

Tenango
del Aire
¡Nos Une!

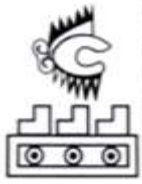
**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE TENANGO
DEL AIRE**

ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

© H Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Aire, Estado de México 2025-2027.

Órgano Interno de Control Municipal.

Calle Palacio municipal sin numero

Tenango del Aire, Estado de México, C.P. 56780

Correo electrónico

tenangodelairecontraloria2527@gmail.com

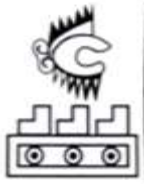
Teléfonos: 01597 98 2 54 00

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.

Marzo de 2025.

Impreso y hecho en Tenango del Aire. Estado de México

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



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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 Tenango del Aire y a la población en general el “Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control”.

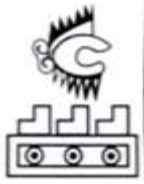
OBJETIVO GENERAL.

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.

MARCO JURÍDICO:

Artículos 108, 109, 113, 115 y de más relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 129, 130 y de más relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G, 113H y de más relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229, 238 y de más relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.

Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Bando Municipal 2025-2027 del Municipio de Tenango del Aire

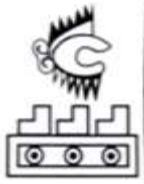
“Lineamientos para la Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.

Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

IV.- 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.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

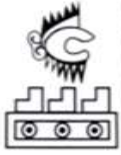
**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

POLÍTICAS APLICABLES

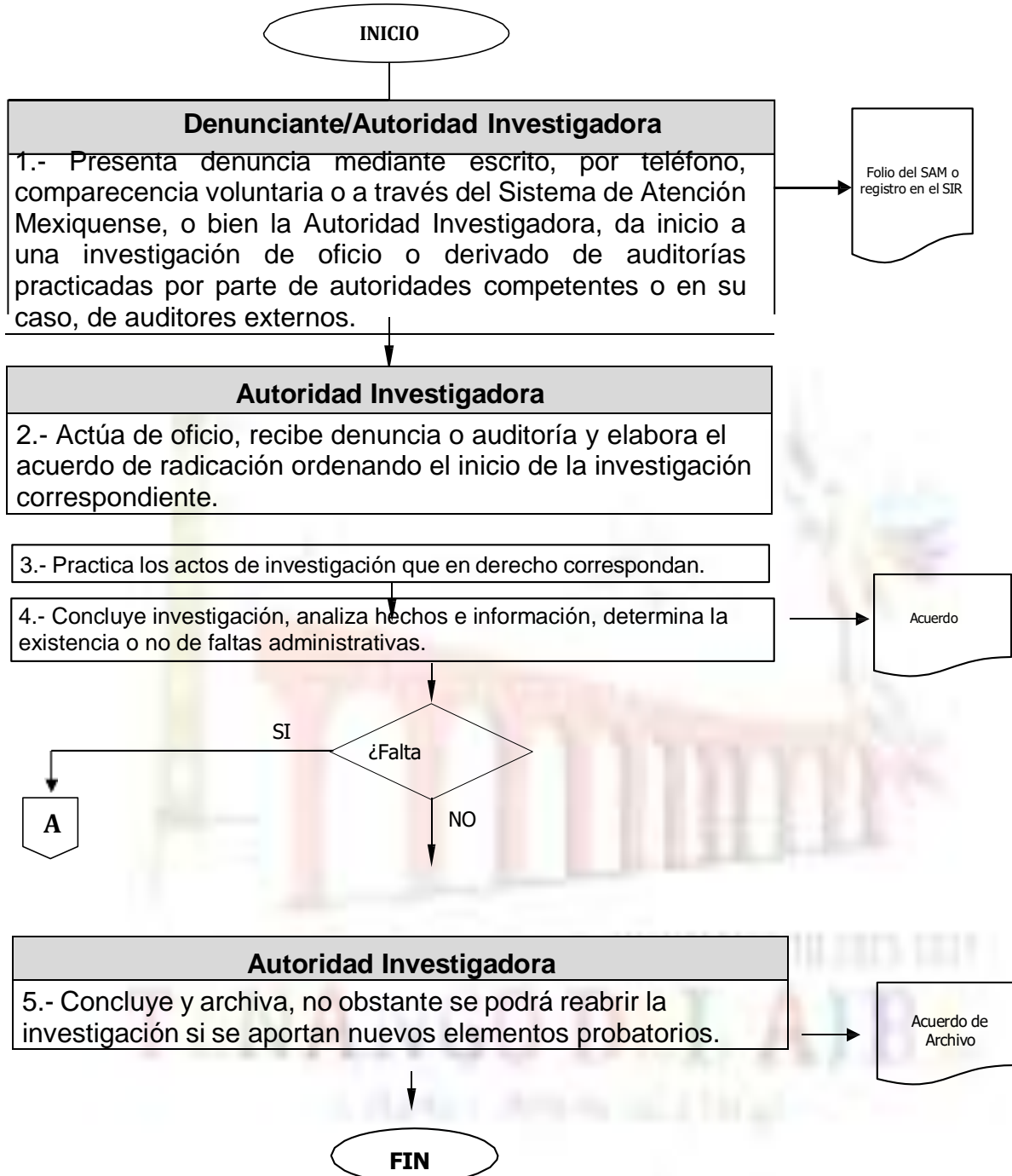
- La Autoridad Investigadoras, son los responsables de recibir iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, 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 Autoridad Investigadora, es el responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La Autoridad Investigadora, deberá elaborar, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Autoridad Investigadora deberán dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos.

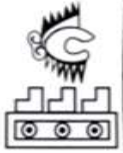


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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

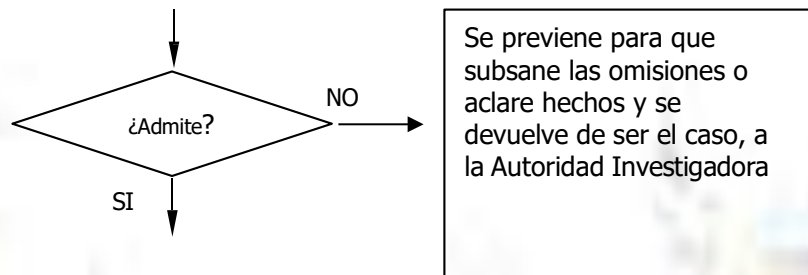
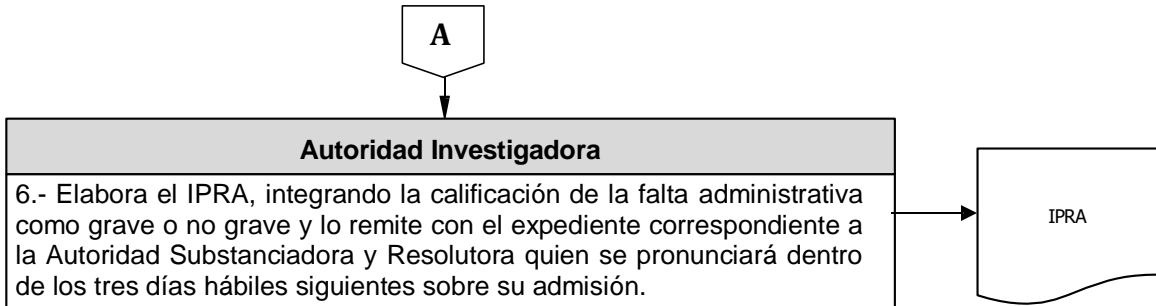
1. Recepción y Trámite Denuncias.

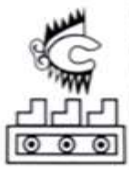




“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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





Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE
MEXICO”

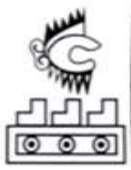
V. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Nombre del Procedimiento:	Substanciación del Procedimiento Administrativo Administrativas por faltas administrativas no graves y graves.
Objetivo:	Tramita los procedimientos administrativos en términos de 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.



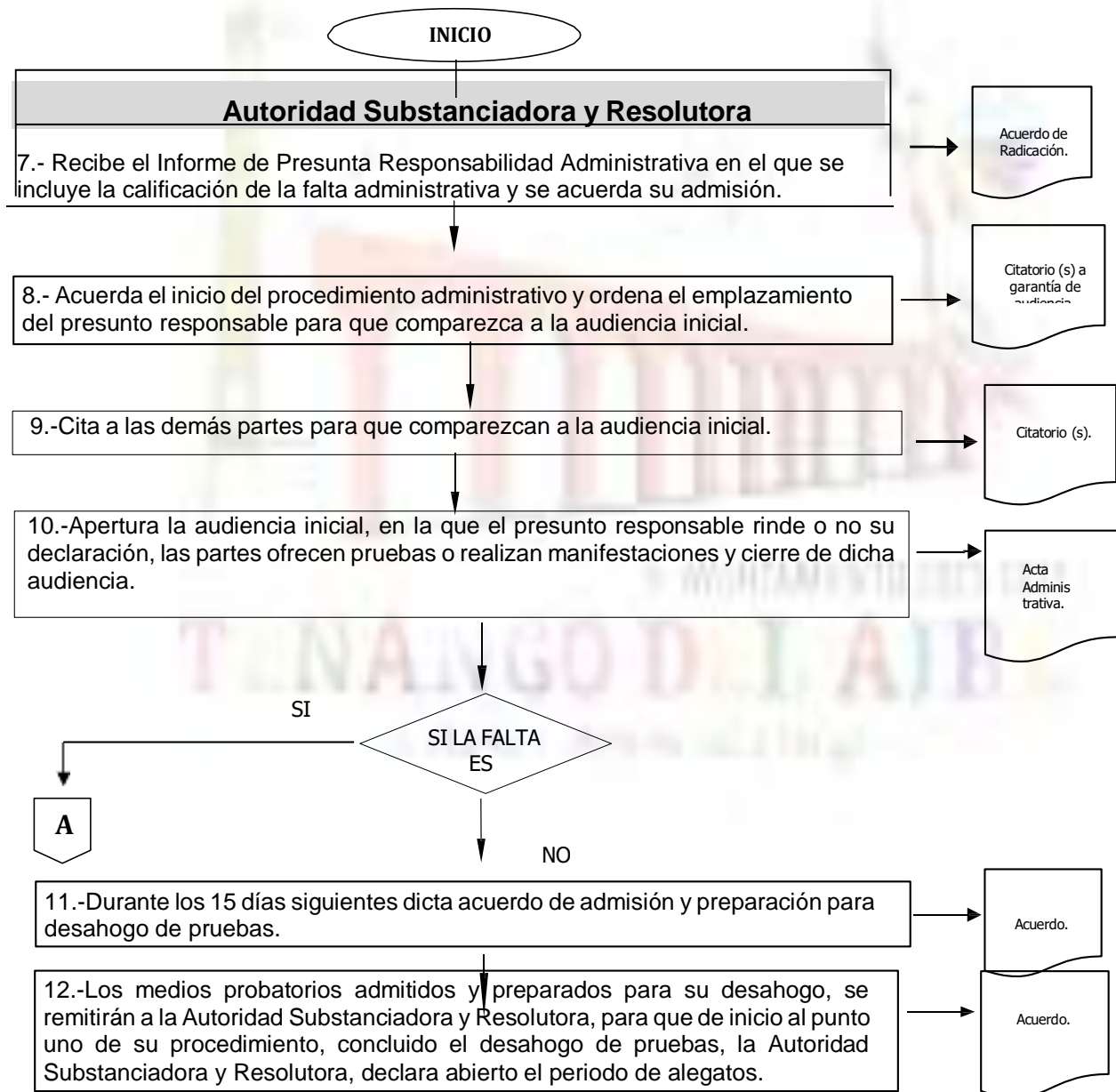


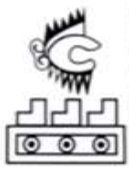
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

