



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

Ayuntamiento de Valle de Bravo
Contraloría Municipal
Calle Porfirio Díaz #200, Planta Alta, Antiguo Palacio Municipal
Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México
C.P. 51200

Edición de la Contraloría Municipal
Del Ayuntamiento de Valle de Bravo

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expresa
De la fuente y dando el crédito correspondiente.

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 1 |

ÍNDICE

- Presentación**
- I. Objetivo del Manual**
 - II. Misión**
 - III. Visión**
 - IV. Valores**
 - V. Marco Normativo**
 - VI. Descripción de los procedimientos**
 - SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES O FALTAS DE PARTICULARES.
 - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.
 - SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INGRESADAS A LA CONTRALORÍA
 - CONFORMACIÓN DE COCICOVIS Y SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.
 - VII. Simbología**
 - VIII. Registro de ediciones**
 - IX. Transitorios**
 - X. Validación**



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 2

Presentación

Con la premisa fundamental de construir una administración pública municipal eficaz y eficiente es que se considera como base las mejores prácticas administrativas en busca de la solidez y el buen desempeño institucional; por tal motivo es que se documenta de manera ordenada, secuencial y detalladamente los procedimientos a seguir para cada actividad de la Contraloría Municipal dando cumplimiento con ello a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios.

Es por ello que el presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fungir como una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como ser un instrumento de apoyo para los servidores públicos de esta dependencia, otras instituciones y para el público en general.

Siendo el mismo, un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones, para la realización de una función, actividad o tarea específica en la Contraloría Municipal, considerando que todo procedimiento involucra la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno desarrollo de las actividades de esta Contraloría Municipal, contemplando la red de cada uno de sus procesos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

Este documento describe las operaciones organizadas que permiten lograr la misión de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo, emanadas de la permanente revisión y actualización de cada una de ellas en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, o bien en algún otro aspecto que influya en la funcionalidad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operante.

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 3 |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en el sistema de operar de cada una de las funciones que desarrolla la Contraloría Municipal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo que garantice la mejora continua enfocado a resultados; fortaleciendo así una cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la transparencia, en apego al marco jurídico aplicable.

II. MISIÓN

Coadyuvar para brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal confiable ofreciendo servicios integrales, mediante el fortalecimiento de los mecanismos y procedimientos de control, auditoría para la fiscalización de los recursos públicos y la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, consolidando una cultura de prevención y ética en el servicio.

III. VISIÓN

Mejorar la calidad de servicio, siendo una Contraloría Municipal que funge como intermediario en la relación gobierno/sociedad para fortalecer la confianza de los ciudadanos con su gobierno, teniendo como eje central la corresponsabilidad social, minimizando los riesgos y aumentar la eficiencia y credibilidad en la Administración Pública Municipal.

IV. VALORES

Honestidad, Lealtad, Eficiencia, Humildad, Compromiso Social, Equidad, Objetividad, Honradez, Legalidad e Imparcialidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 4

V. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2025.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 5 |

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INGRESADAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Vigilar la correcta actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, con motivo de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.

ALCANCE:

El procedimiento de investigación es aplicable a los servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a excepción de los de elección popular.

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La **Autoridad Investigadora** es responsable de recibir y dar seguimiento a las denuncias anónimas, en persona o electrónicas ciudadanas interpuestas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo; iniciará la investigación correspondiente y determinará la existencia o inexistencia de faltas administrativas.

Es responsabilidad del denunciante precisar la narración de los hechos que dieron origen a la comisión de la presunta responsabilidad administrativa, además de satisfacer lo previsto en los artículos 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Valle de Bravo y terceros involucrados dar respuesta a los requerimientos debidamente solicitados por la Autoridad Investigadora para el esclarecimiento de hechos.

DEFINICIONES:

- **DEPENDENCIA:** oficina que depende de otra que ostenta una mayor entidad o importancia.
- **PROCEDIMIENTO:** Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones con puntos de inicio y fin definidos que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una actividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 6

- **NOTIFICACIÓN:** Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

DOCUMENTALES:

- Denuncia (Anónima, Vía Sistema y/o Acta administrativa)
- Actuación de oficio.
- Hallazgos de auditoría.

RESULTADOS:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
- Áreas involucradas en el procedimiento.

POLITICAS

- Durante el procedimiento deben tenerse en cuenta los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Las denuncias derivadas de auditoría deberán contener la información debidamente requisitada para su Solventación.
- La integración de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto deben realizarse con oportunidad, exhaustividad y eficiencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 7

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INGRESADAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Recibe escrito de denuncia en contra de servidores públicos municipales, denuncias ingresadas a través de los medios físicos o electrónicos previstos en la normatividad aplicable o se instaura acta administrativa para recabar las denuncias por comparecencias. Las denuncias podrán ser anónimas y deberán contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad administrativa |
| 2. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Analiza la información y decide si la información procede o no. |
| 3. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | No procede; se elabora acuerdo de archivo y/o incompetencia, debidamente fundado y motivado. |
| 4. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si procede; elabora un acuerdo de competencia para dar seguimiento a la denuncia y se realizan las diligencias de investigación necesarias para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de responsabilidad administrativa. |
| 5. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Analiza y decide si la información cuenta con los elementos necesarios para determinar la falta administrativa. |
| 6. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si cuenta con los elementos necesarios; registra en el Libro de Gobierno y se otorga el número de control. Si el escrito de denuncia carece de algún requisito formal, se requerirá al denunciante, para que, dentro del plazo de tres días hábiles, ratifique, modifique, amplíe, corrija o complete su escrito de denuncia. |
| 7. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | No cuenta con los elementos necesarios; se registra en el Libro de Gobierno y se otorga un número de expediente. |
| 8. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Realiza acuerdo para la recepción de la denuncia, se da inicio del periodo de investigación y se ordenaran las diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de hechos. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 8

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Se elabora(n) el/los requerimiento(s) dirigido(s) a la(s) área(s) correspondiente(s) o terceros involucrados debidamente fundados y motivados, en donde se precisa la información requerida y el plazo otorgado para dar respuesta al mismo. |
| 10. | Área(s) Correspondiente(s) o Terceros Involucrados | Reciben y dan contestación a los requerimientos formulados por la Autoridad Investigadora. |
| 11. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Recibe la información que remite(n) el/las área(s) a quien(es) se requirió. |
| 12. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Analiza la información y decide si es suficiente o no. |
| 13. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si no es suficiente; se elabora acuerdo de recepción de la información y se ordena girar requerimientos. (Regresa al punto 9) |
| 14. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si es suficiente; elabora acuerdo de recepción de la información requerida y en caso de haberse concluido con las diligencias de necesarias, se declara el cierre del periodo de investigación. |
| 15. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Analiza la información y decide si reúne los elementos necesarios para acreditar la comisión de falta administrativa o no. |
| 16. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | No reúne los elementos necesarios; se determinará el archivo del expediente correspondiente, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en caso de encontrarse nuevos indicios y/o pruebas y no hubiese prescrito la facultad para sancionar. |
| 17. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si reúne los elementos necesarios; hace el análisis de la información recabada y se elabora un acuerdo en donde se determina la calificación de la falta como grave o no grave. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 9 |

| | | |
|-----|---|---|
| 18. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si la falta es grave; se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Autoridad Substanciadora, a fin de que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. |
| 19. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si la falta es No grave; notificada al denunciante, en caso de que este fuera identificable, a fin de haberle de su conocimiento, que dicha calificación puede ser impugnada mediante el recurso de inconformidad, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. |
| 20. | Denunciante | Recibe notificación y decide si impugnar o no la calificación de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo. |
| 21. | Denunciante | No impugna; espera el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. |
| 22. | Denunciante | Si impugna; Envía recurso de inconformidad, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación impugnada. |
| 23. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Recibe el recurso de inconformidad y deberá de correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada. |
| 24. | Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas | Recibe, resuelve y envía el Recurso de Inconformidad, tomando en consideración la investigación que conste en el expediente y la resolución consistirá en: confirmar la determinación, dejar sin efectos la determinación, recalificar el acto u omisión u ordenar se inicie el procedimiento correspondiente. |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

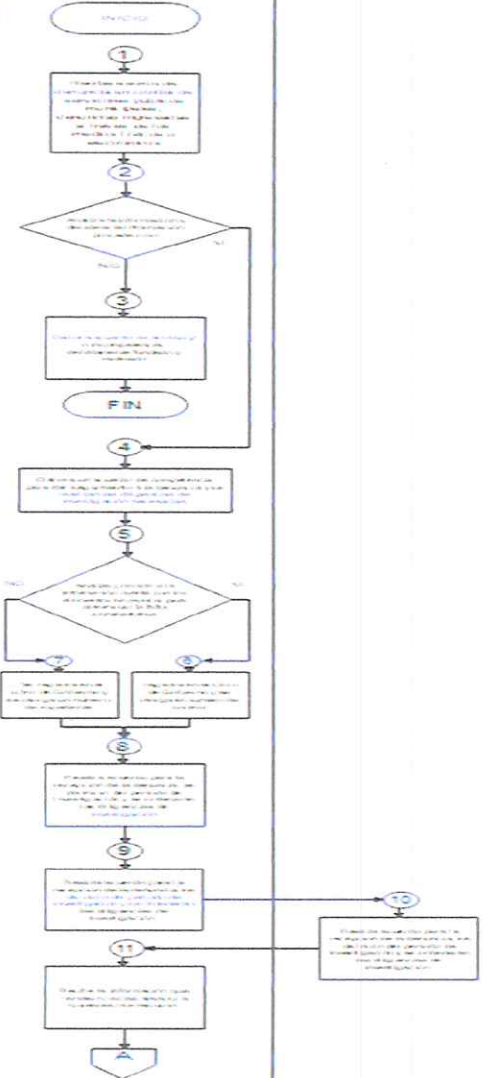
Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

