Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

MAYO DE 2008.

INDICE

Página

I. Introducción 6

II. Objetivo General 8

III. Base Jurídica 9

IV. Procedimientos 10

Procedimiento: Aplicación de la Pre-Glosa a los informes mensuales emitidos por la Tesorería Municipal. 11

Procedimiento: Consultas al boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México. 17

Procedimiento: Seguimiento a las observaciones y recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización hasta su solventación. 20

Procedimiento: Revisión financiera de las obras reportadas de los informes mensuales de avances Físicos del Ramo 33, que se entregan a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. 24

Procedimiento: Auditorias y revisiones. 28

Procedimiento: Evaluar el procedimiento de asignación. 31

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Remoción. 37

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Manifestación de Bienes. 43

Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del personal de Seguridad Pública, Personal Administrativo y Procedimiento Administrativo Resarcitorio. 49

Procedimiento: Registro de Procedimientos en el Sistema Integral de Responsabilidades. 55

Procedimiento: Inspección a la lista de asistencia y fatiga de servicios de la Dirección de Seguridad Pública. 56

Procedimiento: Intervención en los actos de diversa naturaleza que se deriven de la Gestión Pública Municipal. 58

Procedimiento: Revisión a los programas Institucionales, (Fonaes, Proyectos Productivos, Estímulos a la Educación Básica, Pie de Casa, Vivienda Digna, AURIS, etc.) 61

Procedimiento: Revisión al avance físico de las obras reportadas en los informes mensuales de avance físico financiero del Ramo 33 que se entrega en Inversión Pública. 64

Procedimiento: Testificación de los Actos de Entrega-Recepción de las obras y/o acciones en general junto con los integrantes de los Comités Comunitarios y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de obra y verificar las firmas correspondientes. 67

Procedimiento: Promover la elección de Representantes en Materia de Contraloría Social y Comités Comunitarios en Obras y Acciones según el Artículo 113-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 71

Procedimiento: Supervisión al avance físico de las obras públicas. 76

Procedimiento: Auditoria a las Obras Ejecutadas con Recursos Concertados del Estado y la Federación. 80

Procedimiento: Auditoria a las obras ejecutadas con recursos propios. 83

Procedimiento: Revisión a Bitácora de Obra. 86

Procedimiento: Revisión de Expedientes Técnicos y/o Proyectos Técnicos de Obra. 89

Procedimiento: Auditoria a los Procesos de Adjudicación de Obra Pública, Bienes y Servicios. 92

Procedimiento: Revisión de Actas de Entrega-Recepción de Obra Pública, Adquisiciones y Acciones. 96

Procedimiento: Auditoria a las Adquisiciones y Servicios. 99

Abreviaturas utilizadas: 102

V. Anexos 103

VI. Cedula de Autorización 124

Directorio: 125

INTRODUCCION

La ejecución y el manejo racional de recursos públicos es una encomienda delicada que tienen las autoridades administrativas municipales, por tratarse del patrimonio de la población, la cual debe traducirse este en obras sociales para el beneficio de sus comunidades. La autoridad debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo de los entes encargados de vigilar el uso correcto de esos recursos; la herramienta mas eficaz para lograr lo anterior y que se ha destacado en estos últimos años, **son los manuales de organización y procedimientos,** los cuales son instrumentos técnicos que facilitan el aprendizaje y capacitación del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar y aplicar los esfuerzos del servidor público, para lograr la realización de las tareas que se le han sido asignadas, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

La actuación de la Contraloría garantiza sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoria y otras, también se encuentran establecidas en la fracción II del artículo 115 Constitucional y en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; asimismo tiene atribuciones con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código Administrativo y de Procedimientos Administrativos del Estado de México y otras disposiciones que hacen posible su actuación y funcionamiento eficaz en el logro de sus objetivos.

Así mismo, se debe destacar que la Contraloría Interna es el área encargada de vigilar el adecuado desempeño de todos aquellos servidores públicos por designación que manejen o no recursos públicos, para lograr esto, desarrollar y ejecutar debe tener un programa que fomente en ellos su disposición para otorgar un servicio de calidad, en este sentido, la Contraloría Interna en un esfuerzo por contribuir al mejoramiento de esta institución y de la innovación administrativa, presenta el "**Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México".**

OBJETIVO GENERAL

Lograr una Contraloría Municipal que encamine una mejor atención y participación social y administrativa, realizando actos preventivos de control y evaluación, ejercer un Gobierno Municipal transparente, eficaz y eficiente que garantice el estado de derecho, verificando se otorguen servicios de calidad, ágiles y sencillos y vigilar el manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio.

BASE JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México;
- Manual de Operación de los Fondos para Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los ejercicios fiscales del año 2007 al 2009;
- Bando Municipal;
- Y demás disposiciones vigentes aplicables.

Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas

Procedimiento:	Código	: CM/DAFYS/A1/MP/01	
Aplicación de la Pre-Glosa a los informes mensuales emitidos por la Tesorería Municipal.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 4	

OBJETIVO:

Verificar que los informes mensuales se entreguen en tiempo y forma, con el fin de evitar observaciones por parte del órgano superior de fiscalización, en cuanto a la glosa de los comprobantes así como del análisis contable, que integran al mismo.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.

ALCANCE

Desde el momento que personal de la Contraloría Municipal se constituye en las oficinas de la Tesorería para dar inicio a la revisión, informándonos si están listas las carpetas que contienen las pólizas cheque de los gastos erogados en el mes correspondiente, hasta la elaboración del informe final para remitirla a la Tesorería Municipal, con copia al Presidente.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se verificara que los informes se remitan en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización .
*Se verificara que los soportes reúnan los requisitos Fiscales estipulados por el Código Fiscal en su articulo 49 y 49-A .
*Se revisará que la Glosa de los comprobantes y el análisis contable se integren correctamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

Procedimiento: Aplicación de la Pre-Glosa a los informes mensuales emitidos por la Tesorería Municipal.	Código : CM/DAFYS/A1/MP/01		
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 4	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAFYS	Nos constituimos en la Tesorería	M	
2.-		Preguntamos por el Jefe del Departamento de Contabilidad.		
3.-	TESORERÍA	Nos recibe y a su vez nos informa si están listas las carpetas que contienen las pólizas cheque de los gastos erogados en el mes correspondiente para la revisión correspondiente.		
4.-		Dentro del repto. de contabilidad nos abren un espacio para realizar la revisión.		
5.-		Nos proporcionan las carpetas y comienza la revisión administrativa de los gastos con Recurso Municipal.		
6.-	DAFYS	Se revisa que las pólizas cheque cuenten con todas las firmas requeridas.		
7.-		El importe a pagar que presenta la póliza cheque debe coincidir con la factura y el soporte que se anexa.		
8.-		El soporte deberá reunir los requisitos fiscales estipulados por el Código Fiscal de la Federación en su artículo 49 y 49-A.		
9.-		Se revisa que el soporte se anexe completo y sea el correcto.		
10.-		Se revisa que coincida la firma de quien recibe el cheque, con la identificación que anexan al soporte.		
11.-		Se efectúa papeles de trabajo (observaciones).		Pliego de observaciones de la Pre-Glosa

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento:	Código : CM/DAFYS/A1/MP/01		
Aplicación de la Pre-Glosa a los informes mensuales emitidos por la Tesorería Municipal.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 4	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
12.-		Vía escrito se remiten las observaciones que se encontraron derivado de la revisión, estipulando un plazo de tres días hábiles para la solventación de las		
13.-	TESORERÍA	Al término del plazo, se dirige a la Tesorería Municipal, con el encargado de solventar las observaciones.	M	
14.-	DAFYS	Se revisa que la observación fue solventada correctamente.		
15.-	TESORERÍA	Se solicita firma de la persona que nos atendió.		
16.-	TESORERÍA	Al término de la revisión administrativa de las carpetas de los gastos con Recurso Municipal, se solicita al Jefe del Depto. de Contabilidad, nos proporcione las pólizas de egresos, para realizar la revisión contable.		
17.-	DAFYS	A las pólizas de egreso se les revisa que el asiento contable que presenta sea el correcto de acuerdo al gasto que se realiza y al catálogo de cuentas.		
18.-		Se revisa que el concepto que manejan en la póliza de egresos sea el correcto, de acuerdo a la póliza cheque que se tiene como soporte.		
19.-				
20.-		Se efectúan los papeles de trabajo y se solicita la firma de la persona que nos atendió.		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento: Aplicación de la Pre-Glosa a los informes mensuales emitidos por la Tesorería Municipal.	Código : CM/DAFYS/A1/MP/01		
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	4 de 4	

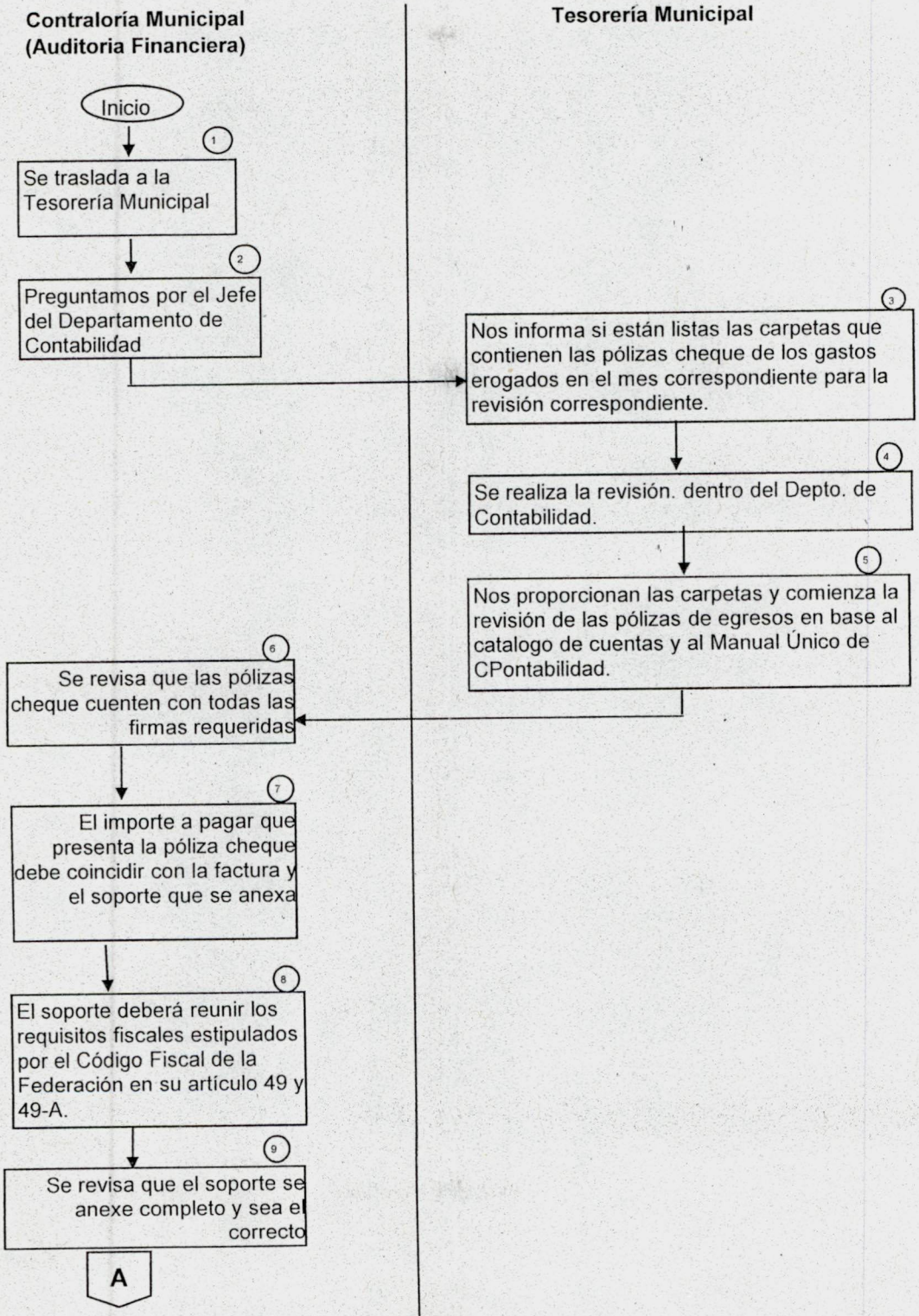
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
21.-		Vía escrito se remiten las observaciones que se encontraron derivado de la revisión, estipulando un plazo de tres días hábiles para la solventación de las		
22.-	TESORERÍA	Al término del plazo, se dirige a la Tesorería Municipal, con el encargado de solventar las observaciones.	M	
23.-		Se revisa que la observación fue solventada correctamente.		
24.-	TESORERÍA	Al termino de la revisión contable, a las pólizas de egresos de los gastos con Recurso Municipal, se solicita al Jefe del Depto. de Contabilidad, nos proporcione las pólizas cheque de los pagos realizados con recurso del Ramo 33, para realizar la revisión administrativa.		
25.-	TESORERÍA	Al término del punto anterior, se repite el mismo procedimiento comprendido del punto 5 al punto 23, a diferencia de que la revisión es a los gastos realizados con recurso del ramo 33.	M	
26.-	DAFYS	Se elabora el informe final y se remite a la Tesorería Municipal, con copia al Presidente.		Informe mensual

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

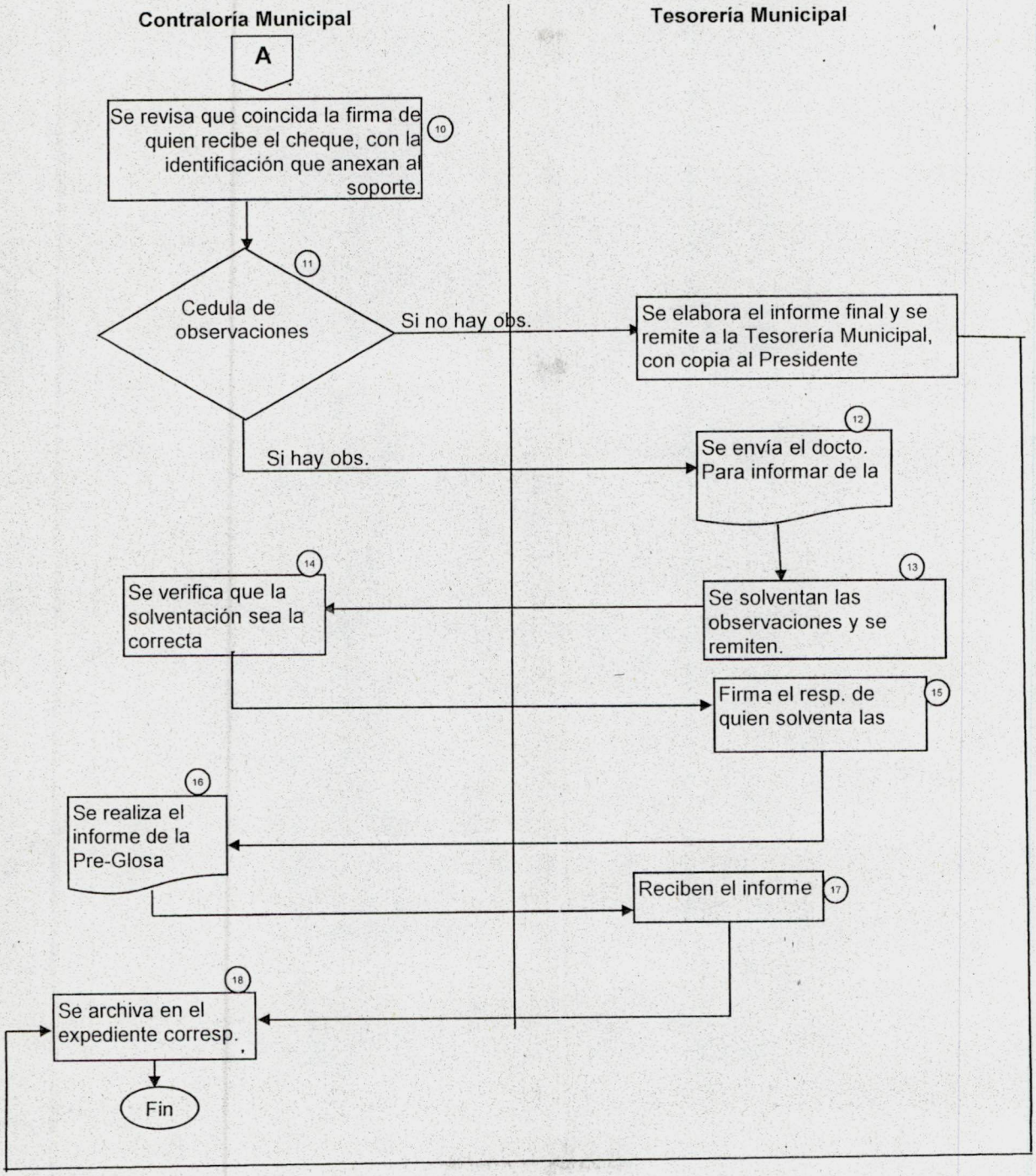
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Revisión a la Pre-Glosa (administrativa y contable)



Revisión a la Pre-Glosa (administrativa y contable)



Procedimiento: Consultas al boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México	Código	: CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Verificar y dar respuesta a las diferentes Direcciones y Órganos Descentralizados, involucrados en la contratación de empresas y/o proveedores, a fin de comprobar que no se encuentren boletinados ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.

ALCANCE

Desde el momento en que se le solicita el catalogo de proveedores a la Dirección de Administración, hasta enviar las observaciones encontradas a la Dirección antes mencionada.

POLÍTICAS

*Informar a los Órganos Desconcentrados de las empresas boletinadas.

*Verificar que las empresas contratadas por las diferentes Direcciones no se encuentren boletinadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN. MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACION MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y EN SISTEMAS

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

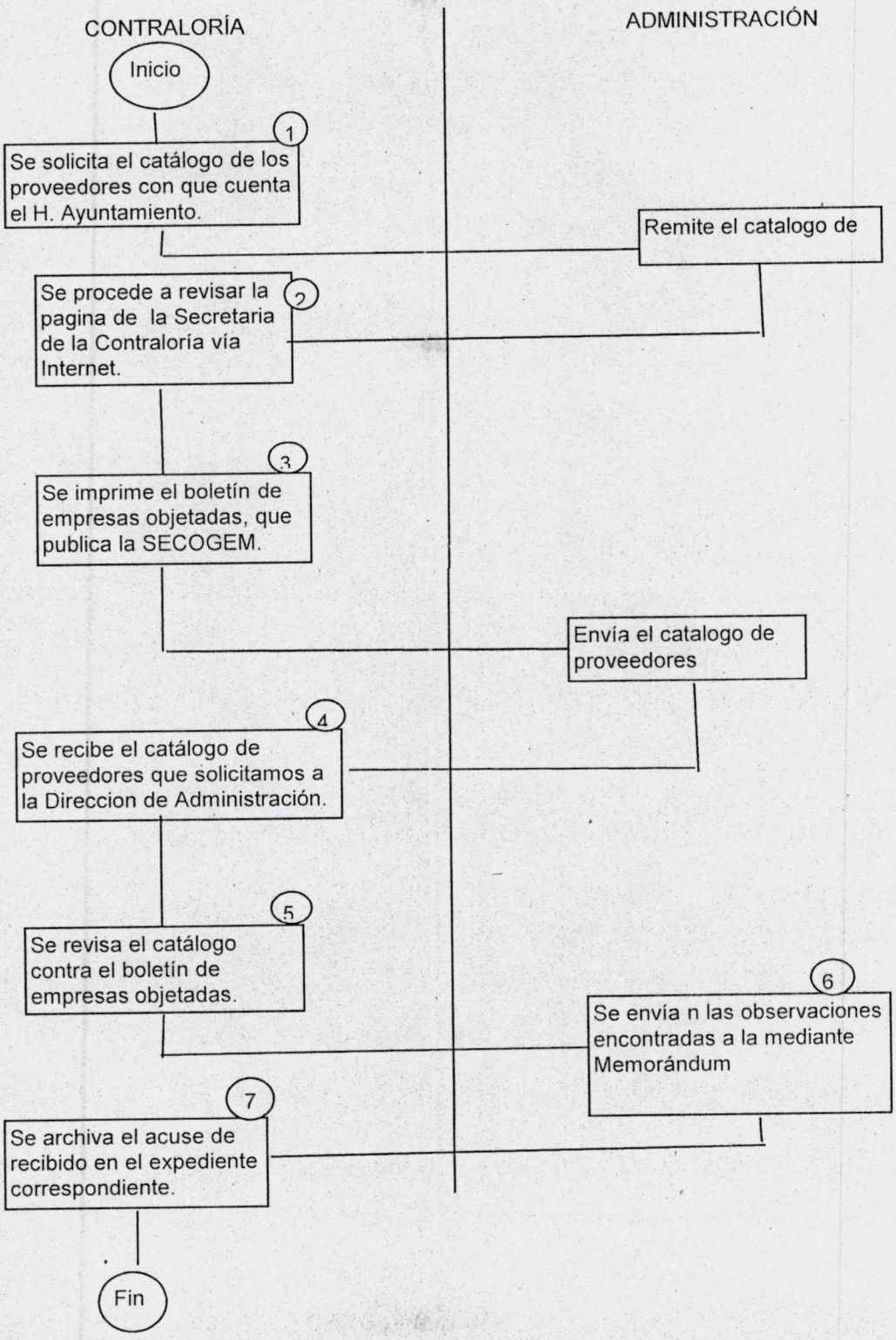
Procedimiento: Consultas al boletín de empresas, contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México.	Código	CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	ADMINISTRACIÓN	Se solicita a la Dirección de Administración el catálogo de los proveedores con que cuenta el H. Ayuntamiento.	A	
2.-	DAFYS	Se procede a revisar la pagina de la Secretaria de la Contraloría vía Internet.		
3.-		Se imprime el boletín de empresas objetadas, que publica la SECOGEM.		
4.-	ADMINISTRACIÓN	Se recibe el catálogo de proveedores que solicitamos a la Direccion de Administración.		
5.-	DAFYS	Se revisa el catálogo contra el boletín de empresas objetadas.		
6.-		Se envían las observaciones encontradas a la Direccion de Administración mediante Memorándum		Memorándum
7.-		Se archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

Consultas al boletín de empresas, contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México



Procedimiento: Seguimiento a las observaciones y Recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización hasta su solventación	Código	: CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Vigilar que se contesten oportunamente los pliegos de observaciones y que se consideren las recomendaciones planteadas.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.

ALCANCE

El seguimiento a las observaciones y el subsistente de las mismas da inicio en el momento que son requeridas al responsable, solicitándole el pliego de las misma, hasta comprobar que el área responsable ha solventado las observaciones, enviando copia del acuse de recibido, para posteriormente archivar el acuse en el expediente correspondiente y dar por concluido el seguimiento.

POLÍTICAS

*Se verificará que los pliegos de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización se contesten oportunamente.

*Se dará oportuno seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización hasta su solventación.

*Se cuidará oportunamente la aplicación de la normatividad.