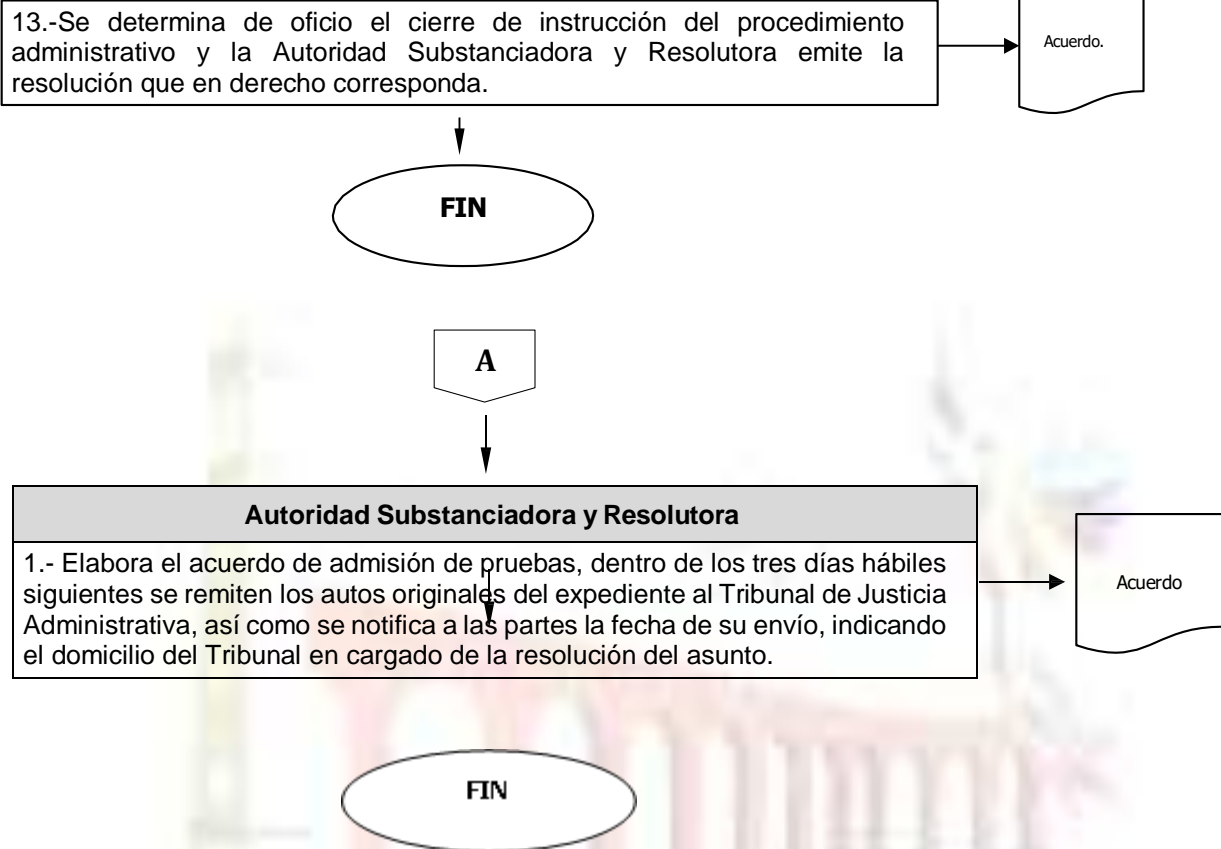
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

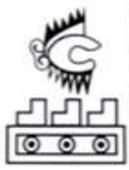
1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”





Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

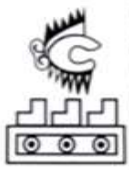


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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 la, 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.

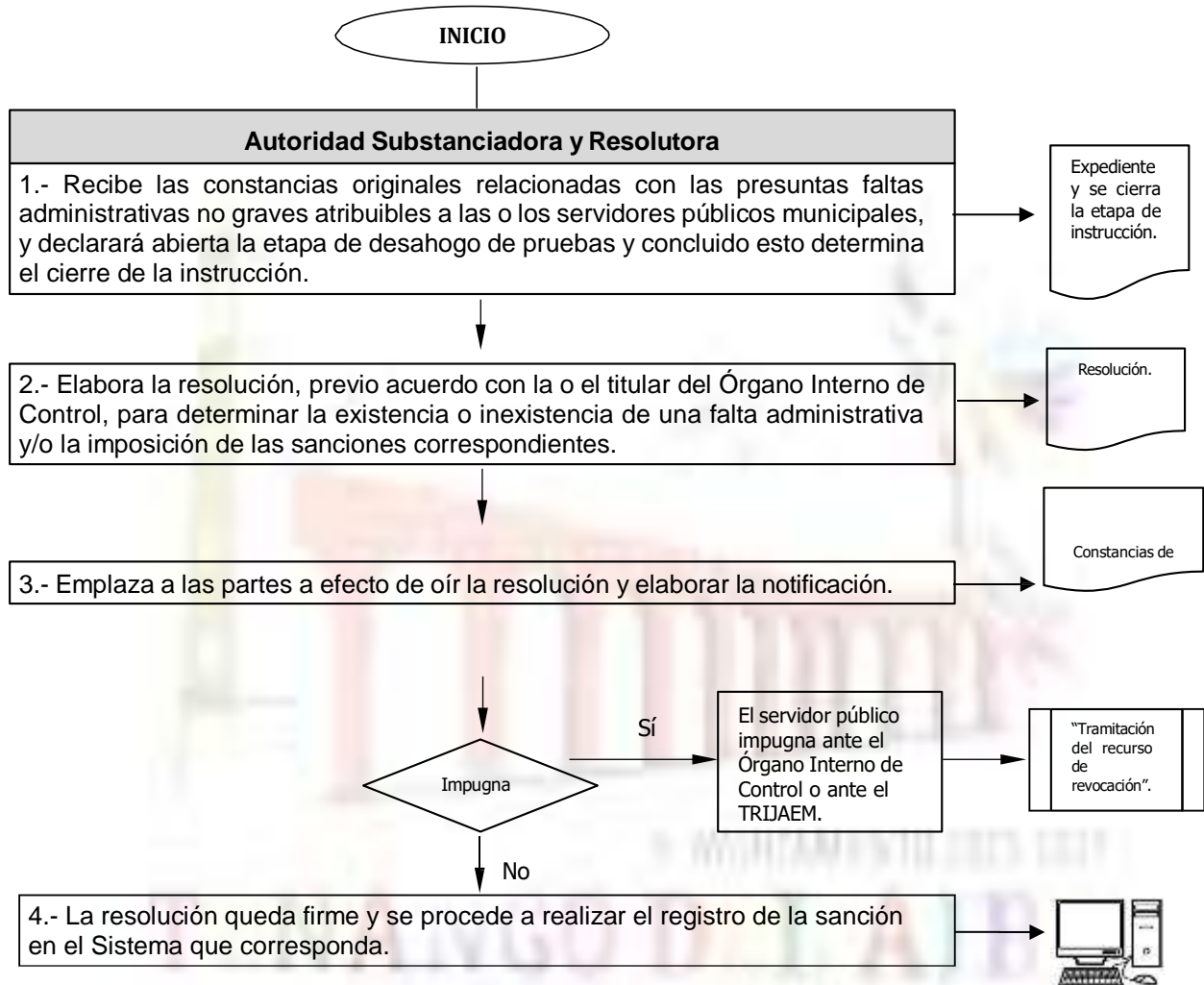


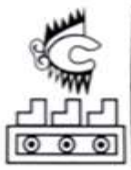
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

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

2. Resolución del Procedimiento.





Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Nombre del
Procedimiento
:

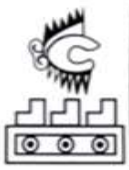
Tramitación del Recurso de Revocación.

Objetivo:

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.

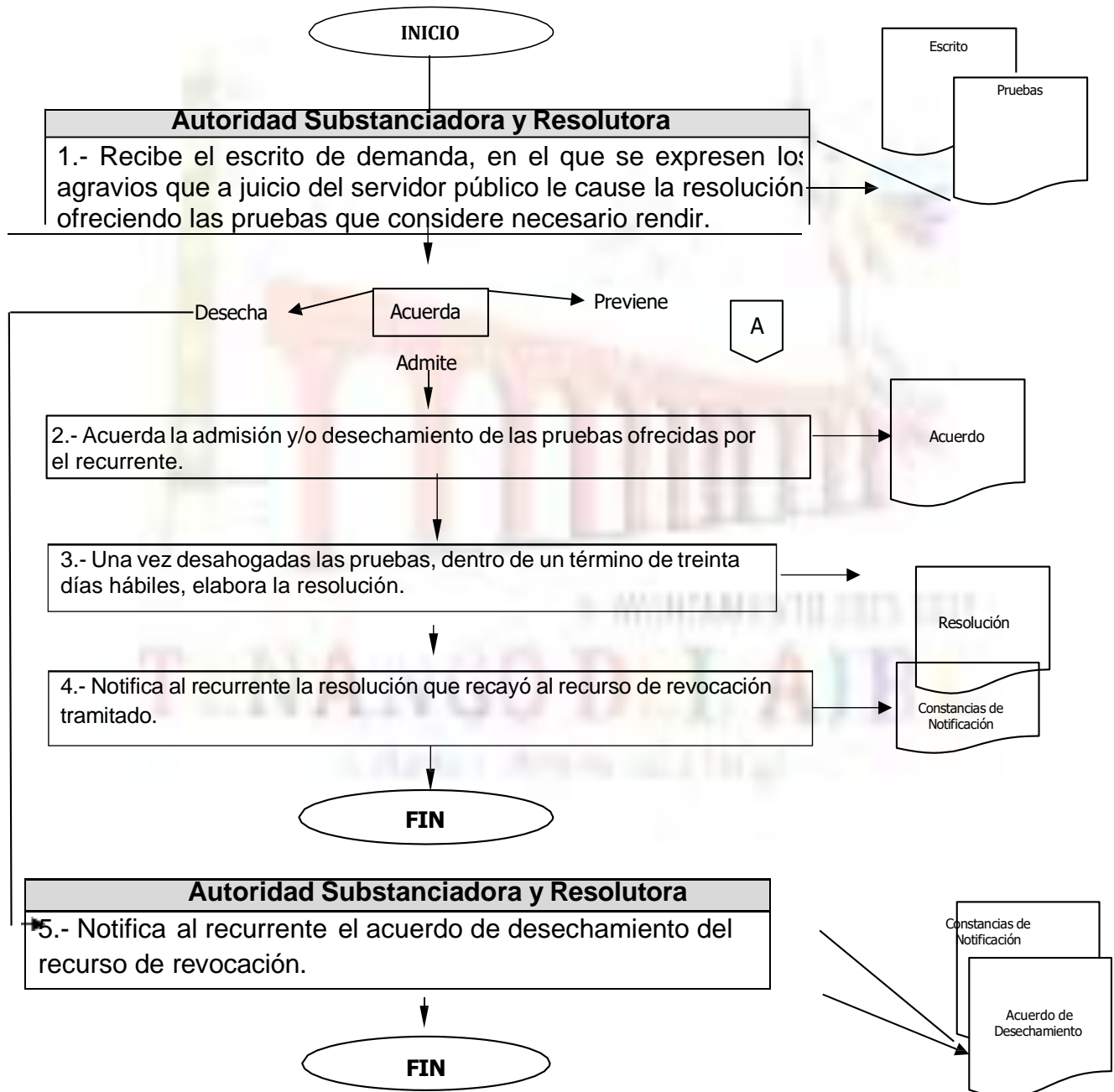


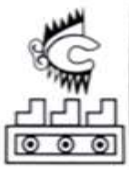
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

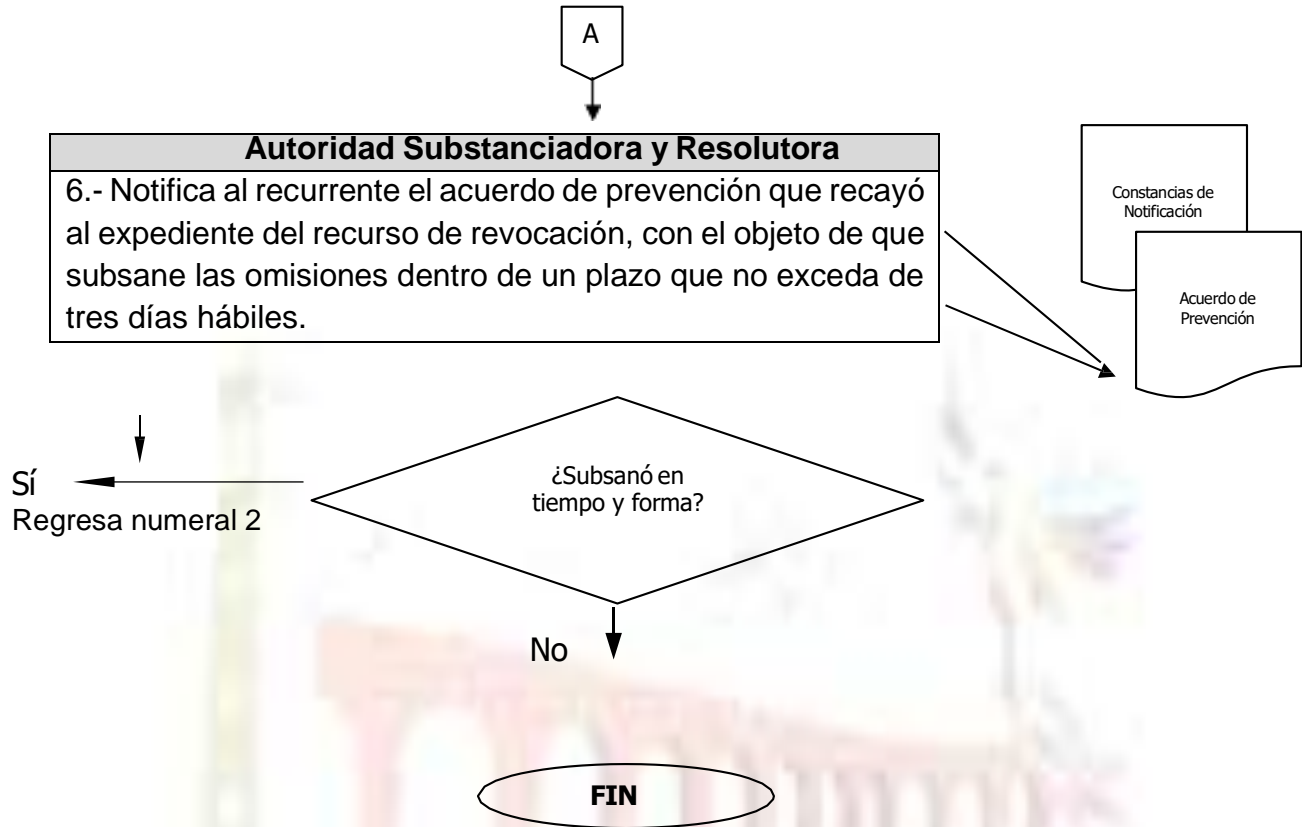
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

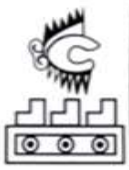
3.- Tramitación del Recurso de Revocación.





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”





Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

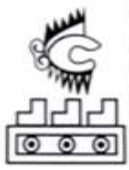


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.

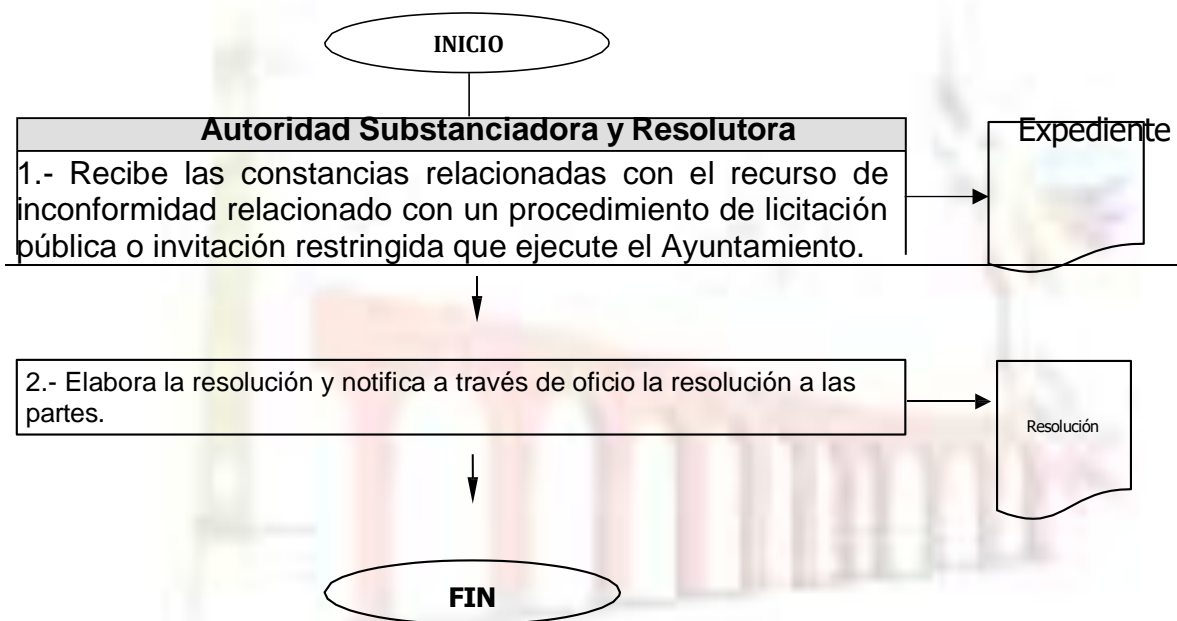


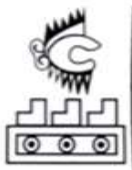
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

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

2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.





**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”
V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS**

**Nombre del
Procedimiento:**

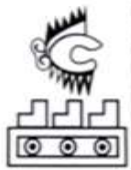
Auditoría

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.

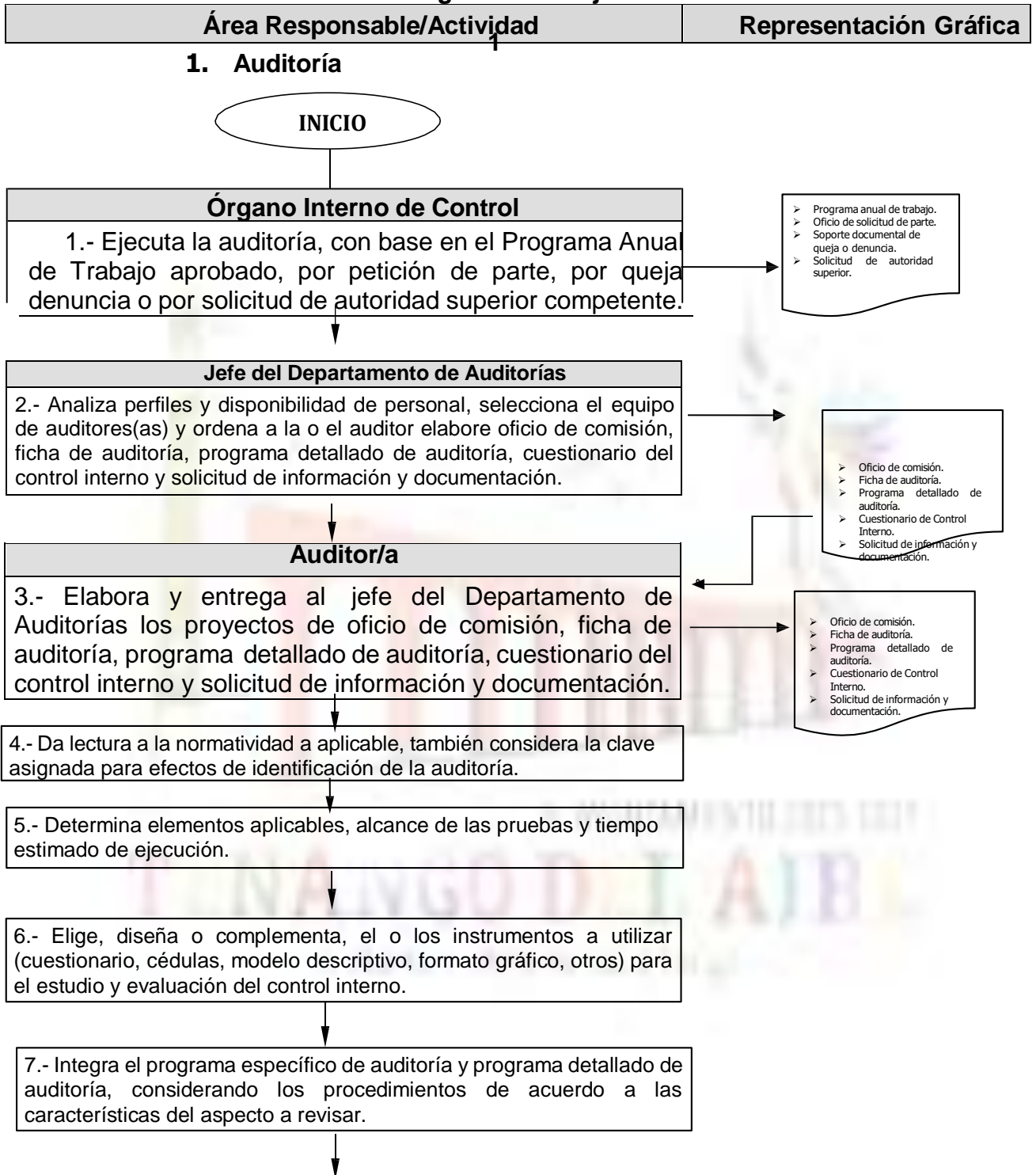
POLÍTICAS APLICABLES

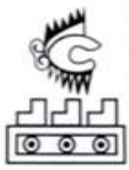
- La persona titular del OIC en coordinación con el jefe de departamento de auditorías elabora y publica el plan anual de auditoría.
- El departamento de Auditorías elabora carta de planeación y cronograma de la auditoría a realizar.
- El Departamento de Auditorías remitirá el oficio de comisión debidamente 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.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Departamento de Auditorías
12.- Recibe y verifica oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, y en su caso corrige.



A

Auditor/a
8.- Elabora ficha de auditoría a efecto de dejar evidencia de los procedimientos generales de la auditoría, de su objetivo, de las áreas involucradas, así como de la asignación y perfil de las o los auditores y el registro de firmas de las o los auditores.



9.- Elabora oficio de comisión, el cual debe dirigirse a la o el titular del área auditada, marcando copia a las o los titulares de las áreas involucradas.

- > Oficio de comisión.
- > Ficha de auditoría.
- > Programa detallado de auditoría.
- > Cuestionario de Control Interno.
- > Solicitud de información y documentación.



10.- Elabora la cédula de solicitud de información y documentación con la información que al inicio de la revisión se haya determinado como necesaria y envía al Departamento de Auditorías.

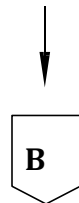
- > Oficio de comisión.
- > Ficha de auditoría.
- > Programa detallado de auditoría.
- > Cuestionario de Control Interno.
- > Solicitud de información y documentación.



Jefe del Departamento de Auditorías
11.- Revisa oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación y en su caso, corrige.



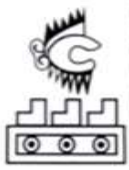
13.- Asegura que se consideren en el programa específico de auditoría los procedimientos de acuerdo al rubro a auditar, el alcance y la congruencia con los objetivos que se pretenden.



- > Oficio de comisión.
- > Ficha de auditoría.
- > Programa detallado de auditoría.
- > Cuestionario de Control Interno.
- > Solicitud de información y documentación.

C

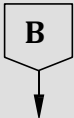


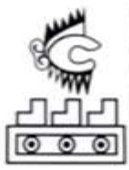


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

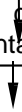
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

<div style="text-align: center;">  <p>Departamento de Auditorías</p> </div>
<p>14.- Ratifica o corrige:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las disposiciones legales aplicables vigentes. ▪ El perfil de las o los auditores. ▪ Los antecedentes de auditorías anteriores. ▪ Los procedimientos generales de la auditoría. ▪ El objetivo. ▪ El personal participante, sus firmas y rúbricas. ▪ Copias a las áreas involucradas. ▪ ▪ Las firmas y rubricas. ▪ El nombre del ente a auditar. ▪ Los nombres de las o los servidores públicos que deberán efectuar la auditoría. ▪ El nombre, objetivo y periodo de la auditoría. ▪ Las disposiciones legales que fundamentan la auditoría. ▪ Nombre y cargo de la o el titular del área auditada al que se le dirige el oficio de inicio de auditoría, marcando copia a los titulares de las áreas involucradas en la auditoría. <p>Nombre, cargo y firma de la autoridad que ordena la auditoría y/o el número de referencia asignado en el programa de trabajo aprobado.</p>

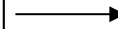


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

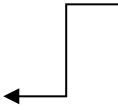
15.- Avala los proyectos de oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación.



16.- Turna proyectos de oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, a la o el Contralor Municipal.

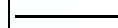


- > Oficio de comisión.
- > Ficha de auditoría.
- > Programa detallado de auditoría.
- > Cuestionario de Control Interno.
- > Solicitud de información y documentación.

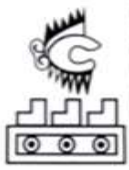


Órgano Interno de Control

17.- Recibe y autoriza oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, los revisa, corrige en su caso y los firma e instruye al Departamento de Auditoría dar seguimiento.



- > Oficio de comisión.
- > Solicitud de información y documentación.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL
ESTADO DE MEXICO”**

Diagrama de Flujo

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

C

Departamento de Auditorías

18.- Se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada, con el personal comisionado, entrega el oficio de comisión de auditoría obteniendo acuse de recibido correspondiente en el que deberá constar el sello de la misma área y entrega a la o el titular del área auditada cédula de solicitud de información y documentación, obteniendo el acuse respectivo. Asimismo, entrega copia del oficio de inicio de auditoría a la o el titular del Órgano Interno de Control.

- > Oficio de comisión.
- > Solicitud de información y documentación.

Area Auditada del Ayuntamiento

19.- Recibe oficio de inicio de auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para facilitar el trabajo de auditoría designa por escrito una o un enlace para su atención.

- > Oficio de comisión.
- > Solicitud de información y documentación.

- > Oficio de comisión.
- > Solicitud de información y documentación.

Departamento de Auditorías

20.- Recibe copia de oficio y registra en el control de auditoría, el inicio de la auditoría, la fecha de alta debe coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de auditoría e instruye a la o el auditor su seguimiento y éste a su vez.

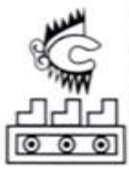
- > Registro en el control de Auditorías.

Auditor/a

21.- Lleva a cabo los procedimientos conforme al programa detallado de auditoría aprobado y registra su avance en el cronograma de actividades, posteriormente informa al Departamento de Auditorías y este a su vez al Órgano Interno de Control.

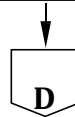
- > Herramienta para el estudio y evaluación del Control Interno.
- > Papeles de trabajo.
- > Solicitud de documentación adicional.
- > Cédulas sumarias y analíticas.

22.- Elabora y aplica conjuntamente con su jefe(a) inmediato(a) el instrumento para el estudio y evaluación del control interno.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL
ESTADO DE MEXICO”**

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



Auditor/a

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

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

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

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

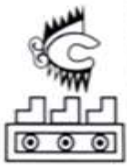
28.- Prepara y remite a la o el titular del área auditada, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales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

Departamento de Auditorías

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

➤ Solicitud de información y documentación adicional.

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



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.

> Solicitud de información y documentación adicional.

Area Auditada del Ayuntamiento

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

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

> Cédula de observación.

Auditor/a

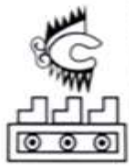
34.- Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al Departamento de Auditorías.

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

> Cédula de observación.

Departamento de Auditorías

> Cédula de observación.

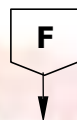
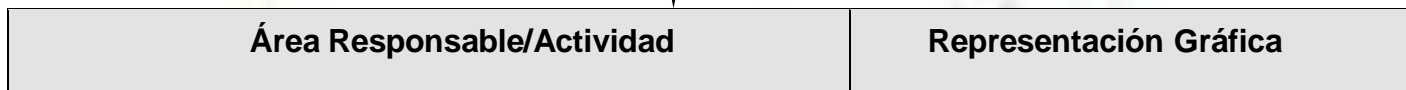


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.

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.

➤ Cédulas de observación.



Area Auditada del Ayuntamiento
37.- Recibe cédulas de observación y presenta información y aclaraciones al Departamento de Auditorías.

➤ Informe de Auditoría.
➤ Oficio de término de auditoría.

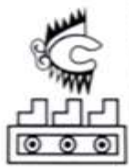
Departamento de Auditorías
38.- Analiza conjuntamente con la o el auditor las respuestas del área auditada y determina su razonabilidad, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación.

➤ Informe de Auditoría.
➤ Oficio de término de auditoría.

Auditor/a
39.- Elabora el informe de auditoría y oficio de término de auditoría, el cuál remite al Departamento de Auditorías.

Departamento de Auditorías
40.- Recibe y revisa el informe de auditoría, la lista de cotejo de supervisión y el oficio de término de auditoría los cuales remite a la o el titular del Órgano Interno de Control.

➤ Informe de Auditoría.
➤ Oficio de término de auditoría.
➤ Lista de cotejo de supervisión



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Órgano Interno de Control	Representación Gráfica
<p>41.- Recibe y autoriza el informe de auditoría, la lista de cotejo de supervisión y el oficio de término de auditoría, los cuáles remites al Departamento de Auditorías.</p>	

Departamento de Auditorías

42.- Entrega informe de auditoría con oficio de término, obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en que deberán constar el sello del área auditada e informa al Órgano Interno de Control.

Departamento de Auditorías

43.- Registra terminación y resultados de la auditoría en el control de auditorías, registrando todas las observaciones incluidas en el informe de auditoría, así como los montos auditados que se llegaran a determinar observaciones de tipo control y éstas se solventan durante el proceso de la auditoría también se registrarán, como observaciones de control interno detectadas. Concluido el informe se entrega al área auditada del ayuntamiento.

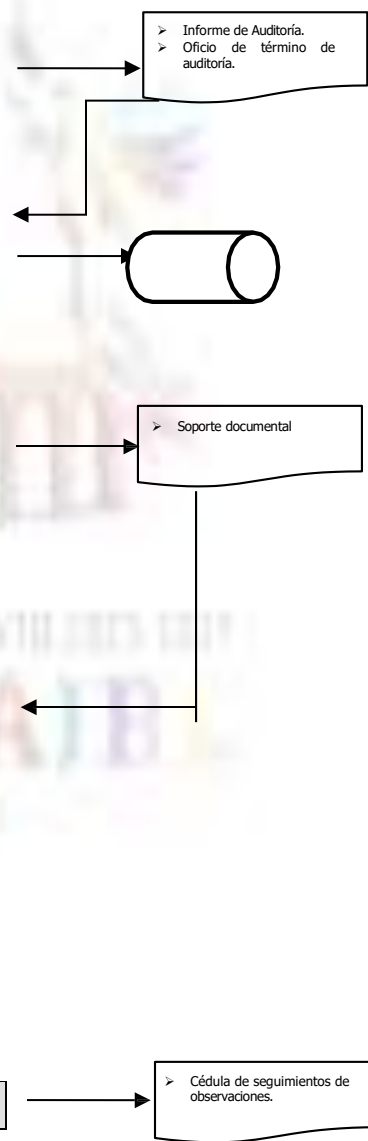
Area Auditada del Ayuntamiento

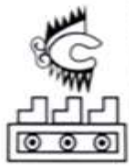
44.- Recibe informe y procede de la forma siguiente:

- En el caso de observaciones tipo administrativa resarcitoria y/o administrativa disciplinaria, se deberá actuar conforme a las indicaciones del área de responsabilidades.
- En el caso de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, se informa a la o el titular del Órgano Interno de Control sobre su solventación, anexando el soporte documental respectivo; pudiendo solicitar prórroga para la implementación de la acción de mejora a la o el responsable de la ejecución de la auditoría.

H

Organo Interno de Control





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

45.- Recibe oficio del área auditada y soporte documental de la solventación, analiza y elabora la cédula de seguimiento de observaciones de control interno, ya sea para solventación total o parcial, enviando al ente auditado el oficio de cumplimiento de implementación de acciones de mejora e entrega toda esta información al expediente respectivo.



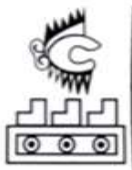
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

Organo Interno de Control

46.- Comunica mediante oficio de incumplimiento de acciones de mejora, en caso de que se cumpla el término o fecha convenida para la implementación de acciones de mejora y éstas no se hayan implementado, a la o el titular del área auditada, solicitando su presencia y la de las o los servidores públicos del área auditada responsables de la implementación de las acciones de mejora, en el Órgano Interno de Control, a fin de que emitan los comentarios y justificaciones respecto de la falta de implementación de las acciones de mejora así como para acordar una nueva fecha de implementación de acciones, levantado para tal efecto un acta administrativa correspondiente.

47.- Turna 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 dichas recomendaciones, en caso de valorarse como no justificables los comentarios y justificaciones presentadas por el área auditada, o que se cumpla con la nueva fecha de implementación de acciones y éstas no se hayan implementado, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

FIN



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



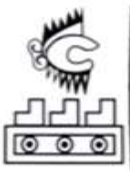
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

**Nombre del
Procedimiento:** Realizar
Arqueos.

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

POLÍTICAS APLICABLES

- El 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.

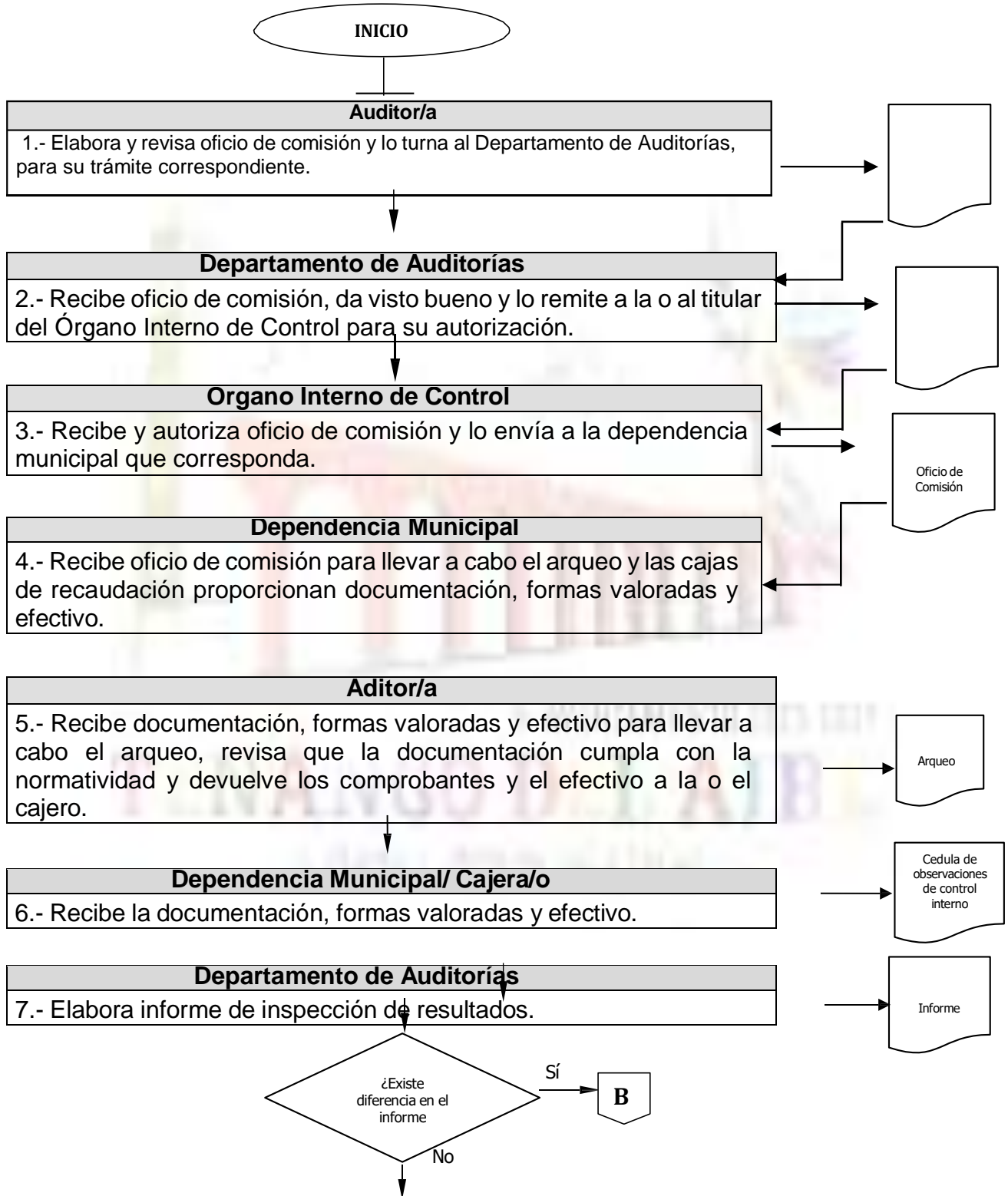


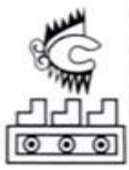
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

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

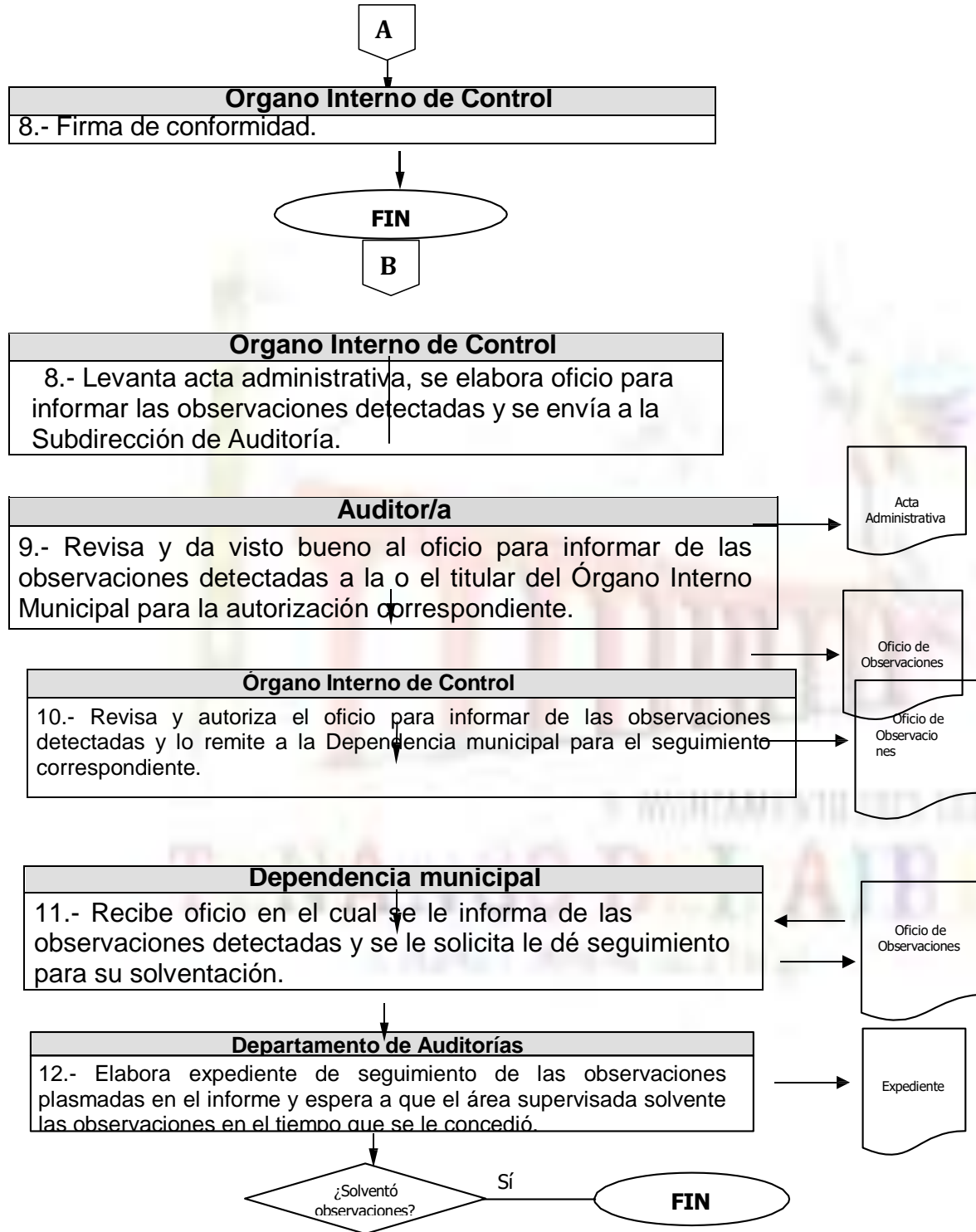
3. Realizar Arqueos.

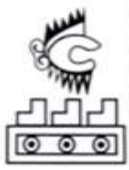




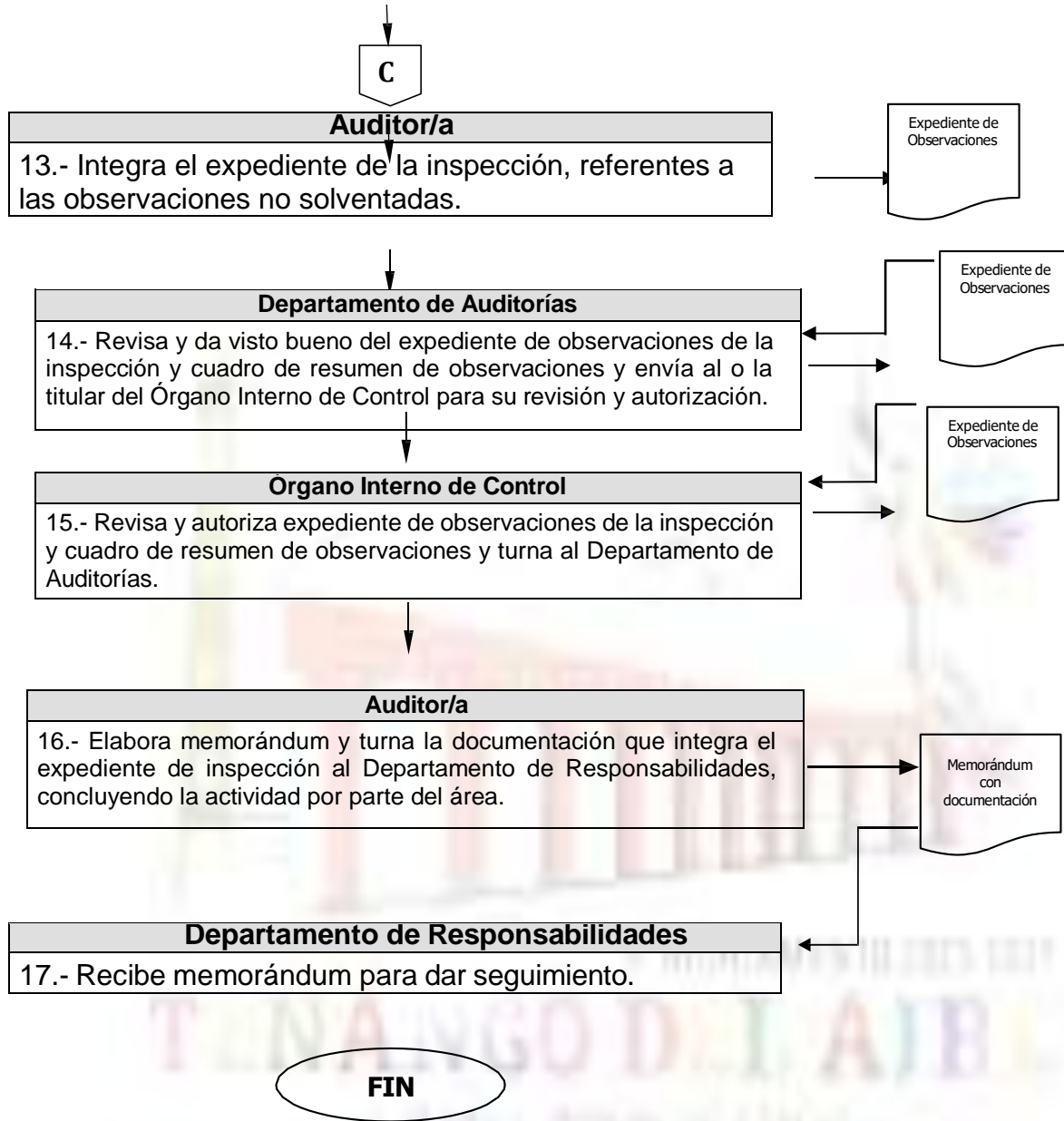
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

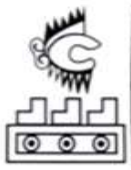
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”





Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

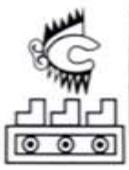
VI. DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Nombre del Procedimiento: Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento.

Objetivo: 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.

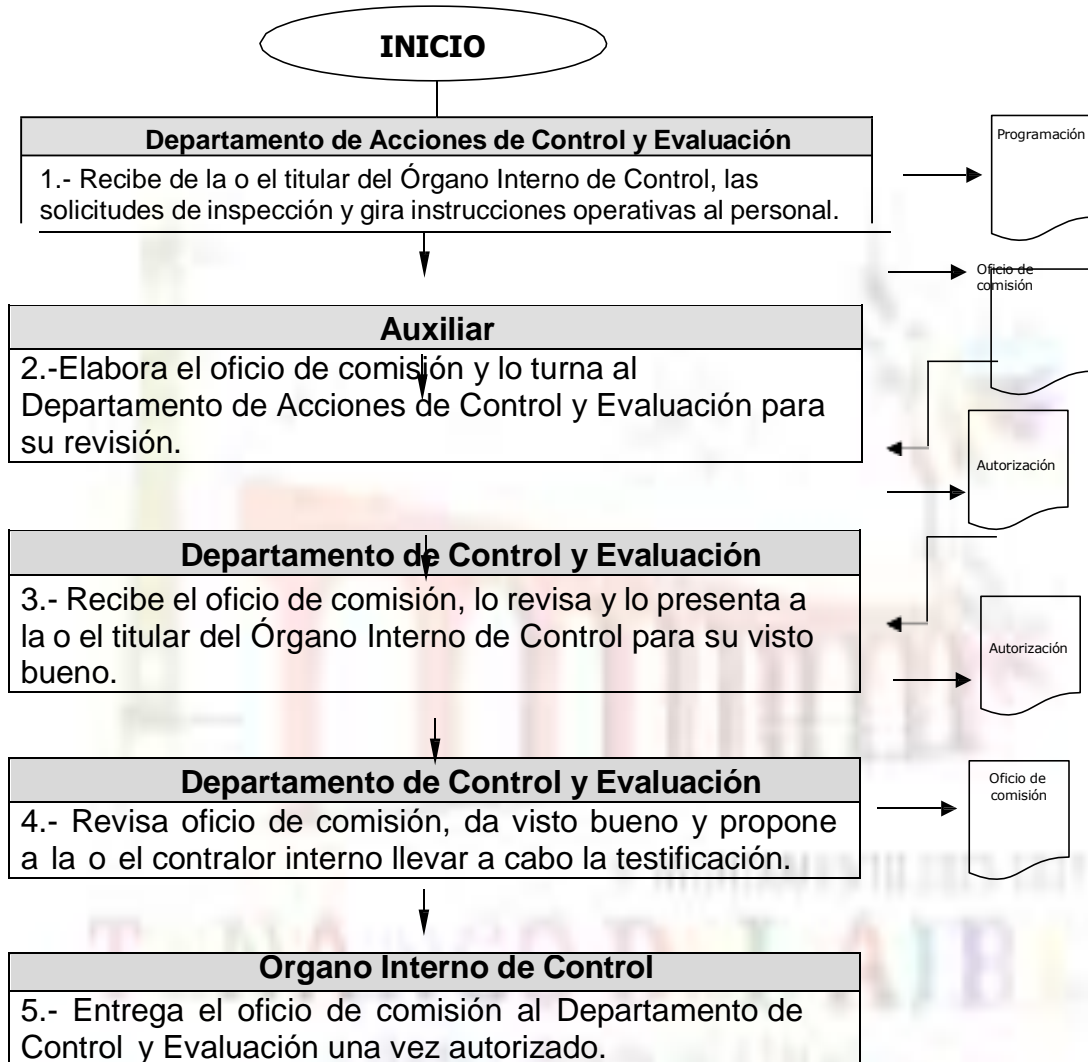


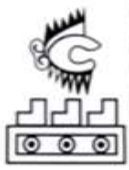
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Diagrama de Flujo

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

1. Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento



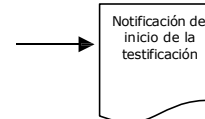


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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



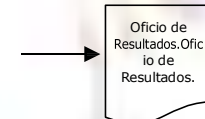
Auxiliar
6.-Acude ante la o el titular del área objeto de la testificación, que se realizará, y le entrega el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.



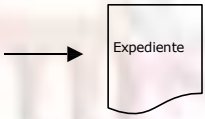
7.- Elabora acta administrativa.



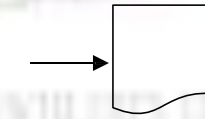
Departamento de Control y Evaluación
8.- Revisa oficio de resultados, da visto bueno y los propone a la o al titular del Órgano Interno de Control.



Órgano Interno de Control
9.- Revisa el informe de resultados y lo autoriza.

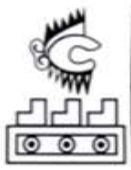


Departamento de Control y Evaluación
10.-. Notifica al área correspondiente, una vez que la o el Contralor Municipal firma el oficio de resultados.



La o el Auditor
11.- Integra el expediente de la testificación.





Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

**Nombre del
Procedimiento:**

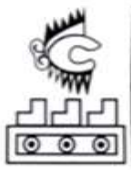
Asistencia a Sesiones de Comité

Objetivo:

Testificar que las Sesiones de Comité se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

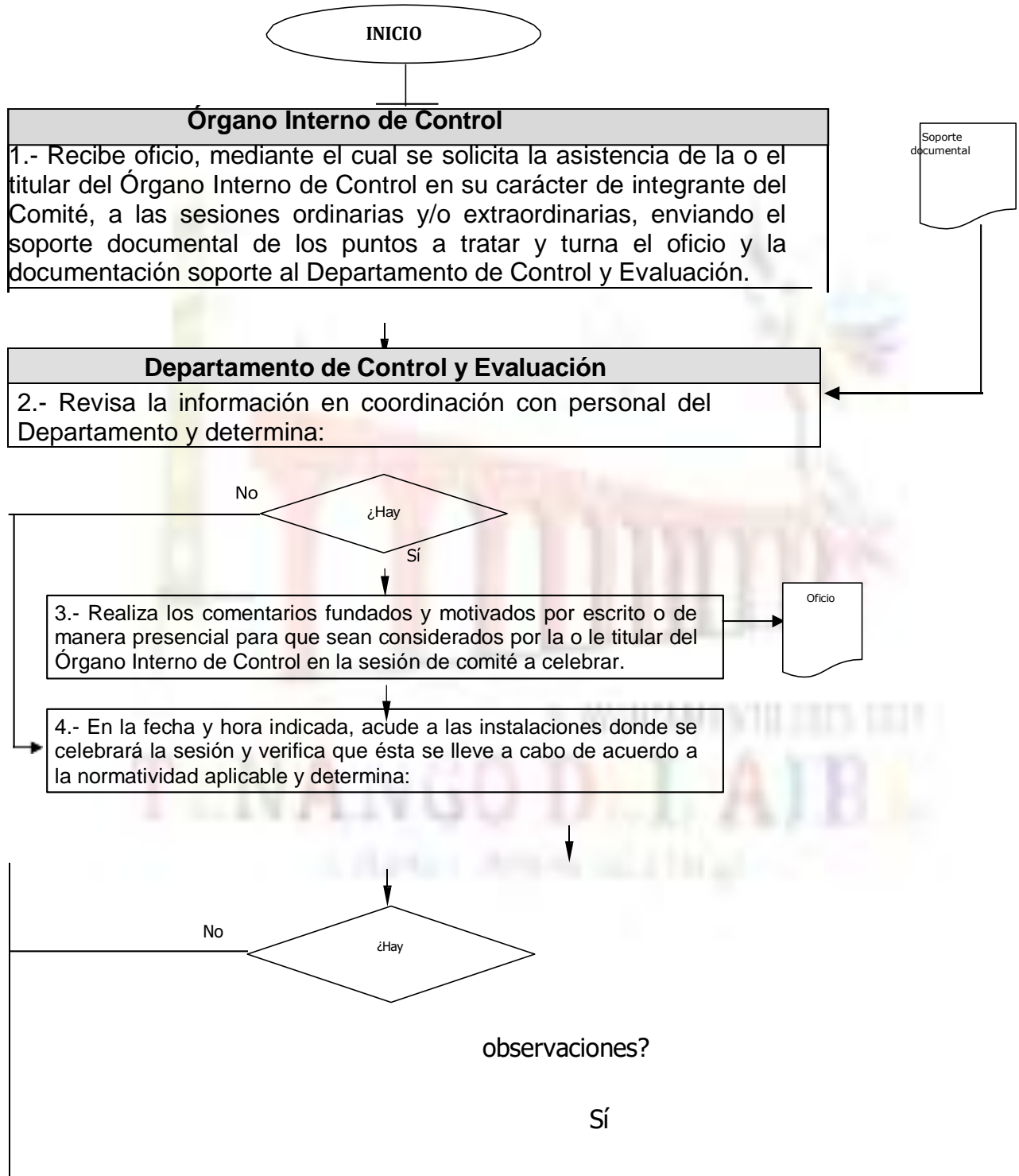
- La invitación para la asistencia a los comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá venir acompañada por la orden del día y su documentación soporte.
- El Departamento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

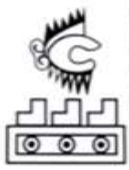


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

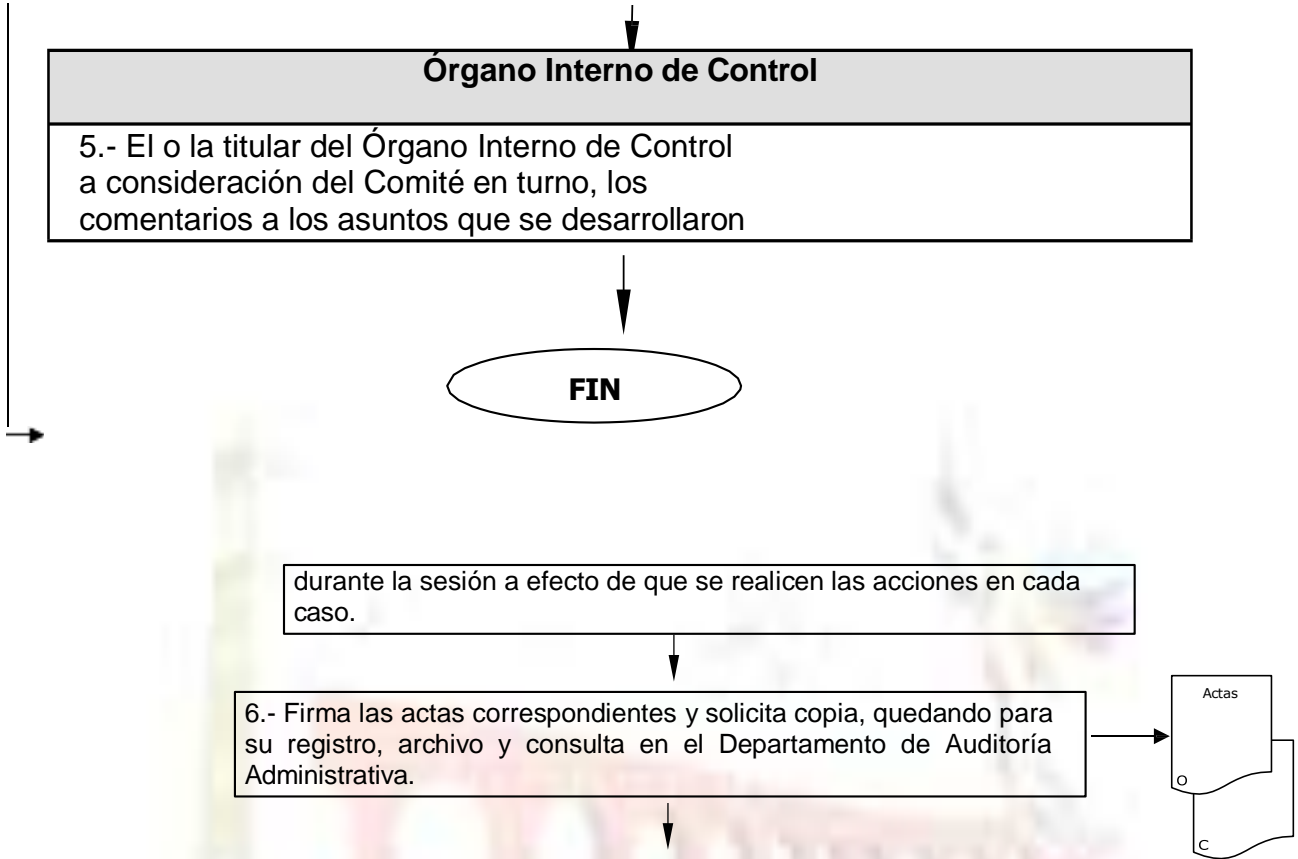
Diagrama de Flujo

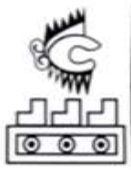
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
2. Asistencia a Sesiones de Comité.	