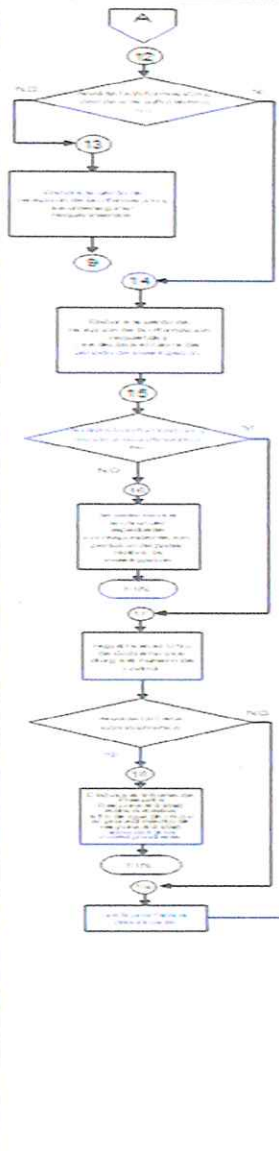
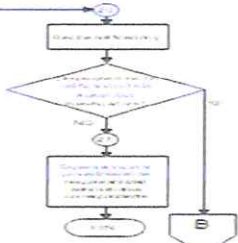
Página: 10

| | | |
|-----|---|--|
| 25. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Recibe la resolución del Recurso de Inconformidad, la Autoridad Investigadora, dará cumplimiento a la determinación emitida por dicha Autoridad. |
| 26. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Autoridad Substanciadora, a fin de que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 11 |

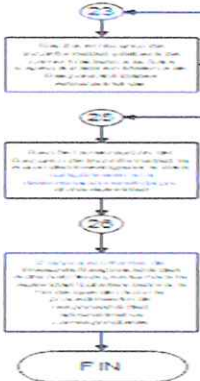
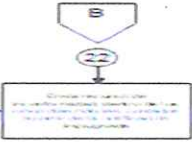
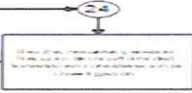
| Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | Área (s) correspondiente (s) o Tercero (s) | Denunciante | Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas |
|---|--|-------------|---|
|  | | | [Handwritten signatures and marks in blue ink] |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 12 |

| Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | Área (s) correspondiente (s) o Tercero (s) | Denunciante | Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas |
|---|--|--|---|
|  | |  | |

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page, including a large circular scribble and a large 'X' mark at the bottom right.]

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 13 |

| Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo | Área (s) correspondiente (s) o Tercero (s) | Denunciante | Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas |
|---|--|---|---|
|  <pre> graph TD 23((23)) --> B1[] B1 --> 25((25)) B1 --> 26((26)) 25 --> B2[] B2 --> 27((27)) 26 --> B2 27 --> FIN([FIN]) </pre> | |  <pre> graph TD 8{8} --> 22((22)) 22 --> B3[] </pre> |  <pre> graph TD 24((24)) --> B4[] </pre> |

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 15

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES, NO GRAVES O FALTAS DE PARTICULARES

OBJETIVO:

Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo que, con sus actos u omisiones, incumplan o transgredan alguna de las obligaciones señaladas del artículo 52 al 77 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE:

Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por presuntas faltas administrativas graves, respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que turne la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en contra de servidores públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo.

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo:
Es la Autoridad adscrita a los órganos internos de control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo deberá:

Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las formalidades que se señala en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 16

DEFINICIONES:

- **Acto administrativo:** La declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.
- **Procedimiento Administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

DOCUMENTALES:

Oficio a través del cual la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación original, en contra de uno o varios servidores públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo, que contenga todos los elementos señalados en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

RESULTADOS:

Conclusión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, mismo que deberá ser turnado a la Autoridad Resolutora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a fin de que emita la sentencia definitiva que conforme a derecho proceda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Se requiere que la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, remita por oficio el expediente original de investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de algún servidor público del Ayuntamiento de Valle de Bravo o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Bravo.



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 17 |

POLÍTICAS:

Las políticas que rigen el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las rige la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en aplicación supletoria a la ley de la materia, ya que dichos dispositivos legales establecen la actuación de la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the page]



| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 18 |

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES O FALTAS DE PARTICULARES

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Remitir por oficio el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación original. |
| 2. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Recibe el oficio a través del cual la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación original, acusando de recibido. |
| 3. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes determina: <ol style="list-style-type: none"> I. Se podrá prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan en dicho Informe, o II. Se podrá abstener de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o III. Se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| 4. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Si se advierten omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la Autoridad Investigadora, se le deberá remitir por oficio junto con el expediente de investigación a fin de que subsane las omisiones dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. |
| 5. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Recibe el oficio a través del cual la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación original, acusando de recibido, a fin de que un término de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación subsane las omisiones en su Informe. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 19 |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | <p>A los tres (3) días hábiles siguientes de realizada la notificación a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en caso de no haber subsanado sus omisiones, no se tendrá por no presentado dicho informe y se archivará, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, o para el caso de que se hayan subsanado dichas omisiones, se emitirá acuerdo en el que se tendrá por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad y se dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> |
| 7. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | <p>Para el caso de acordar la abstención del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Se notificará por oficio a la Autoridad Investigadora o al denunciante el acuerdo a través del cual se abstiene de iniciar procedimiento, haciéndole saber el derecho que tiene para interponer Recurso de Inconformidad en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo respectivo.</p> |
| 8. | Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o denunciante | <p>Recibe el oficio a través del cual la Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, notifica el contenido del acuerdo a través del cual se abstiene de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa y se le hace saber el derecho que tiene para interponer Recurso de Inconformidad.</p> |

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | | Edición: Primera |
|--|---|--|
| | | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | | Página: 20 |
| 9. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | <p>Recibe por parte de la Autoridad Investigadora o el denunciante, oficio o escrito a través del cual promueve el Recurso de Inconformidad, debiendo expresar los motivos por los que se estima indebida dicha determinación, acusando de recibido.</p> <p>Artículo 106. DE LA IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES</p> |
| 10. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | <p>Se elabora informe en el cual se justifica la determinación impugnada y remite junto con el expediente integrado y el informe en el que la Autoridad Substanciadora justifique la determinación impugnada a la Sala Especializada en materia de responsabilidades, acusando de recibido.</p> |
| 11. | Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas | <p>Recibe y remite por oficio el expediente original a la Autoridad Substanciadora sobre la resolución del recurso de inconformidad en donde:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Confirma la determinación de la abstención. II. Deja sin efectos la determinación de abstención. |
| 12. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>Dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes se elabora acuerdo en el que se tiene por admitida la resolución a través del cual la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Confirma la determinación de la abstención. Por lo cual se procederá a emitir acuerdo de archivo. II. Se deja sin efectos la determinación de abstención, se ordena registrar en el Libro de Gobierno bajo un número de expediente y se ordena iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 24 |

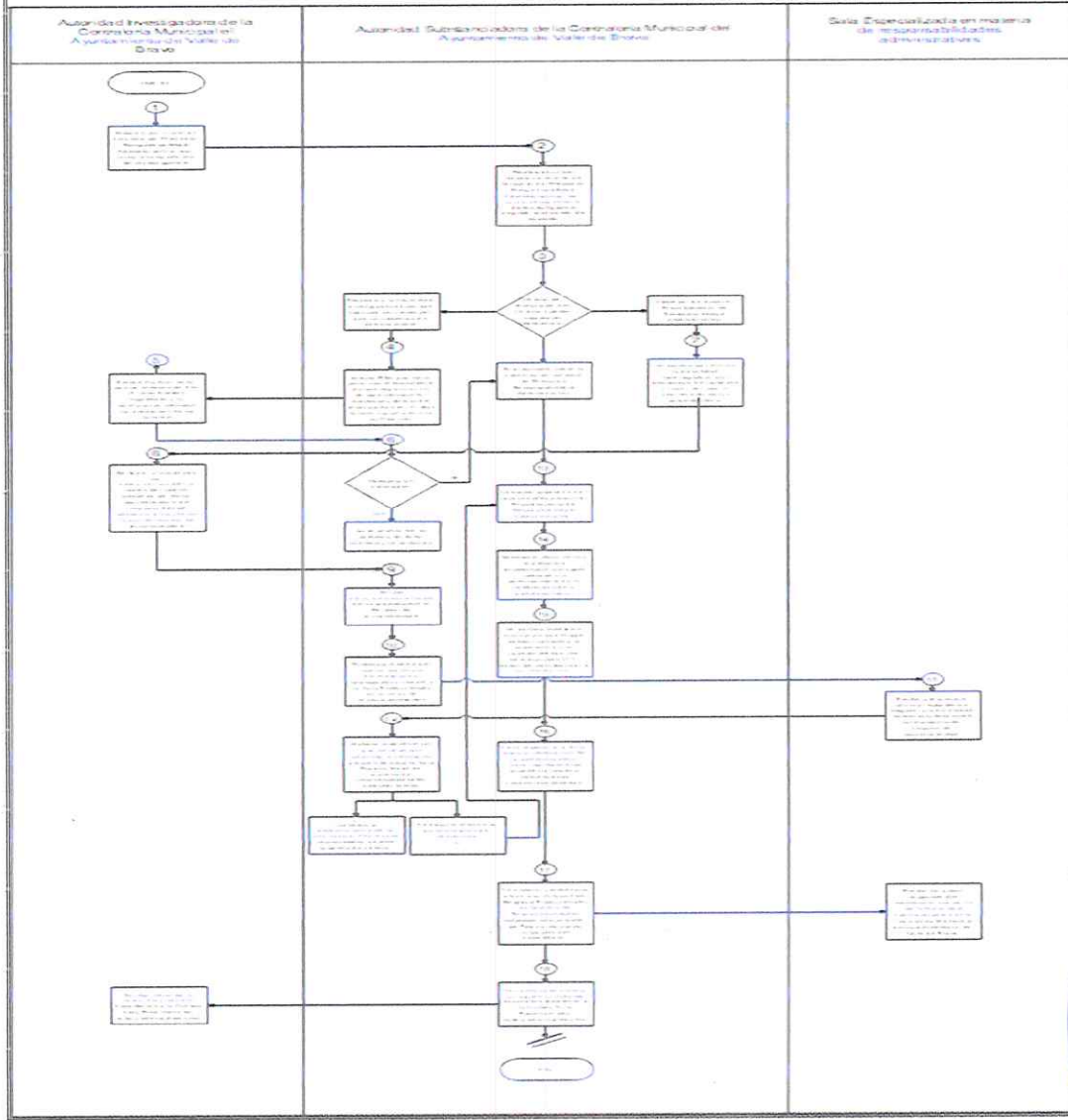
| | | |
|-----|---|--|
| 13. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>Cuando se Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emite acuerdo en el cual se ordena iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> |
| 14. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>Mediante oficio se cita al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, entregando copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite, de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar dicho Informe</p> |
| 15. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>La notificación al presunto responsable, deberá ser realizada dentro de un plazo no menor a diez (10) días ni mayor a quince (15) días hábiles.</p> <p>Se notifica mediante oficio a las partes que deban concurrir a la audiencia inicial, cuando menos con setenta y dos (72) horas de anticipación, a su celebración.</p> |
| 16. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>Se instrumentará Acta de desahogo de Garantía de Audiencia en la que debe constar la fecha y hora señalada para la celebración de la audiencia inicial, con la asistencia del presunto responsable y a las partes del procedimiento, en la cual harán sus manifestaciones y ofrecerán sus respectivas pruebas, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes, misma acta que deberá ser firmada por quienes en ella participaron. Asimismo, se asentará que la autoridad substanciadora declara cerrada la audiencia inicial.</p> |
| 17. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, se elabora y remite por oficio a la Octava Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Valle de Toluca, los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas Administrativas graves, en el caso de Faltas administrativas no graves, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes</p> |
| 18. | Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo | <p>Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora remitirá las constancias del expediente a la Autoridad Resolutora deberá dictar en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, emitirá la resolución que a derecho corresponda.</p> |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
 DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha:
 NOVIEMBRE
 2025

