



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,



Version: 00
MAYO 2022



**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

@ H. Ayuntamiento Constitucional de
Xonacatlán, 2022-2024.
Contraloría Interna Municipal

Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México. C.P. 52060
Teléfono 719 286 0852

Contraloría Interna Municipal
Versión Vigente 00
Mayo 2022
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.



INDICE

PRESENTACIÓN- - - - -	3
MARCO NORMATIVO- - - - -	4
OBJETIVO GENERAL- - - - -	5
PROCEDIMIENTO- - - - -	6
2.1.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA - - - - -	6
2.1.1.- OBJETIVO - - - - -	6
2.1.2.- ALCANCE- - - - -	6
2.1.3.- RESPONSABILIDAD- - - - -	7
2.1.5.- DEFINICIONES- - - - -	7
2.1.6.- INSUMOS- - - - -	10
2.1.7.- RESULTADOS- - - - -	10
2.1.8.- INTEGRACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS - - - - -	10
2.1.9.- POLÍTICAS- - - - -	10
2.1.10.- DESARROLLO - - - - -	11
2.1.11.- DIAGRAMAS DE FLUJO- - - - -	29
2.1.12.- FORMATOS - - - - -	29
3.- VALIDACIÓN - - - - -	30
4.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN- - - - -	31
5.- DISTRIBUCIÓN - - - - -	32



PRESENTACIÓN

EL Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Xonacatlán, Estado de México, en su eje transversal para un Gobierno Moderno Capaz y Responsable, en el tema de manuales de organización y procedimientos, establece que a través de estos, se busca identificar indicadores que evalúen el funcionamiento administrativo y considerar los sistemas que armonicen las funciones de la administración pública municipal, además de respaldar los procesos sustantivos que hacen operable la estructura de gobierno, con el fin de orientar la correcta generación de resultados para la población municipal.

En este sentido, y de conformidad en los artículos 31, fracción I, 48 fracción III, 86, 89, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás aplicables; los manuales de procedimiento son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa en materia de auditoría, a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología a efectuar.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley De Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, 2022.



OBJETIVO GENERAL

Incrementar las habilidades de las y los servidores públicos en el desarrollo y ejecución de las auditorías que se realizan por parte de la Contraloría Interna Municipal, mediante la formalización, estandarización, consolidación y homologación de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

2.- PROCEDIMIENTO

2.1.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

2.1.1.- OBJETIVO

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal de Xonacatlán, Estado de México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante la realización de las auditorías.

2.1.2.- ALCANCE

Es aplicable el presente manual, al Titular del Órgano Interno de Control y a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.



2.1.3.- RESPONSABILIDAD

- El Titular del Órgano Interno de Control tiene las siguientes responsabilidades:
 - Vigilar y verificar la aplicación del presente Manual de Procedimientos.
- Los auditores de Obra y Administrativos y Financieros tienen las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar, ejecutar y actualizar el presente procedimiento.
 - Elaborar y ejecutar la auditoría.

2.1.4.- DEFINICIONES

- **Área Auditada:** Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, México, a quien se dirige la orden de auditoría.
- **Auditoría:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas de los sistemas de procedimientos implantados de la estructura orgánica de operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad que se han administrado los recursos públicos.
- **Auditor:** Es la servidora pública y/o el servidor público que se encuentra señalado en la auditoría para su realización.
- **Acción de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Auditores y demás servidores públicos para fortalecer el sistema de control interno, así como prevenir,



disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.

- **Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación:** Es una herramienta a través de la cual se realiza una petición formulada al área auditada, que permita al auditor recopilar la información y/o documentación para su análisis correspondiente.
- **Control Interno:** Es el conjunto de acciones implementadas por los auditores y demás servidores públicos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas; a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.
- **Enlace del Área Auditada:** Es la persona designada mediante escrito por el Titular del área auditada, con conocimiento y responsabilidad administrativa para que, en caso de ser necesario, atienda los requerimientos del Órgano Interno de Control.
- **Fecha de Cumplimiento:** Es la fecha establecida en el Informe de Auditoría y en cédula de observaciones, en la que el área auditada, tendrá como límite para remitir la evidencia documental que compruebe la implementación de las acciones de mejora.
- **Fecha de materialización:** Es la fecha en la que se cometió el acto u omisión que se deriva en una responsabilidad administrativa tipo grave o no grave.
- **Fuente obligacional:** Es la normatividad que da origen a las obligaciones que han infringido las servidoras públicas y/o los servidores públicos y que dan pie a una presunta responsabilidad administrativa grave o no grave.