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento: Seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización hasta su solventación.	Código	CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

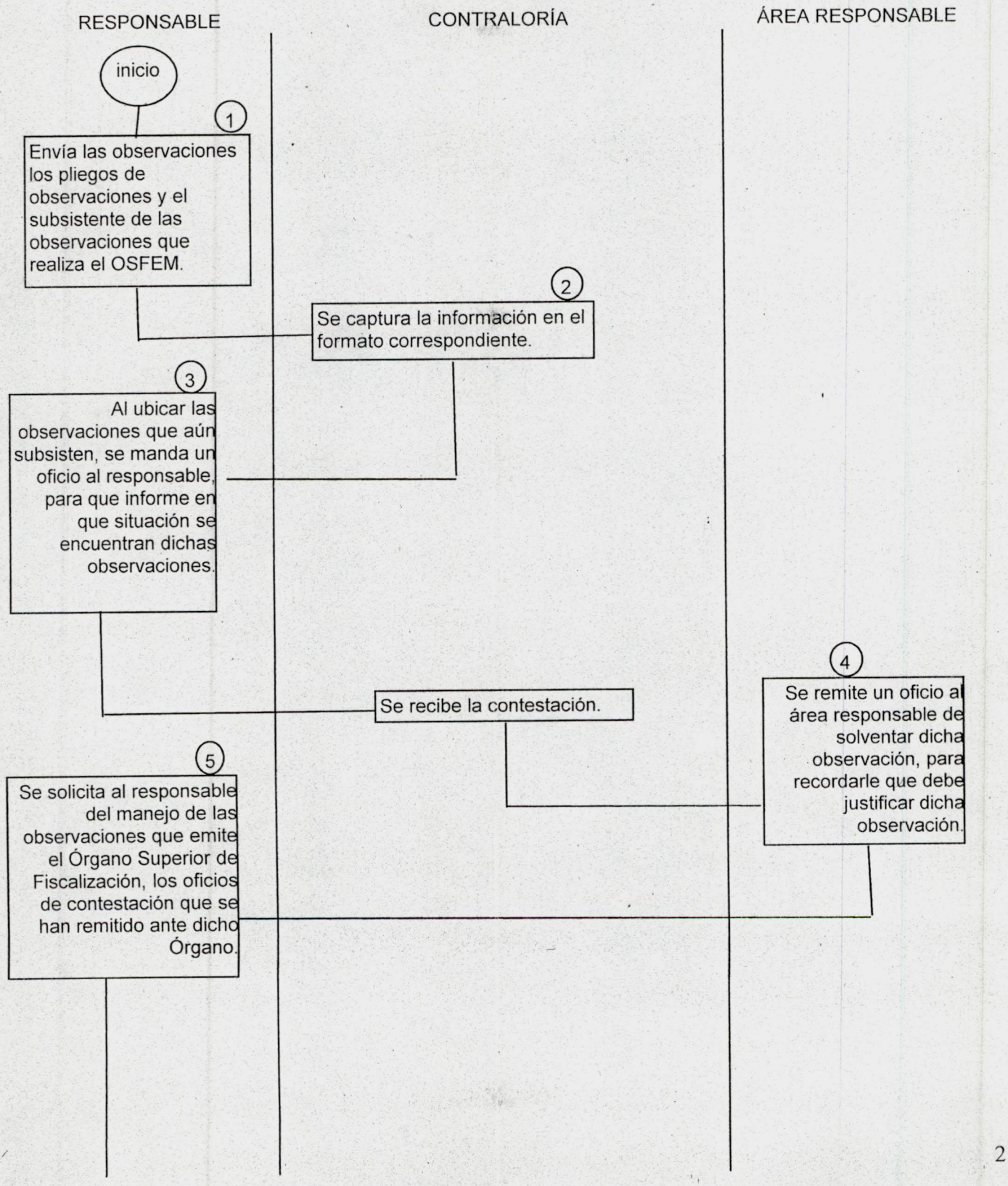
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	RESPONSABLE	Se solicita al responsable del manejo de las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización, los pliegos de observaciones y el subsistente de las mismas.	A	
2.-	DAFYS	Se recibe la información requerida y se procede a capturarla en formatos que utiliza este Departamento.		
3.-	RESPONSABLE	Al ubicar las observaciones que aún subsisten, se manda un oficio al responsable, para que informe en que situación se encuentran dichas observaciones.		OFICIO
4.-	DAFYS	Se recibe la contestación y se remite un oficio al área responsable de solventar dicha observación, para recordarle que debe justificar dicha observación.		
5.-	RESPONSABLE	Se solicita al responsable del manejo de las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización, los oficios de contestación que se han remitido ante dicho Órgano.		
6.-	DAFYS	Se les manda otro oficio informándoles el plazo en que deberán presentar solventadas las observaciones.		
		Una vez cumplido el plazo se les envía un memorándum solicitándole copia del acuse de recibido comprobando la entrega de la solventación de las observaciones.		MEMORÁNDUM
7.-	ÁREA RESPONSABLE	El área responsable de solventar las observaciones da contestación al memorándum enviado.		
8.-	DAFYS	Se archiva en el expediente correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

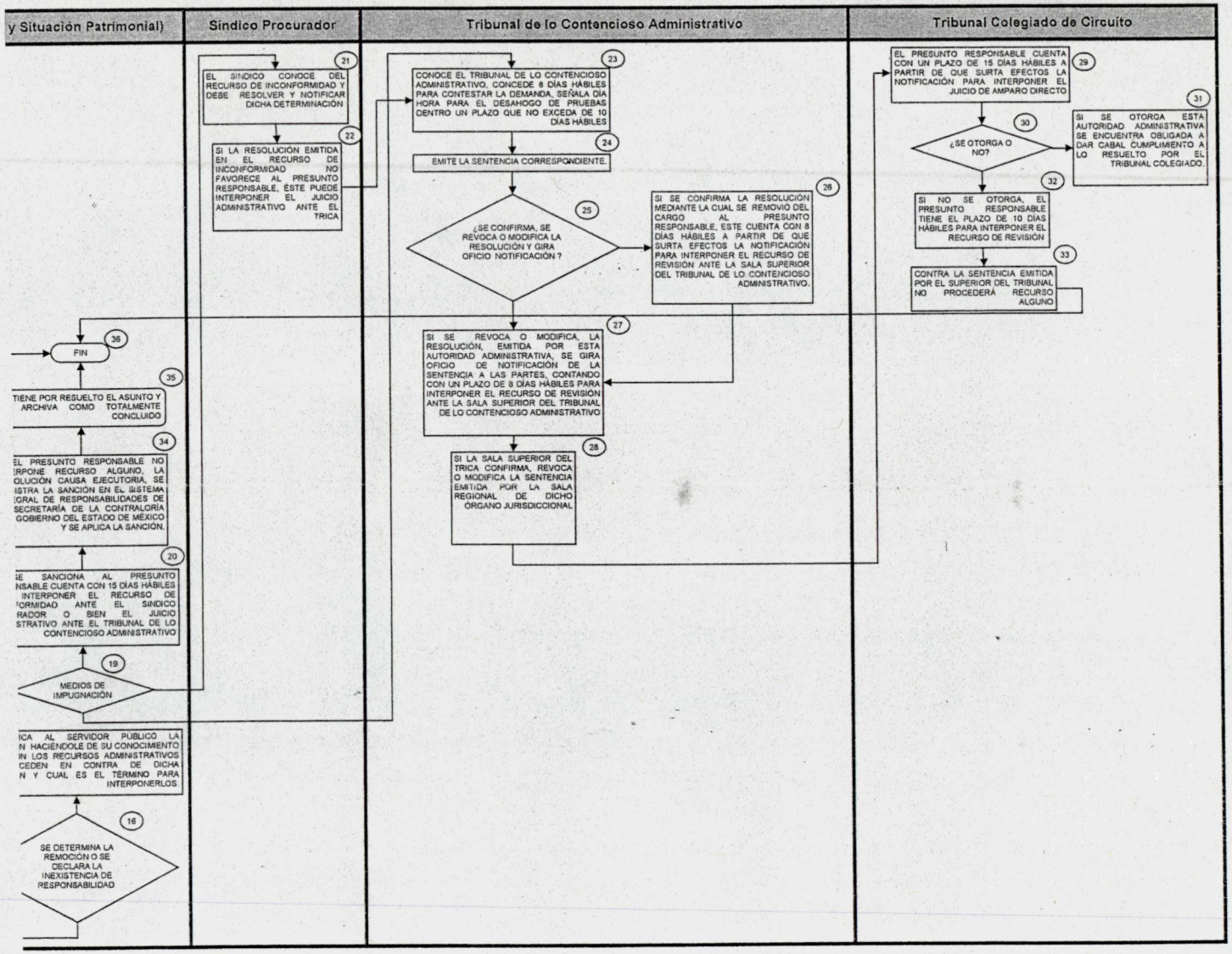
Seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización hasta su solventación.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

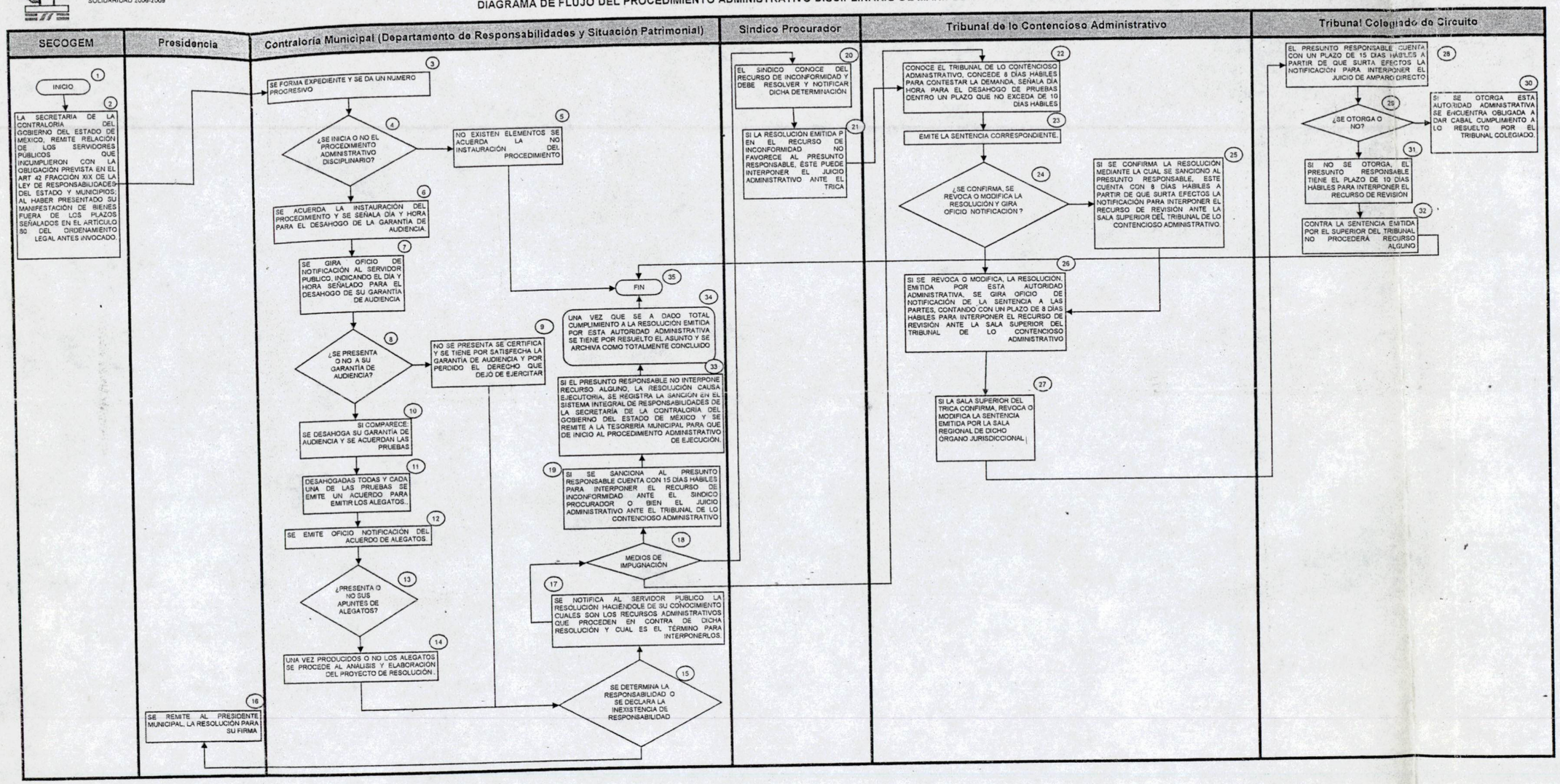
ESFUERZO COLECTIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REMOCIÓN



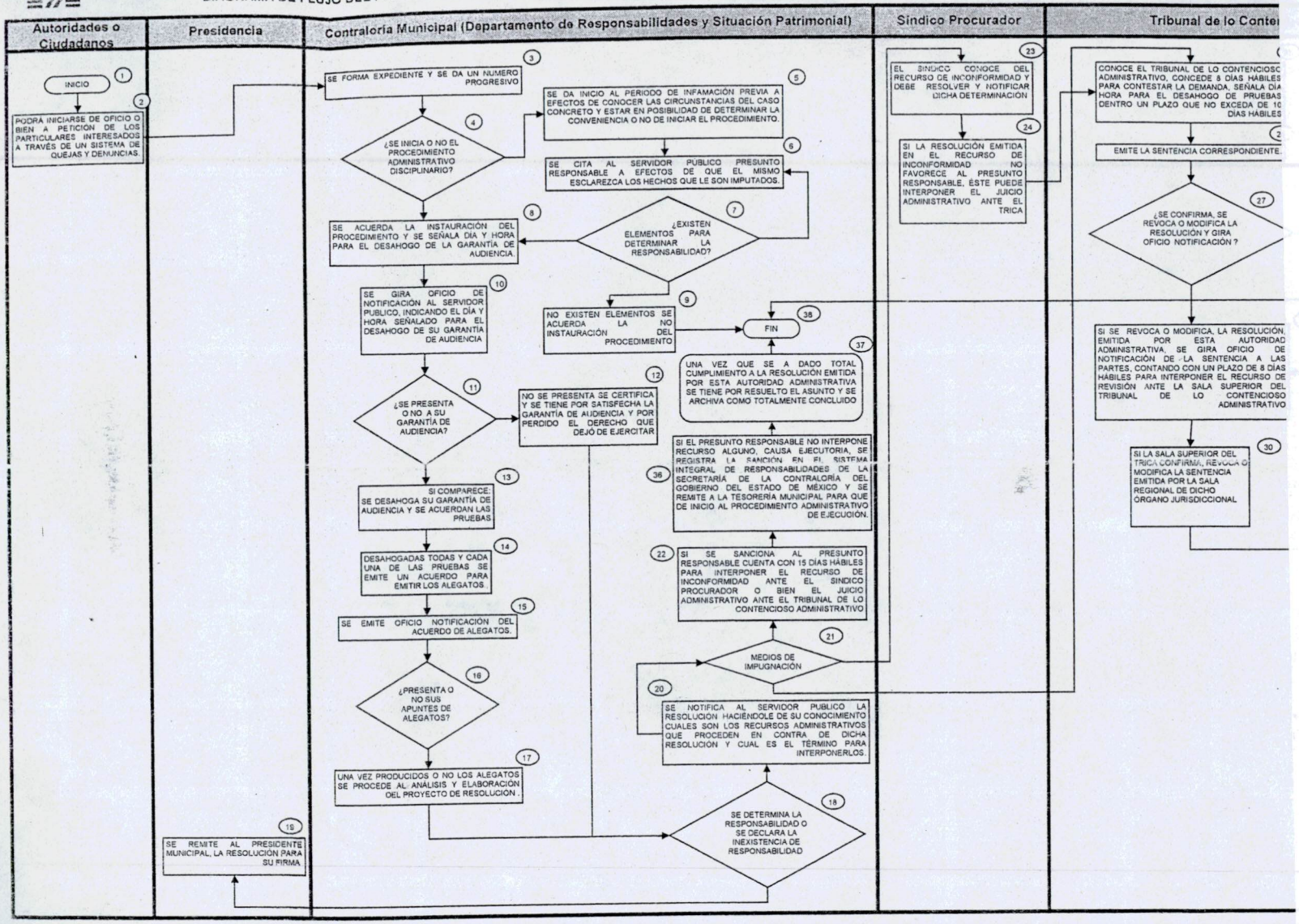
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES

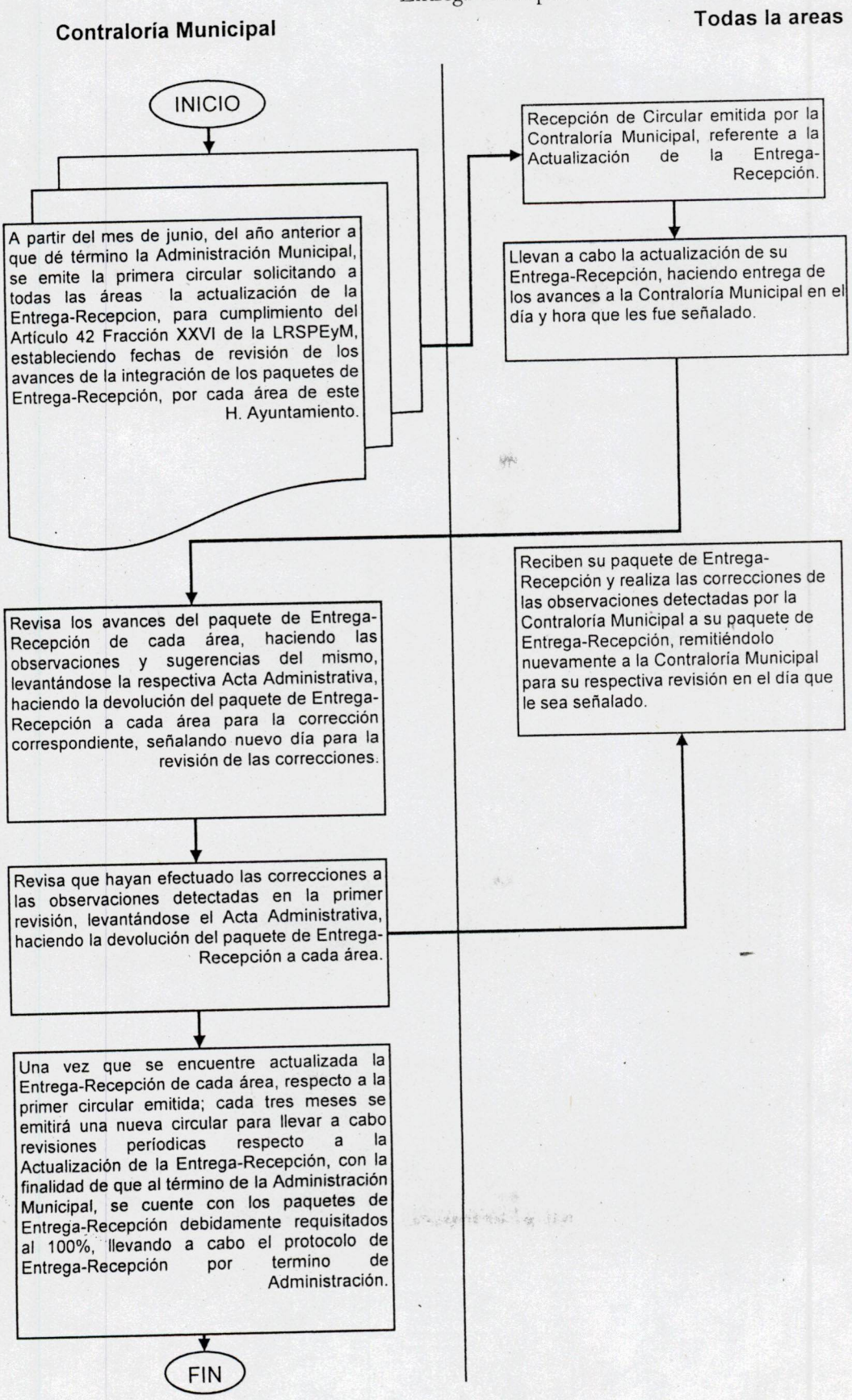


MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

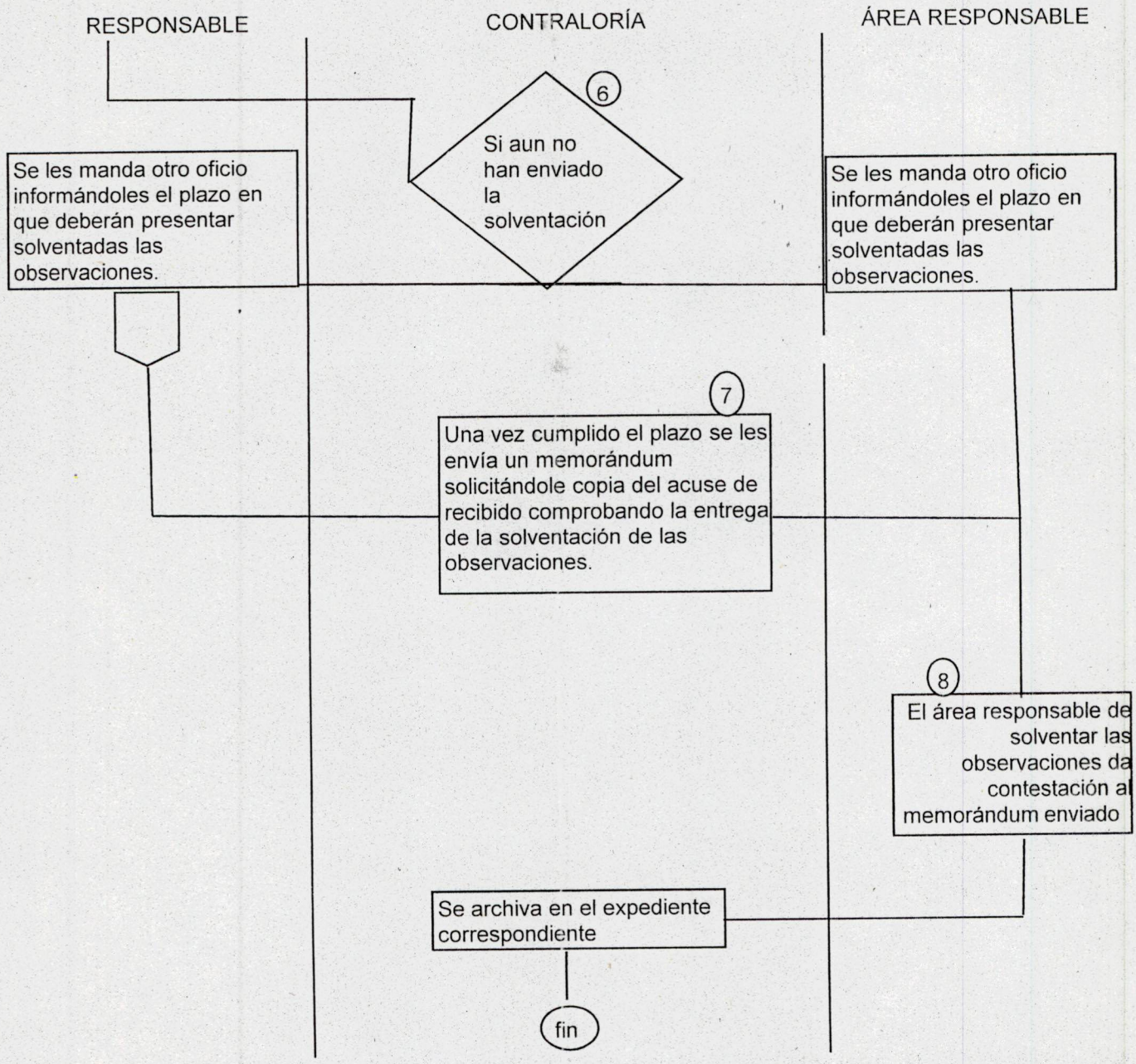
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SEGUIDO EN CONTRA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PERSONAL ADMINIST



Entrega - Recepcion



Seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización hasta su solventación.



Procedimiento: Revisión financiera de las obras reportadas en los Informes Mensuales, de avances Físicos y Financieros del Ramo 33, que se entregan a la D.G.P. y G. P.	Código	: CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 3	

OBJETIVO:

Verificar que los informes mensuales se entreguen en tiempo y forma y que la información contenida en las mismas sea confiable evitando con ello observaciones por parte de inversión pública.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.

ALCANCE

Para la Revisión financiera de las obras reportadas en los Informes Mensuales, de avances Físicos y Financieros del Ramo 33, que se entregan a la D.G.P. y G. P se reciben las copias de las pólizas-cheque, que la Tesorería Municipal entrega de los gastos realizados con Ramo 33 en el mes correspondiente, concluyendo con el procedimiento, una vez firmado por el Contralor Municipal, se le pone el sello de la Dirección, se sacan copias y se envía a la Dirección correspondiente.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se verificará que los informes se remitan en tiempo y forma.
*Se supervisará que la información sea verídica.
*Se evaluarán posibles observaciones por parte de la Inversión Pública.

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y EN SISTEMAS

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento: Revisión financiera de las obras reportadas en los informes Mensuales, de avances Físicos y Financieros del Ramo 33, que se entregan a la D.G.P. y G. P.	Código		
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 3	

No.	Responsable		F	Formato
1.-	TESORERÍA	Envía copia de las pólizas-cheque de los gastos realizados con Ramo 33 en el mes correspondiente.	M	
	DAFYS	Se reciben las copias de las pólizas-cheque.		
2.-		Se revisan y se capturan en las cedulas analíticas y generales por obras, que maneja este Departamento.		Cedulas Analíticas Cedulas Generales por obras
3.-	C. D. S Y SECRETARÍA	Se reciben las actas de CABILDO y/o CODEMUN que remiten de la Dirección del C.D.S. y la Secretaría del H. Ayuntamiento.		
4.-	DAFYS	Se revisan y se capturan en las cédulas analíticas y generales por obras que maneja este Departamento.		
5.-	TESORERÍA	Se reciben las copias de los Estados de cuenta del Ramo 33, que remite la Tesorería Municipal.		
6.-	DAFYS	Se revisan y se capturan en las cédulas analíticas y generales.		
7.-	TESORERÍA Y C.D.S	Se envía documento a la Tesorería Municipal y a la Dirección del C.D.S., para llevar a cabo la conciliación de saldos indicando el día, fecha, hora y lugar en		Conciliación de Saldos
8.-	TESORERÍA, C.D.S Y CONTRALORÍA	Se lleva a cabo la conciliación de saldos al mes que corresponda, estando reunidos, personal de la Tesorería Municipal, C.D.S., y de esta Contraloría Municipal.		
9.-	C.D.S	Se recibe el Informe mensual de Avances Físicos y Financiero, que remite la Dirección del Convenio de Desarrollo Social.		
10.-	DAPCS	Se remite al Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social, para que realice la revisión del Informe respecto al avance físico.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL

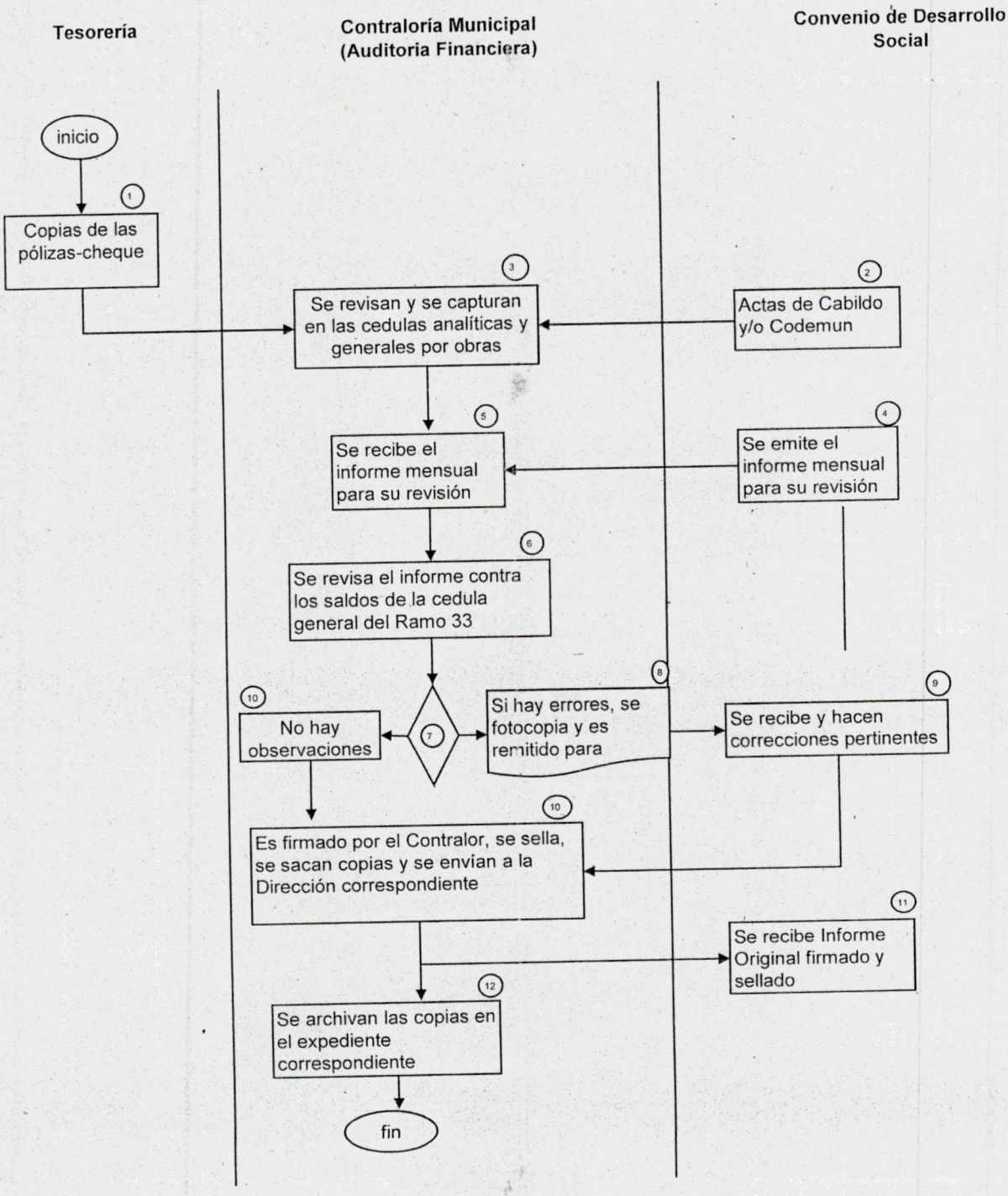
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento:	Código		
Revisión financiera de las obras reportadas en los informes Mensuales, de avances Físicos y Financieros del Ramo 33, que se entregan a la D.G.P. y G. P.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 3	

No.	Responsable		F	Formato
11.-		Se recibe el informe por parte del Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social, el cual contiene la rubrica del Jefe del mismo.	M	
12	DAFYS	Se revisa el informe contra los saldos de la cédula general del Ramo 33, que se maneja por este Departamento.		
13		Se revisa que se hayan solventado correctamente las observaciones.		
14	CONTRALOR	Una vez revisado el informe se le pone la rúbrica del Jefe de este Departamento y se remite a la Secretaria para que lo pase a firma.		
15		Una vez firmado por el Contralor Municipal, se le pone el sello de la Dirección, se sacan copias y se envía a Dirección		
16	DAFYS	Se archivan las copias en el expediente		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Revisión a los informes mensuales Financieros del Ramo 33 de los diferentes ejercicios Fiscales que se entregan a la D.G.I. G.P.



Procedimiento: Auditorías y Revisiones	Código	: CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Verificar, examinar y evaluar la organización, la planeaciòn, los controles internos, la productividad tanto externa como interna y la observancia de la Legislación, por parte de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento con el propósito de dictaminar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de de las metas y objetivos.

RESPONSABLE

Departamento de Auditorìa Financiera y en Sistemas.

ALCANCE

Desde la aplicación de los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión, hasta la elaboración del Dictamen de la Auditoria para ser remitida a la Dirección Auditada.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales.

*Se verificará que todos los documentos se encuentre con el soporte correspondiente.

*Se dará oportuno seguimiento a las observaciones realizadas por la Legislación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	PARO. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFOMUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA

Procedimiento: Auditorías y Revisiones	Código	CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAFYS	Se presenta el oficio de comisión al área que se Auditará, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.		Oficio de comisión
2.-		Se elabora un cuestionario.		Cuestionario de control
3.-	ÁREA AUDITADA	Una vez informada de la Auditoria, se aplican los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.		
4.-	DAFYS	Al aplicar los cuestionarios en el área auditada, se solicita la información que se necesita para la revisión.		
5.-		El área auditada remite a las oficinas de este departamento, la información solicitada.		
6.-		Se inicia la revisión de la documentación recibida, administrativamente y financieramente.		
7.-		Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajos, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones.		
8.-		Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria.		Oficio de Observaciones
9.-	ÁREA AUDITADA	Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.		
10.-	DAFYS	Se recibe en este Departamento la solventación de las observaciones.		
11.-	DAFYS	Se revisan y analizan las correcciones.		
12.-	DRYSP	Si a un existen observaciones sin justificación se remite el expediente al Departamento de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial para iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente.		
13.-	DAFYS	Se elabora el Dictamen de la Auditoria y se remite a la Dirección Auditada.		Oficio de Dictamen
14.-		El acuse se archiva en el expediente correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	PROFR. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

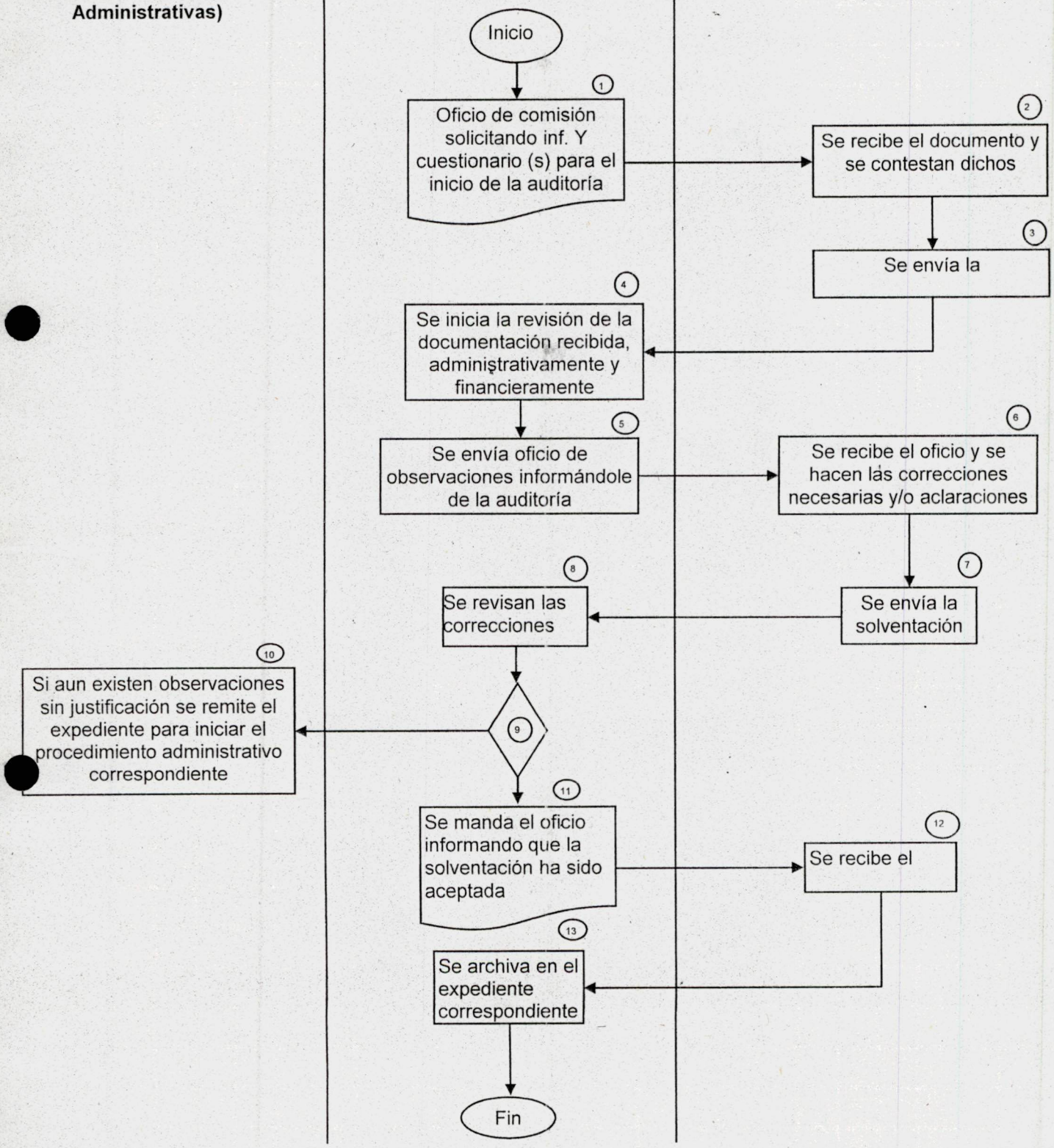
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

AUDITORIAS (VARIAS)

Contraloría Municipal (Responsabilidades Administrativas)

Contraloría Municipal (Auditoria Financiera)

DEPENDENCIA AUDITADA



Procedimiento: Revisión al Procedimiento de Asignación	Código	: CM/DAFYS/A1/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 3	

OBJETIVO:

Comprobar que las asignaciones se lleven con apego a las normas establecidas.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.

ALCANCE .

Desde el momento en que se reciben las actas de asignación para comprobar que cumplan con los requisitos establecidos dentro de las normas, hasta concluir con la revisión para remitir al departamento de Control Vehicular y posteriormente archivar las copias de las actas en el expediente correspondiente.

POLÍTICAS

*Se supervisa que los asignatarios no deban daños de unidades asignadas a su cargo anteriormente.

*Se verificará que las actas de asignación cumplan con los requisitos establecidos dentro de la normatividad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACION MUNICIPAL

Procedimiento: Revisión al Procedimiento de Asignación	Código:	CM/DAFYS/A1MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 3	

No.	Responsable		F	Formato
1.-	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	El Departamento de Control Vehicular envía las actas de asignación para su revisión, firma y sello.		
2.-	DAFYS	Se reciben de la recepción, las actas de asignación que remite el Departamento de Control Vehicular.		
3.-		Se revisa cada una de las actas de asignación que se reciben.		
4.-		Se verifica que contenga el acta de asignación, el número de unidad, nombre del asignatario, la vigencia de su asignación.		
5.-		Se revisa el acta de asignación con la copia de la licencia que se anexa a la misma, la cual debe esta vigente y debe corresponder al tipo de vehiculo que se le asigna.		
6.-		Se revisa que el inventario que se anexa al acta, se encuentre debidamente requisitado, conteniendo cada uno de los datos que solita el mismo.		
7.-		Se revisa contra la plantilla vehicular que la misma Dirección de Administración remite a esta Contraloría Municipal, el estado en que se encuentra la unidad.		
8.-		Se revisa que el acta de asignación contenga las firmas de las autoridades administrativas correspondientes y del asignatario.		
9.-		Se revisa que la persona que mencionan en el acta de asignación, no tenga otro vehículo asignado.		
10.-		Se revisa que el nuevo asignatario no deba daños de otras unidades.		
11.-	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	En caso de encontrarse alguna observación que se desprende de los puntos antes mencionados, se remiten las actas de asignación a la Dirección de Administración, sin la firma correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

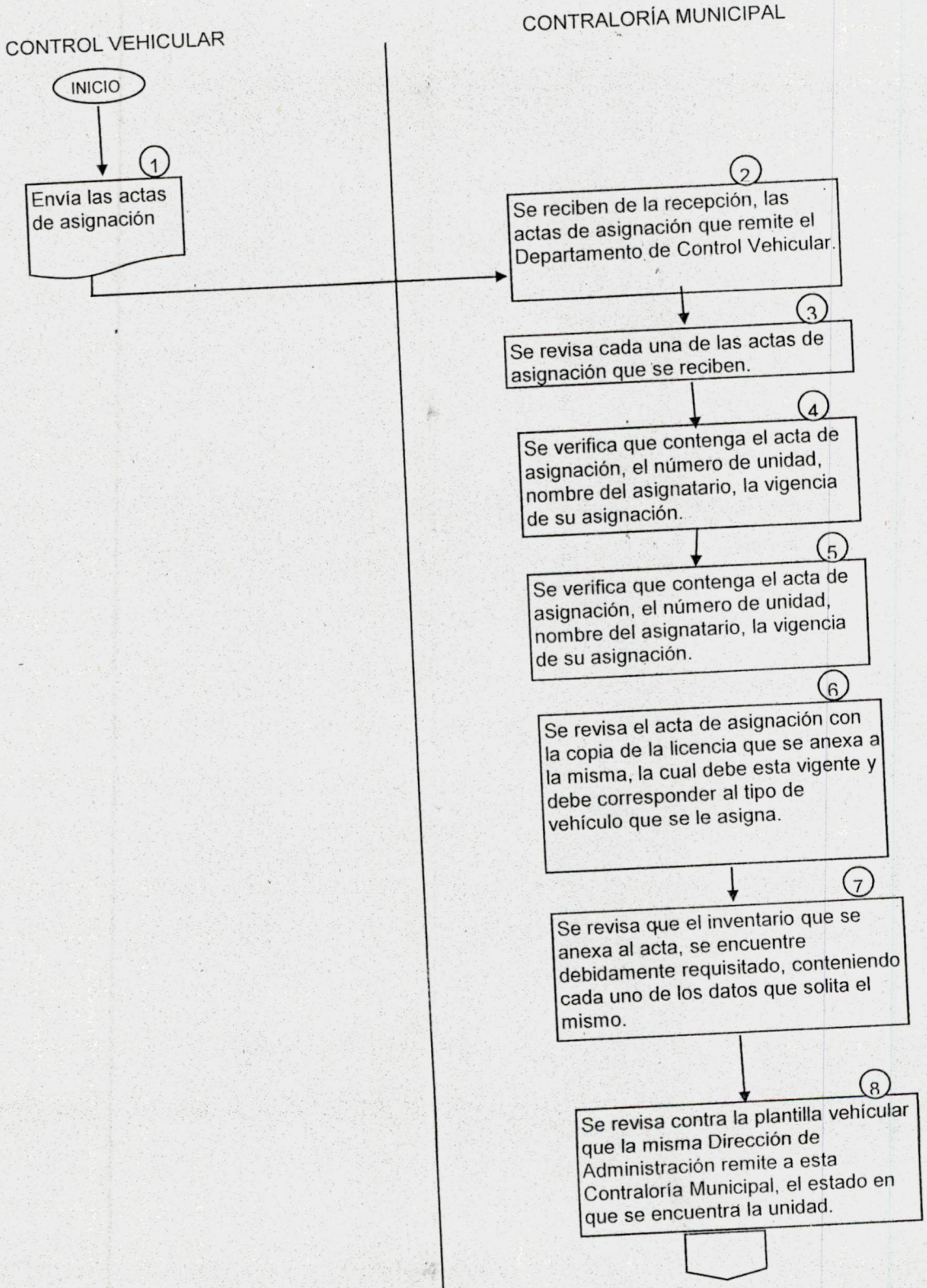
Procedimiento: Revisión al Procedimiento de Asignación	Código:	CM/DAFYS/A1MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 3	

12.-	CONTRALOR	Las actas de asignación que se encuentran correctas, se pasan con la secretaría para la firma del Contralor Municipal y el sello correspondiente.	
13	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	Una vez firmadas y selladas las actas de asignación se fotocopian y se remiten las actas originales a la Dirección de Administración a través de un memorándum.	
14	DAFYS	Las copias de las actas junto con el memorándum se archivan en el expediente correspondiente.	

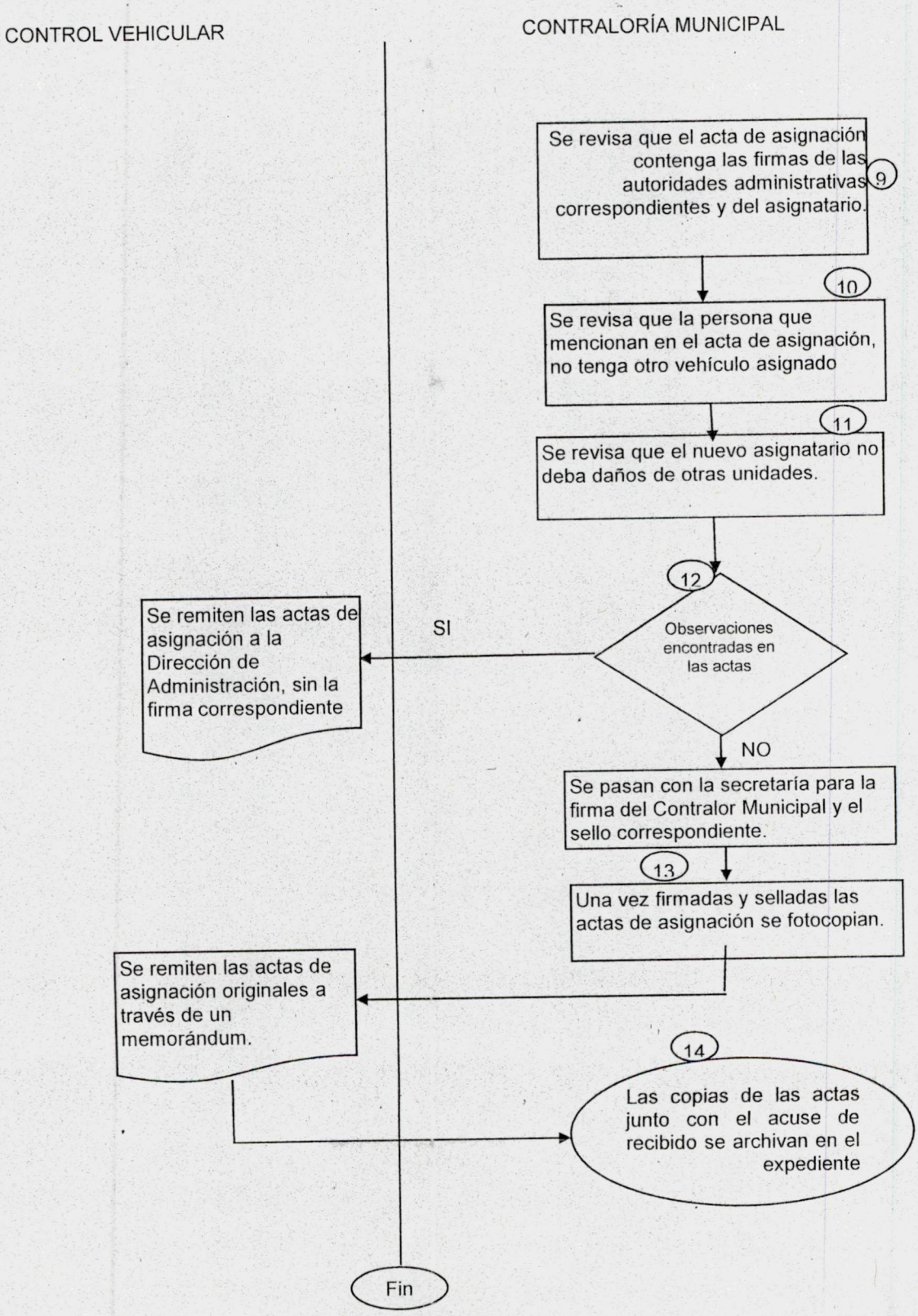
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD CONTRALORÍA MUNICIPAL

Revisión al Procedimiento de Asignación



Revisión al Procedimiento de Asignación



Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Procedimiento Administrativo de Remoción.	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 5	

OBJETIVO:

Determinar la responsabilidad administrativa de los miembros de Seguridad Pública Municipal que irrumpan los deberes y las obligaciones previstas en la Ley de Seguridad Publica del Estado de México.

RESPONSABLE

Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ALCANCE

Determinar la responsabilidad administrativa de la conductas de los policías Municipales que incurran en las causales previstas en el Articulo 78 de la Ley de Seguridad Pública Municipal del Estado de México; determinando la baja definitiva del presunto responsable.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se determinará la responsabilidad administrativa del personal de Seguridad Pública.
*Se vigilará que el personal de Seguridad Pública cumpla con sus deberes y obligaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSE RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACION, MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Remoción.	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	SEGURIDAD PÚBLICA	La Dirección de Seguridad Pública Municipal, solicita vía oficio al Presidente Municipal, la remoción de algún elemento de Seguridad Pública Municipal.	D	
2.-	PRESIDENTE MUNICIPAL	El Presidente Municipal, vía oficio solicita a la Contraloría Municipal instaure el Procedimiento Administrativo de Remoción en contra del elemento de Seguridad Pública.	D	
3.-	DRYSP	Se forma el Expediente y se da un Número progresivo.	D	
4.-		Se analiza la procedencia o no del Procedimiento Administrativo de Remoción.	D	
5.-		En caso de no existir elementos suficientes para la instauración de dicho Procedimiento se acuerda la No Instauración del mismo, y se archiva teniéndose como asunto totalmente concluido.	D	
6.-	SERVIDOR PÚBLICO	En caso de que existan elementos suficientes para iniciar el Procedimiento en cuestión, se Acuerda la Instauración del Procedimiento. Señalándose día y hora para el desahogo de la Garantía de Audiencia concedida al Servidor Público Presunto Responsable.	D	
7.-	DRYSP	Se gira oficio de notificación al Servidor Publico, indicando el día y hora señalado para el desahogo de su garantía de audiencia.	D	
8.-	SERVIDOR PÚBLICO	En caso de que no se presente a su garantía de audiencia se certifica su incomparecencia y se tiene por perdido el derecho que dejo de ejercer.	D	

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMON MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
Procedimiento Administrativo de Remoción.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
9.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si comparece se desahoga su Garantía de Audiencia y se acuerdan las pruebas que el Servidor Público Presunto Responsable, en su caso, ofrezca.	D	
10.-	DRYSP	Desahogadas todas y cada una de las pruebas se emite un acuerdo para emitir alegatos, dejándose el expediente a disposición del Presunto Responsable, para que formule los mismos.	D	
11.-		Se emite oficio notificación del acuerdo de alegatos.	D	
12.-		Una vez producidos o no los alegatos se procede al análisis y elaboración del proyecto de resolución, en donde se determina la remoción del Servidor Público Presunto Responsable o se declara la inexistencia de responsabilidad.	Q	
13.-	PRESIDENTE MUNICIPAL	Se remite al Presidente Municipal la Resolución para su firma.	Q	
14.-	DRYSP	Se notifica al Servidor Público la resolución haciéndole de su conocimiento cuales son los recursos administrativos que proceden en contra de la misma así como el término para interponerlos.	D	
15.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si se sanciona al Presunto Responsable cuenta con quince días hábiles para interponer el Recurso de Inconformidad ante el Sindico Procurador o bien el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ LÁZARO	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
Procedimiento Administrativo de Remoción.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	4 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
16.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si el presunto responsable no interpone recurso alguno la resolución causa ejecutoria, se registra la sanción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se aplica la sanción, teniéndose por resuelto el asunto y se archiva como totalmente concluido.	D	
17.-		Si el Presunto Responsable interpone el Recurso de Inconformidad este se substanciara ante el Sindico Procurador.	D	
18.-		Si la resolución emitida en el Recurso de Inconformidad no favorece al recurrente, este puede interponer el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	D	
19.-		Para el caso de que el Presunto Responsable haya recurrido la resolución emitida por la Autoridad Administrativa ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo se substanciara ante dicho órgano jurisdiccional, el cual concederá ocho días hábiles para contestar la demanda y señalara día y hora para el desahogo de pruebas, dentro de un plazo no mayo a diez días hábiles.	D	
20.-	TRICA	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo emitirá la Sentencia que conforme a Derecho proceda.	D	
21.-		La sentencia del TRICA, puede Modificar, Confirmar o Revocar la Resolución emitida por el Órgano de Control Interno.	D	

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Remoción.	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	5 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
22.-	TRICA	Si se Revoca o Modifica la Resolución del Órgano de Control Interno, se notifica a las partes para que si a su derecho e interés conviene interpongan el recurso de revisión ante la Sala Superior del TRICA.	D	
23.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si se confirma la Resolución mediante la cual se sanciono al servidor público presunto responsable, este cuenta con un plazo de ocho días para interponer el recurso de revisión ante la sala superior del TRICA.	D	
24.-	TRICA	La Sala Superior del TRICA, puede Confirmar, Revocar o Modificar la Sentencia emitida por la Sala Regional de dicho órgano Jurisdiccional.	D	
25.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si la Sala Superior Confirma, Revoca o Modifica la Sentencia emitida por la Sala Regional de Dicho Órgano Jurisdiccional, el Presunto Responsable cuenta con un plazo de quince días para interponer el Juicio de Amparo Directo.	D	
26.-		Se puede o no otorgar el amparo.	D	
27.-	DRYSP	Si se otorga el amparo esta Autoridad Administrativa se encuentra obligada a dar cabal cumplimiento a lo Resuelto por el Tribunal Colegiado.	D	
28.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si no se otorga el Amparo el Presunto Responsable, tiene el plazo de diez días hábiles para interponer el recurso de revisión.	D	
29.-	TRICA	Contra la sentencia emitida por el Superior del Tribunal que conoció del amparo no procederá recurso alguno.	D	
30.-	DRYSP	Luego entonces se tiene por Resuelto el asunto y se archiva el mismo como totalmente concluido.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTRALORIA MUNICIPAL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Manifestación de Bienes	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 5	

OBJETIVO:

Determinar la responsabilidad administrativa del los Servidores Públicos que incumplan la obligación prevista en el Artículo 42 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios al presentar su manifestación de bienes fuera de los plazos señalados en el artículo 80 del ordenamiento legal antes invocado.

RESPONSABLE

Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ALCANCE

En caso de que el Servidor Público haya incurrido en Responsabilidad Administrativa, se procede a la valoración por la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que pueden ser desde una sanción pecuniaria de quince días ha seis meses del total de su sueldo base presupuestal; la separación del cargo o inhabilitación por un periodo de uno a seis años.

Determinar la inexistencia de responsabilidades del Servidor Público, sujeto al Procedimiento Administrativo.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
*Se supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Manifestación de Bienes	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	SECOGEM	La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remite relación de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 42 Fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	D	
2.-	DRYSP	Se forma el Expediente y se da un Número progresivo.	D	
3.-		Se analiza la procedencia o no del Procedimiento Administrativo de Remoción.	D	
4.-		En caso de no existir elementos suficientes para la instauración de dicho Procedimiento se acuerda la No Instauración del mismo, y se archiva teniéndose como asunto totalmente concluido.	D	
5.-	SERVIDOR PÚBLICO	En caso de que existan elementos suficientes para iniciar el Procedimiento en cuestión, se Acuerda la Instauración del Procedimiento. Señalándose día y hora para el desahogo de la Garantía de Audiencia concedida al Servidor Público Presunto Responsable.	D	
6.-	DRYSP	Se gira oficio de notificación al Servidor Publico, indicando el día y hora señalado para el desahogo de su garantía de audiencia.	D	
7.-	SERVIDOR PÚBLICO	En caso de que no se presente a su garantía de audiencia se certifica su incomparecencia y se tiene por perdido el derecho que dejo de ejercer.	D	
8.-	DRYSP	Si comparece, se desahoga su Garantía de Audiencia y se acuerdan las pruebas que el Servidor Público Presunto Responsable, en su caso, ofrezca.	D	

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSE RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO CONTRALOR MUNICIPAL SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL	MUNICIPIO VALLE DE CHALCO RESPONSABILIDAD Y UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Manifestación de Bienes	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
9.-	DRYSP	Desahogadas todas y cada una de las pruebas se emite un acuerdo para emitir alegatos, dejándose el expediente a disposición del Presunto Responsable, para que formule los mismos.	D	
10.-		Se emite oficio notificación del acuerdo de alegatos.	D	
11.-		Una vez producidos o no los alegatos se procede al análisis y elaboración del proyecto de resolución, en donde se determina la Responsabilidad del Servidor Público Presunto Responsable o se declara la inexistencia de responsabilidad.	Q	
12.-	PRESIDENTE MUNICIPAL	Se remite al Presidente Municipal la Resolución para su firma.	Q	
13.-	SERVIDOR PÚBLICO	Se notifica al Servidor Público la resolución, haciéndole de su conocimiento cuales son los recursos administrativos que proceden en contra de la misma así como el término para interponerlos.	D	
14.-		Si se sanciona al Presunto Responsable cuenta con quince días hábiles para interponer el Recurso de Inconformidad ante el Sindico Procurador o bien el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	D	
15.-	DRYSP	Si el presunto responsable no interpone recurso alguno la resolución causa ejecutoria, se registra la sanción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se aplica la sanción. teniéndose por resuelto el asunto y se archiva como totalmente concluido.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RODRÍGUEZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Manifestación de Bienes	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	4 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
16.-	SINDICO PROCURADOR	Si el Presunto Responsable interpone el Recurso de Inconformidad este se substanciara ante el Sindico Procurador.	D	
17.-	TRICA	Si la resolución emitida en el Recurso de Inconformidad no favorece al recurrente, este puede interponer el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	D	
18.-		Para el caso de que el Presunto Responsable haya recurrido la resolución emitida por la Autoridad Administrativa ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo se substanciara ante dicho órgano jurisdiccional, el cual concederá ocho días hábiles para contestar la demanda y señalará día y hora para el desahogo de pruebas, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.	D	
19.-		El Tribunal de lo Contencioso Administrativo emitirá la Sentencia que conforme a Derecho proceda.	D	
20.-		La sentencia del TRICA, puede Modificar, Confirmar o Revocar la Resolución emitida por el Órgano de Control Interno.	D	
21.-	DRYSP	Si se Revoca o Modifica la Resolución del Órgano de Control Interno, se notifica a las partes para que si a su derecho e interés conviene interpongan el recurso de revisión ante la Sala Superior del TRICA.	D	
22.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si se confirma la Resolución mediante la cual se sanciono al servidor público presunto responsable, este cuenta con un plazo de ocho días para interponer el recurso de revisión ante la sala superior del TRICA.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Manifestación de Bienes	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	5 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
23.-	TRICA	La Sala Superior del TRICA, puede Confirmar, Revocar o Modificar la Sentencia emitida por la Sala Regional de dicho órgano Jurisdiccional.	D	
24.-		Si la Sala Superior Confirma, Revoca o Modifica la Sentencia emitida por la Sala Regional de Dicho Órgano Jurisdiccional, el Presunto Responsable cuenta con un plazo de quince días para interponer el Juicio de Amparo Directo.		
25.-	DRYSP	Se puede o no otorgar el Amparo.		
26.-		Si se otorga el Amparo esta Autoridad Administrativa se encuentra obligada a dar cabal cumplimiento a lo Resuelto por el Tribunal Colegiado.		
27.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si no se otorga el Amparo el Presunto Responsable, tiene el plazo de diez días hábiles para interponer el Recurso de Revisión.		
28.-	DRYSP	Contra la sentencia emitida por el Superior del Tribunal que conoció del Amparo no procederá Recurso alguno.		
29.-		Luego entonces se tiene por Resuelto el Asunto y se archiva el mismo como totalmente concluido.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido en contra del personal de Seguridad Pública, Personal Administrativo y Procedimiento Administrativo Resarcitorio.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 5	

OBJETIVO:

Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos que incumplan con alguna de las obligaciones previstas en el articulo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; que causen menoscabo al servicio público.

RESPONSABLE

Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ALCANCE

Declarar la inexistencia de responsabilidad o bien aplicar las sanciones previstas en el articulo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en caso de acreditar alguna causal de responsabilidad prevista en el articulo 42 del ordenamiento legal antes invocado.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
*Se supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.
*Se declarará la inexistencia de responsabilidad.
*Se aplicarán las sanciones previstas en el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del personal de Seguridad Pública, Personal Administrativo y Procedimiento Administrativo Resarcitorio.	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	PARTICULARES	Podrá iniciarse de oficio o bien a petición de los particulares interesados a través de un sistema de quejas y denuncias.	D	
2.-	DRYSP	Se forma el Expediente y se da un número progresivo.	D	
3.-		Se analiza la procedencia o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	D	
4.-		Se puede iniciar un periodo de información previa a efectos de conocer las circunstancias del caso en concreto y estar en posibilidades de determinar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.	D	
5.-	SERVIDOR PÚBLICO	Se cita al servidor público presunto responsable a efecto de que esclarezca los hechos que le son imputados.	D	
6.-	DRIYSP	Para el caso de no existir elementos se acuerda la No Instauración del Procedimiento y se archiva como asunto totalmente concluido.	D	
7.-		Si existen elementos para determinar la responsabilidad se acuerda la instauración del procedimiento.	D	
8.-		Se gira oficio de notificación al Servidor Publico, indicando el día y hora señalado para el desahogo de su garantía de audiencia.	D	
9.-	SERVIDOR PÚBLICO	En caso de que no se presente a su Garantía de Audiencia se certifica su incomparecencia y se tiene por perdido el derecho que dejo de ejercer.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del personal de Seguridad Pública, Personal Administrativo y Procedimiento Administrativo Resarcitorio.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
10.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si comparece se desahoga su Garantía de Audiencia y se acuerdan las pruebas que el Servidor Público Presunto Responsable, en su caso, ofrezca.	D	
11.-	DRYSP	Desahogadas todas y cada una de las pruebas se emite un acuerdo para emitir alegatos, dejándose el expediente a disposición del Presunto Responsable, para que formule los mismos.	D	
12.-		Se emite oficio notificación del acuerdo de alegatos.	D	
13.-		Una vez producidos o no los alegatos se procede al análisis y elaboración del proyecto de resolución, en donde se determina la responsabilidad del Servidor Público Presunto Responsable o se declara la inexistencia de la misma.	Q	
14.-	PRESIDENTE MUNICIPAL	Se remite al Presidente Municipal la Resolución para su firma.	Q	
15.-	DRYSP	Se notifica al Servidor Público la resolución haciéndole de su conocimiento cuales son los recursos administrativos que proceden en contra de la misma así como el término para interponerlos.	D	
16.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si se sanciona al Presunto Responsable cuenta con quince días hábiles para interponer el Recurso de Inconformidad ante el Sindico Procurador o bien el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP//B2/MP/01	
Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del personal de Seguridad Pública, Personal Administrativo y Procedimiento Administrativo Resarcitorio.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	4 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
17.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si el presunto responsable no interpone recurso alguno la resolución causa ejecutoria, se registra la sanción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se aplica la sanción, teniéndose por resuelto el asunto y se archiva como totalmente concluido.	D	
18.-		Si el Presunto Responsable interpone el Recurso de Inconformidad este se substanciara ante el Sindico Procurador.	D	
19.-	TRICA	Si la resolución emitida en el Recurso de Inconformidad no favorece al recurrente, este puede interponer el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	D	
20.-	SERVIDOR PÚBLICO	Para el caso de que el Presunto Responsable haya recurrido la resolución emitida por la Autoridad Administrativa ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo se substanciara ante dicho órgano jurisdiccional, el cual concederá ocho días hábiles para contestar la demanda y señalara día y hora para el desahogo de pruebas, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.	D	
21.-	TRICA	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo emitirá la Sentencia que conforme a Derecho proceda.	D	
22.-		La sentencia del TRICA, puede Modificar, Confirmar o Revocar la resolución emitida por el Órgano de Control Interno.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del personal de Seguridad Pública, Personal Administrativo y Procedimiento Administrativo Resarcitorio.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	5 de 5	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
23.-	DRYSP	Si se Revoca o Modifica la Resolución del Órgano de Control Interno, se notifica a las partes para que si a su derecho e interés conviene interpongan el recurso de revisión ante la Sala Superior del TRICA.	D	
24.-		Si se confirma la Resolución mediante la cual se sanciono al servidor público presunto responsable, este cuenta con un plazo de ocho días para interponer el recurso de revisión ante la sala superior del TRICA.		
25.-		La Sala Superior del TRICA, puede Confirmar, Revocar o Modificar la Sentencia emitida por la Sala Regional de dicho órgano Jurisdiccional.	D	
26.-		Si la Sala Superior Confirma, Revoca o Modifica la Sentencia emitida por la Sala Regional de Dicho Órgano Jurisdiccional, el Presunto Responsable cuenta con un plazo de quince días para interponer el Juicio de Amparo Directo.	D	
27.-		Se puede o no otorgar el Amparo.	D	
28.-	DRYSP	Si se otorga el Amparo esta Autoridad Administrativa se encuentra obligada a dar cabal cumplimiento a lo Resuelto por el Tribunal Colegiado.	D	
29.-	SERVIDOR PÚBLICO	Si no se otorga el Amparo el Presunto Responsable, tiene el plazo de diez días hábiles para interponer el recurso de revisión.	D	
30.-	TRICA	Contra la sentencia emitida por el Superior del Tribunal que conoció del amparo no procederá recurso alguno.	D	
31.-	DRYSP	Luego entonces se tiene por Resuelto el Asunto y se archiva el mismo como totalmente concluido.	D	

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento: ENTREGA-RECEPCIÓN	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 5	

OBJETIVO:

Que la Administración Pública Municipal de cumplimiento a la obligación establecida en la Fracción XXVI del Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al término de la Administración Municipal, contando con su respectivo paquete de Entrega-Recepción debidamente integrado.

RESPONSABLE

Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ALCANCE

Llevar a cabo el protocolo de la Entrega-Recepción por término de la Administración Municipal.

POLÍTICAS

*Contar con el paquete de Entrega-Recepción, debidamente integrado, con las copias respectiva.
*Supervisar que cada una de las áreas realicen la actualización de su paquete de Entrega-Recepción.
*Levantar el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DRYSP/B2/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
ENTREGA-RECEPCIÓN	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 1	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DRYSP	A partir del mes de junio, del año anterior a que dé término la Administración Municipal, se emite la primera circular solicitando a todas las áreas la actualización de la Entrega-Recepcion, para cumplimiento del Artículo 42 Fracción XXVI de la LRSPEyM, estableciendo fechas de revisión de los avances de la integración de los paquetes de Entrega-Recepción, por cada área de este H. Ayuntamiento.		
2.-	TODAS LAS AREAS	Recepción de Circular emitida por la Contraloría Municipal, referente a la Actualización de la Entrega-Recepción.		
3.-	TODAS LAS AREAS	Llevan a cabo la actualización de su Entrega-Recepción, haciendo entrega de los avances a la Contraloría Municipal en el día y hora que les fue señalado.		
4.-	DRYSP	Revisa los avances del paquete de Entrega-Recepción de cada área, haciendo las observaciones y sugerencias del mismo, levantándose la respectiva Acta Administrativa, haciendo la devolución del paquete de Entrega-Recepción a cada área para la corrección correspondiente, señalando nuevo día para la revisión de las correcciones.		
5.-	DRYSP	Revisa que hayan efectuado las correcciones a las observaciones detectadas en la primer revisión, levantándose el Acta Administrativa, haciendo la devolución del paquete de Entrega-Recepción a cada área.		
6.-	TODAS LAS AREAS	Reciben su paquete de Entrega-Recepción y realiza las correcciones de las observaciones detectadas por la Contraloría Municipal a su paquete de Entrega-Recepción, remitiéndolo nuevamente a la Contraloría Municipal para su respectiva revisión en el día que le sea señalado.		
7.-	DRYSP	Una vez que se encuentre actualizada la Entrega-Recepción de cada área, respecto a la primer circular emitida; cada tres meses se emitirá una nueva circular para llevar a cabo revisiones periodicas respecto a la Actualización de la Entrega-Recepción, con la finalidad de que al término de la Administración Municipal, se cuente con los paquetes de Entrega-Recepción debidamente requisitados al 100%, llevando a cabo el protocolo de Entrega-Recepción por termino de Administración.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMON MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social

Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
Intervención en los actos de diversa naturaleza que se deriven de la Gestión Pública Municipal.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Verificar que los actos de diversa naturaleza se realicen conforme a las Leyes vigentes y en su caso se de respuesta y se notifique lo precedente.

RESPONSABLE

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.

ALCANCE

Desde el momento en que los ciudadanos presentan su queja solicitando la revisión física de la obra, hasta verificar que el problema encontrado ha sido resuelto.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se verificará que los actos realizados se apeguen a las normativas.
*Se dará seguimiento a los actos hasta su notificación.

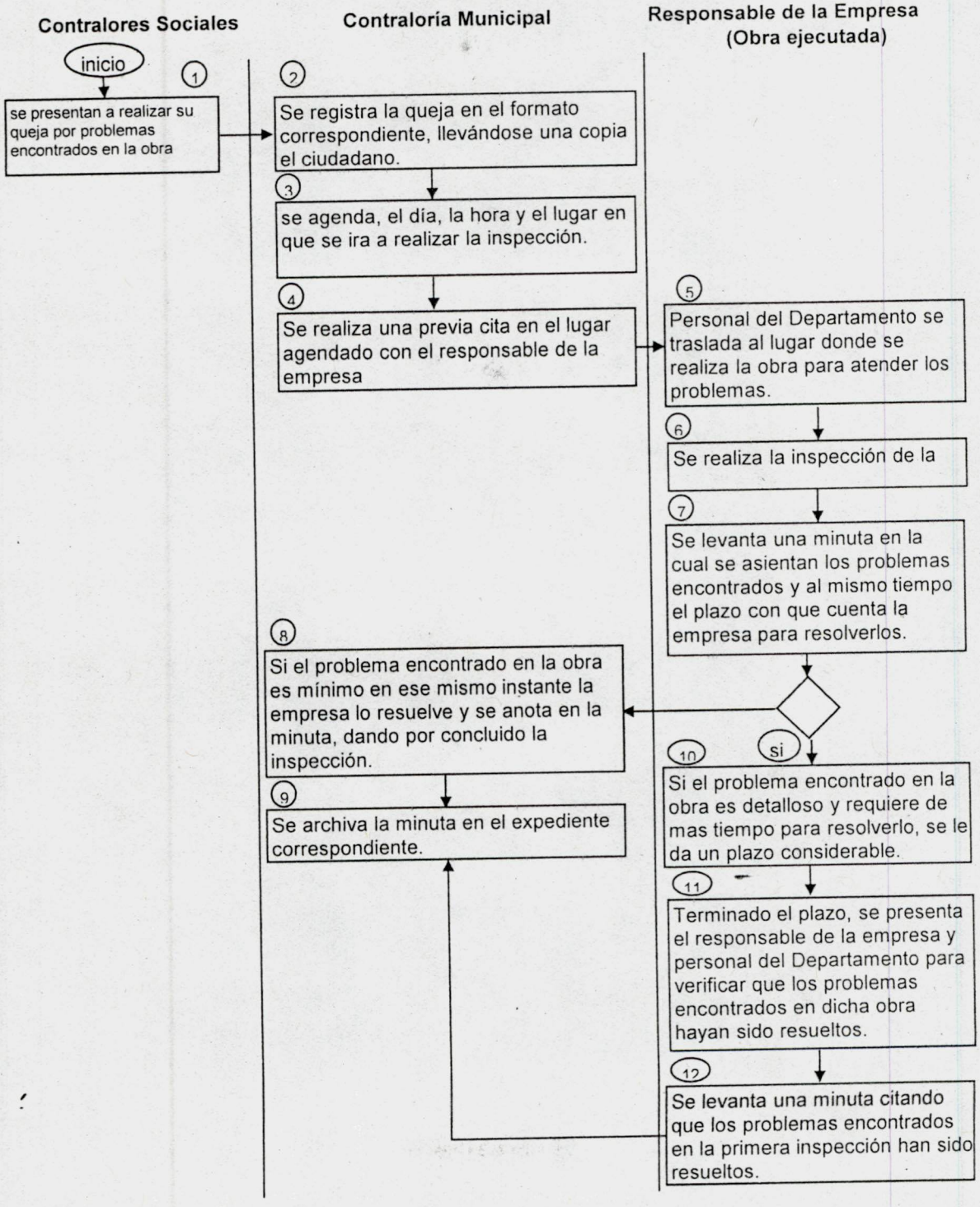
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Intervención en los actos de diversa naturaleza que se deriven de la Gestión Publica Municipal.	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	CONTRALORES SOCIALES Y CIUDADANÍA	Los Contralores Sociales y la Ciudadanía se presentan a realizar su queja por problemas encontrados en la obra, solicitando la revisión física de la misma.		
2.-	DAPCS	Se registra la queja en el formato correspondiente, llevándose una copia el		Formato de Quejas.
3.-		En presencia del Ciudadano se agenda, el día, la hora y el lugar en que se ira a realizar la inspección.		
4.-		Se realiza una previa cita en el lugar agendado con el responsable de la empresa que esta llevando a cabo la obra.		
5.-		Nos trasladamos al lugar donde se realizo la obra para atender los problemas presentados en la misma, junto con el responsable de la empresa.		
6.-		Al termino de la revisión se levanta una minuta en la cual se asientan los problemas encontrados y al mismo tiempo el plazo con que cuenta la empresa para resolverlos, firmándola los involucrados.		Minuta.
7.-	RESPONSABLE DE LA EMPRESA	Si el problema encontrado en la obra es mínimo en ese mismo instante la empresa lo resuelve y se anota en la minuta, dando por concluido la inspección.		
8.-	DAPCS	Se archiva la minuta en el expediente correspondiente.		
9.-	RESPONSABLE DE LA EMPRESA	Si el problema encontrado en la obra es detalloso y requiere de mas tiempo para resolverlo, se le da un plazo considerable.		
10.-	DAPCS	Una vez terminado el plazo, se presenta el responsable de la empresa y personal del Departamento para verificar que los problemas encontrados en dicha obra hayan sido resueltos.		
11.-		Se levanta una minuta citando que los problemas encontrados en la primera inspección han sido resueltos.		
12.-		Se archiva la minuta en el expediente correspondiente.		

Elaboro	Revisó	Autorizo
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Intervención en los actos de diversa naturaleza que se deriven de la Gestión Pública Municipal



Procedimiento: Revisión a los Programas Institucionales, (Fonaes, Proyectos Productivos, Estímulos a la Educación Básica, Pie de Casa, Vivienda Digna, Auris etc.)	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Comprobar y garantizar la buena aplicación de los recursos, así como dar seguimiento respecto a su aplicación y recuperación según sea el caso.

RESPONSABLE

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.

ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento en que la Dirección del Convenio de Desarrollo Social envía una invitación para asistir a la testificación de la Entrega de Despensas del Programa Estímulos a la Educación Básica.

El procedimiento concluye cuando al cotejar las cifras de las despensas entregadas con la Dirección del Convenio de Desarrollo Social, coinciden con las de la Contraloría Municipal y se levanta el Acta de Testificación de una correcta entrega, y se archiva el Acta Correspondiente.

POLÍTICAS

*Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
*Se supervisará que la aplicación de los recursos sea el correcto.
*Se dará el seguimiento pertinente sobre la aplicación y recuperación de los recursos.
* Se revisará que los programas institucionales se cumplan y apeguen a la normatividad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORÍA SOCIAL.

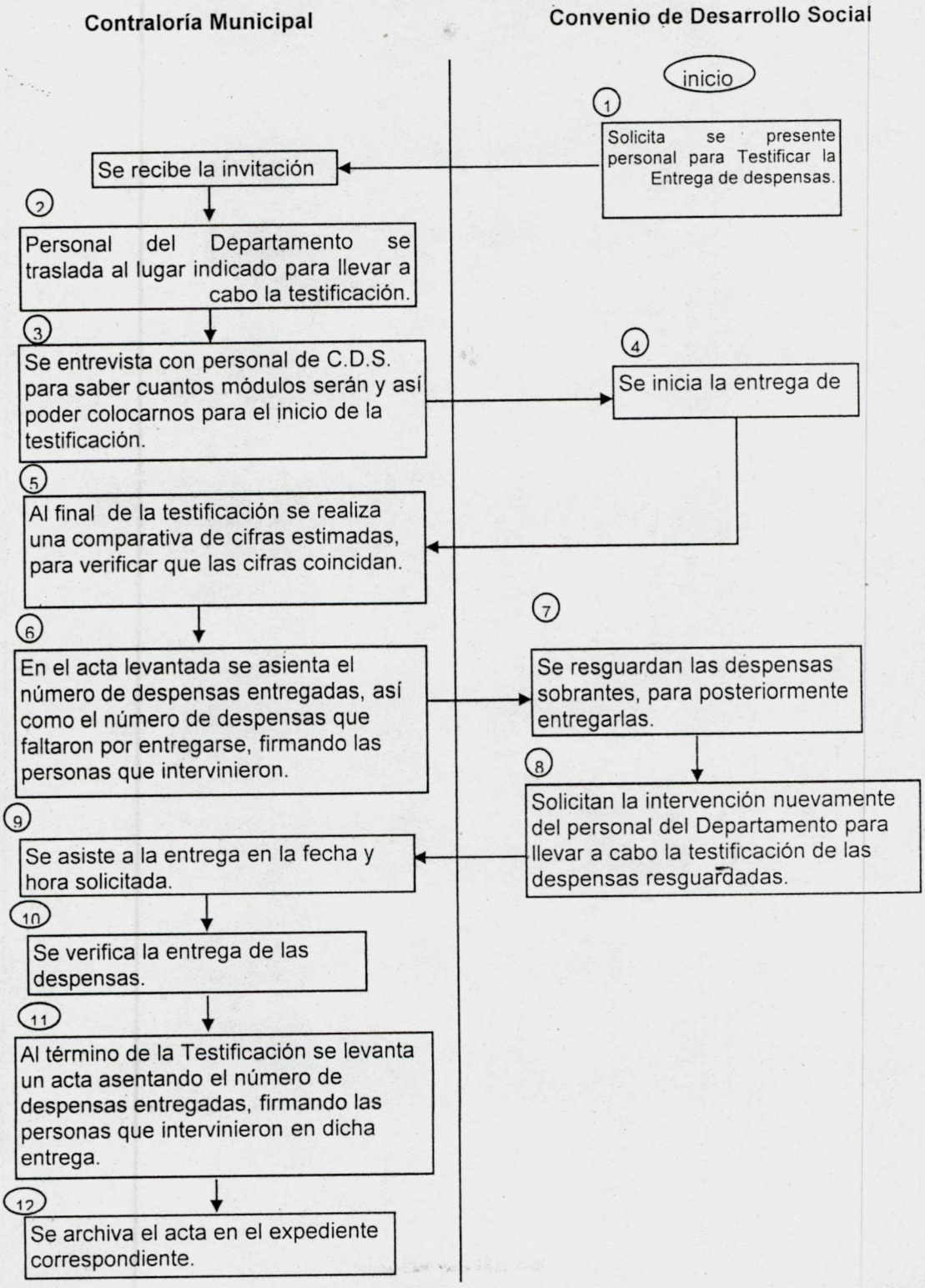
ESFUERZO COLECTIVO PARA UN PROGRESO CON PERSPECTIVA SOCIAL 2006-2009

Procedimiento: Revisión a los programas Institucionales, (Fonaes, Proyectos Productivos, Estímulos a la Educación Básica, Pie de casa, Vivienda Digna, AURIS, etc.,.)	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01
	Día: 30	Mes: 05 Año: 2008
	Revisión	3
	Pagina de:	2 de 2

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	CDS	La Dirección de Convenio de Desarrollo Social solicita se presente personal para Testificar la Entrega de despensas.		
2.-	DAPCS	Nos trasladamos al lugar indicado para llevar a cabo la testificación.		
3.-		Nos entrevistamos con personal de C. D. S. para saber cuantos módulos serán y así poder colocarnos para el inicio de la testificación.		
4.-	C. D. S.	Se inicia la testificación de la entrega de Despensas.		
5.-	DAPCS	Al final de la testificación se realiza una comparativa de cifras estimadas, para verificar que las cifras coincidan.		
6.-		En el acta levantada se asienta el número de despensas entregadas, así como el número de despensas que faltaron por entregarse, firmando las personas que intervinieron.		
7.-	C. D. S.	Se resguardan las despensas sobrantes, para posteriormente entregarlas.		
8.-		Solicitan la intervención nuevamente del personal del Departamento para llevar a cabo la testificación de las despensas resguardadas.		
9.-	DAPCS	Se asiste a la entrega en la fecha y hora solicitada.		
10.-		Se verifica la entrega de las despensas.		
11.-		Al término de la Testificación se levanta un acta asentando el número de despensas entregadas, firmando las personas que intervinieron en dicha entrega.		
12.-		Se archiva el acta en el expediente correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSE RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Revisión a los Programas Institucionales, (Fones, Proyectos Productivos, Estímulos a la Educación Básica, Pie de Casa, Vivienda Digna, AURIS, etc,.)



Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
Supervisión al avance físico de las Obras reportadas en los Informes Físico Financiero del Ramo 33 que se entrega en Inversión Pública.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Comprobar que los reportes financieros concuerden con el avance físico de las obras y se remita a la D.G.I.P. y al Órgano Superior de Fiscalización en tiempo y forma.

RESPONSABLE

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.

ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento que el departamento recibe la información que se genera a través de diversas áreas, Contralores Sociales y Ciudadanía en general.

El procedimiento concluye cuando el área correspondiente nos remite la respuesta de lo que se le esta solicitando.

POLÍTICAS

* Se verificará que los reportes financieros coincidan con el avance físico de la obra.
* Se realizarán los recorridos necesarios para inspeccionar el avance físico de las obras.
* Se supervisará que los informes se remitan en tiempo y forma a las Dependencias externas correspondientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORÍA SOCIAL.

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento: Revisión al avance físico de las obras reportadas en los informes mensuales de avance físico financiero del Ramo 33 que se entrega en Inversión Pública.	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

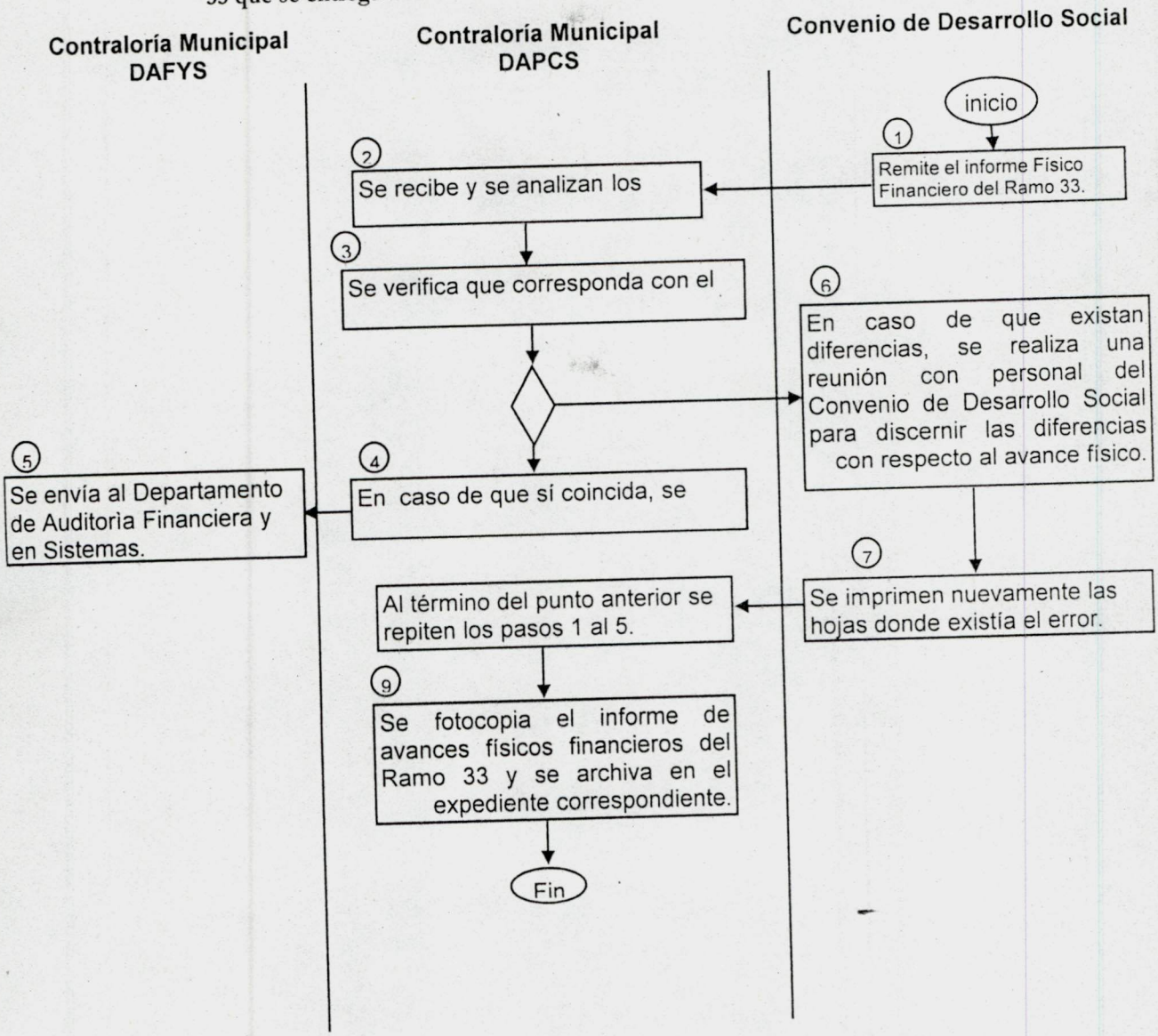
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	CDS	Se remite por parte del Convenio de Desarrollo Social el informe Físico Financiero del Ramo 33.		
2.-	DAPCS	Se recibe y se analizan los avances físicos.		
3.-		Se Verifica que Corresponda con el avance físico real.		
4.-		En caso de que si coincida se rubrica el informe físico financiero.		
5.-	DAFYS	Se envía al Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.		
6.-	DAPCS	En caso de que existan diferencias, se realiza una reunión con personal del Convenio de Desarrollo Social para discernir las diferencias con respecto al avance físico.		
7.-	CDS	Se imprimen nuevamente las hojas donde existía el error.		
8.-		Al término del punto anterior se repiten los pasos 1 al 5.		
9.-		Se fotocopia el informe de avances físicos financieros del Ramo 33 y se archiva en el expediente correspondiente.		

Elaboro	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL [illegible] SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNANDEZ
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Revisión al Avance Físico de las obras reportadas en los informes mensuales de avance físico financiero del Ramo 33 que se entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público



Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Testificación de los Actos Entrega-Recepción de las obras y/o acciones en general junto con los integrantes de los comités comunitarios y COCICOVIS, de obra y verificar las firmas correspondientes.	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 3	

OBJETIVO:

Verificar que las obras cumplan con la calidad y conceptos establecidos en el expediente técnico, para así poder ser entregadas a la comunidad por las autoridades competentes, así mismo apoyar a los Comités a fin de que presenten su bitácora e informe de actividades a los auditores de la SECOGEM, verificando a su vez la existencia de las invitaciones emitidas a las dependencias normativas y sociales.

RESPONSABLE

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.

ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento en que la Dependencia Ejecutora remite una invitación para asistir a la testificación del acto de Entrega-Recepción.

El procedimiento concluye cuando el comité de control y vigilancias así como la comunidad se encuentra conforme con los trabajos efectuados en su obra, firman el acta correspondiente y se archiva.

POLÍTICAS

* Verificar el cumplimiento con la calidad y conceptos establecidos en el expediente técnico de cada obra.

*Se apoyará a los comités para la integración de las bitácoras a las autoridades de la SECOGEM.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ GALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Testificación de los Actos Entrega-Recepción de las obras y/o acciones en general junto con los integrantes de los Comités Comunitarios y COCICOVI´S, de obra y verificar las firmas correspondientes.	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 3	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	ÁREA EJECUTORA	La dependencia ejecutora remite, una invitación para asistir al acto de Entrega-Recepción .		
2.-	DAPCS	Se recibe la información en el Departamento y se asiste en la fecha y hora que nos marca la dependencia ejecutora.		
3.-	ÁREA EJECUTORA	Se le da una explicación a la población beneficiada por parte de la Dependencia Ejecutora, de que su obra ya se encuentra terminada al 100%.		
4.-	DAPCS	Se le da a la comunidad la explicación por parte de la Contraloría, de que a partir de ese día la obra cuenta con un año de garantía con los desperfectos que sean imputables a la empresa.		
5.-		Se sondea para saber si la comunidad manifiesta alguna inconformidad, faltante o desperfecto de la obra.		
6.-		La comunidad debe de manifestar si esta de acuerdo o no.		
7.-		En caso de estar de acuerdo se levanta el acta correspondiente en la que se asienta que la obra efectivamente se entrego en un 100% y a conformidad de la comunidad beneficiada.		
8.-		Se firma el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, tanto por los Contralores Sociales, la Contraloría Municipal, la Contraloría del Gobierno del Estado y la Dependencia Ejecutora.		
9.-		Se archiva el acta correspondiente.		
10.-		En caso de no estar de acuerdo se verifica si la inconformidad es por un faltante o desperfecto de la obra, la Entrega-Recepción se cancela hasta que la obra se encuentre en un 100%.		

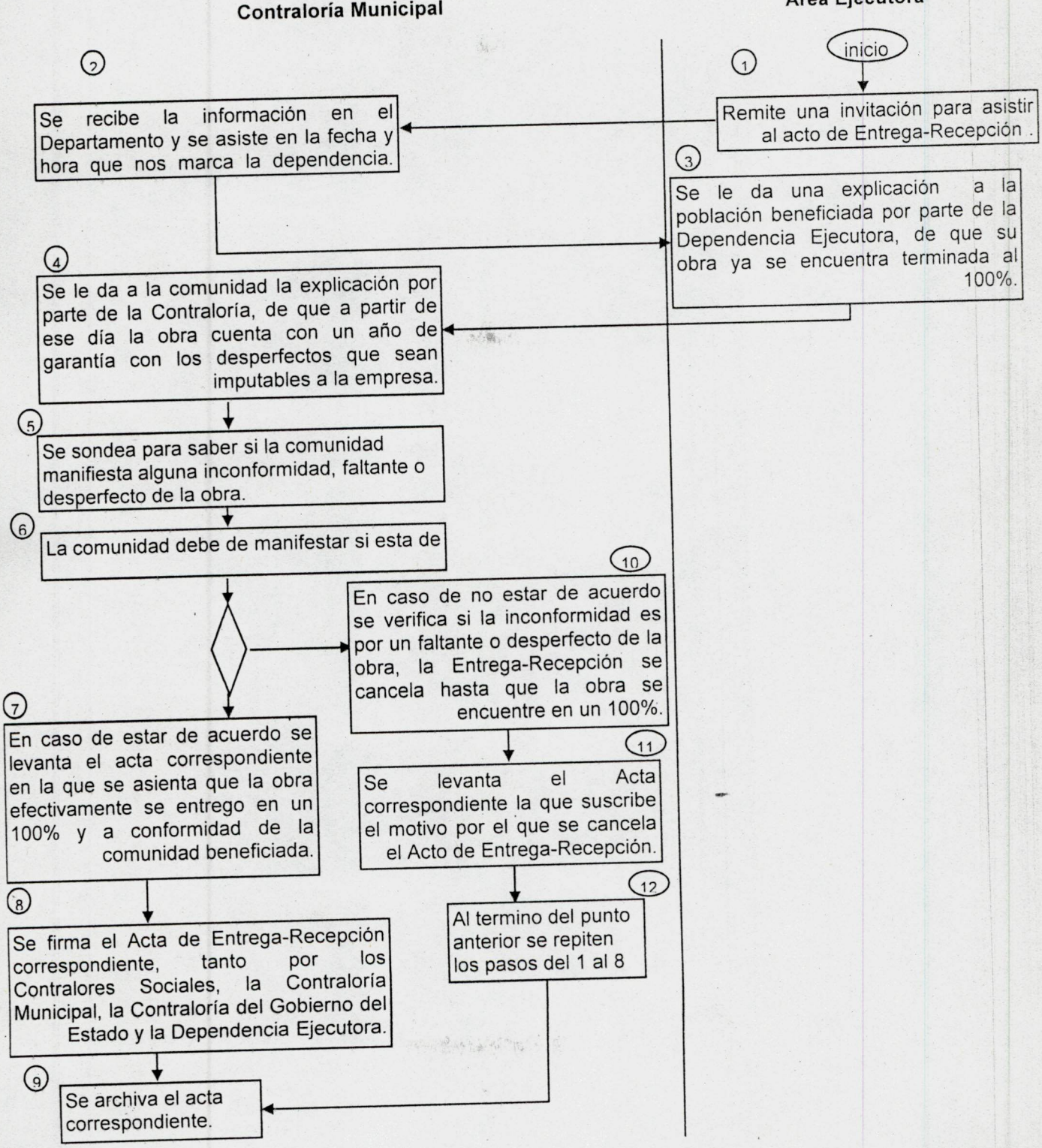
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNANDEZ
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL CONTRALOR MUNICIPAL	MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Testificación de los Actos Entrega-Recepción de las obras y/o acciones en general junto con los integrantes de los Comités Comunitarios y COCICOVI´S, de obra y verificar las firmas correspondientes.	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 3	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
11.-	DAPCS	Se levanta el Acta correspondiente la que suscribe el motivo por el que se cancela el Acto de Entrega-Recepción.		
12.-		Al termino del punto anterior se repiten los pasos del 1 al 8		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL SALAZAR SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Testificación de los Actos de Entrega-Recepción de las obras y/o acciones en general junto con los integrantes de los comités Comunitarios y COCICOVI´S, de obra y verificar las firmas correspondientes.



Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
Promover la elección de representantes en materia de Contraloría Social y Comités Comunitarios en Obras y Acciones según el Artículo 113-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 3	

OBJETIVO:

Que la comunidad beneficiada participe en la elección y conozca quienes fungirán como contralores sociales y representantes de comités comunitario de obra, por medio de asambleas vecinales en donde se ejecuten obras con recursos de los diversos programas de inversión, como son: (Fism, Fafm, Gis, RM, Hábitat, etc.)

RESPONSABLE

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.

ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento en que la Dependencia Ejecutora remite una invitación para asistir a la Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

El procedimiento concluye cuando se le hace la entrega de la documentación y papelería que los acredita como Contralores Sociales y se archiva el acta correspondiente.

POLÍTICAS

* Se convocará a la ciudadanía para que participe como Contralor Social.
* Se vigilará que todo se lleve acabo conforme a la normatividad establecida.
* Se supervisará que la decisión tomada por la mayoría de la asamblea sea respetada.
* Se informará a la ciudadanía.

Elaboró	Revisó	Autorizó
UC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
Promover la elección de Representantes en Materia de Contraloría Social y Comités Comunitarios en Obras y Acciones según el Articulo 113-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 3	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	C. D. S.	Solicitan la asistencia para la Constitución de Cocicovi's.		
2.-	DAPCS	Se asiste en la fecha y hora indicada.		
3.-	ÁREA EJECUTORA	Se le da una explicación a la población beneficiada, en que consiste su obra y que debe existir un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.		
4.-	DAPCS	Se registran las personas que asistieron a la convocatoria.		
5.-		Se le da a la Comunidad una explicación por parte de la Contraloría de lo que es un Contralor Social y las características que debe de tener la persona para formar parte del Cocicovi´s.		
6.-		Se presentan tres propuestas de vecinos que quieren participar.		
7.-		Se le pregunta a la comunidad si esta de acuerdo en que estas personas sean sus representantes.		
8.-		En caso de estar de acuerdo se levanta el Acta correspondiente en la que se asienta el nombre y datos personales de los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.		
9.-		Se le explica que su trabajo como Comité es el de apoyar a la Contraloría Municipal y a la Contraloría del Gobierno del Estado con sus Revisiones Físicas.		
10.-		Se le hace entrega de la documentación y papelería que lo acreditan como Contralor Social.		
11.-		Se archiva el acta correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

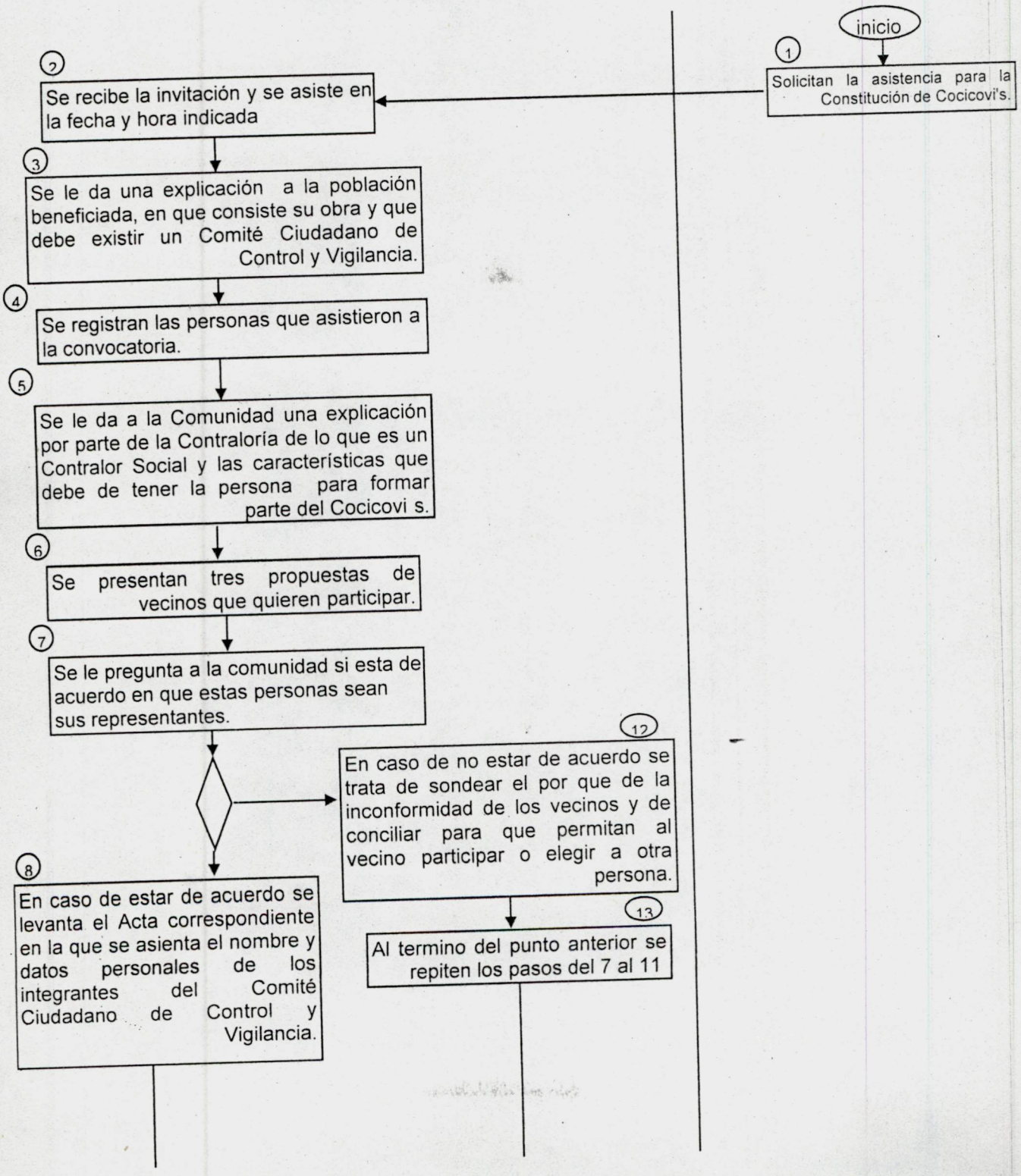
Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
Promover la elección de Representantes en Materia de Contraloría Social y Comités Comunitarios en Obras y Acciones según el Articulo 113-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 3	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
12.-	DAPCS	En caso de no estar de acuerdo se trata de sondear el por que de la inconformidad de los vecinos y de conciliar para que permitan al vecino participar o elegir a otra persona.		
13.-		Al termino del punto anterior se repiten los pasos del 7 al 11.		

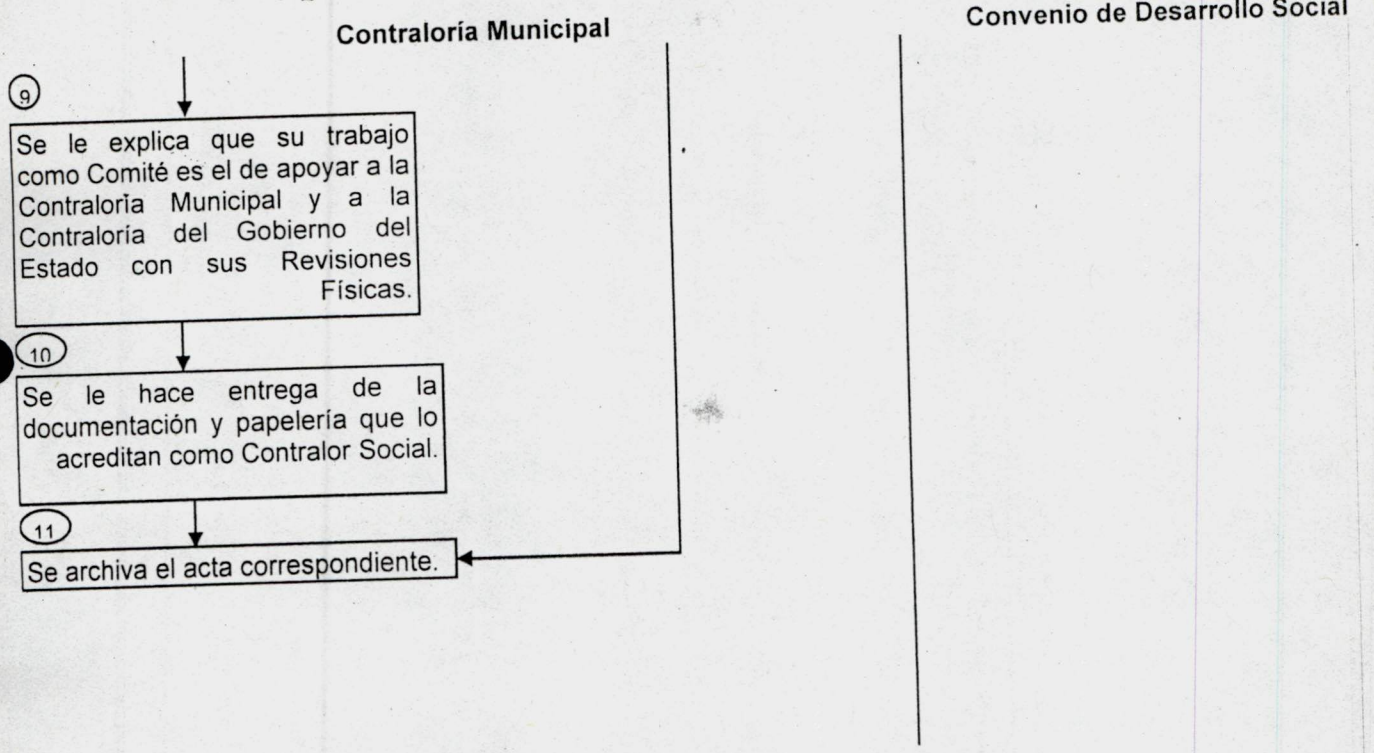
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	VALLEARO RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

Promover la elección de Representantes en Materia de Contraloría Social y Comités Comunitarios en Obras y acciones según el artículo 113-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Contraloría Municipal | **Convenio de Desarrollo Social**



Promover la elección de Representantes en Materia de Contraloría Social y Comités Comunitarios en Obras y acciones según el artículo 113-A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Procedimiento:	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
Supervisión al avance físico de las obras publicas.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Verificar que la buena continúa ejecución de los trabajos, en apego al expediente técnico y marco legal vigente, así como detectar y propiciar que los supervisores resuelvan las irregularidades o contratiempos que se detecten en el momento.

RESPONSABLE

Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.

ALCANCE

Desde que la Contraloría Municipal remite la información de una revisión de obra por queja de Comité de Control y vigilancia, ciudadanía, hasta que los conceptos suministrados de la obra concuerdan con los del catálogo inicial de conceptos, se levanta la minuta correspondiente y se archiva.

POLÍTICAS

* Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
* Se verificará que los problemas detectados durante la inspección sean resueltos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNIC

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACION MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009

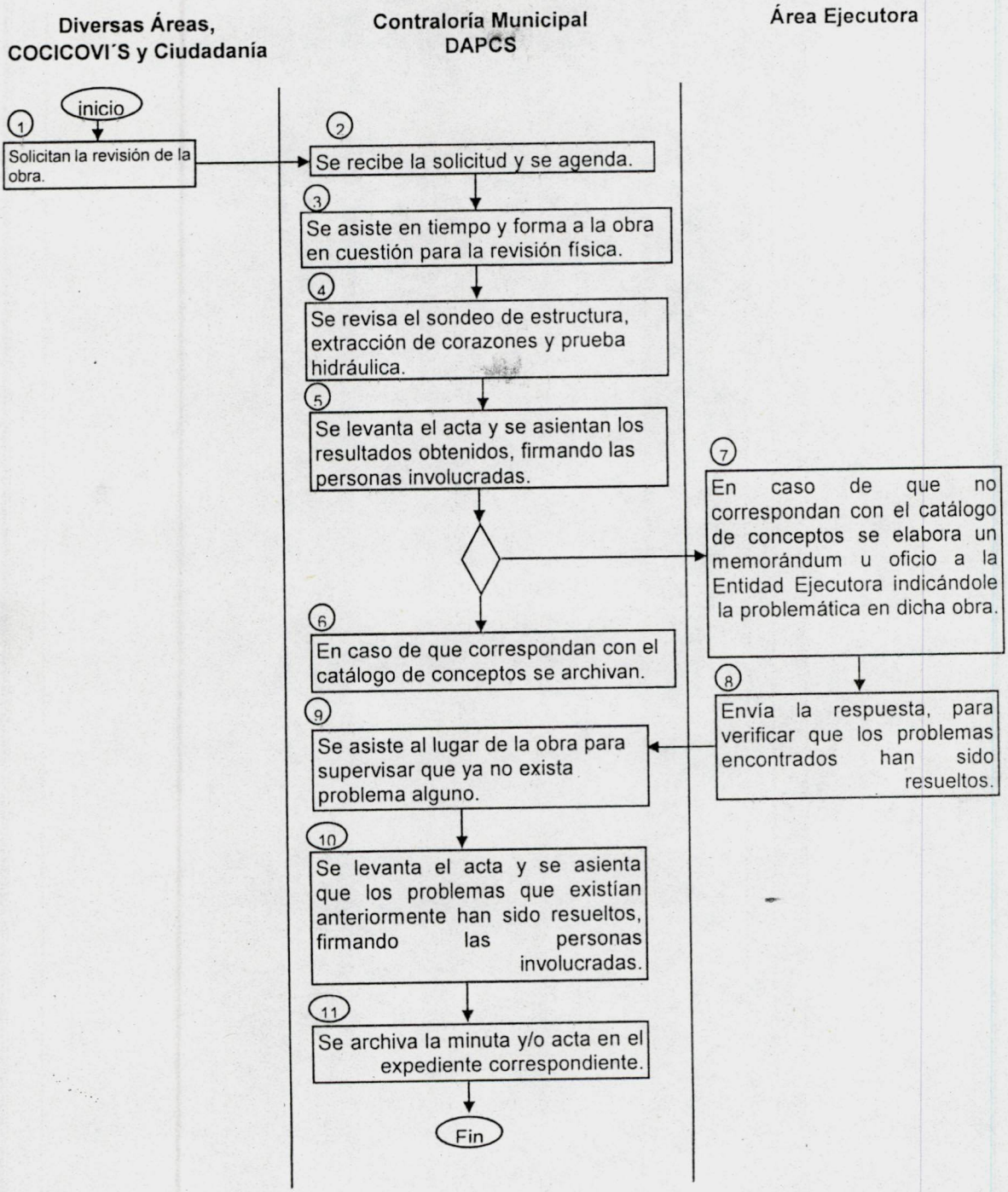
Procedimiento: Supervisión al avance físico de las obras publicas.	Código	: CM/DAPCS/C3/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DIVERSAS ÁREAS	Las diversas áreas, Contralores Sociales y la Ciudadanía solicitan la revisión de la obra.		
2.-	DAPCS	Se recibe la solicitud y se agenda.		
3.-		Se asiste en tiempo y forma a la obra en cuestión para la revisión física.		
4.-		Se revisa el sondeo de estructura, extracción de corazones y prueba hidráulica.		
5.-		Se levanta el acta y se asientan los resultados obtenidos, firmando las personas involucradas.		
6.-		En caso de que correspondan con el catálogo de conceptos se archivan.		
7.-		En caso de que no correspondan con el catálogo de conceptos se elabora un memorándum u oficio a la Entidad Ejecutora indicándole la problemática en dicha obra.		
8.-	ÁREA EJECUTORA	Envía la respuesta, para verificar que los problemas encontrados han sido resueltos.		
9.-	DAPCS	Se asiste al lugar de la obra para supervisar que ya no exista problema alguno.		
10.-		Se levanta el acta y se asienta que los problemas que existían anteriormente han sido resueltos, firmando las personas involucradas.		
11.-		Se archiva la minuta y/o el acta en el expediente correspondiente.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL PÉREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Supervisión al Avance Físico de la Obras Públicas



Departamento de Auditoria de Obra

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
Auditoría a las Obras Ejecutadas con Recurso Concertados del Estado y la Federación.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Comprobar que las Obras se realicen con apego a la Normatividad aplicable.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

La Auditoría inicia solicitando la documentación mediante el oficio de comisión y termina con el archivo del soporte de esta.

POLÍTICAS

* Se verificará que las obras se realicen según la normatividad establecida.
* Se revisará que la documentación cuente con el debido soporte.
* Se comprobará que las observaciones encontradas sean solventadas por el área correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

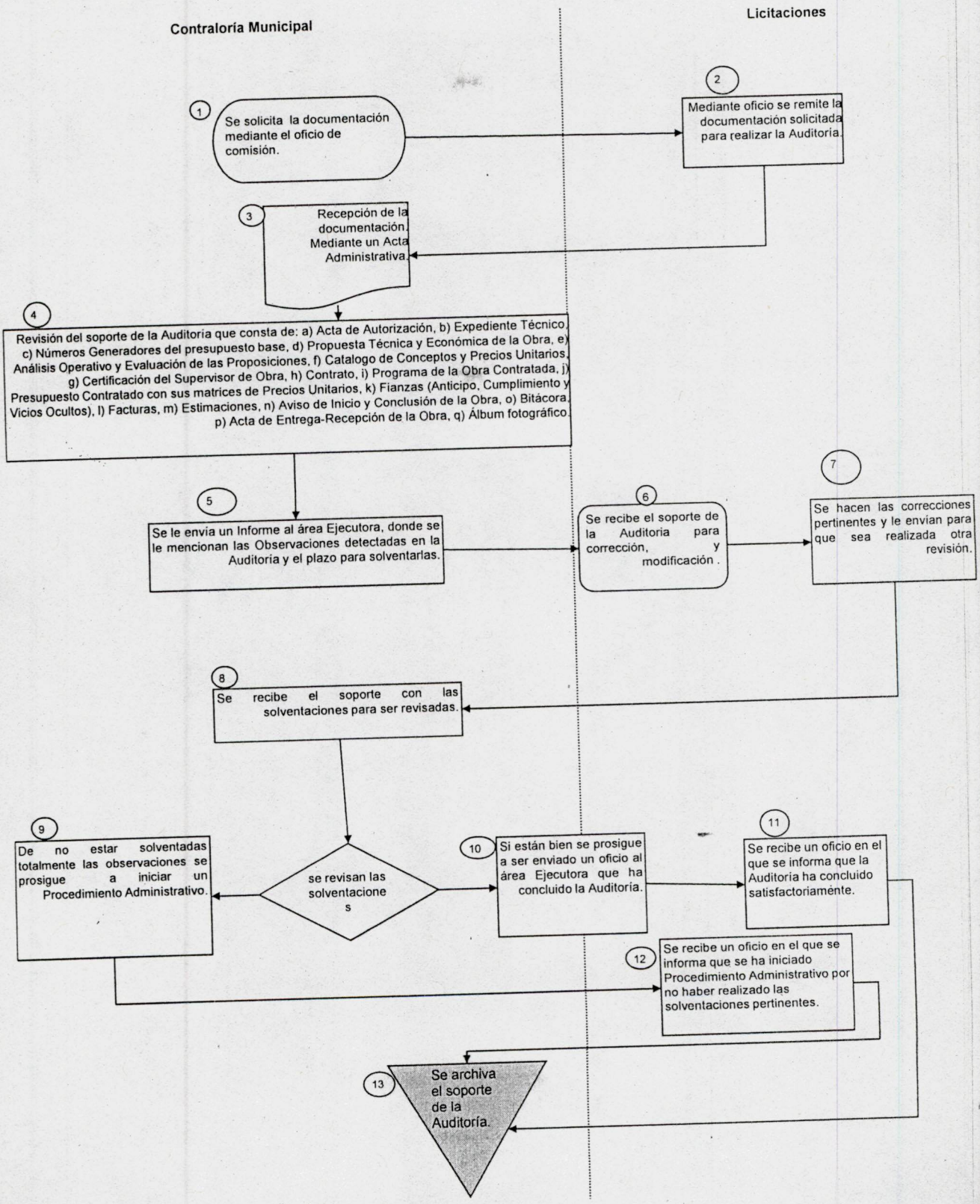
Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
Auditoría a las Obras Ejecutadas con Recurso Concertados del Estado y la Federación.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAO	Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión.		
2.-	LICITACIONES	Mediante oficio se remite la documentación solicitada para realizar la Auditoría.		
3.-	DAO	Recepción de la documentación mediante un Acta Administrativa.		
4.-		Revisión del soporte de la Auditoría que consta de: a) Acta de Autorización, b) Expediente Técnico, c) Números Generadores del presupuesto base, d) Propuesta Técnica y Económica de la Obra, e) Análisis Operativo y Evaluación de las Proposiciones, f) Catalogo de Conceptos y Precios Unitarios, g) Certificación del Supervisor de Obra, h) Contrato, i) Programa de la Obra Contratada, j) Presupuesto Contratado con sus matrices de Precios Unitarios, k) Fianzas (Anticipo, Cumplimiento y Vicios Ocultos), l) Facturas, m) Estimaciones, n) Aviso de Inicio y Conclusión de la Obra, o) Bitácora, p) Acta de Entrega-Recepción de la Obra, q) Álbum fotográfico, r) Revisión física.		
5.-		Se le envía un Informe al área Ejecutora, donde se le mencionan las Observaciones detectadas en la Auditoría y el plazo para solventarlas.		
6.-	LICITACIONES	Se recibe el soporte de la Auditoria para corrección, y modificación .		
7.-		Se hacen las correcciones pertinentes y le envían para que sea realizada otra revisión.		
8.-	DAO	Se recibe el soporte con las solventaciones para ser revisadas.		
9.-		De no estar solventadas totalmente las observaciones se prosigue a iniciar un Procedimiento Administrativo.		
10.-		Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área Ejecutora que ha concluido la Auditoría.		
11.-	LICITACIONES	Se recibe un oficio en el que se informa que la Auditoría ha concluido satisfactoriamente.		
12.-		Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento Administrativo por no haber realizado las solventaciones pertinentes.		
13.-	DAO	Se archiva el soporte de la Auditoría.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL

Auditoría a las Obras con Recursos Concertados del Estado y la Federación



Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Auditoria a las obras ejecutadas con recursos propios	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Examinar que la aplicación de los recursos propios, se apeguen a los aspectos normativos que les rigen y se lleven acabo considerando los criterios económicos y técnicos mas convenientes para la Administración Pública.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

Eficientar la correcta aplicación de los recursos propios, desde el inicio de la obra hasta su terminación total.

POLÍTICAS

* Se verificará la correcta aplicación de los recursos propios.
* Se cuidará y vigilará la correcta aplicación de la normatividad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO CONTRALORIA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

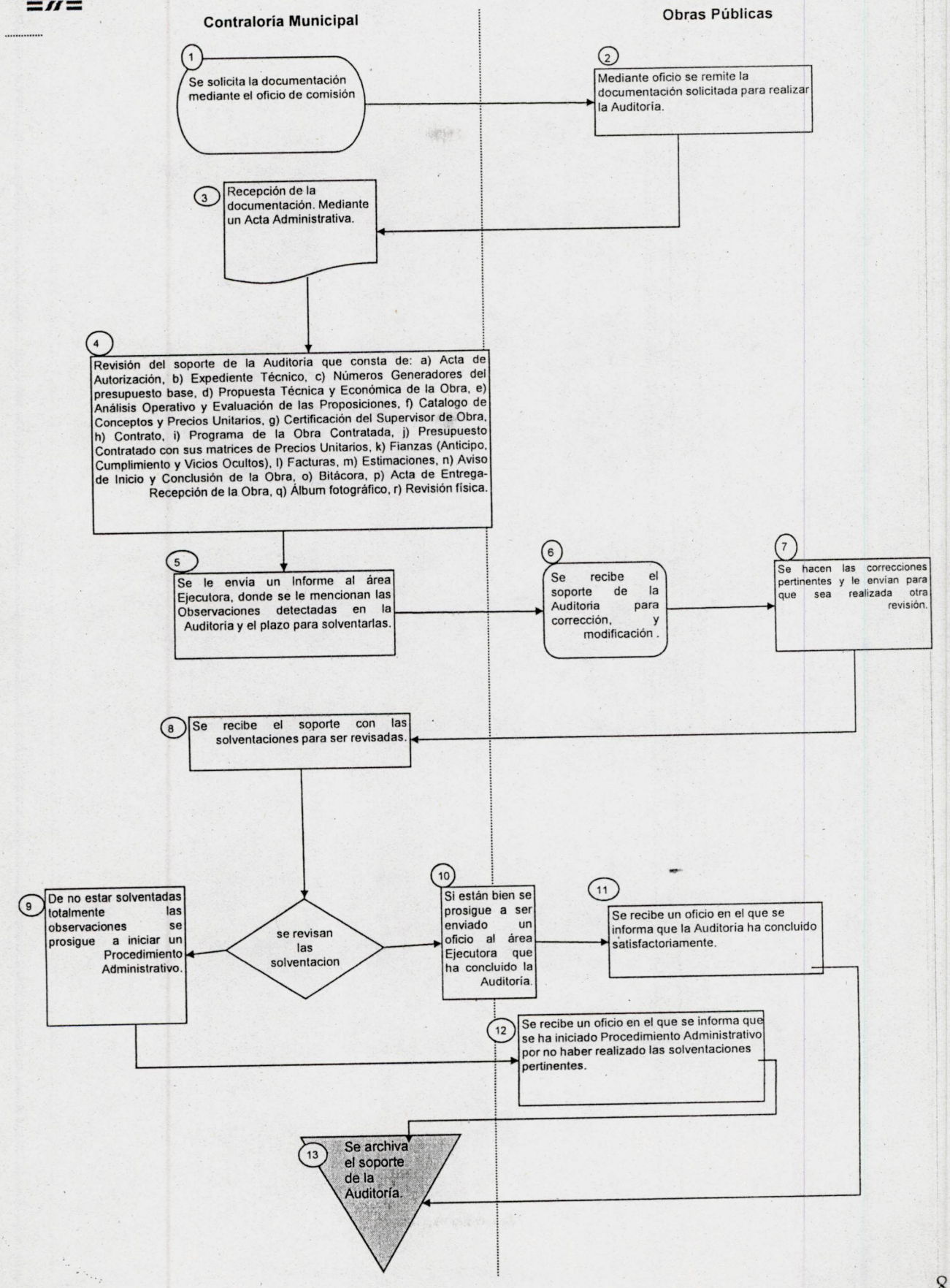
ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
Auditoría a las Obras Ejecutadas con Recursos Propios.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAO	Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión.		
2.-	Obras Públicas y C. D. S.	Mediante oficio se remite la documentación solicitada para realizar la Auditoría.		
3.-	DAO	Recepción de la documentación. Mediante un Acta Administrativa.		
4.-		Revisión del soporte de la Auditoría que consta de: a) Acta de Autorización, b) Expediente Técnico, c) Números Generadores del presupuesto base, d) Propuesta Técnica y Económica de la Obra, e) Análisis Operativo y Evaluación de las Proposiciones, f) Catalogo de Conceptos y Precios Unitarios, g) Certificación del Supervisor de Obra, h) Contrato, i) Programa de la Obra Contratada, j) Presupuesto Contratado con sus matrices de Precios Unitarios, k) Fianzas (Anticipo, Cumplimiento y Vicios Ocultos), l) Facturas, m) Estimaciones, n) Aviso de Inicio y Conclusión de la Obra, o) Bitácora, p) Acta de Entrega-Recepción de la Obra, q) Álbum fotográfico, r) Revisión física.		
5.-		Se le envía un Informe al área Ejecutora, donde se le mencionan las Observaciones detectadas en la Auditoría y el plazo para solventarlas.		
6.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe el soporte de la Auditoria para corrección, y modificación .		
7.-		Se hacen las correcciones pertinentes y la envían para que sea realizada otra revisión.		
8.-	DAO	Se recibe el soporte con las solventaciones para ser revisadas.		
9.-		De no estar solventadas totalmente las observaciones se prosigue a iniciar un Procedimiento Administrativo.		
10.-		Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área Ejecutora que ha concluido la Auditoría.		
11.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe un oficio en el que se informa que la Auditoría ha concluido satisfactoriamente.		
12.-		Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento Administrativo por no haber realizado las solventaciones pertinentes.		
13.-	DAO	Se archiva el soporte de la Auditoría.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL GIMÉNEZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL


Contraloría Municipal
Obras Públicas
1
Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión
2
Mediante oficio se remite la documentación solicitada para realizar la Auditoría.
3
Recepción de la documentación. Mediante un Acta Administrativa.
4
Revisión del soporte de la Auditoria que consta de: a) Acta de Autorización, b) Expediente Técnico, c) Números Generadores del presupuesto base, d) Propuesta Técnica y Económica de la Obra, e) Análisis Operativo y Evaluación de las Proposiciones, f) Catalogo de Conceptos y Precios Unitarios, g) Certificación del Supervisor de Obra, h) Contrato, i) Programa de la Obra Contratada, j) Presupuesto Contratado con sus matrices de Precios Unitarios, k) Fianzas (Anticipo, Cumplimiento y Vicios Ocultos), l) Facturas, m) Estimaciones, n) Aviso de Inicio y Conclusión de la Obra, o) Bitácora, p) Acta de Entrega-Recepción de la Obra, q) Álbum fotográfico, r) Revisión física.
5
Se le envía un Informe al área Ejecutora, donde se le mencionan las Observaciones detectadas en la Auditoria y el plazo para solventarlas.
6
Se recibe el soporte de la Auditoria para corrección, y modificación .
7
Se hacen las correcciones pertinentes y le envían para que sea realizada otra revisión.
8
Se recibe el soporte con las solventaciones para ser revisadas.
se revisan las solventacion
9
De no estar solventadas totalmente las observaciones se prosigue a iniciar un Procedimiento Administrativo.
10
Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área Ejecutora que ha concluido la Auditoría.
11
Se recibe un oficio en el que se informa que la Auditoria ha concluido satisfactoriamente.
12
Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento Administrativo por no haber realizado las solventaciones pertinentes.
13
Se archiva el soporte de la Auditoría.

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Revisión a Bitácora de Obra.	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Comprobar la existencia y el uso adecuado de una Bitácora, además que se efectúen con más eficacia, eficiencia, imparcialidad, criterio y profesionalismo.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

La revisión de Bitácoras inicia solicitándolas mediante el oficio de comisión y termina con el archivo del soporte de estas.

POLÍTICAS

* Se comprobará la entrega de Bitácoras, así como la integración de la misma.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:

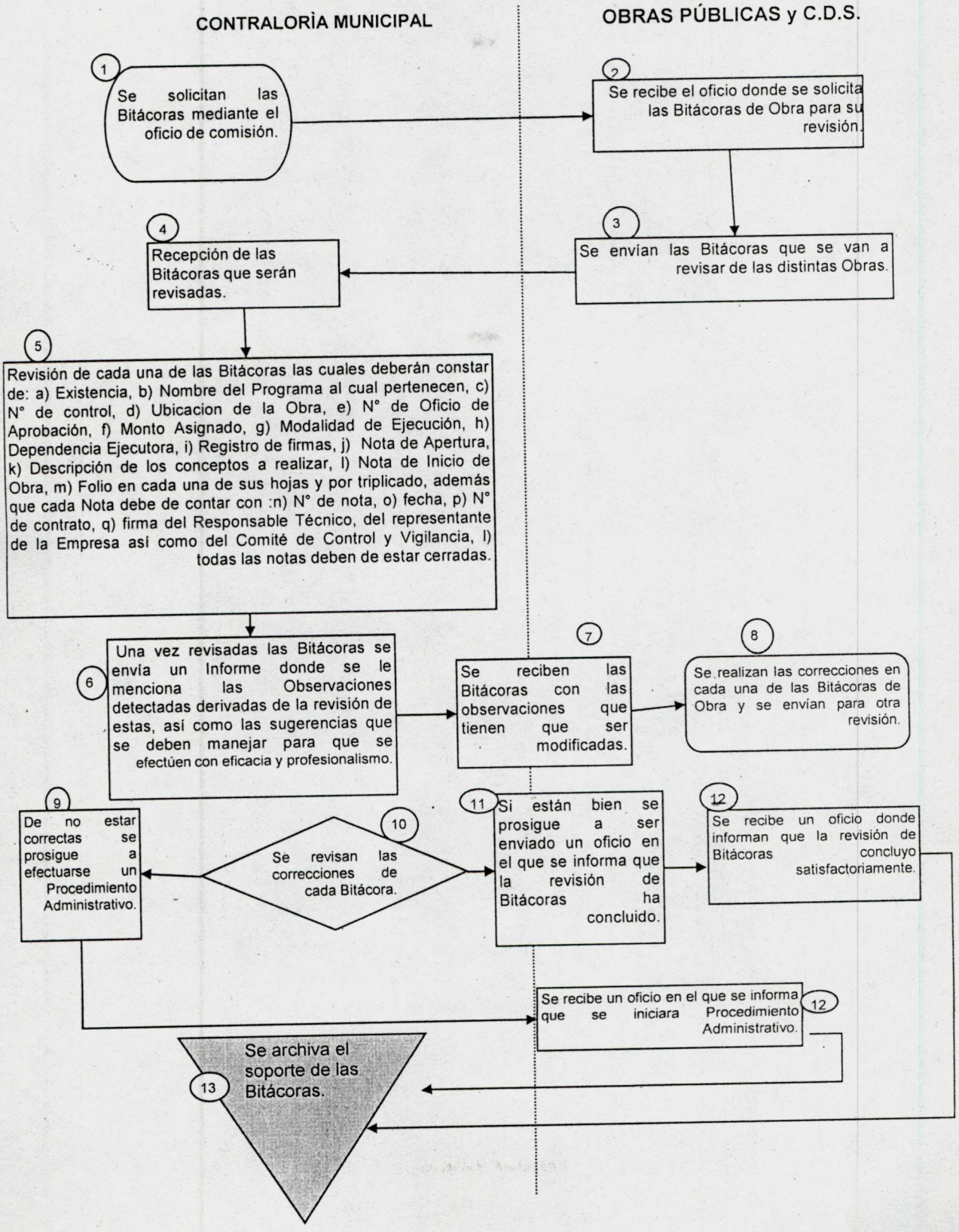
Revisión a Bitácoras de Obra

Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Revisión	3	
Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAO	Se solicitan las Bitácoras mediante el oficio de comisión.		
2.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe el oficio donde se solicita las Bitácoras de Obra para su revisión.		
3.-		Se envían las Bitácoras que se van a revisar de las distintas Obras.		
4.-	DAO	Recepción de las Bitácoras que serán revisadas.		
5.-		Revisión de cada una de las Bitácoras las cuales deberán constar de: a) Existencia, b) Nombre del Programa al cual pertenecen, c) N° de control, d) Ubicación de la Obra, e) N° de Oficio de Aprobación, f) Monto Asignado, g) Modalidad de Ejecución, h) Dependencia Ejecutora, i) Registro de firmas, j) Nota de Apertura, k) Descripción de los conceptos a realizar, l) Nota de Inicio de Obra, m) Folio en cada una de sus hojas y por triplicado, además que cada Nota debe de contar con :n) N° de nota, o) fecha, p) N° de contrato, q) firma del Responsable Técnico, del representante de la Empresa así como del Comité de Control y Vigilancia, l) todas las notas deben de estar cerradas.		
6.-		Una vez revisadas las Bitácoras se envía un Informe donde se le menciona las Observaciones detectadas derivadas de la revisión de estas, así como las sugerencias que se deben manejar para que se efectúen con eficacia y profesionalismo.		
7.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se reciben las Bitácoras con las observaciones que tienen que ser modificadas.		
8.-		Se realizan las correcciones en cada una de las Bitácoras de Obra y se envían para otra revisión.		
9.-	DAO	De no estar correctas se prosigue a efectuarse un Procedimiento Administrativo.		
10.-		Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio en el que se informa que la revisión de Bitácoras ha concluido.		
11.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe un oficio donde informan que la revisión de Bitácoras concluyó satisfactoriamente.		
12.-		Se recibe un oficio en el que se informa que se iniciará Procedimiento Administrativo.		
13.-	DAO	Se archiva el soporte de las Bitácoras.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Revisión de bitácoras de obra



MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Revisión de Expedientes Técnicos y/o Proyectos Técnicos de Obra.	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Constatar que dichos Proyectos y/o Expediente Técnicos estén completos a fin de evitar que los montos de estos se incrementen y de existir sean efectivamente por imprevistos.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

La revisión de los Proyectos Técnicos nos son enviados para su revisión y después de haber sido corregidos se envía para su correcta ejecución.

POLÍTICAS

* Se verificará que los proyectos y expedientes técnicos se entreguen completos.
* Se evitará que los montos aumenten inesperadamente.
* Se comprobará que los proyectos sean ejecutados correctamente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA EDGARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

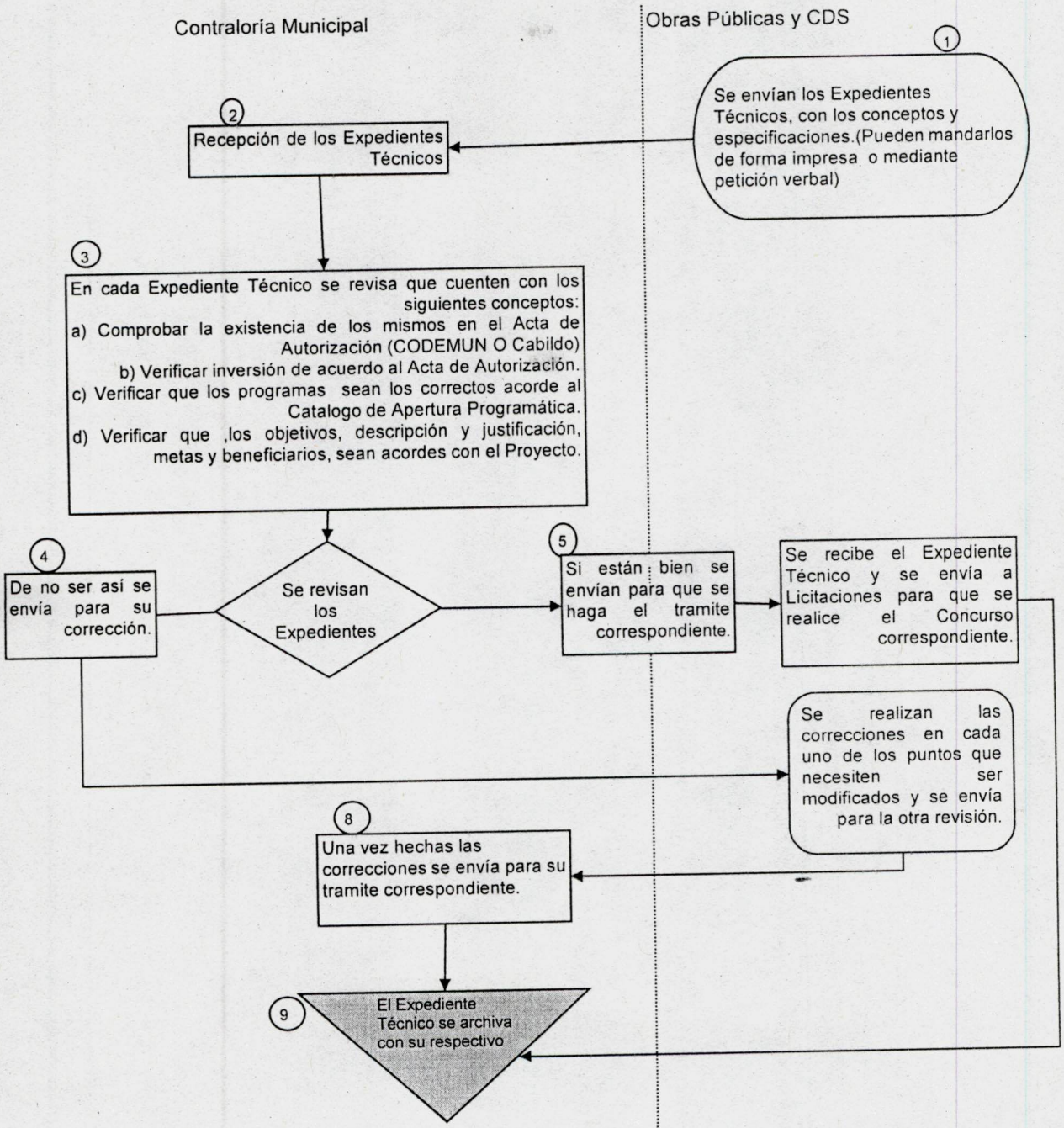
ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento: Revisión de Expedientes Técnicos y/o Proyectos Técnicos de Obra	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se envían los Expedientes Técnicos, con los conceptos y especificaciones.(Pueden mandarlos de forma impresa o mediante petición verbal).		
2.-	DAO	Recepción de los Expedientes Técnicos.		
3.-		En cada Expediente Técnico se revisa que cuenten con los siguientes conceptos: a) Comprobar la existencia de los mismos en el Acta de Autorización (CODEMUN O Cabildo) b) Verificar inversión de acuerdo al Acta de Autorización. c) Verificar que los programas sean los correctos acorde al Catalogo de Apertura Programática. d) Verificar que ,los objetivos, descripción y justificación, metas y beneficiarios, sean acordes con el Proyecto.		
4.-		De no ser así se envía para su corrección.		
5.-		Si están bien se envían para que se haga el tramite correspondiente.		
6.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe el Expediente Técnico y se envía a Licitaciones para que se realice el Concurso correspondiente.		
7.-		Se realizan las correcciones en cada uno de los puntos que necesiten ser modificados y se envía para la otra revisión.		
8.-	DAO	Una vez hechas las correcciones se envía para su tramite correspondiente.		
9.-		El Expediente Técnico se archiva con su respectivo soporte.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Revisión de Expediente Técnicos y/o Proyectos Técnicos de Obra.



MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
Auditoría a los Procesos de Adjudicación de Obra Pública, Bienes y Servicios.	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 3	

OBJETIVO:

Examinar que las Adjudicaciones de Obra se apeguen a los aspectos normativos que las rigen y se lleven a cabo considerando los criterios económicos y técnicos más convenientes para la Administración Pública.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

Eficientar los procedimientos a fin de lograr un aprovechamiento del tiempo y recursos, que repercutan en el avance de las obras ejecutadas por la administración.

POLÍTICAS

* Se verificará que las adjudicaciones se apeguen a la normatividad.
* Se verificará que las adjudicaciones cumplan con los requisitos establecidos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Procedimiento: Auditoría a los Procesos de Adjudicación de Obra Pública, Bienes y Servicios.	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 3	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAO	Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión.		
2.-	LICITACIONES	Mediante oficio se remite la documentación solicitada para realizar la Auditoría.		
3.-	DAO	Recepción de la documentación. Mediante un Acta Administrativa.		
4.-		La revisión del soporte de la Auditoría consta de la verificación de los siguientes conceptos: a) que la Adjudicación o Contratación este considerada en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente, b) que la Adjudicación o Contratación sea la correcta en cuanto a monto y tipo, c) se revisa la Convocatoria y las Bases del Concurso, comprobando que estén de acuerdo a lo que se especifica en los Artículos del Libro XII para Bienes y Servicios, d) se obtendrán los Expedientes de los Concurso y se comprobará que contengan todo lo señalado en los libros XII, XIII y sus respectivos reglamentos , e) se verificara la venta de las Bases y el Pago respectivo, f) se verificara la existencia de las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo, comprobando que cumplan los requisitos establecidos en la Ley, h) se verificara el proceso de Adjudicación y el Contrato para la realización de Obra Pública y la Adquisición de Bienes y Servicios, se haga de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Libro XII para Obra Pública y XIII para Bienes y Servicios y sus respectivos reglamentos, i) se verifica que todo el Proceso de Adjudicación y Contratación, con el objeto de comprobar que el Proceso permita obtener las condiciones más adecuadas y benéficas para el Ayuntamiento, a fin de garantizar la ejecución satisfactoria de las obras, la calidad del bien o servicio adquirido y el cumplimiento del contrato.		
5.-		Se le envía un Informe al área Ejecutora, donde se le mencionan las Observaciones detectadas en la Auditoría y el plazo para solventarlas.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORÍA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Procedimiento: Auditoría a los Procesos de Adjudicación de Obra Pública, Bienes y Servicios.	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	3 de 3	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
6.-	LICITACIONES	Se recibe el soporte de la Auditoria para corrección y modificación.		
7.-		Se hacen las correcciones pertinentes y se envían para que sea realizada otra revisión.		
8.-	DAO	Se recibe el soporte con las solventaciones para ser revisadas.		
9.-		De no estar solventadas totalmente las observaciones se prosigue a iniciar un Procedimiento Administrativo.		
10.-		Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área Ejecutora que ha concluido la Auditoría.		
11.-	LICITACIONES	Se recibe un oficio en el que se informa que la Auditoría ha concluido satisfactoriamente.		
12.-		Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento Administrativo por no haber realizado las solventaciones pertinentes.		
13.-	DAO	Se archiva el soporte de la Auditoría.		