Página: 22



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin of the page.]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 23

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO:

Emitir la Resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad, teniendo como base la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y así como las Leyes supletorias.

ALCANCE:

Citar a las partes para oír la resolución que corresponda y declarar cerrada el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La **Autoridad Resolutora** es responsable de mediante oficio de declarar cerrada el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y citar a las partes para oír la resolución que corresponda de acuerdo al artículo 194 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

- **PROCEDIMIENTO:** Es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones con puntos de inicio y fin definidos que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una actividad.

DOCUMENTALES:

- Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Actuación de oficio;
- Resolución al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

RESULTADOS:

- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

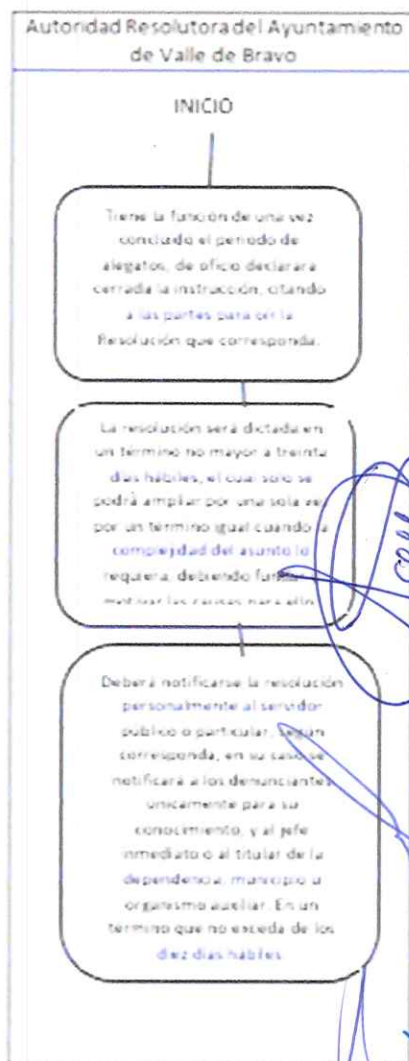
POLITICAS

- Durante el procedimiento deben tenerse en cuenta los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- La integración de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto deben realizarse con oportunidad, exhaustividad y eficiencia.

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 24 |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Autoridad Resolutora de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo y sistema municipal para el desarrollo integral de la familia. | Tiene la función de una vez concluido el periodo de alegatos, de oficio declarara cerrada la instrucción, citando a las partes para oír la Resolución que corresponda. |
| 2 | Autoridad Resolutora de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo y sistema municipal para el desarrollo integral de la familia. | La resolución será dictada en un término no mayor a treinta días hábiles, el cual solo se podrá ampliar por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello. |
| 3 | Autoridad Resolutora de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo y sistema municipal para el desarrollo integral de la familia. | Deberá notificarse la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda, en su caso se notificara a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar. En un término que no exceda de los diez días hábiles. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 25 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 26

INSTRUCTIVOS:

No habrá formas establecidas, ya que dependiendo la naturaleza del procedimiento se realizarán los oficios, acuerdos y actas, toda actuación debidamente fundada y motivada y con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Verificar las medidas de control interno implementadas en las áreas que integran el Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como el avance de su programa anual de trabajo.

ALCANCE:

Es la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de las áreas que integran el Ayuntamiento de Valle de Bravo y del eficaz cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Art. 112 fracción XI
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2024.
- Manual de Organización del ente auditado.
- Manual de Procedimientos del ente auditado.
- El Reglamento del ente auditado.

RESPONSABILIDADES:

El Área de Fiscalización y Solventación es la Unidad Administrativa que comprende las acciones de vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar el control interno en las áreas que integran el ayuntamiento de Valle de Bravo.



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 27

DEFINICIONES:

- **Acta de inicio de auditoria:** es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, describiendo el objetivo y alcance de la auditoria.
- **Acta de cierre de auditoria:** Documento de carácter oficial que deja constancia del cierre de la Auditoría y de las observaciones resultantes.
- **Auditoria:** Es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas.
- **Control:** Medida que tome la dirección área para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas.
- **Ente auditado:** Es la Entidad, proceso, dependencia o actividad que es auditada en su totalidad o en parte.
- **Hallazgos de auditoria:** Resultados de la evolución de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Técnicas de auditoria:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el servidor público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información, que le permita emitir su opinión profesional.
- **Plan Anual de Trabajo:** Es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Contraloría Municipal, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Informe de auditoria:** Documento que incluye los hallazgos y recomendaciones efectuadas por el Titular del Organo Interno de Control Municipal, así como documentación soporte de la auditoria.

INTERACCIÓN CON OTRAS AREAS:

Revisión y validación de las medidas de Control Interno del Ente Auditado.

Áreas que integran el Ayuntamiento de Valle de Bravo; aplicando técnicas de auditoria como medida de investigación y prueba con el fin de integrar la documentación necesaria para emitir una recomendación al ente auditado.

Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal; una vez vencido el plazo para solventar las observaciones y estas no fueron solventadas, se turna el expediente de auditoria al Área de Investigación de la Contraloría Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: ~~NOVIEMBRE~~ 2025

Página: 28

POLÍTICAS:

- La unidad de fiscalización y solventación planificará su trabajo cada año en relación al Plan Anual de Auditoría.
- Realizar un proceso de investigación y desarrollo continuo de las técnicas de trabajo.
- Proponer recomendaciones a implementar y que generen valor agregado.
- La orden de auditoría; deberá de ser notificada mediante oficio, dirigida al titular del ente auditado.
- Desarrollar diligencia profesional en el desarrollo del trabajo y en la presentación de los informes de Auditoría.
- Desarrollar papeles de trabajo (cédula analítica, cédula de detalle y cédula de resultados), los cuales deberán de ser comprensibles, fáciles de leer y debidamente referenciados en el proceso de auditoría.

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, firma y envía a la Presidenta Municipal para visto bueno, autorización y firma. |
| 2 | Presidencia Municipal/ Presidenta Municipal | Revisa, autoriza, firma y remite a la Contraloría Municipal. |
| 3 | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Recibe y envía el Plan Anual de Trabajo a la Unidad de Fiscalización y Solventación. |

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | | Edición: Primera |
|--|--|--|
| | | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | | Página: 29 |
| 4. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora el Plan Anual de Auditoría para autorización de el Titular del Órgano Interno de Control, estableciendo las áreas a auditar y actividades. |
| 5. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Integra el expediente de Auditoría con los documentos para elaborar el acta de inicio de auditoría. |
| 6. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora carta de planeación para establecer antecedentes, marco normativo, objetivos, procedimientos, métodos de aplicación, alcance, problemática, estrategia de la auditoría a realizar, se firma y archiva en el expediente de auditoría. |
| 7. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora orden de Auditoría se turna a el Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización y firma. |
| 8. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Autoriza y firma la orden de auditoría y se acuerda fecha y hora para notificar el inicio de auditoría. |
| 9. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Se presenta el Titular del Órgano Interno de Control, con el personal comisionado para notificar el inicio de auditoría. |
| 10. | Ente auditado/ Titular | Recibe y archiva el oficio de inicio de auditoría. |
| 11. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora el acta de inicio de auditoría y se firma en dos tantos. Se comisiona personal con quien se atenderán los trabajos de auditoría. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 30 |

| | | |
|-----|--|---|
| 12. | Ente auditado/ Titular | Recibe acta de inicio de auditoría y da seguimiento. |
| 13. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Se elabora la solicitud de información se turna a el Titular del Órgano Interno de Control, para autorización y firma. |
| 14. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Autoriza y firma la solicitud de información e instruye a la Unidad de Fiscalización y Solventación para notificar. |
| 15. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Entrega al ente auditado la solicitud de información, otorgándole lo establecido en el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| 16. | Ente auditado/ Titular | Recibe oficio de solicitud de requerimiento, se entera, acusa de recibido, e instruye al comisionado que realice los trámites necesarios para atender solicitud. |
| 17. | Ente auditado/ Titular | Reúne la información solicitada y envía a la Contraloría Municipal mediante oficio. |
| 18. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis. |
| 19. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Se elaborarán las cédulas de trabajo analíticas y de resumen en base a la información recibida. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 31 |