- **Informe de auditoría:** Es el documento mediante el cual se darán a conocer los resultados determinados de la auditoría, al Titular de la Unidad Auditada o Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- **Normatividad Infringida:** Es el artículo o conjunto de artículos que se han infringido y por lo cual se genera un acto de presunta responsabilidad administrativa grave o no grave.
- **Observaciones:** Es el resultado por la práctica de auditoría que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- **Observaciones de Faltas Administrativas No Graves:** Es el tipo de responsabilidad que se deriva por actos de omisión, que genera algún daño a la Hacienda Pública.
- **Observaciones de Faltas Administrativas Graves:** Es el tipo de responsabilidad que genera daños o perjuicios a la Hacienda Pública, cuyo monto es cuantificable y proviene de un recurso federal, estatal o ingresos propios.
- **Documentación de Trabajo:** Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen o revisión.
- **Presunto Responsable:** Es la persona en contra de quien existen datos suficientes para presumir que ha sido autor de los hechos que deriven en una responsabilidad administrativa grave o no grave.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito en específico.



2.1.6.- INSUMOS

Para la realización del Procedimiento de Auditoría, será necesario contar con:

- Programa anual de Auditorías y petición escrita o solicitud de autoridad superior.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, redes informáticas).
- Documentación Bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera, etc.
- Recursos financieros (presupuesto asignado a la Contraloría Interna Municipal) y material (transporte, papelería, consumibles de oficina, etc.)

2.1.7.- RESULTADOS

Informe de Auditoría.

2.1.8.- INTEGRACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No se cuenta con un procedimiento con el que se interactúe.

2.1.9.- POLÍTICAS

- Al inicio de la auditoría, se deberá agendar una reunión con el área auditada, debiendo realizarse con el equipo auditor y auditado, con el fin de que se conozca el plan de auditoría y aclara las dudas de los participantes.



- Tratándose de auditorías que impliquen la revisión presupuestal de recursos federales, estatales y/o municipales; se revisarán respetando la naturaleza de los recursos.
- Tratándose de auditorías programadas que impliquen la revisión de la aportación y ejercicio de recursos de origen federal, estatal y/o municipal; se apegaran al Presupuesto de Egresos Federales, Estatales y/o Municipal, así como a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable vigente.
- Los supervisores y auditores deberán actuar con imparcialidad, ética profesional, objetividad, respeto y honestidad.

2.1.10.- DESARROLLO

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Titular del Órgano Interno de Control	1	Determina la realización de la Auditoría de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de Auditorías, petición escrita de parte, denuncia o solicitud de autoridad superior competente; así mismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.	FOR-CON-001
Titular del Órgano Interno de Control	2	Instruye al responsable del Área de Auditoría, Así como a los Auditores de	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Obra Pública y Administrativa y Financiera para desarrollar la	



		planificación de la auditoría, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programas específicos de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.	007
Auditor (a)	3	Elaboran y requisita los instrumentos de planeación de auditoría, los cuales son: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial y proporcionarlo al responsable del área de auditoría para su revisión	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y 007
Auditor (a)	4	Al mismo tiempo eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, asimismo, se proporciona al responsable de área de auditoría para su revisión y validación correspondiente.	FOR-CON-008
Responsable del	5	Recibe del auditor (a) el oficio de	FOR-CON-002,

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como el instrumento a utilizar para	



<p>Área de Auditoría</p>		<p>el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, y revisar que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>5.1- en caso de inconsistencias en los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno, se devuelve al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>5.2- En caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y autorización correspondiente.</p>	<p>003, 004, 005, 007 y 008</p>
<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>6</p>	<p>Recibe del responsable del Área de Auditoría los instrumentos de</p>	<p>FOR-CON-002, 003, 004, 005 y 007</p>
<p>ACTOR Y/O INTERVENTORES</p>	<p>No.</p>	<p>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</p>	<p>FORMATOS</p>
		<p>Planeación de auditoría y estudio y evaluación de control interno y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>6.1- En caso de inconsistencias, se devuelve al responsable del Área de Auditoría y/o Auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>6.2- En caso de los datos requisitados sean correctos, se continúa con el</p>	



		procedimiento autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al auditor (a) y/o responsable del Área de Auditoría.	
Responsable del Área de Auditoría	7	Recibe los instrumentos de planeación de auditoría; asimismo, la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades, son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoría.	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y 007
Responsable del Área de Auditoría,	8	Para dar inicio a la auditoría, acuden a las oficinas del área auditada y se	FOR-CON-002 y 007
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Auditor (a)		Entrega al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, el oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.	
Responsable del Área de Auditoría, Auditor (a)	9	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada.	FOR-CON-006
Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada	10	Recibe oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta de inicio de auditoría.	FOR-CON-002, 006 y 007
		Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría; de igual forma,	



Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada	11	designa al (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.	No aplica
Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada	12	Notificar por escrito al Titular del Órgano Interno de Control la designación del (la) servidor (a) público (a) y turna la documentación solicitada.	No aplica
Titular del Órgano Interno de Control	13	Recibe notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que	No aplica
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo los turna al responsable del Área de Auditoría.	
Responsable del Área de Auditoría	14	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada y los turna al auditor (a) para su revisión y análisis correspondiente.	No aplica
Auditor (a)	15	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada, abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría.	FOR- CON-004
		Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de	



Auditor (a)	16	funciones; selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cédula de muestra aplicada; elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el	FOR- CON-007, 008q009, 010, 026, Y PAPELES DE TRABAJO
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		programa específico de auditoría, empleando las cédulas de marcas de auditoría; elabora las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación. Las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cédula de muestra aplicada y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría, son turnadas al responsable del Área de Auditoría, para su revisión y validación correspondiente.	
Responsable del Área de Auditoría	17	Recibe de (la) auditoría (a) las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédulas de muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. 17.1 En caso de inconsistencias, se	FOR- CON-007, 009 y 010



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		<p>Devuelven al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>17.2 En caso de que los datos requeridos sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y autorización correspondiente.</p>	
Titular del Órgano Interno de Control	18	<p>Recibe del responsable del Área de Auditoría las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>18.1 En caso de inconsistencias se devuelven al responsable de Área de Auditoría con los comentarios respetivos para su corrección, para que éste a su vez, instruya el responsable del Área de Auditoría y/o Auditor (a), realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta</p>	FOR- CON-007, 009 y 010

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
-------------------------	-----	----------------------------	----------



		Acción las veces que sean necesarias. 18.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al Auditor (a) y/o responsable del Área de Auditoría.	
Responsable del Área de Auditoría	19	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicable y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría e instruye al (la) auditor (a), notificar al área auditada los documentos que correspondan.	FOR- CON-007, 009 y 010
Auditor (a)	20	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédulas de la muestra aplicable y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, asimismo, notifica al área auditada las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, con relación	FOR- CON-007, 009 y 010

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		a la cédula de muestra aplicada, se integra en el expediente.	



Responsable de Área de Auditoría	21	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y el oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cédulas de solicitud de información y/o documentación.	No aplica
Auditor (a)	22	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acorde con lo solicitado en su caso, aclara con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada; de igual forma, analiza y clasifica la información.	No aplica
Responsable de Área de Auditoría	23	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.	No aplica
Responsable de Área de Auditoría	24	Vigila de manera constante el trabajo de los auditores, con base en el programa específico de auditoría, para	No aplica

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		asegurar su efectividad, congruencia, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.	



Auditor (a)	25	Determina las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente: " Cédula de observaciones con faltas administrativa grave. " Cédula de observaciones con faltas administrativa no grave. " Cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora. Dicha cédulas son turnadas al (la) responsable del Área de Auditoría, para su revisión.	FOR-CON-011, 012 y 013
Auditor (a)	26	Asimismo, en la elaboración de las cédulas de observaciones, deberá considerar lo siguiente: Se deberá verificar el nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) a quienes se les apliquen las cédulas. Cuando se determinen observaciones con presunta responsabilidad de faltas administrativas graves o no graves	FOR-CON-011, 012, 018 y 019

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		<p>Recibe las cédulas de observaciones y revisa que la información sea correcta, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil; asimismo, en su caso, recibe y revisa el oficio de turno a la Autoridad Investigadora y cédula de datos de presuntos responsables.</p> <p>27.1 En su caso de inconsistencias, se devuelve al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p>	



Responsable de Área de Auditoría	27	27.2 En su caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y autorización correspondiente.	FOR-CON-011, 012, 018 y 019
Titular del Órgano Interno de Control	28	Recibe del responsable del Área de Auditoría las cédulas de observaciones y en su caso del oficio de turno a la Autoridad Investigadora y cédula de datos de presuntos responsables y	FOR-CON-011, 012, 018 y 019

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
--------------------------------	------------	-----------------------------------	-----------------



		<p>revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>28.1 En caso de inconsistencias se devuelven al responsable del Área de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, para que éste a su vez, instruya al Auditor (a), realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>28.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al auditor (a) y/o responsables del Área Auditoría.</p>	
Responsable del Área de Auditoría	29	<p>Recibe las cédulas de observaciones con faltas administrativas graves o no graves y/o control interno e implementación de acciones de mejora, y en su caso, el oficio de turno a la Autoridad Investigadora y cédula de datos de presuntos responsables e instruye al (la) auditor (a), se realice la notificación correspondiente.</p>	FOR-CON-011, 012, 013, 018 y 019