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”





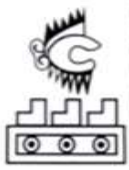
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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,



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027

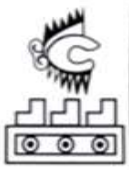


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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).

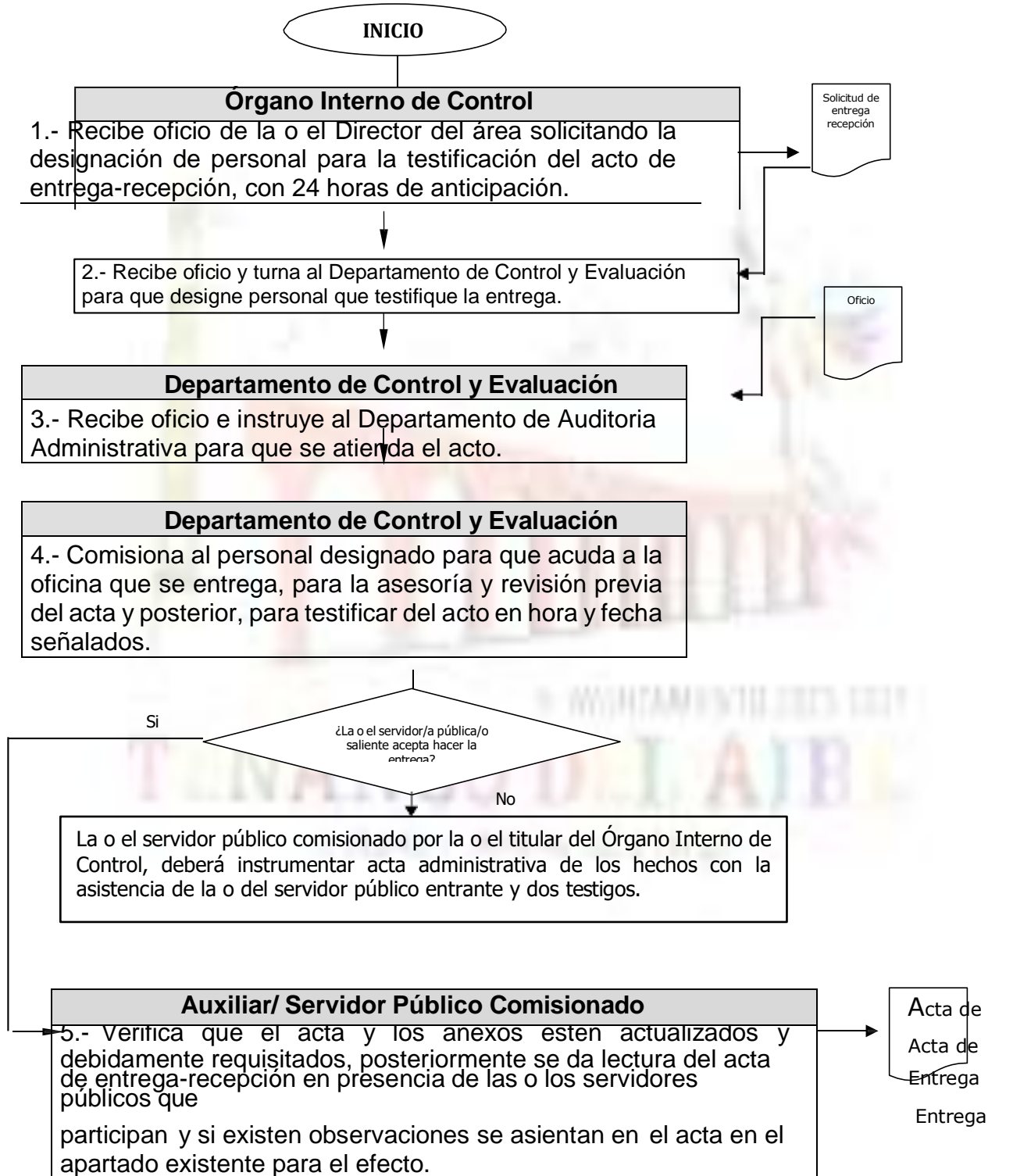


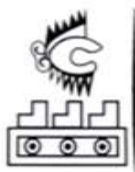


“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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

3. Testificación en Actos de Entrega-Recepción.





“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

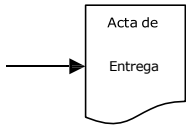
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

A

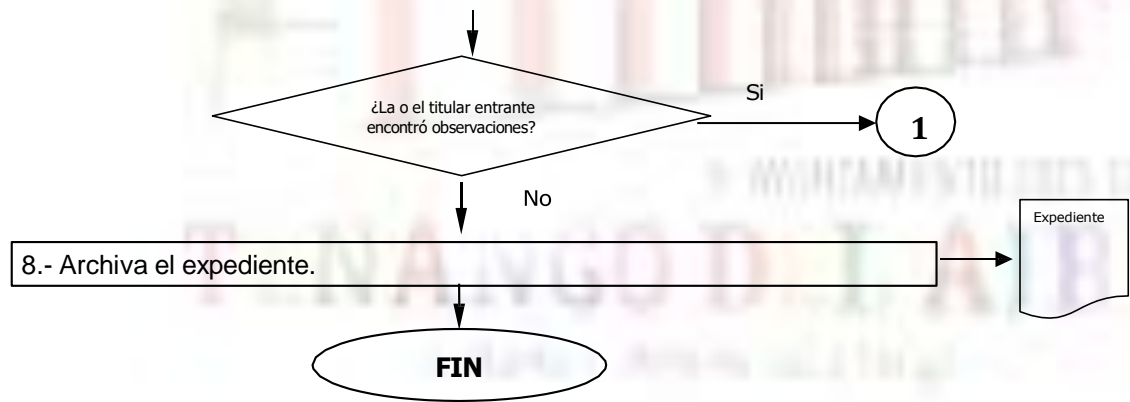
2

Auxiliar/ Servidor Público Comisionado

6.- Distribuyen los tantos de acuerdo a la normatividad terminado el acto de entrega-recepción y se les comunica a las o los titulares entrante y saliente que tienen 60 días naturales para que presenten su manifestación de bienes por alta o baja según sea el caso y al titular entrante que cuenta con 60 días hábiles para que, de ser el caso, turne las observaciones al Órgano Interno de Control.



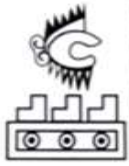
7.- Realiza la foliación del acta y sus anexos, del tanto correspondiente a la Contraloría Municipal, entregándose al Departamento de Control y Evaluación para registro, guarda y custodia. En el caso de que al acta corresponda a una Dirección o Titular de área a nivel Dirección, el cuarto tanto será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



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



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

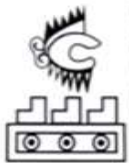
VII FORMATOS

Formato 01. Carta de planeación

Carta de Planeación	
Órgano Interno de Control de: Tenango del Aire.	
Número de auditoría:	
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)

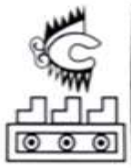
Disposiciones legales aplicables vigentes: (12)



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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)

Revisó
(19)

Autorizó
(20)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

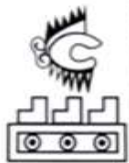
(Nombre, cargo, firma)

Observaciones: (21)

Autorizó

E.- Fecha estimada (22)

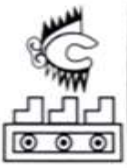
R.- Fecha real (Nombre, cargo, firma)



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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 periodos o unidades monetarias cantidades o porcentajes a revisar, en cada procedimiento.
17. Este apartado será registrado por el auditor al



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

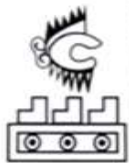
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Formato 04. Cédula de muestra

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
(14)**

**Revisó
(15)**

**Autorizó
(16)**

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

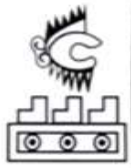
(Nombre, cargo y firma)



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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) ____

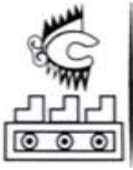
Al respecto, solicito atentamente a usted, lleve a cabo las etapas del proceso de auditoría, que permitan cumplir con la misma, en las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.

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**



Tenango
del Aire
iNos Une!

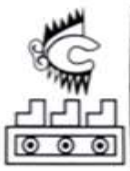
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Tenango del Aire Estado de México a _____ de _____ de 2025 Oficio

Núm.:

(5)

Asunto: Se informa inicio de auditoría.

**Número de
Auditoría:**

(6)

C. _____ **(7)** _____

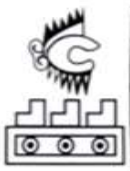
PRESENTE.

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



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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

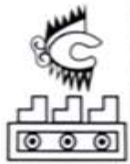
Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

A T E N T A M E N T E

(14)

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

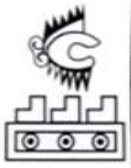
C.c.p. _____(15)_____



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Formato 07. Acta de Inicio de auditoría

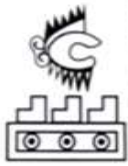
Siendo las (1) horas del día (2) de (3) del año (4), en las oficinas que ocupa la (5), sito en (6) los CC. (7), adscrito al Órgano Interno de Control, acreditándose con credencial para votar números (8), expedida (9), a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número (10), denominada (11), procediendo 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) (26) 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.-----



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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

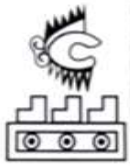
Testigos de Asistencia

(34)

(34)

Nombre, cargo y firma

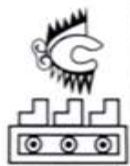
Nombre, cargo y firma



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



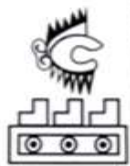
Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



Tenango del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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

Cédula de solicitud de información y/o documentación

Órgano Interno de Control:	(1)
Número de Auditoría:	(2)
Número de Oficio de Orden de Auditoría:	(3)
Nombre de la Auditoría:	(4)
Nombre y cargo del servidor público encargado de la información solicitada:	(5)

Documentación Solicitada

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

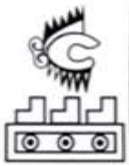
Lo anterior, se requiere conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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

Elaboró
(9)

Revisó
(10)

Datos de Recepción de la
Cédula por el Área
Auditada



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

(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)**

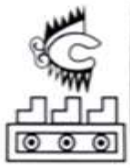
(13)

(14)

Área o Unidad
Administrativa (Nombre,
cargo y firma)

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

Comentarios del Auditor: **(15)**



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



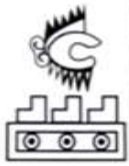
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Elaboró (16)

Revisó (17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.



Tenango del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

Formato 09. Cuestionario de control interno y evaluación

Cuestionario de control interno y evaluación	
Organo Interno de Control:	
Número de auditoría:	
No. de oficio de inicio de auditoría:	
Nombre de la auditoría:	
Objetivo:	

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. ¿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

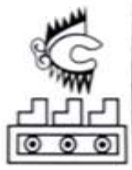
¿Por qué?

2. ¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos que indique detalladamente el proceso para? _____ (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí

No

¿Por qué?



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

3. ¿El personal de la Dirección de _____, conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de dicha dependencia?

Sí

No

¿Por qué?

4. 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?

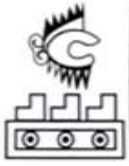
8. ¿Se han establecido y difundido en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos adscritos a la _____, dependientes de la Dirección de ____? En caso afirmativo, anexar copia de los oficios, circulares, etc.

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)



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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

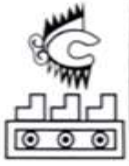
Entrevistado

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



Formato 10. Cuestionario de funciones

Cuestionario de Funciones	
Organo Interno de Control: _____	
Número de auditoría:	_____
No. de oficio de inicio de auditoría:	_____
Nombre de la auditoría:	_____
Objetivo:	_____

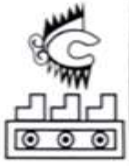
El presente cuestionario deberá ser entregado al Órgano Interno de Control a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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:



Tenango
del Aire
iNos Une!

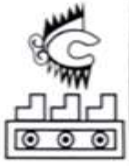
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



4. Enuncie el proceso, especificando las actividades que se realizan en el 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:



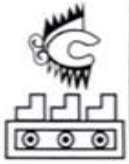
Función del Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Función y actividad	Periodicidad en que los realiza				Mencione el nombre y cargo del servidor público a quién reporta los resultados	Reportado	
		D	S	M	O		Documento	Sin Documento

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:

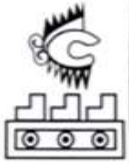


Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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?

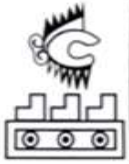
Tipo de documento, oficio, reporte, etc. que recibe, para realizar sus funciones y/o actividades	Función que realiza con la información	Documento que genera, como resultado de su función

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.



Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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

Elaboró

Revisó

Supervisó

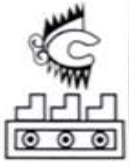
Entrevistado

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**

**(Nombre,
Cargo y
Firma)**



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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:		

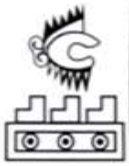
Cuerpo de la cédula

Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)

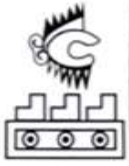
CEDULA SUMARIA			ELABORÓ: R.E.P., SUPERVISÓ: M.L.R.			
ÍNDICE	ANALÍTICAS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	AJUSTES Y SALDOS DE DICIEMBRE		
				DEBE	HABER	



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.



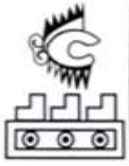
Tenango
del Aire
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



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.

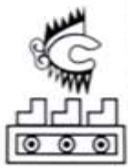
Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número _____ (8) me permito hacerle llegar el Informe de la auditoría practicada al área _____ (9), correspondiente a la auditoría _____ (10),

(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.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

(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.

A T E N T A M E N T E

(11)

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



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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)

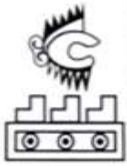
Cédula de Seguimiento

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

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

(17)

(Responsable)



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

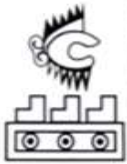
**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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.






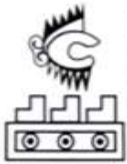
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

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
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

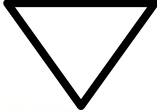


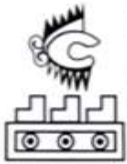
Tenango
del Aire
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**

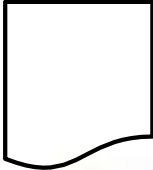






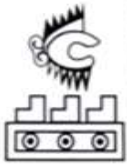
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es
	importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.




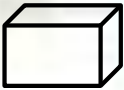



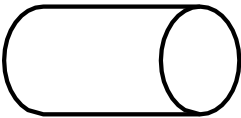
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

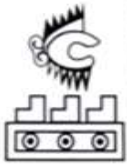
Símbolo	Respuesta
	<p>Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotara una “X” y en el ultimo una “N”.</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>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>
Símbolo	Respuesta
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una</p>

	<p>breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea</p>







Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”

	<p>continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p>Captura o envío de Información. Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.</p>
	<p>Teléfono. Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.</p>
	<p>Caja Fuerte. Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.</p>
	<p>CD-R. Este símbolo se emplea para guardar información.</p>

ELABORÓ

LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

Tenango del Aire, Estado de México a 11 de junio de 2025.

Dependencia: Órgano Interno de Control Municipal

Número de control: MTA/OIC/070/2025

Asunto: SOLICITUD DE OFICIO RESOLUTIVO.

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA MUNICIPAL.
PRESENTE

La que suscribe LIC. MIREYA OLIVAREZ DURÁN, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control Municipal, solicito sea tan amable de someter a revisión la siguiente normatividad

- 1.- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México.
- 2.- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
- 3.-Reglamento del Órgano Interno de Control Municipal de Tenango del Aire, Estado de México
- 4.-Codigo de Conducta de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tenango del Aire y sus Organismos Descentralizados.

Hecho lo anterior, se sirva emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin obtener su aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo de usted como su más atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

Lic. Mireya Olivarez Durán
Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

C.c.p. Acuse/Archivo.



Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 99 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com 7 Tenango del Aire 2527



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO



Dependencia u Organismo Descentralizado: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL		Título de la Regulación: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.	
Enlace de Mejora Regulatoria: LIC. ARIEL PIÑA ARANDA		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 14 DE JULIO DE 2025.	
Punto de Contacto: Teléfono: 597 98 254 00 Correo: tenangodelaireliyre2527@gmail.com	Fecha de recepción: 14 DE JULIO DE 2025	Fecha de envío: 14 DE ABRIL DE 2025	
Anexe el archivo que contiene la regulación ARCHIVO PDF "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE"			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta. DAR A CONOCER A LOS PROCEDIMIENTOS Y, ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, ASI COMO LA FORMA Y FORMATOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL AFÍN DE ERRADICAR LA CORRUPCIÓN.			
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta. REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMAR ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL, AUDITORIAS, SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARTICULARES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.			
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.			



ES UN REGLAMENTO DE OBSERVANCIA GENERAL.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
4. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
5. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
6. CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
8. BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

El constante combate a la corrupción exige la implementación de políticas públicas para erradicar la misma y transparentar el actuar de los servidores públicos, así como de los particulares, para eso se implementas procedimientos los cuales contribuyen a la correcta rendición de cuantas en el ejerció y ejecución de recursos públicos, para lo cual el Órgano Interno de Control Municipal debe Implementar un sistema de control municipal para dar prevenir malas prácticas.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LAS ALTERNATIVAS SON LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, LA IMPLEMENTACIÓN DE BUZÓN DE DENUNCIAS POR HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR UN ACTO DE CORRUPCIÓN, ASÍ MISMO VELAR POR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE CONDUZCAN HACIA LA CIUDADANÍA CON RESPETO HONRADEZ, EFICACIA, Y APEGADOS A SU NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE.

LA USENCIA DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE CONDUCCIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES TANTO A SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO A PARTICULARES DARÍA PASO A HECHOS O ACTOS DE CORRUPCIÓN.

LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO A LOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS, PERITOS, VIÁTICOS, PAPELERÍA EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET, CAPACITACIÓN, DILIGENCIAS, DEPENDIENDO EL TRÁMITE O PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, \$2,000.00 DOS MIL PESOS 00/100 M.N. POR TRAMITE APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO**



PORQUE SE LE DA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA, SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVA A CABO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON UNA NORMATIVIDAD PUBLICA AL ALCANCE DE TODOS, ADEMAS SE CONTARA CON UN REGLAMENTO IMPRESO PARA QUE LOS QUE VISITEN LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MAS CLAROS LOS CONCEPTOS DE CADA PROCEDIMIENTO.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 COMBATE A LA CORRUPCIÓN, 02 TRANSPARENCIA, 03 RENDICIÓN DE CUENTAS, 04 CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

ERRADICAR LA CORRUPCIÓN Y EXACTA MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO EN CONCRETO.

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES Y SERVICIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:



SE REGULAN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO EVITA ACTOS DE CORRUPCIÓN.	
Justificación	
LA PREVENCIÓN Y VIGILANCIA EN EL CORRECTO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?	
N/A	
11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?	
N/A	
12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).	
N/A	
13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.	
COSTOS	Indique el grupo o industria afectados. N/A
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.
	\$50.00 AL DÍA



		POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. \$1,950 AL AÑO POR PROCEDIMIENTO.
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	Indique el grupo o industria afectados PUBLICO EN GENERAL	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. COMBATE A LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	N/A
15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.		
GENERAN CONFIANZA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y MANEJO DE RECURSO PÚBLICO.		
IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA		
16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).		
ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, SOLO PARA CONSULTA.		
17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.		
VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. VIGILANCIA, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, INICIO DE PROCEDIMIENTOS, INICIO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, SEPARACIÓN DEL CARGO, SANCIONES DE INHABILITACIÓN, SEGÚN LA FALTA.		



V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES, AUDITORIAS.

VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS. Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.}




CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO



Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 <p>LIC. ADEL PIÑA ARANDA Enlace de Mejora Regulatoria</p>	 <p>LIC. GABRIELA RÍOS SERRANO TITULAR DE JURÍDICO CONSULTIVO Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</p>	 <p>LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. Titular de la Dependencia</p>

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR: **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**, EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**
4. CLAUSURA DE SESIÓN.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

TERCERO: SE PRESENTAN LAS PROPUESTAS DE **LOS DICTÁMENES DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE**

CONTROL MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS

CUARTO: SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR SE DA POR CLAUSURADA ESTA SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO, SIENDO LA ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS:

LIC. ARIEL PIÑA ARANDA
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ENLACE DE MEJORA REGULATORIA


LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPIO DE
TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
14:40
22 JUL. 2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA



Tenango
del Aire
iNos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



"2025, Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

OFICIO/ FOLIO DICTAMEN:

0034/DIC/CGMMR/2025

FECHA:

26/SEPTIEMBRE/2025

**LIC. MIREYA OLIVAREZ DURAN
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
PRESENTE.**

En atención a su oficio **No. MTA/OIC/070/2025** de fecha 09 de junio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **REGLAMENTO INTERNO, MANUALES Y CODIGO DE CONDUCTA**, los cuales fueron sometidos a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial <https://tenangodelaire.gob.mx/> tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

**ATENTAMENTE
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"**

(Handwritten signature)



**L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA**

SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



Calle Palacio Municipal s/n, Tenango del Aire, Estado de Mexico, C.P. 56780 Teléfono: 01 597 98 2 54 00
e-mail: gobierno2527tenangodelaire@gmail.com Tenango del Aire 2527