| | | |
|-----|--|--|
| 20. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora oficios de solicitud de información dirigidos a las áreas dependiendo de los objetivos establecidos en la carta de planeación. Y se turna al Titular del Órgano Interno de Control, para autorización y firma. |
| 21. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Autoriza y firma la solicitud de información e instruye a la Unidad de Fiscalización y Solventación para notificar. |
| 22. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Notifica oficios de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento. |
| 23. | Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo | Recibe oficio de solicitud de requerimiento, se entera, acusa de recibido y atiende. |
| 24. | Ente auditado/ Titular | Envía información a la Contraloría Municipal. |
| 25. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis. |
| 26. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora los papeles de trabajo en base a la información requerida a las áreas que intervengan en la auditoría. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 32 |

| | | |
|-----|--|--|
| 27. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Aplica las técnicas y procedimientos de auditoría, como pueden ser inspección, confirmación, investigación, declaración, observación, cálculo, compulsas, estudio general, entre otras; por cada objetivo establecido en la carta de planeación. |
| 28. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Una vez hecho el análisis de la información, se elaborarán los papeles de trabajo. |
| 29. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Se realiza trabajo de campo de acuerdo a los objetivos planteados en la carta de planeación y la información proporcionada por las áreas que intervienen en la auditoría. |
| 30. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Derivado de los resultados de los trabajos de auditoría, se elaborará la cédula de hallazgos. |
| 31. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | El Titular del Órgano Interno de Control, se presenta para elaborar el acta de cierre de auditoría, en la cual se señala a un servidor público encargado de solventar las observaciones en los términos estipulados. Se firma y se archiva. |
| 32. | Ente auditado/ Titular | Recibe el acta de cierre de auditoría y atiende. |
| 33. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Elabora el informe de auditoría se turna a el Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización y firma. |
| 34. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Se autoriza y firma el informe de auditoría y se acuerda fecha y hora para notificarlo. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 33 |

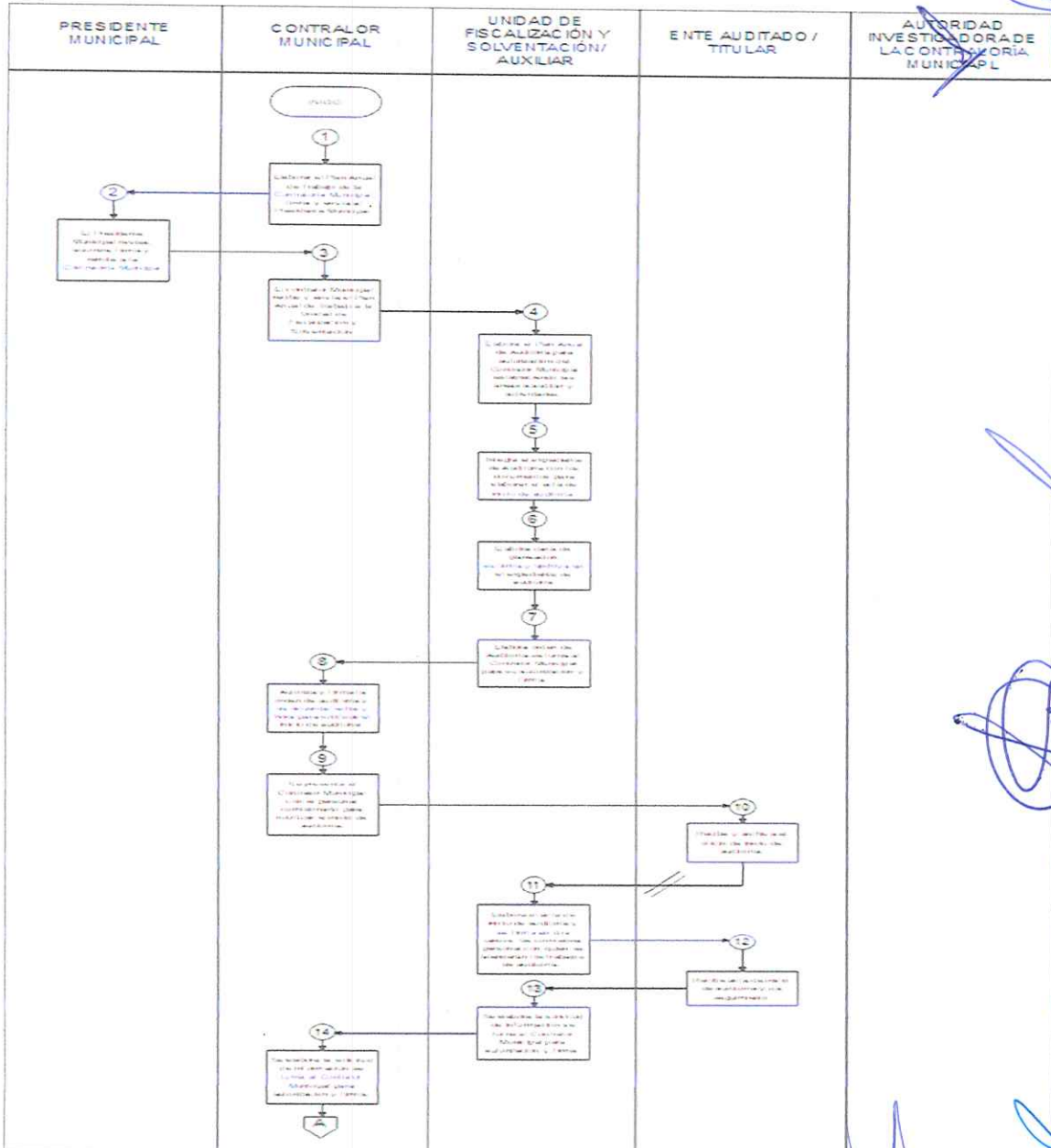
| | | |
|-----|--|--|
| 35. | Contraloría Municipal/ Titular del Órgano Interno de Control | Se presenta el Titular del Órgano Interno de Control, con el ente auditado; anexa cédula de observaciones y recomendaciones generales. |
| 36. | Ente auditado/ Titular | Envía la información a la Contraloría Municipal mediante oficio sobre la solventación o justificación de las observaciones con la evidencia soporte. |
| 37. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis. |
| 38. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Actualiza la cédula de hallazgos y recomendaciones y se envía oficio de solventación para su análisis a el Titular del Organo Interno de Control. |
| 39. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | En caso de no solventar se elabora segundo requerimiento de solicitud de información |
| 40. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | El Titular del Organo Interno de Control, analiza, autoriza y firma el oficio de segundo requerimiento de solventación. |
| 41. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Notifica el oficio de segundo requerimiento. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 34 |

| | | |
|-----|--|--|
| 42. | Ente auditado/ Titular | Acusa de recibido, atiende y prepara la información para enviarla a la Contraloría Municipal. |
| 43. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis. |
| 44. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Una vez hecho el análisis de la información, si no solventa se actualiza la cédula de hallazgos y recomendaciones y se envía al área de Investigación de la Contraloría Municipal. |
| 45. | Área de Investigación de la Contraloría Municipal | Iniciará el Procedimiento Correspondiente. |
| 46. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | En caso de solventar: se actualiza la cédula de hallazgos y recomendaciones y se envía oficio de solventación para su análisis a el Titular del Organo Interno de Control. |
| 47. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | El Titular del Organo Interno de Control, analiza, autoriza y firma el oficio de solventación. |
| 48. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Se notifica el oficio de solventación. |
| 49. | Ente auditado/ Titular | Acusa de recibido, archiva. |
| 50. | Unidad de Fiscalización / Auxiliar | Cierra la auditoría. |

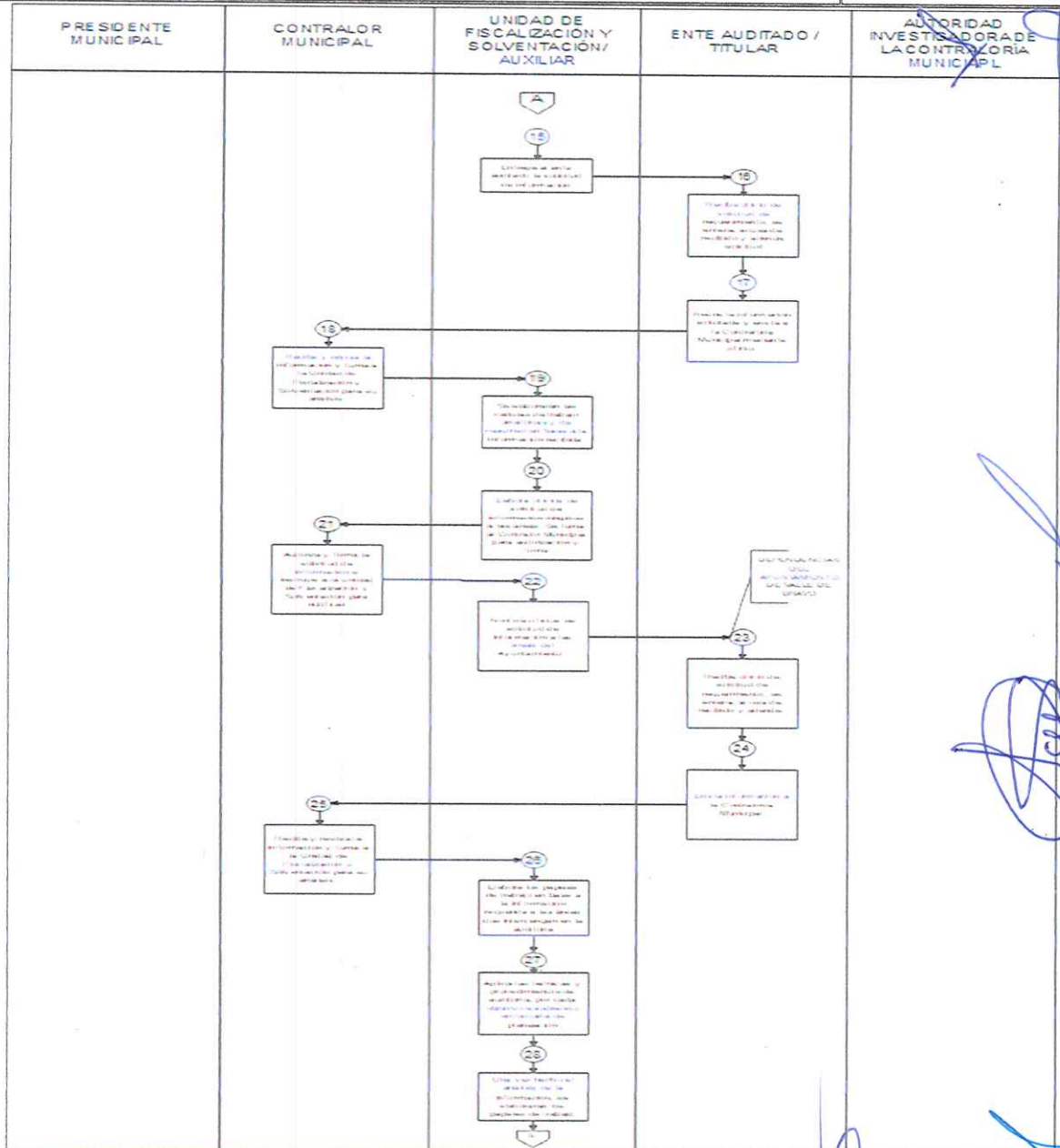


| | |
|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 35 |



[Handwritten blue ink scribbles and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 36 |



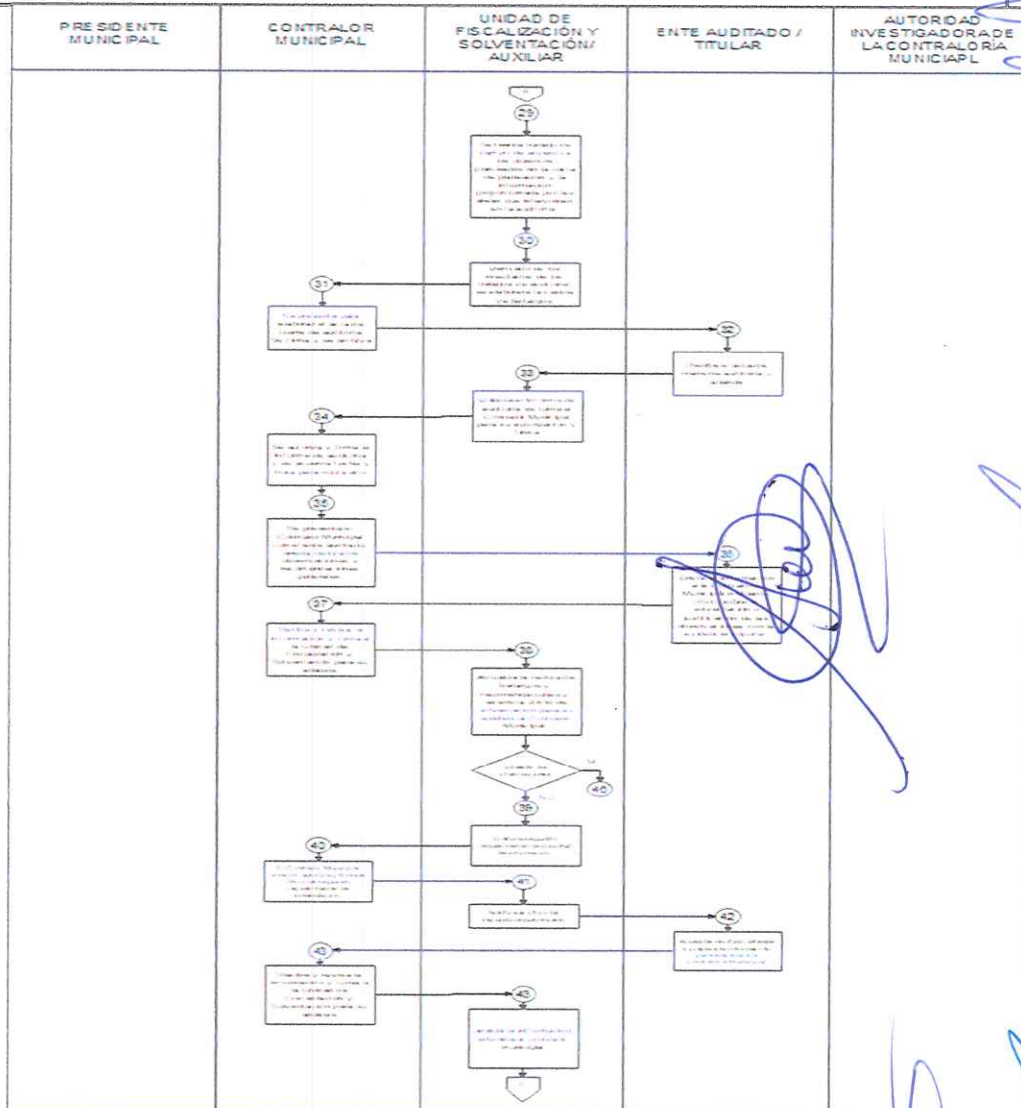
Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición:
Primera

Fecha:
NOVIEMBRE
2025

Página: 37



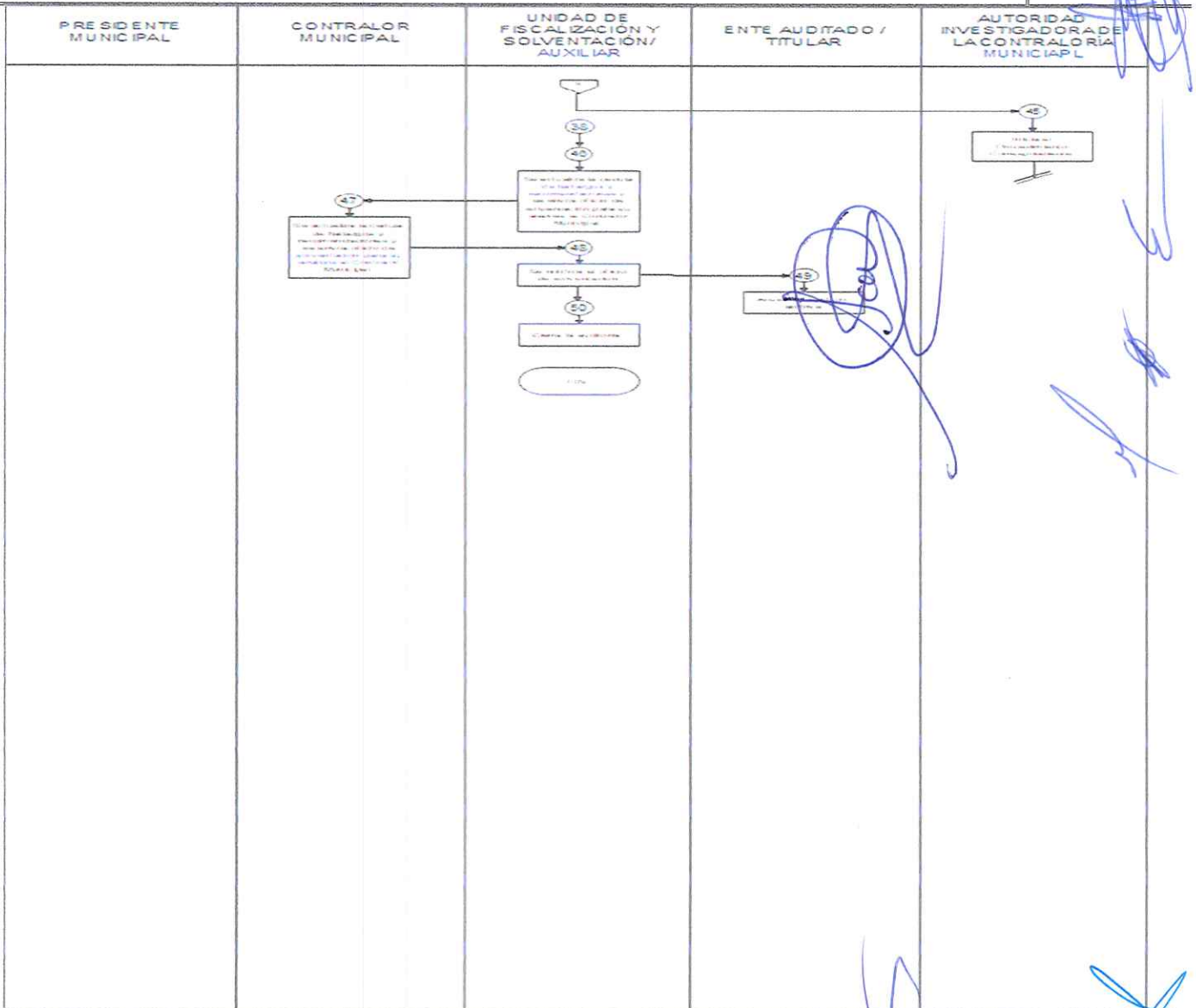
[Handwritten blue scribbles and signatures on the right side of the page]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición:
Primera

Fecha:
NOVIEMBRE
2025

Página: 38



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: ~~NOVIEMBRE~~ 2025

Página: 39

FORMATOS:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025

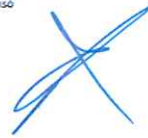
OBJETIVO GENERAL: Ser un Órgano de Control preventivo, que garantice la mejora continua de la tarea del Gobierno Municipal, enfocado a resultados, reforzando la fiscalización objetiva de las acciones de los recursos públicos y la correcta actuación de los servidores públicos municipales; fortaleciendo así una cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la transparencia, en apego al marco jurídico aplicable

| NO. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | COORDINACIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|-----|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 1 | PAT y PAE de Auditoría 2025 | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 2 | Auditorías al Ayuntamiento y CDF Municipal | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 3 | Proyectos de caja y fondo tipo. | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 4 | Inspecciones y/o revisiones a las Dependencias. | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 5 | Informe avance trimestral de metas de Actividades por Proyecto. | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 6 | Atención y Actualización de información del sistema IFOMEX, SARMEY, UFFPE Y Transparencia. | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 7 | Participación en la integración de COCICOVIS. | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 8 | Supervisión de obra pública. | Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría. | * | | | | | | | | | | | |
| 9 | Campañas de difusión, talleres, talleres y plenarios: A) De los mecanismos para denunciar actos de corrupción e incentivar la participación de la ciudadanía. B) Invitación a la ciudadanía a participar en la conformación de COCICOVIS C) Invitación a los Servidores Públicos de presentar su declaración de bienes por Anualidad | A) De los C) Invitación a los Coordinación de Quejas y Denuncias | * | | | | | | | | | | | |
| 10 | Entrega-recepción Inicial e intermedias. | Coordinación de Quejas y Denuncias | * | | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificación de Inventario de Bienes Muebles del patrimonio. | Coordinación de Quejas y Denuncias | * | | | | | | | | | | | |
| 12 | Atención de denuncias y/o sugerencias mediante -Comarcencia Voluntaria - Buzones ubicados en las instalaciones del Ayuntamiento Municipal. Solicitudes y denuncias a través de Sistema de Atención Mexiquense. | Coordinación de Quejas y Denuncias | * | | | | | | | | | | | |
| 13 | Inspecciones a buzones de quejas de la Contraloría Municipal, ubicados en las instalaciones del Ayuntamiento de Valle de Bravo. | Coordinación de Quejas y Denuncias | * | | | | | | | | | | | |
| 14 | Investigación por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales, ya sea por denuncia de oficio o derivado de | Coordinación de Procedimientos Administrativos | * | | | | | | | | | | | |
| 15 | Integración de expedientes en etapa de investigación hasta la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa. | Coordinación de Procedimientos Administrativos | * | | | | | | | | | | | |
| 16 | Trámite y seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el | Coordinación de Procedimientos Administrativos | * | | | | | | | | | | | |
| 17 | Seguimiento de Observaciones enviadas por la Secretaría de la Contraloría, el OSFEM, ASF, etc. Como resultado de la revisión a los Informes y Auditorías practicadas al Ayuntamiento así como a entrega recepción Inicial. | Coordinación de Procedimientos Administrativos | * | | | | | | | | | | | |
| 18 | Emisión de sentencias definitivas. | Coordinación de Procedimientos Administrativos | * | | | | | | | | | | | |
| 19 | Auxiliar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y dependencias de la Administración Pública Municipal. | Coordinación de Procedimientos Administrativos | * | | | | | | | | | | | |
| 20 | Cumplimiento de la obligación de manifestación de bienes y declaración de intereses por modificación patrimonial, inicial o conclusión. | Coordinación de Situación Patrimonial. | * | | | | | | | | | | | |
| 21 | Consulta del Padrón de Empresas Objetadas. | Coordinación de Situación Patrimonial. | * | | | | | | | | | | | |
| 22 | Control Preventivo (MCI) | Responsable: Contraloría Municipal. Representantes todos. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 23 | Comités de Consejo y comisiones que forma parte la Contraloría Municipal | Responsable: Contraloría Municipal. Representantes todos. | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ




| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 40 |

CARTA DE PLANEACIÓN

(ANEXO II)

| | | | |
|---|-----------|-------|---------|
| Ente público:(1) | | | |
| No. De auditoría:(2) | | | |
| Unidad a auditar:(3) | | | |
| Fecha:(4) | | | |
| Clave de programa y descripción de la auditoría:(5) | | | |
| Antecedentes:(6) | | | |
| Objetivo:(7) | | | |
| Alcance:(8) | | | |
| Problemática:(9) | | | |
| Estrategia:(10) | | | |
| Personal Comisionado:(11) | | | |
| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Elaboró (12)

Revisó (13)

Autorizó (14)



| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 41 |

LOGO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
TIEMPOS DE CADA ACTIVIDAD

| DEPENDENCIA: | | | MES DE: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------|------------------|---------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| NUMERO DE AUDITORIA: | | RUBRO A AUDITAR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDAD | ENCARGADO | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--------------------|
| | SABADOS Y DOMINGOS |
| | ESTIMADO |
| | REAL |

Elaboró

Revisó

Autorizó

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 42

[ANEXO IV]

Unidad auditora
Orden de auditoría no
Asunto

Presente

Con objeto de verificar y promover en esta unidad administrativa el cumplimiento de sus funciones, actividades y de la normatividad aplicable y con fundamento en lo dispuesto por el (6) se le solicita que se levante expediente en esta dependencia o entidad o unidad administrativa sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio a auditoría número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC (7) los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y datos efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estén en proceso, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Así mismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del (8) y se le dirige a verificar que (9) en el referido (9) en la información de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Agradezco que sus instrucciones a quien corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esta dependencia o entidad o unidad administrativa y se les ofrezcan las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente

[ANEXO V]

Tipo de Auditoría
No de Auditoría

Área de Fiscalización
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
FOLIO

En la Ciudad de Valle de Bravo, Estado de México, siendo las horas del de la personal adscrito a la Contraloría Municipal, hace constar que se constituye legalmente en las oficinas que ocupa la Estado de México, a efecto de hacer constar lo siguiente: Hechos

En la hora y fecha mencionadas se presentó en las oficinas citadas y ante la presencia del procedió a identificarse con credencial para votar con número expedido por .

Acto seguido, se exhibe el acuse de recibo del oficio de orden de auditoría número de fecha emitida por la en donde conlleva a personal adscrito a la Contraloría Municipal para realizar la .

Para los efectos de desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al se identifique exhibiendo credencial de elector con número expedida a su favor por el documento que se tiene a la vista y en el que se exhiba en su margen una fotografía cuyos rasgos físicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devolvió por así haberlo solicitado.

A continuación, personal de la Contraloría Municipal hace constar que con el presente acto se da legal y formal inicio a la auditoría la cual fue ordenada mediante el Plan de Trabajo Anual Autorizado por el y en cumplimiento a la solicitud de información mediante número de oficio de fecha del presente, se solicitó presentar la documentación referente al los cuales son sujetos a revisión que tiene tres días al día siguiente de que surta efecto de notificación dicho oficio, en caso de que la información no exista, deberá manifestarlo por escrito al Contralor Municipal de Valle de Bravo, a más tardar el .

Así mismo, el personal adscrito a la Contraloría expone al el alcance de los trabajos a desarrollarse, los cuales se ejecutaron al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a realizar una con el objeto la cual estará realizando en los meses de .

Acto seguido, de común acuerdo, se designan como testigos de asistencia a los CC quien se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio emitida por el y manifiesta que tiene su domicilio en quien se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio emitida por el quien manifiesta que tiene su domicilio en ambos de nacionalidad mexicana quienes aceptan la designación .

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 43 |

El _____ en este momento, mediante oficio Número _____ de Fecha _____ designa a _____ adscrita a _____ como la persona designada (enfase) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con credencial para votar con folio número _____ expedida por _____

El _____ previo apercibimiento para conducirse con verdad y adverbido de las penas en que incurrir los que declarar con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone _____ manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de años, estado civil _____ originario de _____ con domicilio en _____ manifiesta llamarse como ha quedado asentado y en relación con el objeto de esta diligencia manifiestan que con este acto se dan por formalmente notificado para atender los requerimientos que les formule el Personal de la Contraloría actuantes para que cumpla su cometido.

No habiendo más hechos que constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo así _____ copias de la misma fecha en que fue iniciada. Así mismo, previa lectura de lo asentado, la firmen al margen y al cable de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieren, habiéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales de los cuales se entrega uno al servidor público de la instancia con que se entienda la diligencia _____
-Conste-

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO

POR EL ENTE AUDITADO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(ANEXO VI)

UNIDAD AUDITORA QUE CORRESPONDA
MARCO CONCEPTUAL

| |
|---|
| Ente: (1) Unidad auditada: (2) No. de Auditoría: (3) Clave del programa o rubro: (4) |
| Concepto a revisar: (5) |
| Objetivo: (6) |
| Universo: (7) |
| Muestra: (8) |
| Procedimientos: (9) |
| Conclusión: (10) |

Fecha de elaboración: _____

Ejercido Revisado Autorizado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: ~~NOVIEMBRE~~ 2025

Página: 45

(ANEXO IX)

| AREA REVISADA: | TIPO DE AUDITORIA: | NUMERO DE AUDITORIA: |
|--|--------------------|----------------------|
| <p>DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL SECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL NO. DE OFICIO:</p> <p>ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA Valle de Bravo, Estado de México a ... de ... de 2025</p> <p>C. PRESENTE.</p> <p>A fin de dar cumplimiento al artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, y como resultado de la Auditoria ... practicada a la ... de Valle de Bravo y con objeto de ... al amparo y en cumplimiento de la Auditoria No ... Segun oficio No ... de fecha ... envió el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron corroboradas con los ... servidores públicos encargados de efectuar la Auditoria. Se adjunta al presente los cuadros de trabajo referente a los conceptos revisados.</p> <p>Al respecto, le solicito que sus instrucciones a fin de que se solventen las recomendaciones realizadas en un término de ... días naturales, esperando contar con su colaboración le envío un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p>_____</p> | | |

(ANEXO XI)

Contraloría Municipal
Área de Fiscalización
ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA
FOLIO CIERRE

En el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, siendo las ... del día ... de ... del 20... en ... Contralor Municipal de Valle de Bravo, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal, se Conocuyo legalmente en las oficinas que ocupó de Valle de Bravo, Estado de México, ubicada en ... a efecto de hacer constar los siguientes:

Hechos

En la hora y fecha mencionadas el Contralor Municipal se presentó en las oficinas citadas y ante la presencia de la C. ... en su calidad de ... procedió a identificarse con credencial con folio ... expedida por el Instituto Nacional Electoral, acto seguido, notificó haber notificado formalmente en las oficinas del ... con número de oficio ... la orden de Auditoria número ... de fecha ... por lo que solicitó a la C. ... en su calidad de ... se identifique exhibiendo credencial para votar, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, credencial que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen izquierdo una fotografía cuyos rasgos fonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devolvió por así haberlo solicitado.

Acto seguido se solicitó a la ... en su calidad de ... designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por el personal adscrito a la Contraloría Municipal de Valle de Bravo, a esta solicitud, la ... designando a los C.C. ... quien se identificó con credencial para votar con fotografía con número de folio ... emitida por el Instituto Nacional Electoral y manifiesta que vive su Domicilio en ... y ... quien se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio ... emitida por el Instituto Nacional Electoral, y manifiesta que tiene su domicilio en C. ... ambos de Nacionalidad Mexicana, quienes aceptan la designación.

La ... en su calidad de Contralor Municipal de Valle de Bravo, Estado de México da a conocer los resultados de los trabajos de Auditoria ... realizadas al amparo y en cumplimiento en la citada Orden de Auditoria, mismos que se consideran previnientes, los cuales se adjuntan en esta continuación:

- 1-
- 2-

Cabe mencionar que derivado de la revisión exhaustiva que se realizó a los papeles de trabajo que sustentan el informe de Auditoria, el personal adscrito a la Contraloría, las observaciones determinadas podrán incrementarse, modificarse o disminuirse por lo que ...

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 46

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE COCICOVIS Y SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO DE COCICOVI: Hacer partícipe a la ciudadanía para que de forma organizada a través de la cual se posibilita la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las Entidades Municipales, a fin de cumplir con el marco legal.

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA: Prevenir deficiencias en el control interno, desvíos, conductas, irregularidades en la ejecución del programa anual de obra pública al aplicar la normatividad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Alcances: Aplica a los Servidores Públicos y contratistas del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de Secretaria de Finanzas.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 47

RESPONSABILIDADES:

El Director de Obra deberá:

- Autorizar y firmar los oficios solicitando al Titular del Organismo Interno de Control que integre los COCICOVIS con base al Programa Anual de Obra autorizado en el COPLADEMUN y Cabildo según sea el Programa de Inversión.

El Titular del Organismo Interno de Control Municipal deberá:

- Autorizar y firmar los oficios para solicitar las actas constitutivas, cuadernos de trabajo, reportes de estado físico de obra, reporte ciudadano y cartel para la integración de los COCICOVIS; así mismo solicitará la presencia del coordinador de la Contraloría Social que corresponda, con la finalidad de que asista a este municipio y lleve a cabo la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

La Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur, deberá:

- Enviar a través de oficio las actas solicitadas y al mismo tiempo informar si el coordinador regional asiste a la conformación del COCICOVI, en caso contrario la Contraloría Municipal deberá cumplir con la integración de acuerdo a la agenda programada.
- Para la integración del COCICOVI se deberá convocar a los ciudadanos beneficiados con la obra pública, al delegado Municipal a fin de llevar a cabo la asamblea en la cual se elegirán a los tres ciudadanos beneficiarios que habiten en el lugar con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia, barrio o sector en donde se opere la obra pública, teniendo un carácter honorífico;
- Su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deberán ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.
- Una vez concluido se remiten copias simples a la dirección de Obras Públicas para que obren en el expediente de obra, así mismo se envía el acta original a través de oficio a la Delegación de la Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Zona Sur.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 48

El director de Obras Publicas deberá:

- Facilitar la verificación, visita e inspección de las obras públicas sujetas a revisión, así como proporcionar la documentación administrativa, registros e informes necesarios al departamento de supervisión de obra pública.
- El departamento de supervisión obra pública de la contraloría Municipal, visitará las diferentes obras en proceso a fin de verificar el avance físico establecido en el expediente técnico base; una vez concluido se elaborará una ficha técnica en la cual se describen los hallazgos u observaciones determinadas durante la inspección, mismas que se darán a conocer al Titular del Organismo Interno de Control Municipal.

DEFINICIONES:

- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **SUPERVISIÓN DE OBRA:** Actividad independiente que realiza en alguna de las etapas de planeación, programación, costo, contratación, ejecución impuesta en operación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- **AVANCE FISICO - FINANCIERO:** Es el avance físico que se tiene de la obra, con respecto a erogaciones realizadas en el mismo periodo.

INSUMOS:

- Plan Anual de Obras.

RESULTADOS:

- Integración de COCICOVI.
- Supervisión de Obra Pública.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Integración y seguimiento a los COCICOVIS.
- Procedimientos para realizar la supervisión a la obra pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 49

POLITICAS:

- El departamento de supervisión de obra pública revisará y analizará la información emitida por parte de la Dirección de Obras, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, firma y envía a la Presidenta Municipal para visto bueno, autorización y firma. |
| 2. | Presidencia Municipal/ Presidenta Municipal | La Presidenta Municipal revisa, autoriza, firma y remite a la Contraloría Municipal. |
| 3. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | El Titular del Organo Interno de Control Municipal recibe y envía el Plan Anual de Trabajo al departamento de Supervisión de Obra. |
| 4. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Recibe y elabora el Plan Anual del Área de Supervisión de Obra autorizado por el Titular del Organo Interno de Control estableciendo las obras programadas en el plan anual de obras del Ayuntamiento. |
| 5. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar | Realizar oficio y turna a el Titular del Organo Interno de Control, para solicitar el listado de Obras autorizadas por COPLADEMUN Y CABILDO. |
| 6. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | Recibe firma y turna el oficio dirigido al Director de Obras Públicas. |
| 7. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Recibe oficio de solicitud, se entrega a la Dirección de Obras y a la Secretaria de Ayuntamiento, acusa de recibido y se archiva. |
| 8. | Dirección de Obras Públicas/ Director | Recibe oficio, atiende y envía respuesta a la Contraloría Municipal. |
| 9. | Contraloría Municipal/ Titular del Organo Interno de Control | Recibe la información, la registra y la turna al área de Supervisión de Obras para su revisión. |

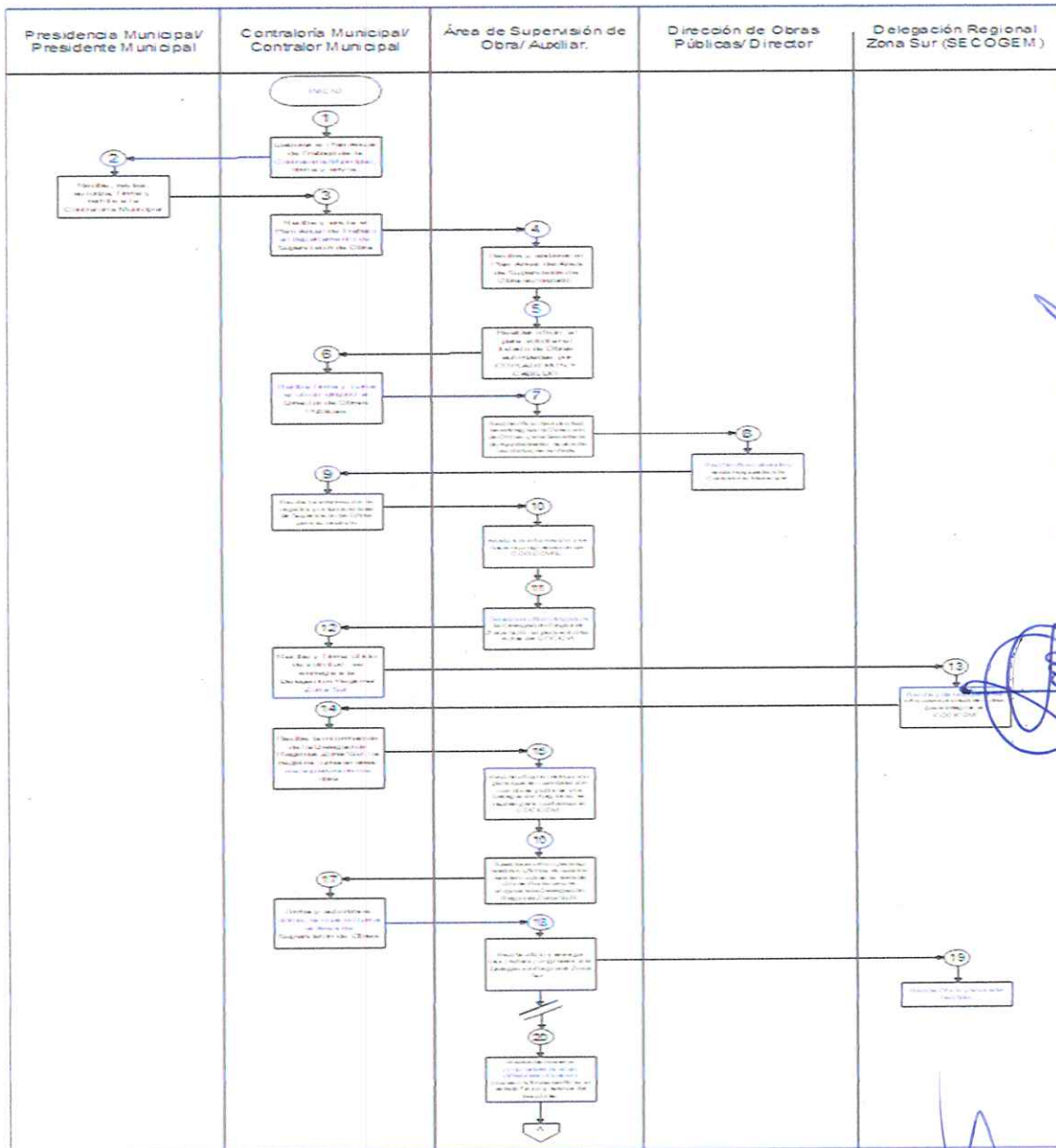
| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 50 |

| | | |
|-----|---|---|
| 10. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Se analiza la información y se hace la programación de COCICOVIS. |
| 11. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Realiza el oficio dirigido a la Delegación Regional Zona Sur para solicitar Actas de COCICOVI, con copia al Director de Obras Públicas, se turna el oficio a la Titular del Organismo Interno de Control para su análisis, aprobación y firma. |
| 12. | Contraloría Municipal/ Titular del Organismo Interno de Control | Recibe y firma oficio de solicitud, se entrega a la Delegación Regional Zona Sur y a la Dirección de Obras del Ayuntamiento, acusa de recibido y se archiva. |
| 13. | Delegación Regional Zona Sur | Recibe y da respuesta del oficio de solicitud de Actas, en informa si asiste el Coordinador, en caso contrario nos permite integrar el COCICOVI. |
| 14. | Contraloría Municipal/ Titular del Organismo Interno de Control | Recibe la información de la Delegación Regional Zona Sur, la registra, turna al área de supervisión de obra. Se turna el oficio al área de supervisión de obras para su análisis. |
| 15. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | El Área de Supervisión de Obra recibe oficio e instrucción para que en coordinación con obras públicas y la Delegación Regional, se reúnen para conformar el COCICOVI. |
| 16. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Una vez concluido el COCICOVI, se realiza el oficio para su análisis y firma, el cual se remiten copias al área de Obras Públicas y el original a la Delegación Regional Zona Sur. Se turna el oficio a la Titular del Organismo Interno de Control Municipal para su análisis, aprobación y firma. |
| 17. | Contraloría Municipal/ Titular del Organismo Interno de Control | El Titular del Organismo Interno de Control Municipal una vez firmado y autorizado el oficio lo turna al Área de Supervisión de Obras para entregar actas a la Delegación Regional Zona Sur. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 51 |

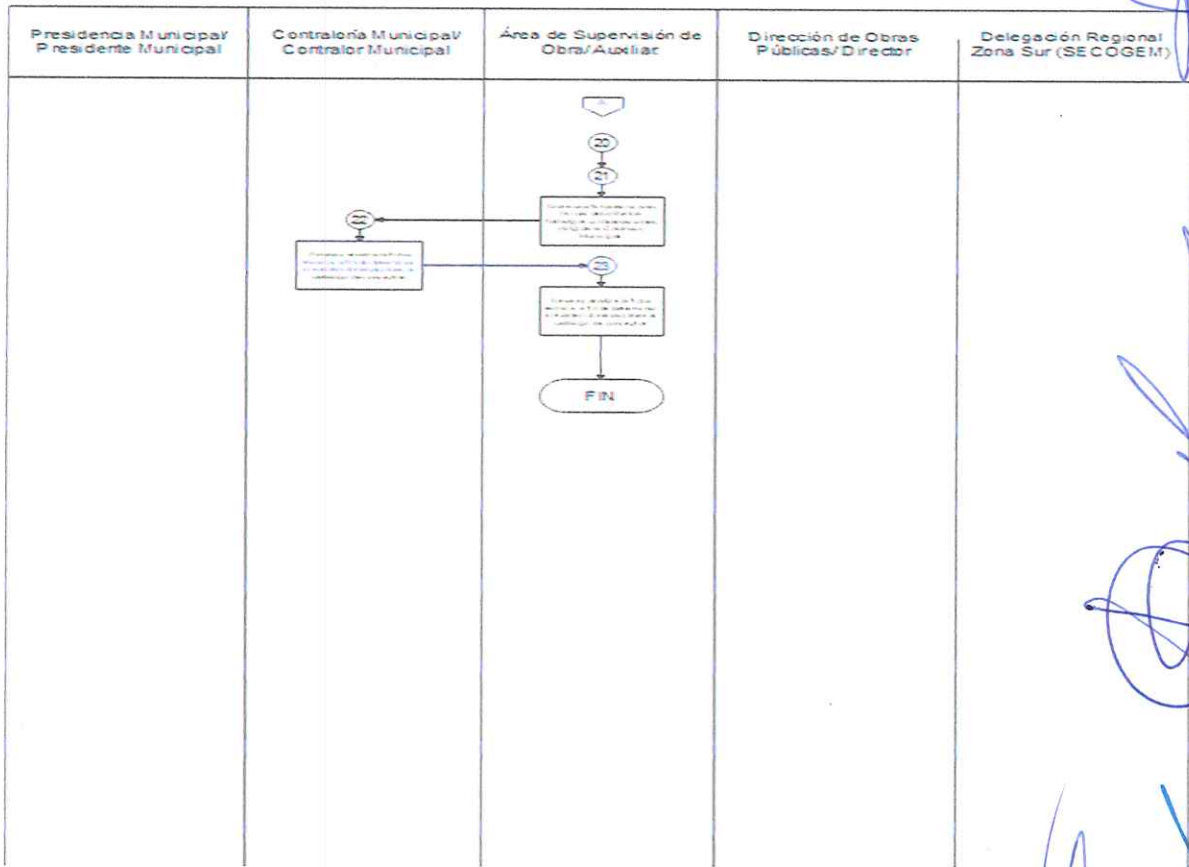
| | | |
|-----|---|--|
| 18. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Recibe oficio y entrega la(s) acta(s) originales a la Delegación Regional Zona Sur, y Copia Simple a la Dirección de Obras. |
| 19. | Delegación Regional Zona Sur | Recibe Oficio y acusa de recibido. |
| 20. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Asiste de manera programática, a las diferentes obras en proceso a fin de verificar el estado físico y avance de las obras. |
| 21. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Emite una ficha técnica en la cual describe los hallazgos u observaciones dirigida a el Titular del Organo Interno de Control Municipal. |
| 22. | Contraloría Municipal/Titular del Organo Interno de Control | Revisa y analiza la ficha técnica a fin de determinar si existen observaciones al catálogo de conceptos. |
| 23. | Área de Supervisión de Obra/ Auxiliar. | Recibe Ficha Técnica y una vez integrados los COCICOVI, se archiva en la oficina de Contraloría Municipal, para su resguardo y futuras revisiones. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 52 |



Blue handwritten scribbles and signatures are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and another at the bottom right.

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 53 |



[Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the page, including a large circular stamp with illegible text.]

| | |
|---|--|
| <h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO</h2> | <p>Edición: Primera</p> <p>Fecha: NOVIEMBRE 2025</p> <p>Página: 54</p> |
|---|--|

FORMATOS:



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN MATERIA PÚBLICA.

En la localidad de _____ Municipio de Valle de Bravo Estado de México, a los _____ meses del mes de _____ de año de _____ en el lugar de _____

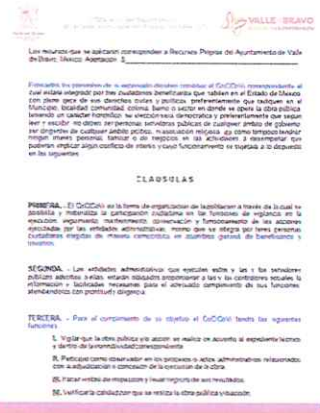
Se reúnen por la Contraloría Municipal de Valle de Bravo, en el C. de _____ por la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Municipal de C. _____ las autoridades estatales y municipales de este lugar con el propósito de informar a la comunidad sobre la obra y acciones que el Gobierno Municipal de este municipio de este lugar a cargo y la Comisión el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la supervisa y que en la subsiguiente se le otorga el GCOCV. La presente con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en el artículo 11 de la Constitución Política del Estado de México artículos 104-A, 104-B, 104-C, 104-D, 104-E, 104-F, 104-G, 104-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México demás disposiciones y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido el representante de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Valle de Bravo, _____ ofrece a la comunidad de este lugar el siguiente:

Se acuerda en _____

Se acuerda por el ayuntamiento en que se realice bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato Administración Encargo Comisión Conmutativa de Obras



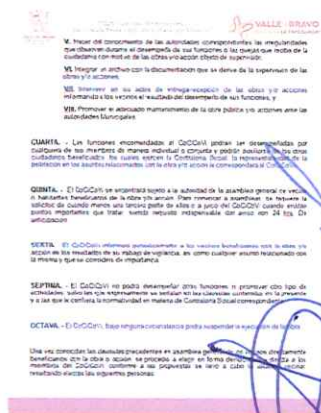
CLAUSULAS

PRIMERA. El GCOCV es la forma de organización de la institución a través de la cual se garantiza y garantiza la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las unidades administrativas, siendo que se otorga tal forma personal, voluntaria, gratuita, no remunerada, no sujeta a sueldo y de carácter público.

SEGUNDA. Las unidades administrativas que ejecutan obras y/o servicios públicos deberán contar con un representante en el GCOCV, quienes serán nombrados y sustituidos de acuerdo a lo establecido en el presente manual de procedimientos de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo.


TERCERA. Para el cumplimiento de su objeto el GCOCV tendrá las siguientes facultades:

1. Vigilar que la obra pública se ajuste al mallo de acuerdo al expediente técnico y dentro de la disponibilidad presupuestal.
2. Participar como observador en los procesos de actos administrativos relacionados con la adquisición y ejecución de la obra de la obra.
3. Realizar visitas de inspección y seguimiento del proyecto.
4. Emitir la opinión de la obra pública y la obra pública.



SECUENCIA DE ACCIONES DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE CONTROL Y VIGILANCIA

| NO. | NUMERO | DIRECCION | FECHA |
|-----|--------|-----------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |



SECUENCIA DE ACCIONES DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE CONTROL Y VIGILANCIA

| NO. | NUMERO | DIRECCION | FECHA |
|-----|--------|-----------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |



CONTRALORIA MUNICIPAL

| NO. | NUMERO | DIRECCION | FECHA |
|-----|--------|-----------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |











SECUENCIA DE ACCIONES DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE CONTROL Y VIGILANCIA




| NO. | NUMERO | DIRECCION | FECHA |
|-----|--------|-----------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 55 |

VII. SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación 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. |
|  | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
|  | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. |
|  | 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 anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | 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. |
|  | 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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | 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 punta flecha. |
|  | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua. |

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 56 |

| Simbolo | Representa |
|---|--|
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | 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 simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
|  | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del simbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va. |



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 57 |

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (30 de septiembre de 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos

| | |
|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO | Edición: Primera |
| | Fecha: NOVIEMBRE 2025 |
| | Página: 58 |

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Independiente de las obligaciones específicas del personal de cada área, los servidores públicos deberán auxiliar a otra siempre que la actividad en el servicio así lo requiera.



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 59

X. VALIDACIÓN

MICHELLE NUÑEZ PONCE.

Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento de

Eva Cabrera Callejas
Titular del Organó Interno de Control