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Auditor (a)	30	<p>Entrega las cédulas de observaciones con faltas administrativas graves o no graves y/o de control interno e implementación de acciones de mejora, al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada. En este acto, deberá considerar el siguiente:</p> <p>Con relación a las cédulas de observaciones con faltas administrativas graves o no graves, recaba la evidencia de la entrega. Respecto a las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, presenta al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el (la) auditor (a) y auditado (a), las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación. Asimismo, en su caso, notifica el oficio de turno a la Autoridad Investigación y cédula de datos de presuntos responsables.</p>	FOR-CON-011, 012, 013, 018 y 019



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada	31	Recibe y firma las cédulas de observaciones con faltas administrativa graves o no graves, comenta las observaciones con el (la) auditor (a) y, en caso necesario, con el responsable del Área de Auditoría. Para el caso de las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.	FOR-CON-011, 012 y 013
Titular del Órgano Interno de Control; Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	32	Analiza conjuntamente las respuestas de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación. 32.1 En caso de no solventar las observaciones se detalla en el Informe de Auditoría. 32.2 Si las observaciones fueron solventadas durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará	No aplica



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		En el informe de Auditoría	
Titular del Órgano Interno de Control	33	Instruye al responsable del Área de Auditoría, así como a los auditores (as) elaborar el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría.	FOR-CON- 015 y 016
Auditor (a)	34	Elabora el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y los remite al responsable del Área de Auditoría para su revisión.	FOR-CON- 015 y 016
Responsable del Área de Auditoría	35	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y revisa que la información requisitada sea correcta. 35.1 En caso de inconsistencias, se devuelven al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. 35.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento, firmando y turnado al Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y autorización correspondiente.	FOR-CON- 015 y 016



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Titular del Órgano Interno de Control	36	<p>Recibe del responsable del Área de Auditoría el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>36.1 En caso de inconsistencias se devuelven al responsable del Área de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, para que éste a su vez, instruya al Auditor (a), realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>36.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y son turnados al auditor (a).</p>	FOR-CON- 015 y 016
Responsable del Área de Auditoría	37	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizada.	FOR-CON- 015 y 016
Responsable del Área de Auditoría	38	Acuden a las oficinas del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, entregan el	FOR-CON- 015 y 016 y 017



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; asimismo, en ese momento instrumentan el acta de cierre de auditoría.	
Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada	39	Recibe oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; de igual forma firma el acta de cierre de auditoría.	FOR-CON- 015 016 y 017
Titular del Órgano Interno de Control	40	Instruye al responsable del Área de Auditoría y Auditor (a) a realizar el seguimiento de los resultados de la auditoría.	No aplica
Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	41	Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoría.	No aplica
Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	42	Cuando se hayan determinado observaciones con faltas administrativas graves o no graves, pudiendo ser durante el desarrollo de la auditoría o al momento de notificar el informe de resultados correspondiente, se elabora la cédula de datos de presuntos responsables, firmada por los actores participantes y se remite dicha cédula junto con el expediente de auditoría a la Autoridad	FOR-CON- 011, 012 y 019



ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Investigadora para su seguimiento correspondiente.	
Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	43	Al finalizar la auditoría y en el momento en que se determinen las observaciones con falta administrativa grave o no grave, se elabora y firma el oficio de turno a la Autoridad Investigadora, adjuntando el soporte documental de las observaciones determinadas del ente auditado para el seguimiento correspondiente	FOR-CON-011. 012, 018
Auditor (a)	44	Una vez concluidos la totalidad de los procedimientos de auditoría, elaboran el índice para la integración de expediente de auditoría, integran el expediente de auditoría soportado con la documentación generada por los trabajos desarrollados, indexan, folian y realizan el cruce de papeles de trabajo con el informe de auditoría referenciando las actividades con el programa específico y con las cédulas de observaciones correspondientes.	FOR-CON-021



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2.1.11.- DIAGRAMAS DE FLUJO

Anexo A: Diagrama de Flujo

2.1.12.- FORMATOS

Anexo B: Formatos



3.- VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN

LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTRALORÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN



4.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nivel de Revisión	Fecha:	Descripción
00	05/2022	Primera Edición (Elaboración de Manual)



5.- DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, será distribuido de la siguiente manera:

Original: Contraloría Interna Municipal

Copias Controladas:

1. Responsable del Área de Auditoría
2. Auditor (a)
3. Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación