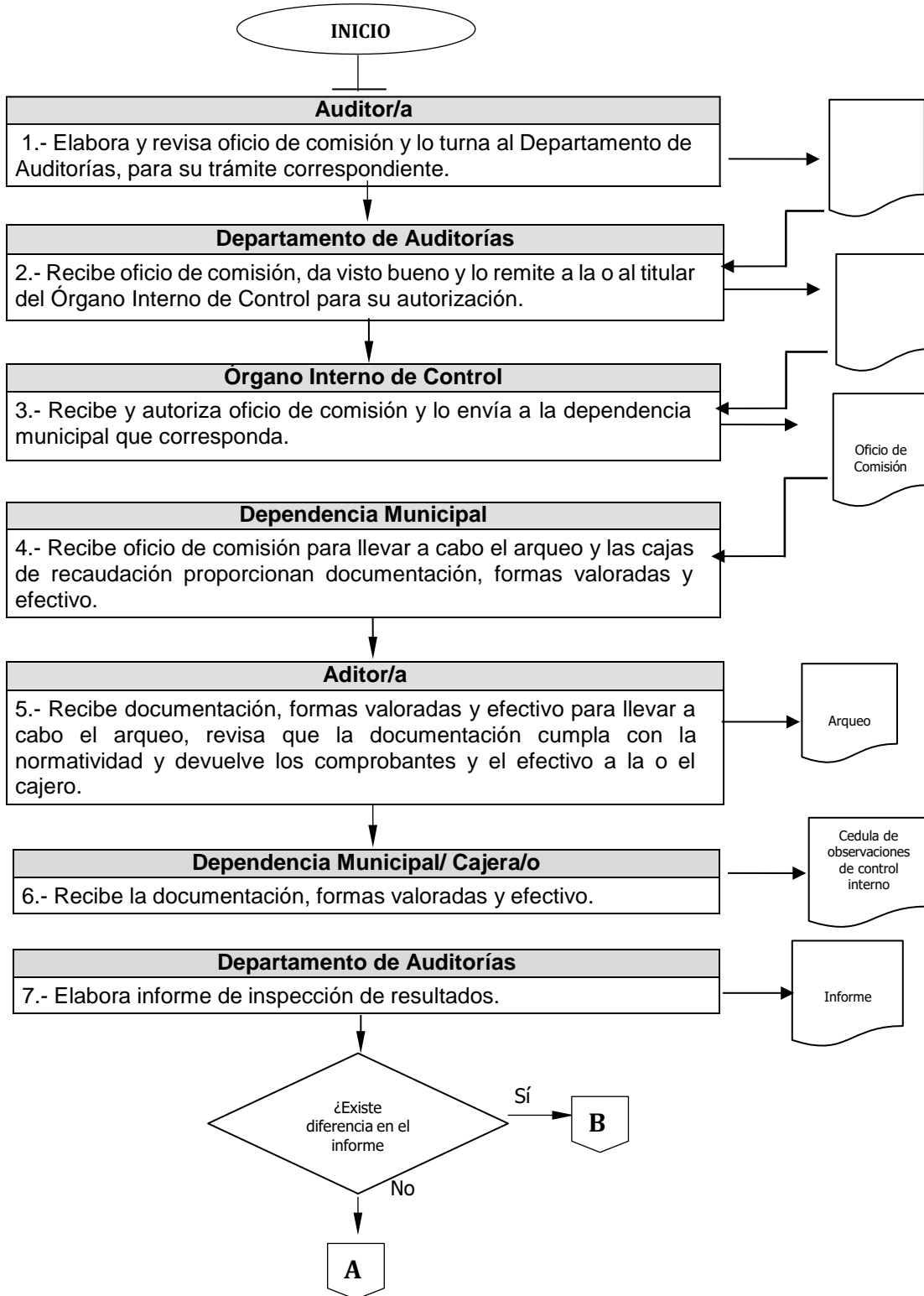


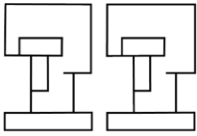
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**Diagrama de Flujo**

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

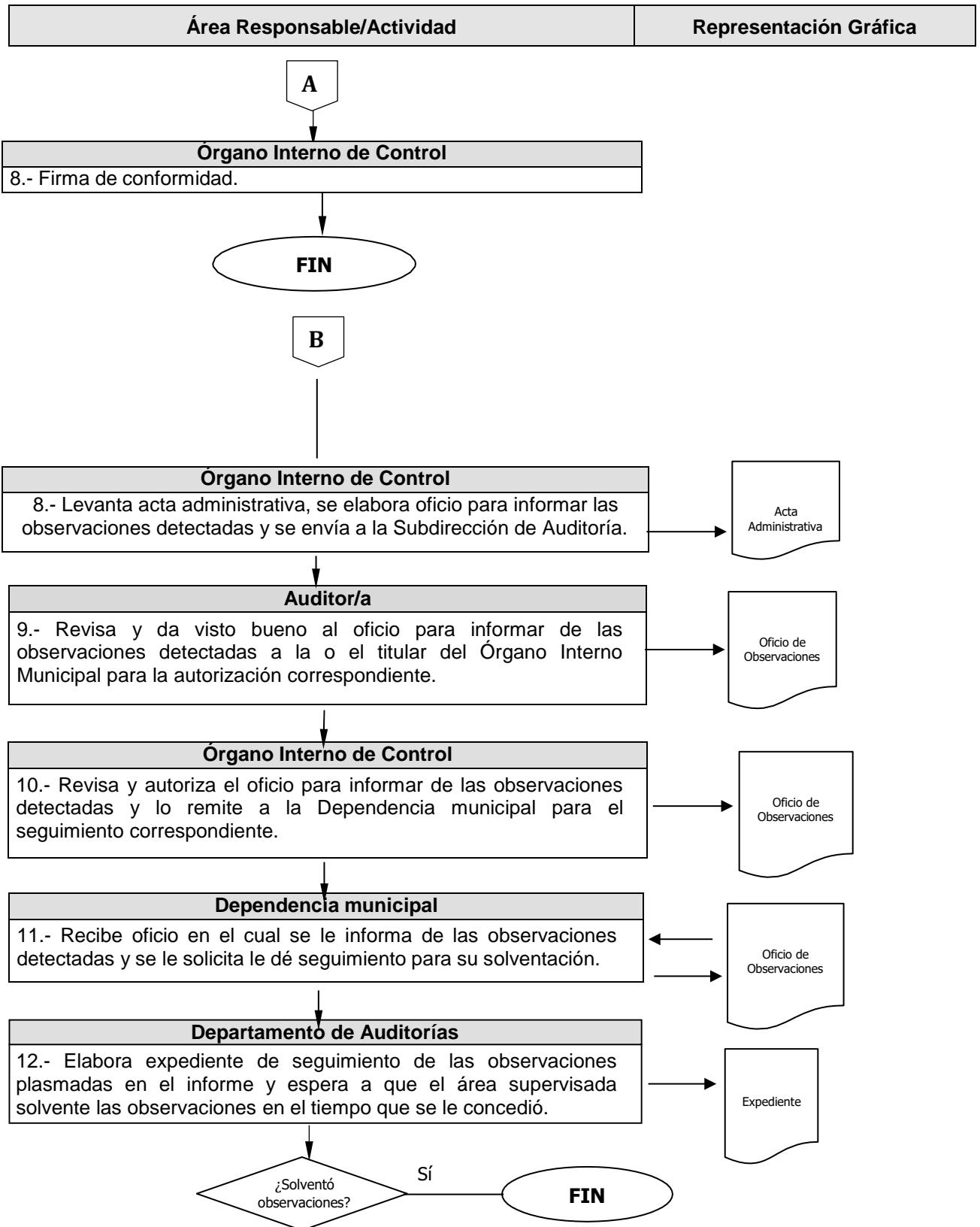
**3. Realizar Arqueos.**

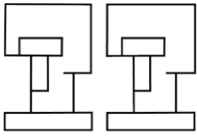




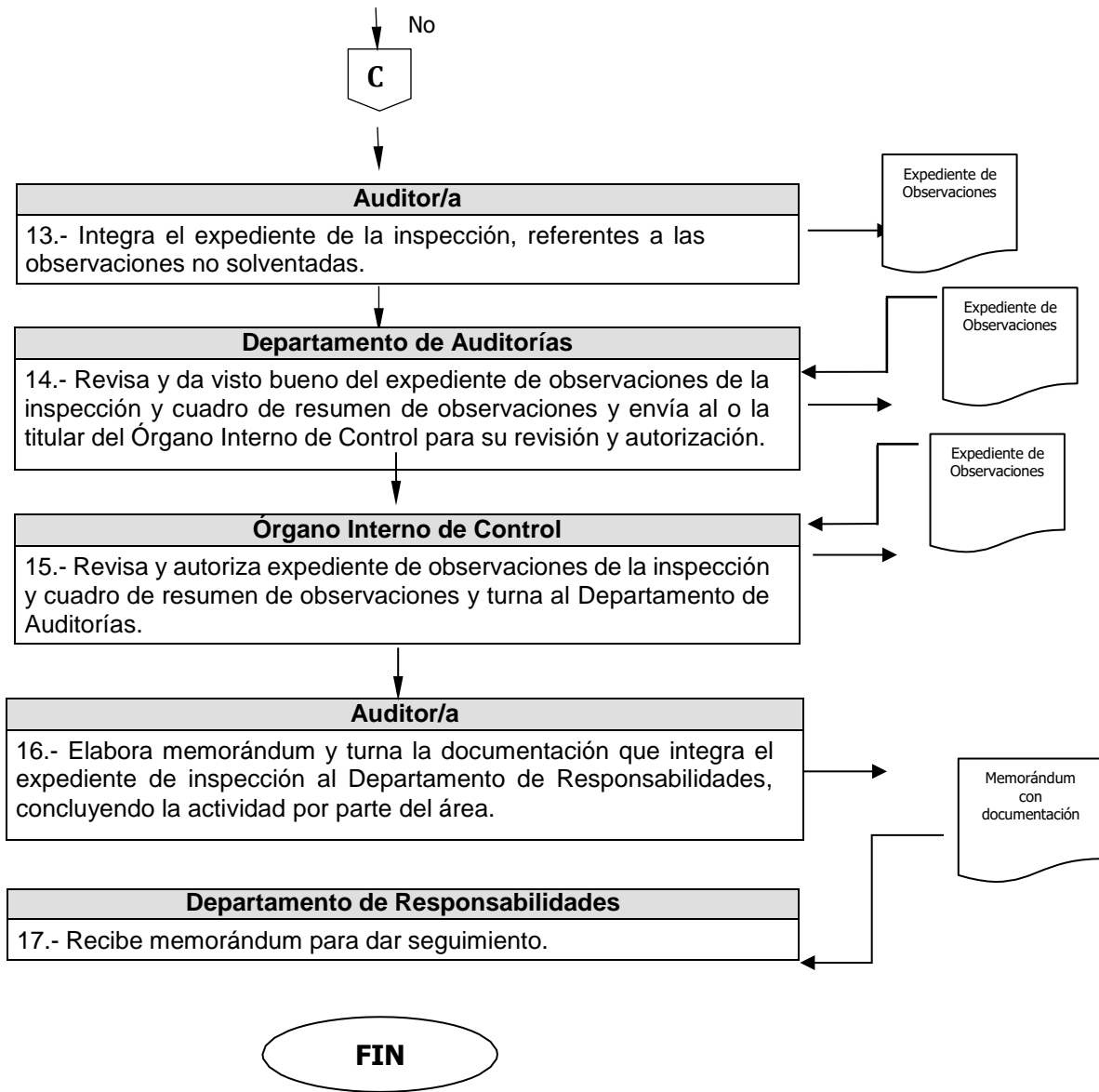
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

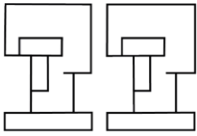
**Diagrama de Flujo**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





## VI. DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

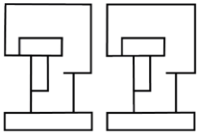
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento.</b>
<b>Objetivo:</b>	Testificar, a efecto de dar transparencia de acuerdo a la petición realizada por el área del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación es el responsable de presentar el oficio de comisión a la o el subdirector y a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su autorización.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación es el responsable de asistir a la testificación que ha sido asignada.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación será el responsable de elaborar el informe de resultados de la testificación.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación será el responsable en el caso de encontrar observaciones y que se derive alguna responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria, de integrar el expediente para remitirlo a la Subdirección de Responsabilidades.

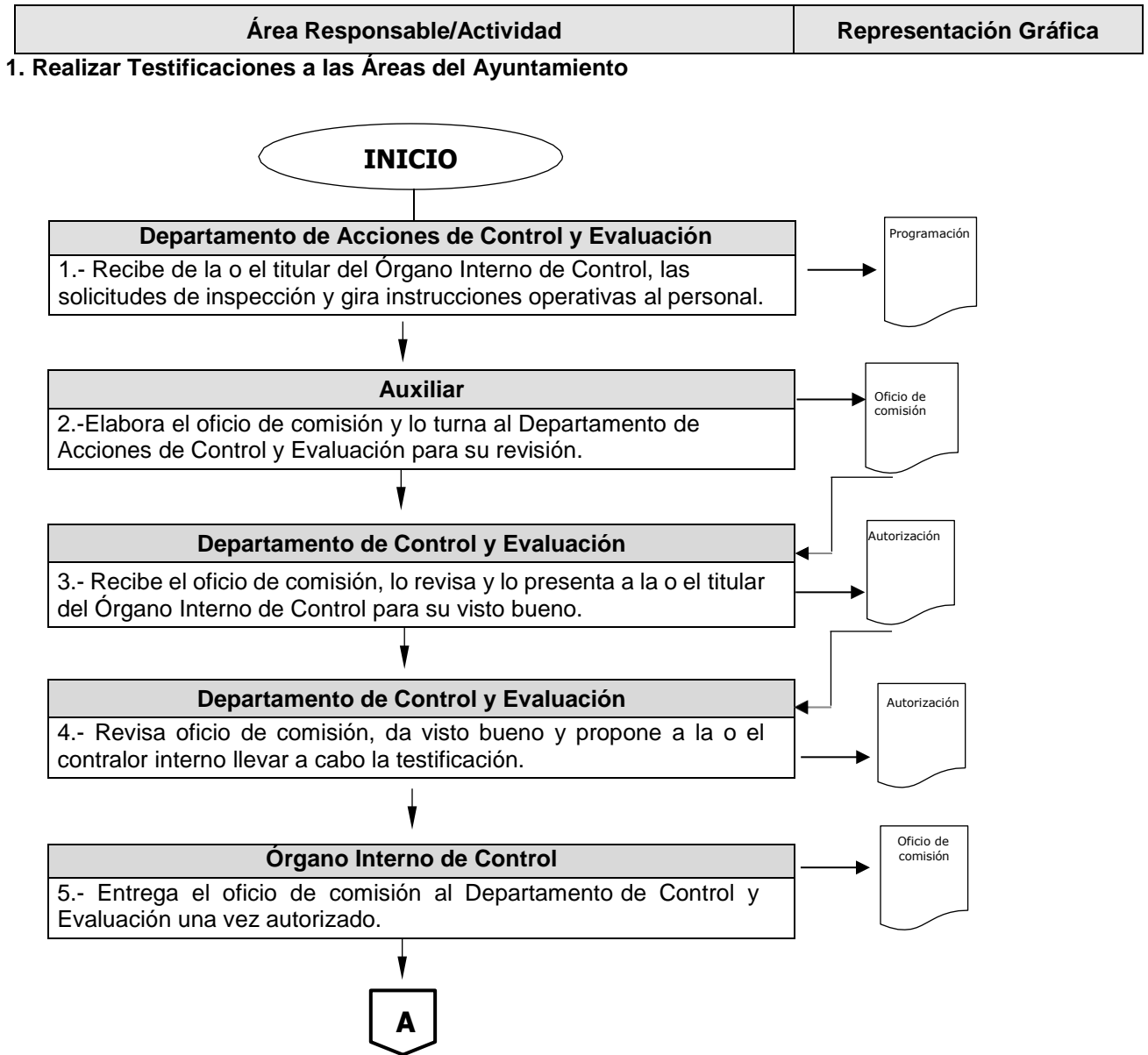


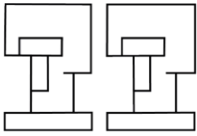




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

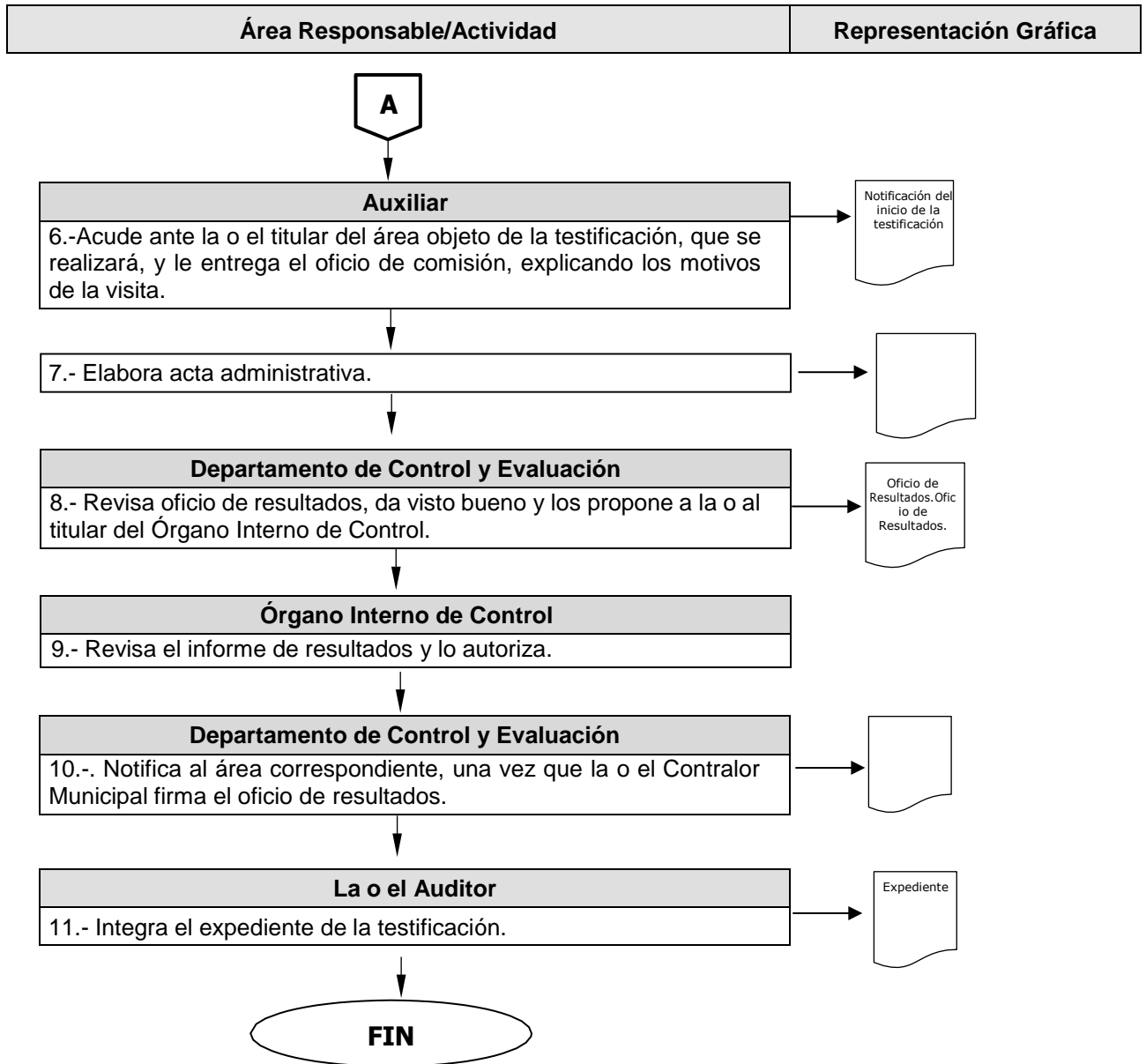
**Diagrama de Flujo**

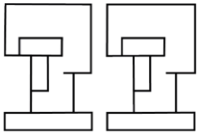




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo



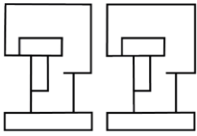


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Asistencia a Sesiones de Comité</b>
<b>Objetivo:</b>	Testificar que las Sesiones de Comité se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

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

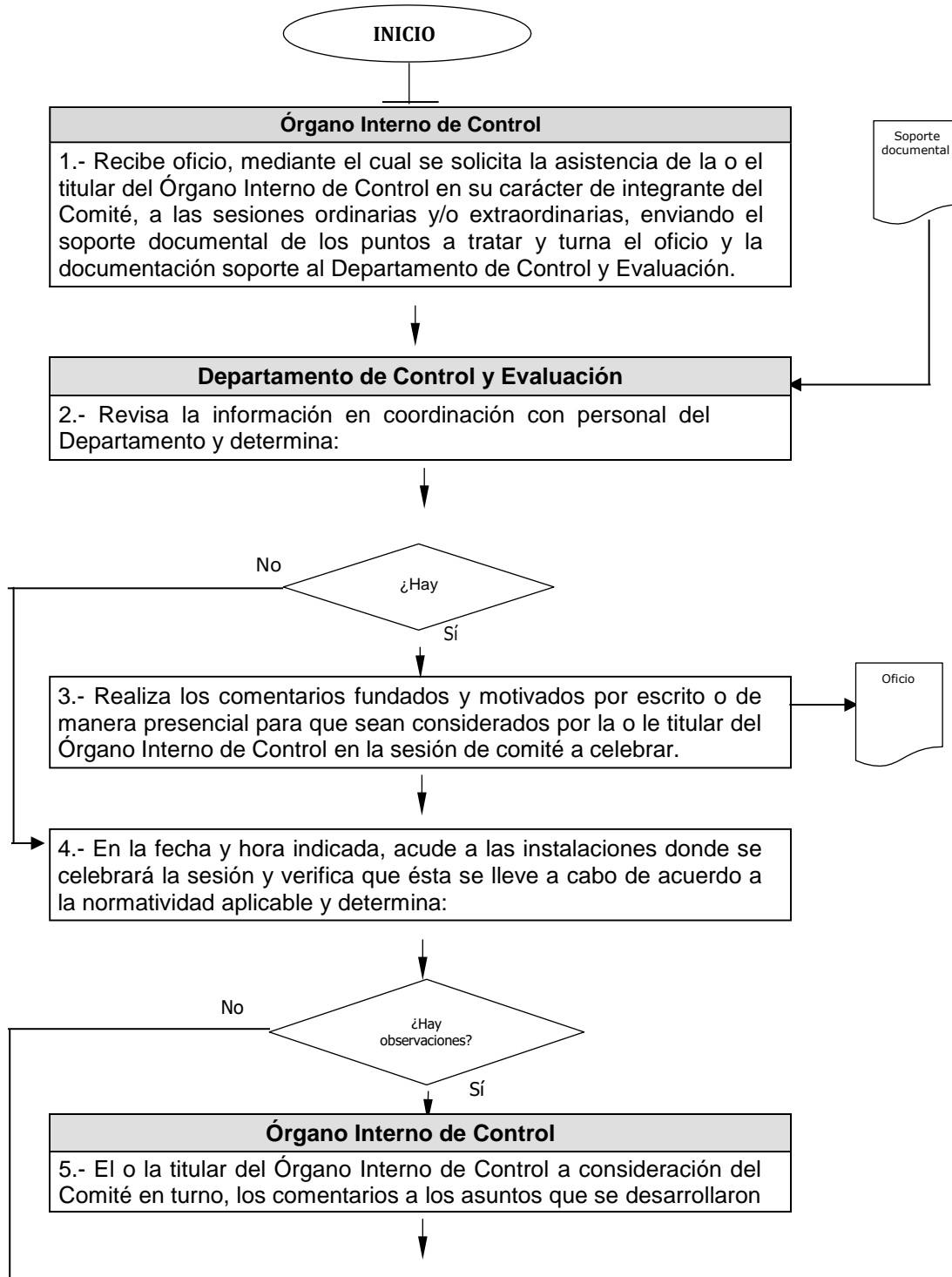


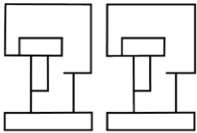


### Diagrama de Flujo

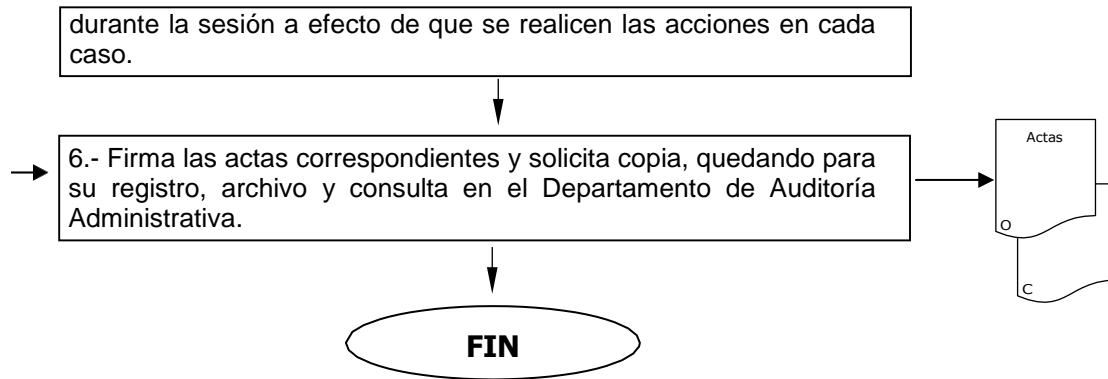
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

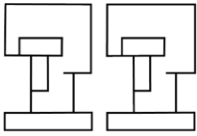
#### 2. Asistencia a Sesiones de Comité.





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Nombre del Procedimiento:**

**Testificación en Actos de Entrega-Recepción.**

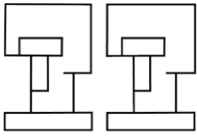
**Objetivo:**

Testificar que los actos de entrega recepción, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Para cualquier acto de entrega-recepción es condición indispensable, que el puesto que dio origen a dicho movimiento, se encuentre debidamente autorizado y dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.
- A efecto de que la Contraloría Municipal testifique un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con 24 horas de anticipación.
- El personal comisionado para la entrega, deberá acudir al área, a efecto de verificar que la entrega-recepción se encuentre debidamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Durante el desarrollo deberá conducirse con profesionalismo y solicitar a los que intervienen en el acto, se realicen las observaciones correspondientes antes de cerrar el apartado de observaciones.
- En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega y se les proporcionará el tanto que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
- En aquellos casos en el que las o los titulares debidamente reconocidos en el organigrama, se negarán a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a lo que establece el punto número 65 de los criterios normativos para la entrega-recepción contenidos en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- En la conclusión del acto de entrega-recepción, se debe informar a las o los titulares entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidora o servidor público, así como la o el titular entrante tiene 180 días hábiles para realizar la revisión del acta y remitir las observaciones a la Contraloría Municipal.
- El acta de entrega-recepción y sus anexos en poder de la Contraloría Municipal deberán ser foliados y entregar un tanto para registro, guarda y custodia al Departamento de Auditoría Administrativa y el cuarto tanto en el caso de Direcciones o Titulares de área a nivel Dirección será remitido al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).



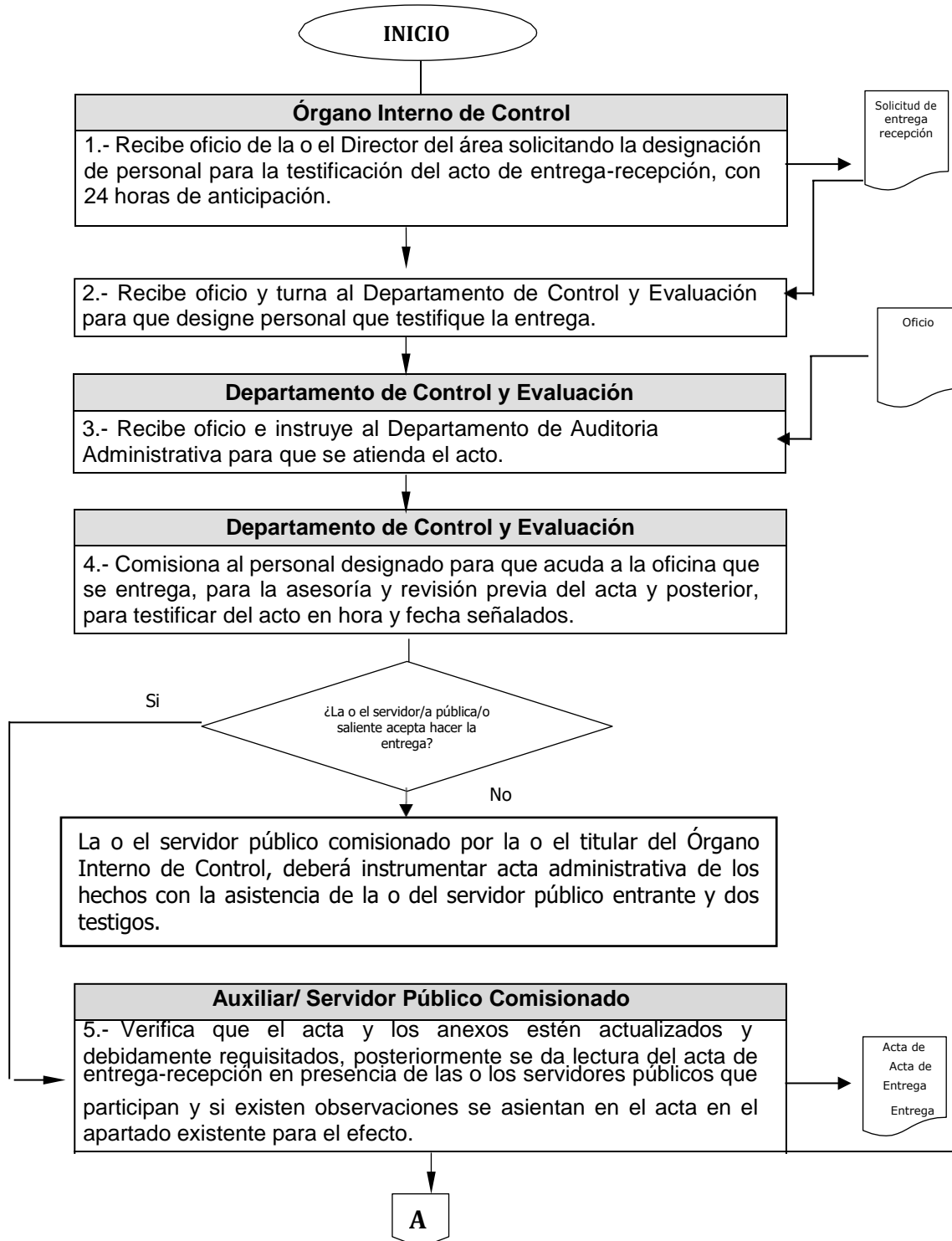


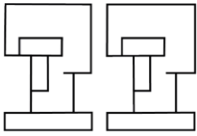
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**Diagrama de Flujo**

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

**3. Testificación en Actos de Entrega-Recepción.**

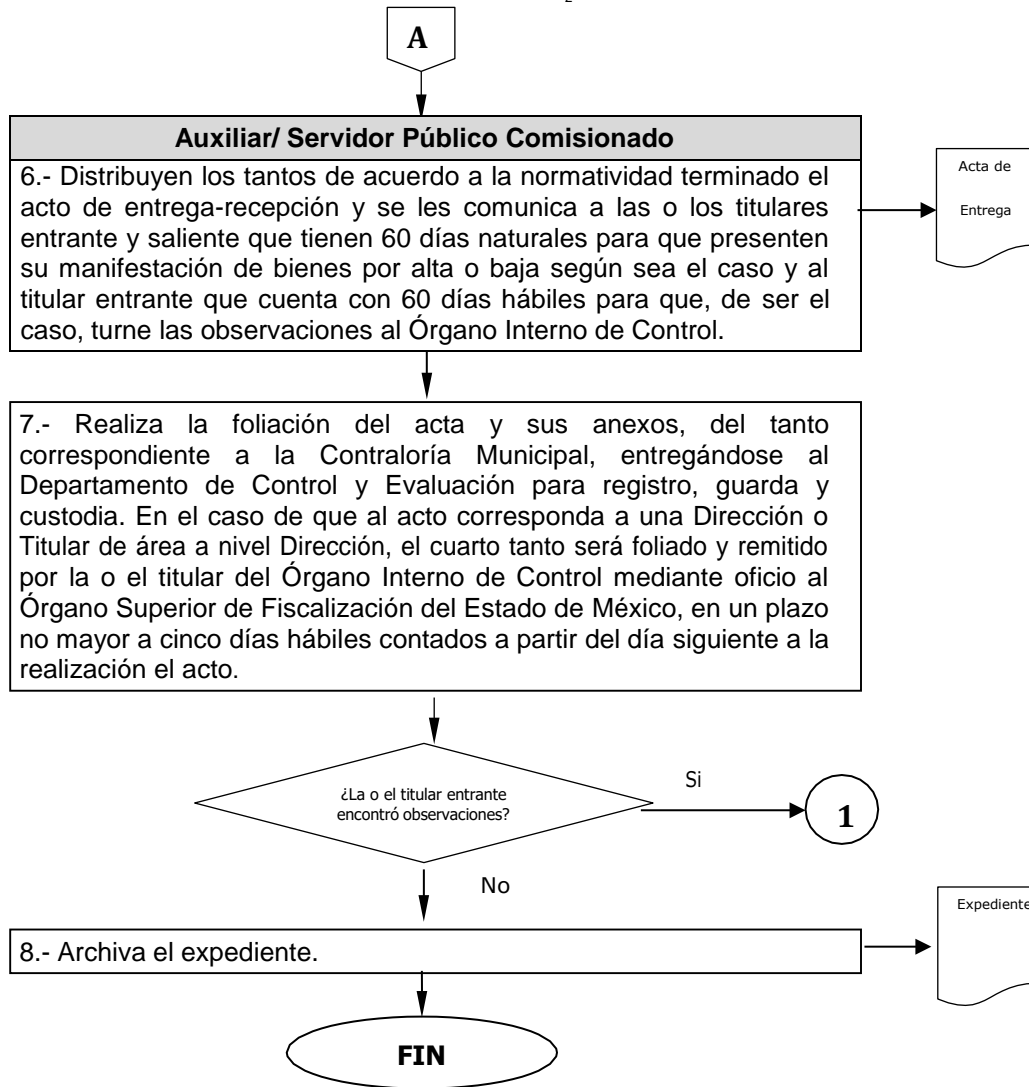




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**Diagrama de Flujo**

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



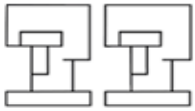
1

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

FIN







## VII FORMATOS

### Formato 01. Carta de planeación

Carta de Planeación	
Órgano Interno de Control de:	Calimaya
Número de auditoría:	PMC/OIC/AUDI/004/2023
Número de oficio de inicio de auditoría:	(3)
Unidad administrativa a auditar:	(4)
Nombre de la auditoría:	(5)
Tipo de auditoría:	(6)
Periodo a revisar:	(7)
Fecha de inicio:	(8)
Fecha programada de término:	(9)
Objeto de la revisión	(10)

**Antecedentes: (11)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Disposiciones legales aplicables vigentes: (12)**

---

---

---

---

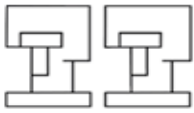
---

---

---

---





**Objetivo(s): (13)**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Procedimientos generales de auditoría: (14)**

---

---

---

---

**Personal participante: (15)**

Nombre	Iniciales	Función A/S	Firma	Rúbrica

**Áreas Involucradas en la ejecución de la auditoría: (17)**

---

---

---

---

---

---

---

---

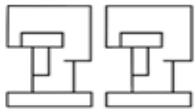
**Elaboró**  
**(18)**

**Revisó**  
**(19)**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

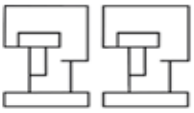




### **Formato 01. Carta de planeación, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión (Área a la que se dirige el oficio de inicio de auditoría).
5. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
6. Anotar el tipo de auditoría correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
7. Anotar el período de revisión especificando mes y año.
8. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde.
9. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría.
10. Anotar la información y/o actividades que se revisarán
11. Desarrollar un escrito en donde se incluya las operaciones, el entorno normativo, los controles internos, resultados de revisiones anteriores y toda aquella información que permita conocer las actividades de la unidad administrativa que será auditada.
12. Referenciar los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables al desarrollo de que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta Municipal y/o en su caso del Gobierno, fecha y medio de formalización.
13. Anotar el (los) propósito (s) que persigue la auditoría, en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la captación y aplicación de recursos, así como del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación.
14. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
15. Anotar el nombre del personal participante.
16. Anotar el nombre completo y las iniciales de los supervisores y auditores que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
17. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.





*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



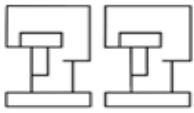
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Carta de Planeación.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación.

Función A/S

A= Auditor

S= Supervisor





**Formato 02. Programa específico de auditoría**

Programa específico de auditoría	
Órgano Interno de Control:	(1)
Número de auditoría:	(2)
Núm. de oficio de inicio de auditoría:	(3)
Nombre de la auditoría:	(4)
Tipo de auditoría:	(5)
Objetivo de auditoría:	(6)

**Planeación Operativa**

No. (7)	Procedimiento/Actividad (8)	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales (13)	Auditor (14)	Supervisor (15)	Alcance (16)	Referencia (17)
		E (9)	R (10)	E (11)	R (12)					

**Elaboró**

(18)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

**Revisó**

(19)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

**Autorizó**

(20)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo, firma)

**Observaciones:** (21)

**Autorizó**

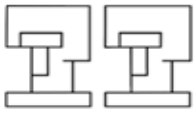
(22)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo, firma)

E.- Fecha estimada

R.- Fecha real



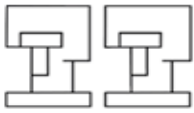


## **Formato 02. Programa específico de auditoría, instructivo de llenado**

1. Especificar el nombre del Órgano Interno de Control.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular de la unidad administrativa auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el tipo de auditoría a la que corresponda el Programa específico de auditoría (Financiera, Desempeño, Cumplimiento, etc.)
6. Describir el objetivo de la auditoría.
7. Anotar el número consecutivo del procedimiento.
8. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
9. Anotar la fecha de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
10. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
11. Anotar la fecha de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
12. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
13. Anotar las instrucciones especiales que del Titular del Órgano Interno de Control o el superior inmediato del auditor.
14. Anotar las iniciales del nombre completo del o los auditores que cubrirán los procedimientos/actividad, y su firma cuando estén concluidos.
15. Anotar las iniciales del supervisor de los trabajos a realizar y su firma cuando estén supervisados.
16. Este apartado se llenará una vez realizado el estudio y evaluación del control interno, definiendo en períodos o unidades monetarias cantidades o porcentajes a revisar, en cada procedimiento.
17. Este apartado será registrado por el auditor al momento de indexar, anotando el cruce del procedimiento/actividad respectiva.
18. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el programa específico de auditoría.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
20. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el programa.
21. Anotar los hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución de la auditoría que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
22. Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal que autoriza el Programa específico de auditoría.





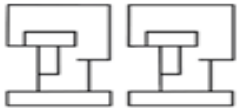


### **Formato 03. Cronograma de actividades, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
6. Anotar las actividades sustantivas que se desarrollarán con el objeto atender los procedimientos de auditoría incluidos en el Programa específico de auditoría.
7. Anotar el periodo en el se desarrollarán las actividades de la auditoría.
8. Señalar los días en los cuales se desarrollarán las actividades.
9. Sombrear los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad.
10. Sombrear los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad.
11. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cronograma.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.







"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



### Formato 04. Cédula de muestra

Cédula de muestra	
Órgano Interno de Control:	(1)
Número de Auditoría:	(2)
No. de Oficio de Inicio de Auditoría:	(3)
Nombre de la Auditoría:	4)
Tipo de Revisión:	5)

Procedimiento de Auditoría (6)	Actividad (7)	Referencia (8)	Unidad de Medida (9)	Total (10)	Revisado (11)	% (12)	Comentarios (13)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(14)

(15)

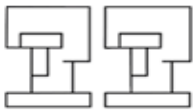
(16)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

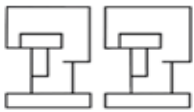




#### **Formato 04. Cédula de muestra, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
5. Indicar el tipo de revisión que corresponda (Financiera, Desempeño, de Cumplimiento u otra).
6. Anotar el Procedimiento de Auditoría que origina la Cédula Muestra.
7. Anotar la actividad conforme al Programa Específico de Auditoría.
8. Anotar la referencia de cruce con papeles de trabajo.
9. Indicar la unidad de medida, por ejemplo: obra, expediente, funcionario público, beneficiario.
10. Se anota el total de elementos que integran el universo de acuerdo a la actividad indicada.
11. Se anota el número de elementos que integran la muestra revisada.
12. Se determina el porcentaje que representa el total de elementos revisados respecto del universo identificado.
13. Se exponen los comentarios de las técnicas de muestreo utilizadas y criterios de selección aplicados.
14. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
15. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.





### Formato 05. Oficio de comisión

Municipio (1), a (2) de (3) de (4)

Oficio Núm.: (5)

**Asunto:** Se comisiona a trabajos de auditoría.

Número de Auditoría: (6)

C. (7)

**PRESENTE.**

Por este conducto me permito comunicar a usted que ha sido comisionado para llevar a cabo los trabajos de la auditoría número (8) denominada (9) al (10), en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de éste Órgano Interno de Control, correspondiente al ejercicio fiscal (11)

Al respecto, solicito atentamente a usted, lleve a cabo las etapas del proceso de auditoría, que permitan cumplir con la misma, en las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.

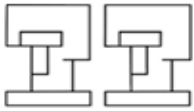
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(12)

**Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Administración  
Pública Municipal**

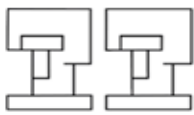




## **Formato 05. Oficio de Comisión, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora el oficio de comisión.
3. Registrar el mes en que se elabora el oficio de comisión.
4. Anotar el año en el que se realiza el oficio de comisión.
5. Anotar el número de oficio del Órgano Interno de Control que lo emite.
6. Anotar el número de auditoría que se le asigna de acuerdo con la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del personal auditor, o encargado de ejecutar los trabajos de la auditoría.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna al personal que estará a cargo de su ejecución.
9. Anotar el nombre de la auditoría asignada.
10. Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas.
11. Anotar el año del ejercicio fiscal del que se trate.
12. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal





Calimaya, México a 21 de septiembre de 2023

Oficio Núm.: \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

**Asunto:** Se informa inicio de auditoría.

**Número de Auditoría:** \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

**PRESENTE.**

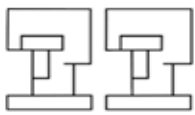
Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoría \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ a su digno cargo.

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_; personal adscrito a esta Órgano Interno de Control a mi cargo, quienes se identifican al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_.

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización, he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano Interno de Control; así mismo, se solicita proporcione por escrito las funciones asignadas a los servidores públicos \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, establecidas en el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, acuerdo delegatorio de funciones (en su caso), perfiles de puesto, cualquier otra disposición legal publicada en el periódico oficial "Gaceta Municipal", así como, las circulares emitidas por esa unidad administrativa a su cargo, anexará copia certificada de la documental que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se le hicieron del conocimiento al personal.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 29, 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

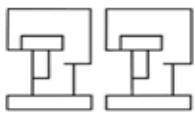
**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

**Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal**

C.c.p. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_

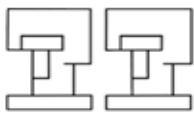




#### **Formato 06. Orden de auditoría, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora la Orden de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el oficio de Orden de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el oficio Orden de Auditoría.
5. Anotar el número de oficio del Órgano Interno de Control que lo emite.
6. Anotar el número de auditoría que se le asignó en la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
9. Anotar el nombre de la auditoría a realizar y rubro auditar.
10. Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas.
11. Anotar el nombre y cargo de los auditores designados y en su caso el nombre de quien los supervisará.
12. Anotar los artículos establecidos en la Reglamentación Municipal y/o Gaceta Municipal, correspondientes a las facultades de la Contraloría Municipal, así como sus reformas, según sea el caso.
13. Precisar el rubro auditar.
14. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal
15. Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a auditar, así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma para conocimiento y efecto, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.





**Formato 07. Acta de Inicio de auditoría**

Siendo las (1) horas del día (2) de (3) del año (4), en las oficinas que ocupa la (5), sito en (6) los CC. (7), adscrito al Órgano Interno de Control, acreditándose con credencial para votar números (8), expedida (9), a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número (10), denominada (11), procediendo a consignar los siguientes:.....

**HECHOS**.....

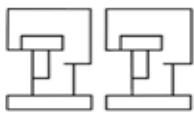
Se hace contar que la orden de la presente auditoría se notificó debidamente a la (12), ente auditado, a través del oficio número (13) de fecha (14) del año en curso, girado por (15), dirigido al C. (16), el cual fue debidamente sellado de recepción en fecha (17); lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, VI, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 y 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios; 3.37 y 3.38 (fracciones que apliquen) del Reglamento Interior Municipal .....

Acto seguido se solicita al C. (18), en su carácter de (19), quien se identifica con credencial para votar número (20), expedida por el (21), que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. (22), con cargo de (23), quienes se identifican con credencial para votar expedida por el (24), números (25) respectivamente, servidores públicos adscritos a (26), personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo al auditor antes mencionado al inicio para la realización de la Auditoría.-----

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito al Órgano Interno de Control, sobre los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la auditoría a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en este acto se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoría y la presentación de los Servidores Públicos responsables de las mismas, así como la documentación inherente a realizar las actividades de control, evaluación y fiscalización (27).







Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las **\_\_(28)\_\_** horas del día **\_\_(29)\_\_** de **\_\_(30)\_\_** del **\_\_(31)\_\_**, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

**Por el Órgano Interno de Control**

**(32)**

**(32)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

**Por el Área Auditada**

**(33)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

**Testigos de Asistencia**

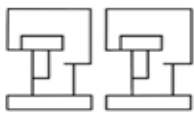
**(34)**

**(34)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

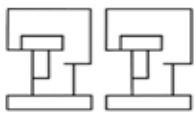




#### **Formato 07. Acta de inicio de auditoría, instructivo de llenado**

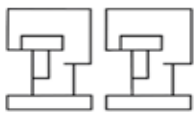
1. Registrar la hora de inicio en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
2. Registrar el día en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el Acta de Inicio de Auditoría.
5. Anotar la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
6. Anotar el domicilio completo en donde se encuentra ubicada la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar, y en su caso el domicilio en donde se levante el Acta de Inicio de Auditoría.
7. Anotar nombre y cargo de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
8. Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
9. Anotar e nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
10. Anotar el número de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
11. Anotar el nombre de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
12. Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
13. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría que lo emite el Órgano Interno de Control.
14. Anotar la fecha de emisión del inicio de auditoría.
15. Anotar el nombre y cargo del Titular del Órgano Interno de Control.
16. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
17. Anotar el día, mes del sello de recepción del Oficio de Inicio de Auditoría, por el área auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
18. Anotar el nombre del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
19. Anotar el cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
20. Anotar el número de folio de la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
21. Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.





22. Anotar el nombre de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
23. Anotar el cargo de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
24. Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
25. Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
26. Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
27. Anotar el rubro auditado.
28. Registrar la hora de término de elaboración el Acta de Inicio de Auditoría.
29. Registrar el día en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
30. Registrar el mes en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
31. Registrar el año en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
32. Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría
33. Anotar nombre, cargo y firma del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
34. Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.





**Formato 08. Cédula de solicitud de información y/o documentación**

Cédula de solicitud de información y /o documentación	
<b>Órgano Interno de Control:</b>	(1)
<b>Número de Auditoría:</b>	(2)
<b>Número de Oficio de Orden de Auditoría:</b>	(3)
<b>Nombre de la Auditoría:</b>	(4)
<b>Nombre y cargo del servidor público encargado de la información solicitada:</b>	(5)

**Documentación Solicitada**

En términos del oficio de Orden de Auditoría número                     (6)                    , dirigido a           (7)          , me permito solicitar la siguiente documentación: **(8)**

---



---



---



---



---



---



---



---

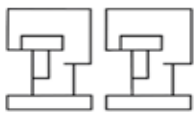
Lo anterior, se requiere conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Toda la documentación anexa deberá estar debidamente constanciada y/o certificada, según sea el caso.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Datos de Recepción de la</b>
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>Cédula por el Área</b>
<b>Auditada</b>		

---





(11)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma de quien recibe, así como la fecha de recepción)

Comentarios del servidor público del área auditada: (12)

Horizontal lines for comments.

(13)

Área o Unidad Administrativa  
(Nombre, cargo y firma)

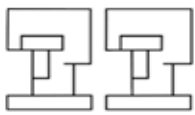
(14)

Titular del Órgano Interno de Control en la  
Administración Pública Municipal  
(Nombre y firma)

Comentarios del Auditor: (15)

Horizontal lines for auditor comments.





*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



---

---

---

---

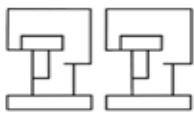
**Elaboró**  
**(16)**

**Revisó**  
**(17)**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma)

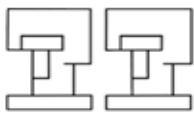




**Formato 08. Cédula de solicitud de información y/o documentación, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría asignada en la Carta de Planeación.
3. Anotar el número de oficio Orden de Auditoría con el que se informa al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación.
6. Anotar el número de oficio de Orden de Auditoría con el que se informa al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
7. Anotar el nombre y cargo del servidor público y del área auditada a quien se dirige el oficio de Orden de Auditoría.
8. Detallar la información y/o documentación solicitada, en su caso, se podrá requerir que ésta sea certificada.
9. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
10. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
11. Nombre, cargo, firma del servidor público del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación, así como la fecha de recepción.
12. Comentarios del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación en caso de contar con ellos.
13. Nombre completo, cargo y firma del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación.
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la información solicitada y la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, así como la fecha de recepción.
15. El auditor deberá pronunciarse, una vez que se verificó que la documentación recibida corresponde a la solicitada, de no recibirse en los términos solicitados, se dejará evidencia en éste apartado y se informará al supervisor quien determinará lo conducente.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de los comentarios emitidos en la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.





**Formato 09. Cuestionario de control interno y evaluación**

Cuestionario de control interno y evaluación	
<b>Órgano Interno de Control:</b>	
<b>Número de auditoría:</b>	
<b>No. de oficio de inicio de auditoría:</b>	
<b>Nombre de la auditoría:</b>	
<b>Objetivo:</b>	

El presente cuestionario deberá ser entregado al Órgano Interno de Control, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ servidor público:

Fecha de ingreso a la Dependencia: \_\_\_\_\_

Nivel y rango: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso al puesto actual: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_ Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de su jefe inmediato: \_\_\_\_\_

- ¿Se cuenta con manuales de organización actualizados y publicados que definan claramente las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de \_\_\_\_\_? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí  No  ¿Por qué?

- ¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos que indique detalladamente el proceso para \_\_\_\_\_? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí  No  ¿Por qué?

- ¿El personal de la Dirección de \_\_\_\_\_, conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de dicha dependencia?

Sí  No  ¿Por qué?

- Mencione la normatividad que aplica para el desarrollo de sus funciones.

---



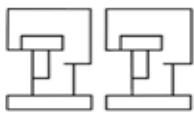
---



---







5. ¿El personal recibe capacitaciones, a fin de que tenga las competencias necesarias para su desempeño eficiente? En caso afirmativo, mencionar cursos, talleres, conferencias, etc., así como la periodicidad.

Sí  No  ¿Por qué?

6. ¿La estructura organizacional cuenta con actividades de control que eviten que en dos o más personas recaiga la mayoría de la responsabilidad? En caso afirmativo, especifique:

\_\_\_\_\_

Sí  No  ¿Por qué?

7. ¿Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que se llevan a cabo para la expedición de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo? En caso afirmativo, detalle que forma se realiza:

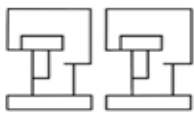
Sí  No  ¿Por qué?

8. ¿Se han establecido y difundido en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos adscritos a la \_\_\_\_\_, dependientes de la Dirección de \_\_\_\_\_? En caso afirmativo, anexar copia de los oficios, circulares, etc.

Sí  No  ¿Por qué?

**(todas las demás que el auditor considere indispensables para conocer el alcance y/o fortaleza del control Interno del Área a auditar)**





---

---

**Observaciones y comentarios del entrevistado:**

---

---

**NOTAS:**

1. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
2. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

**Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.**

**Elaboró**

**Revisó**

**Supervisó**

**Entrevistado**

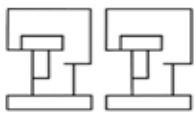
**(Nombre,  
Cargo y Firma)**

**(Nombre, Cargo y  
Firma)**

**(Nombre, Cargo  
y Firma)**

**(Nombre, Cargo  
y Firma)**





**Formato 10. Cuestionario de funciones**

Cuestionario de Funciones	
<b>Órgano Interno de Control:</b>	_____
<b>Número de auditoría:</b>	_____
<b>No. de oficio de inicio de auditoría:</b>	_____
<b>Nombre de la auditoría:</b>	_____
<b>Objetivo:</b>	_____

El presente cuestionario deberá ser entregado al Órgano Interno de Control a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso a la Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Nivel y rango: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso al puesto actual: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_ Horario de trabajo: \_\_\_\_\_  
 Nombre de su jefe inmediato: \_\_\_\_\_

1. Indique su área de adscripción:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. En caso de ser comisionado de otra área indique: quien lo (a) comisionó, fecha de notificación de la comisión, período de la comisión, así como la manera en que se le hizo del conocimiento y documento que recibió al ser notificado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Mencione el objetivo del área donde labora:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Enuncie el proceso, especificando las actividades que se realizan en al área donde labora para que ésta cumpla con su objetivo:

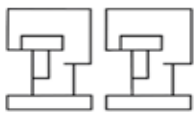
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿En qué etapa de dicho proceso participa usted?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Detalle las funciones o actividades que realiza o en las que participa, conforme al Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano vigente, según se indica en el cuadro siguiente:





Función del Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Función y actividad	Periodicidad en que los realiza				Mencione el nombre y cargo del servidor público a quién reporta los resultados	Reportado	
		D	S	M	O		Documento	Sin Documento

**D: diario, S: semanal, M: mensual y O: otros**

7. De las funciones relacionadas con el Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de \_\_\_\_\_ vigente y que mencionó en el punto anterior, detalle el procedimiento que realiza (revisión, cálculo, supervisión, integración de documentos, proporciona servicios, otros.)

---



---



---

8. Persona que le hizo de su conocimiento (en su caso anexe copia del documento mediante el cual le dieron a conocer sus funciones)

---



---

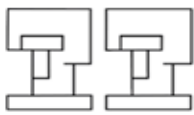


---

9. Aparte de las funciones que realiza conforme al Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de \_\_\_\_\_ vigente, mencione y detalle, que otras actividades realiza, conforme al cuadro siguiente:

Función y actividad no contenida en el Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de _____	Periodicidad en que los realiza				Mencione el nombre y cargo del servidor público a quién reporta los resultados	Reportado	
	D	S	M	O		Documento	Sin Documento





**D: diario, S: semanal, M: mensual y O: Otros**

10. Para el desarrollo de sus actividades ¿requiere información y/o documentación de otras áreas?

Si ( ) No ( )

11. En caso afirmativo indique de qué áreas, el tipo de información, periodicidad con que se recibe y la finalidad que tiene dicha información?

Tipo de documento, oficio, reporte, etc. que recibe, para realizar sus funciones y/o actividades	Función que realiza con la información	Documento que genera, como resultado de su función

12. ¿Qué normatividad aplica en el desarrollo de sus funciones?

---



---



---

**Observaciones y comentarios del entrevistado:**

---



---



---

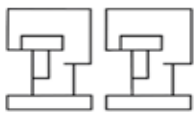
**NOTAS:**

- 3. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
- 4. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

**Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Entrevistado</b>
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)
_____	_____	_____	_____





### Formato 11. Formulación de cédulas

(1) Nombre de la entidad:		
(2) Área que realiza la auditoría:		
(3) Área sujeta a revisión:	(4) Fecha:	
(5) Rubro revisado:	(6) Elaboró:	(8) Revisó:
(7) Nombre específico del procedimiento:		
(9) Tipo de cédula:		

Cuerpo de la cédula

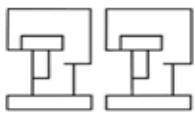
Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)

CEDULA SUMARIA			ELABORÓ: R.E.P., SUPERVISÓ: M.L.R.			
ÍNDICE	ANALÍTICAS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	AJUSTES Y SALDOS DE DICIEMBRE		
				DEBE	HABER	





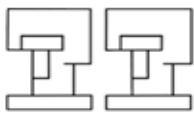
### Formato 11. Formulación de cédulas, instructivo de llenado

La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación, sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.

Identificador	Anotar:
1	Nombre de la unidad administrativa, según corresponda.
2	Nombre del área específica que realiza la auditoría.
3	Nombre del área sujeta a revisión.
4	Fecha de elaboración de la cédula.
5	Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula y ante firma.
7	Nombre específico del procedimiento que se están realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
8	Iniciales y rubrica del auditor que revisó la cédula.
9	Tipo de cédula: sumaria, analítica, subanalítica.
10	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
11	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
13	Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.

Nota: Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.





## Formato 12. Oficio de término de auditoría

Municipio (1), a (2) de (3) de (4)  
**Oficio Número:** (5)  
**Asunto:** Se informa término de auditoría.  
**Número de Auditoría:** (6)

C. (7)  
**PRESENTE.**

Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número (8) me permito hacerle llegar el Informe de la auditoría practicada al área (9), correspondiente a la auditoría (10),

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

que contiene el requerimiento de las acciones de mejora; con la finalidad de que se brinde el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones y plazos establecidos, que deberán atenderse conforme a lo dispuesto en el artículo XXXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, solventadas durante la auditoría, incluir el siguiente párrafo):

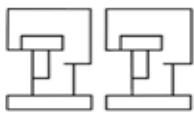
mencionando en el apartado de resumen, las acciones de mejora convenidas con los responsables de su implementación, que fueron solventadas o aclaradas en el transcurso de la auditoría.

(En caso de no haberse detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

En el que se advierte en el apartado del estudio y evaluación del control interno, que de acuerdo al alcance de la auditoría y conforme a los procedimientos aplicados, se acredita el cumplimiento de los controles internos establecidos.







(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo A y B, incluir el siguiente párrafo):

Por otra parte, hago de su conocimiento que dentro de las observaciones realizadas, fueron detectados diversos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo, previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios, por este motivo y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos XXX de la referida Ley XXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le informa que el presente asunto será turnado al Departamento de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control, para que en su caso inicie el procedimiento administrativo que en derecho proceda.

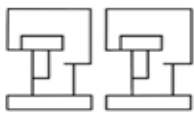
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**(11)**  
\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal**

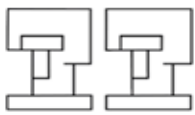




### **Formato 12. Oficio de término de auditoría, instructivo de llenado**

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora el Oficio de Término de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el Oficio de Término de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el Oficio de Término de Auditoría.
5. Anotar el número con el que el Órgano Interno de Control emite el Oficio de Término de Auditoría.
6. Anotar el número de auditoría que se le asignó en la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
9. Anotar el nombre del Área o Unidad Administrativa auditada.
10. Anotar el nombre y tipo de la Auditoría practicada.
11. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal.





**Formato 13. Modelo de cédula de seguimiento**

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)      Hojas No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ (2)  
 Número de Auditoría: (3)  
 Número de Observación: (4)  
 Monto Fiscalizable: (5)  
 Monto Fiscalizado: (6)  
 Monto de la Irregularidad: (7)

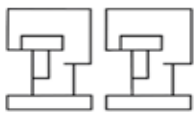
**Cédula de Seguimiento**

Sector: (8)	Registro: (9)
Área Auditada: (10)	Tipo de Auditoría: (11)

Observación:	Solventada: (12)	No solventada: (13)	Avance: 14%
Observación	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
(15)	Título (15)	(15)	(15)
Observación Original:			
Recomendaciones Originales:			

(17)  
 \_\_\_\_\_  
 (Responsable)

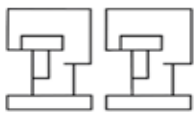




### Formato 13. Modelo de cédula de seguimiento, instructivo de llenado

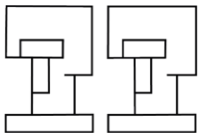
Identificador	Anotar:
1	Nombre de la unidad administrativa, según corresponda.
2	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3	Citar el número asignado a la auditoría.
4	Número asignado a la observación en la auditoría original.
5	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.
6	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
7	Monto determinado como irregular en la observación original.
8	Nombre del sector al que pertenece la unidad administrativa.
9	Registro presupuestario de la unidad administrativa.
10	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
11	Tipo de auditoría.
12	Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
13	Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
14	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación. Identificador Descripción



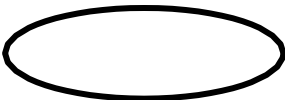



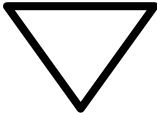
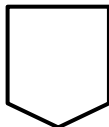


Identificador	Anotar:
15	En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones. Las causas, efectos y principios legales no se incluyen.
16	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación. Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.
17	Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del servidor público designado para el efecto.

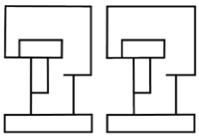





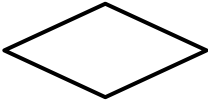
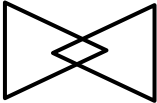
## VIII. SIMBOLOGÍA

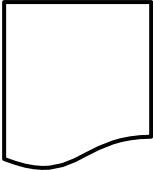


Símbolo	Respuesta
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos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



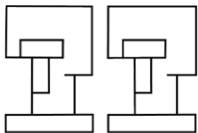






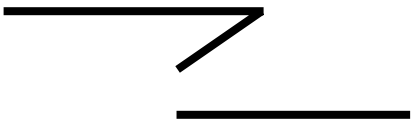
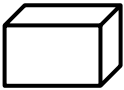
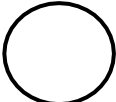
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

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

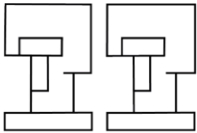




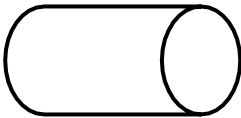




	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b>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







"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

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

**ELABORÓ**

**LIC. ROCIO CARRILLO SÁMANO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