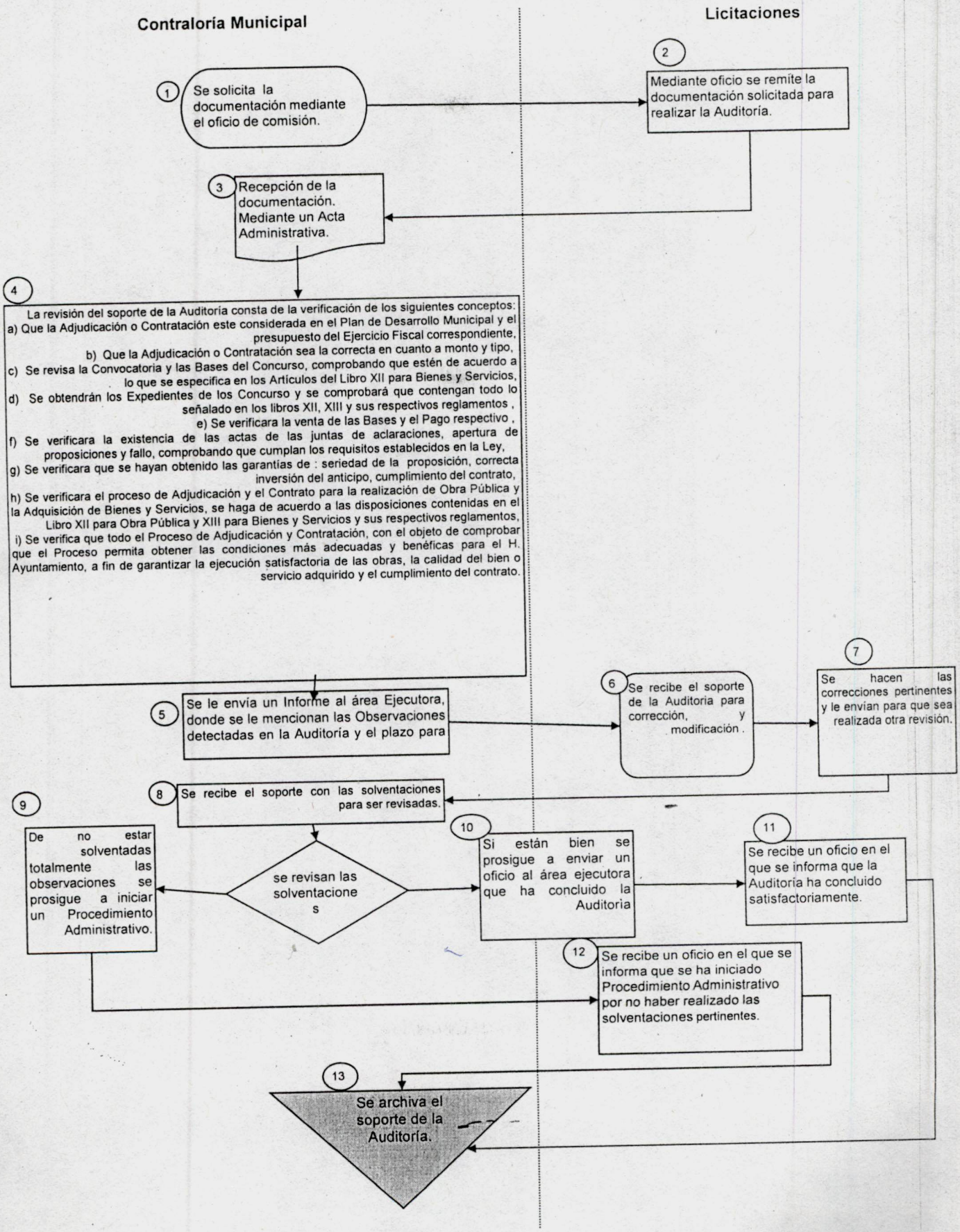
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009

Auditoría a los Procesos de Adjudicación de Obra Pública, Bienes y Servicios.



MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Revisión de Actas de Entrega-de Obra Pública, Adquisiciones y Acciones.	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Comprobar que las áreas involucradas (área ejecutora-ciudadanía), estén de acuerdo con los trabajos realizados plasmando su firma y rubrica en todas las hojas del Acta correspondiente cumpliendo con ello.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

Verificar desde que llega el Acta de Entrega-Recepción con su respectivo soporte hasta su liberación para ser decepcionada.

POLÍTICAS

* Se comprobará que la ciudadanía esté de acuerdo con los trabajos realizados.
* Se verificará que las Actas de entrega recepción cuenten con el soporte correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento: Revisión de Actas de Entrega-Recepción de Obra Pública, Adquisiciones y Acciones.	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se envían las Actas de Entrega-Recepción, con el respectivo soporte.(Pueden mandarlos de forma impresa o mediante petición verbal)		
2.-	DAO	Recepción de las Actas de Entrega-Recepción		
3.-		En cada Acta de Entrega-Recepción se revisa que cuenten con los siguientes conceptos: a) Oficio de Autorización de la DGIP, b) Acta de Autorización (CODEMUN o cabildo), c) Facturas o Estimaciones d) Contrato, e) Fianzas de Anticipo y Cumplimiento, f) Oficios de Inicio y Término de la Obra y/o notas de Bitácoras. g) Expediente Técnico, h) Fianza de Vicios Ocultos. i) Oficio de acuerdo al Art. 232 del Reglamento del Libro XII, j) Acta de COCICOVI´s.		
4.-		De no ser así se envía para su corrección.		
5.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se realizan las correcciones en cada uno de los puntos que necesiten ser modificados y se envía para la otra revisión.		
6-	DAO	Una vez hechas las correcciones se envía para su tramite correspondiente y se retoma el Proceso desde el punto 7.		
7.-		Si están bien se envían para que se haga el tramite correspondiente.		
8.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe el Acta de Entrega-Recepción y se realiza la recepción de la Obra.		
9.-		Una vez recepcionada la obra se recaban las firmas de los participantes y se envía para ser firmada.		
10.-	DAO	Se recibe el Acta de Entrega-Recepción y se envía firmada.		
11.-	Obras Públicas y C. D. S.	Se recibe Acta de Entrega-Recepción y se prosigue a recavar la firma del Presidente		
12.-		Una vez firmada se envía una copia de esta.		
13.-	DAO	El Acta de Entrega-Recepción se archiva con su respectivo soporte.		

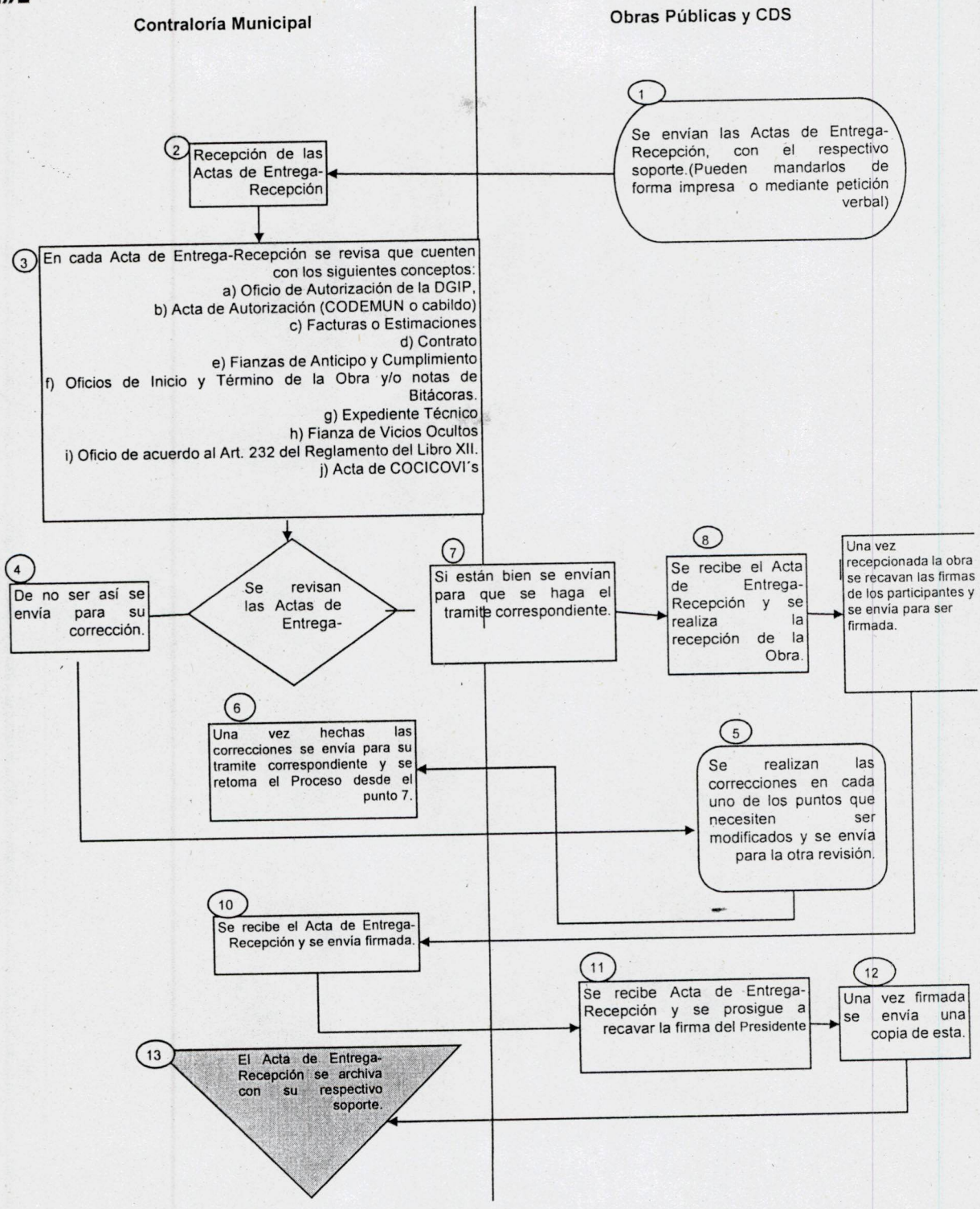
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL [illegible] SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA EN OBRA

Revisión de Actas de Entrega-Recepción.

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009



MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

Procedimiento:	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
Auditoría a las Adquisiciones y Servicios.	Revisión	3	
	Pagina de:	1 de 2	

OBJETIVO:

Verificar que la Adjudicación de Contratos de Adquisiciones y Servicios se apeguen a la Normatividad y se cumpla en base a los tiempos reuniéndose a su vez los requisitos necesarios.

RESPONSABLE

Departamento de Auditoría en Obra.

ALCANCE

Eficientar los procedimientos desde la solicitud del soporte para la Auditoría hasta las solventaciones que resulten de esta.

POLÍTICAS

* Se verificará que los contratos de las adquisiciones se apeguen a la normatividad.
* Se verificará que los contratos de adquisiciones cumplan con los requisitos establecidos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARIA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL RAMIREZ SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 CONTRALORIA MUNICIPAL

MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2006-2009 PRESIDENCIA MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

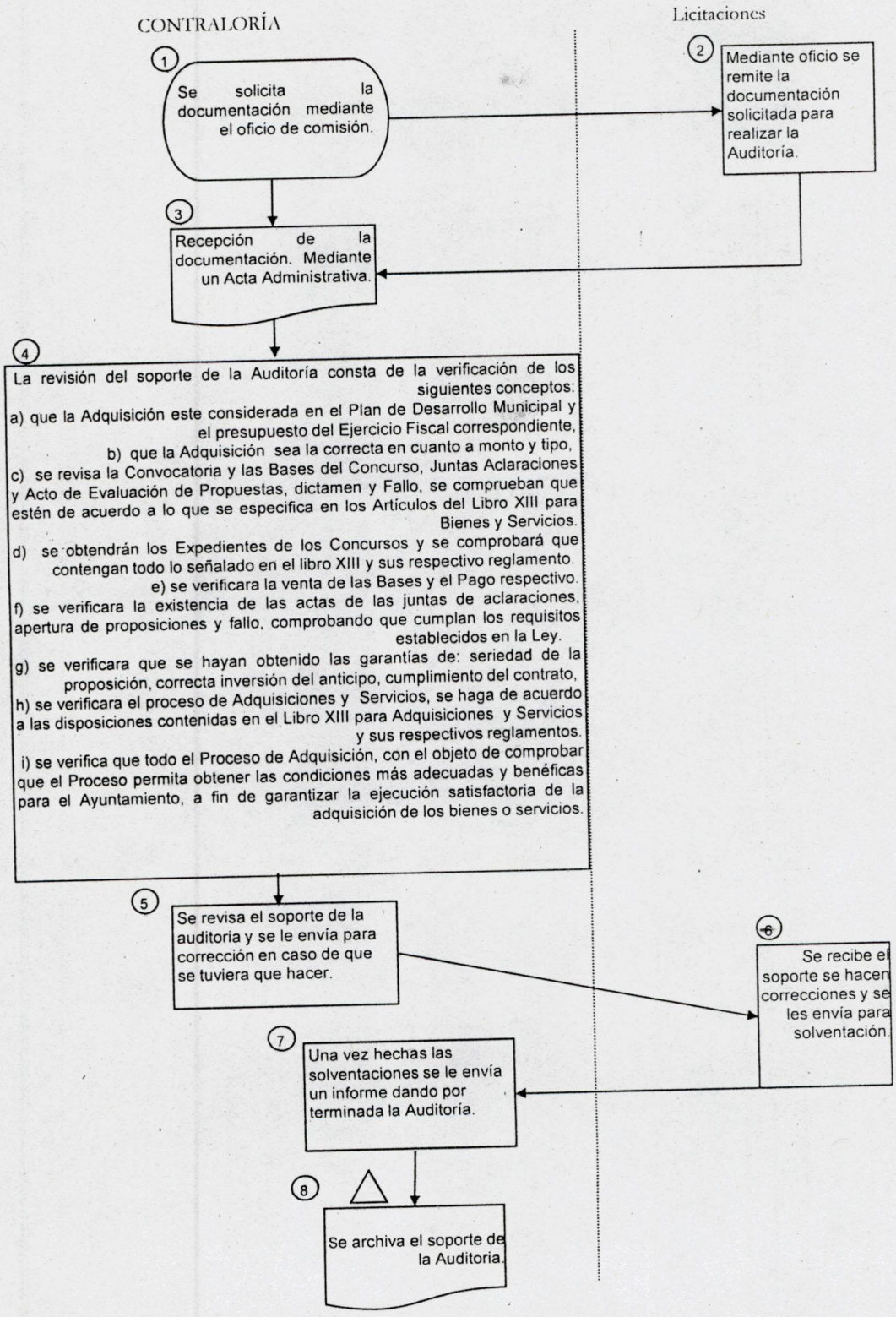
ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL

Procedimiento: Auditoría a las Adquisiciones y Servicios.	Código	: CM/DAO/D4/MP/01	
	Día: 30	Mes: 05	Año: 2008
	Revisión	3	
	Pagina de:	2 de 2	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	F	Formato
1.-	DAO	Se solicita la documentación mediante el oficio de comisión.		
2.-	LICITACIONES	Mediante oficio se remite la documentación solicitada para realizar la Auditoría.		
3.-	DAO	Recepción de la documentación mediante un Acta Administrativa.		
4.-	DAO	La revisión del soporte de la Auditoría consta de la verificancción de los siguientes conceptos: **a)** que la Adquisición este considerada en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente, **b)** que la Adquisicion sea la correcta en cuanto a monto y tipo, **c)** se revisa la Convocatoria y las Bases del Concurso, Juntas Aclaraciones y Acto de Evaluaión de Propuestas, Dictamen y Fallo, se comprueban que esten de acuerdo a lo que se especifica en los artículos del Libro XIII para Bienes y Servicios, **d)** se obtendrán los Expedientes de los Concursos y se comprobará que contengan todo lo señalado en el libro XIII y su respectivo reglamento, **e)** se verificara la venta de las Bases y el Pago respectivo, **f)** se verificará la existencia de las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo, comprobando que cumplan los requisitos establecidos en la Ley, **g)** se verificará que se hayan obtenido las garantias de: seriedad de la proposicion, correcta inversion del anticipo, cumplimiento del contrato.		
5.-	DAO	Se revisa el soporte de la auditoria y se le envía para corrección en caso de que se tuviera que hacer.		
6.-	LICITACIONES	Se recibe el soporte se hacen correcciones y se les envía para solventación.		
7.-	DAO	Una vez hechas las solventaciones se le envía un informe dando por terminada la Auditoría.		
8.-	DAO	Se archiva el soporte de la Auditoria.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. MARÍA RICARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAUL [illegible] SALAZAR	ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL

Auditoría a las Adquisiciones y Servicios.



ABREVIATURAS UTILIZADAS

C. D. S.:	Convenio de Desarrollo Social.
COCICOVI'S.:	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
CODEMUN.:	Consejo de Desarrollo Municipal.
DAFYS.:	Departamento de Auditoria Financiera y en Sistemas.
DAO.:	Departamento de Auditoria en Obra.
DAPCS.:	Departamento de Actos Preventivos y Contraloría Social.
DRYSP.:	Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
OSFEM.:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
SECOGEM.:	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
TRICA.:	Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ANEXOS

Valle de Chalco Solidaridad México, a_____ de_____2007
CM/MEM/DAF/ /2007

C.
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Con fundamento en las facultades que se le otorga a la Contraloría Municipal en las Fracciones III y XI del Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, informo a Usted que esta Contraloría Municipal llevó a cabo la PRE-GLOSA correspondiente al mes de Octubre del año en curso.

Para la presente, se llevó a cabo la revisión de _____ carpetas de Gasto Corriente en las instalaciones de la Dirección a su digno cargo, es por eso que se describe lo que esta Contraloría Municipal tomó en cuenta para dicha revisión.

La revisión consistió en verificar que los comprobantes que soportan los gastos realizados sean los correctos y correspondan al mes antes mencionado, esto con el objetivo de coadyuvar con el área a su digno cargo, a fin de obtener el menor número posible de observaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización.

Dentro de la revisión de las carpetas de gasto corriente correspondiente, a las cuenta con número _____, se presentan los siguientes:

RESULTADOS:

De la revisión efectuada se describen las observaciones que se encontraron, las cuales no todas han sido solventadas.

Cuenta:
1.- En la póliza cheque número _____ falta el Acta Constitutiva donde conste que el C._____ es Representante Legal de _____
2.- De la póliza cheque número _____ no concuerda el importe pagado en la póliza-cheque con el soporte. NO SOLVENTADA
3.- En las pólizas cheque número_____, No se encontraron físicamente **SOLVENTADA,** excepto la póliza-cheque con número _____ la cual le falta en la póliza los sellos de Tesorería, Presidencia y Administración y en la Póliza-cheque _____ faltan los sellos de Administración y Presidencia, así también falta el poder notarial donde nombran como Representante Legal a María Isabel García Pérez.
4.- A las pólizas cheque número _____ no corresponde el pago con la autorización presupuestal. **SOLVENTADA**
5.- De la póliza cheque número _____, se desprendieron las siguientes observaciones;

- Falta copia de identificación de la persona que cobro el cheque. **SOLVENTADA**
- Falta la firma de quien reviso la póliza, **NO SOLVENTADA**

Sin más por el momento, quedo de Usted..

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE AUDITORÌA FINANCIERA Y EN SISTEMAS

NOMBRE Y FIRMA

C.c.p. ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ, Presidente Municipal.- (para conocimiento)
Archivo
JLNS/jamv

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009

"CONTRALORIA MUNICIPAL"
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

ESFUERZO COLECTIVO
PLAN DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

PLIEGO DE OBSERVACIONES DE LA PRE-GLOSA DE 2007
DEL DEPARTAMENTO DE " EGRESOS " (TESORERIA MUNICIPAL)

NO. CONS.	POLIZA CHEQUE	DESGRIPCION DE LA OBESRVACION	FECHA DE SOLVENTACION	OBSERVACIONES

No. de Cuenta:

*GENERAL:

Contraloría municipal
Departamento de Auditoría financiera y en sistemas

Cuestionario de control interno para la evaluación _____

Fecha:_____
Dependencia: _____
Área: _____
Nombre y cargo del responsable de almacén: _____
_____

¿El almacén esta integrado a alguna área del _____
Si ( ) a cual _____ No ( ) por que _____

¿Cuántos servidores públicos intervienen para el control del almacén?
Nombre _____ cargo _____
Nombre _____ cargo _____
Nombre _____ cargo _____

¿Considera que es suficiente el personal para el manejo de esta área?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

¿Cuenta con un manual de procedimientos que indique las actividades que desempeña cada servidor público?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

¿Cuáles son las actividades que desempeña como responsable directo del almacén de papelería?
_____
_____
_____

¿Cuál es el procedimiento que realiza para la adquisición de papelería?
_____
_____
_____

¿Cuál es el método de valuación de inventarios que maneja para las entradas y salidas de papelería (UEPS, PEPS, promedios) ?
_____
_____
_____

¿Cuál es el procedimiento que realiza para proporcionar la papelería a las áreas del este sistema?
_____
_____

¿Se cuenta con documentos que soporten todas las mercancías?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

¿Informa Usted al área de contabilidad cada vez que recibe material, a efecto de que corroboren el registro contable?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

¿Le brinda informes a alguna área en especial de las mercancías existentes?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

¿Cuándo tiene que devolver mercancía a los proveedores cual es el procedimiento que realiza?
_____
_____

¿Cuál es el procedimiento para el pago de las facturas, primero se recibe la mercancía y luego se pago o viceversa?
_____
_____

¿Se practican inventarios físicos?
Si ( ) Con que periodicidad _____
No ( ) ¿por qué ? _____

¿Se cuenta con un inventario físico actualizado ?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

¿En que fecha practico su ultimo inventario físico?
_____

¿Cuál es el procedimiento que realizan al hacer el inventario de papelería?
_____
_____

¿Se tiene la _____ clasificada en rubros?
Si ( ) No ( ) ¿por qué ? _____

OBSERVACIONES

_____
_____
_____
_____
_____

RESPONSABLE DE _____

NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR

NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR

NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
2006 -2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORO:
REVISO:
AUTORIZO:

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y EN SISTEMAS

CEDULA SUMARIA DE OBSERVACIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

AÑO:

NO. CONSE	PLZA.	OBSERV.	CONCEPTO	CUENTA	PARTIDA	IMPORTE	FECHA DE SUBSISTENTE	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	SOLUCIÓN	PERSONA QUIEN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	DIRECCION Y/O DEPTO. RESPONSABLE

I. AYUNTAMIENTO
'ALLE DE CHALCO
OLIDARIDAD
2006 - 2009

FONDO

'NUMERO DE OBRA: RESPONSABLE
'NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OBRA:
INVERSIÓN FEDERAL $ PARTICIPANTES: TOTAL $

CEDULA ANALÍTICA
RAMO 33
CONTRALORÍA MPAL.

CONCEPTO	RECURSOS DEL FONDO			SALDO	INTERESES			OBSERVACIONES
	APLICADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	MARCAS DE AUDITORIA	ACUMULADO PTE. APLICAR.	SALDO APROBADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	
	$			$				
TOTAL $								

ELABORO: REVISO: AUTORIZO:

H. AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
2003 - 2006

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA
CEDULA GENERAL DE SALDOS DEL PROGRAMA
RAMO 33
SALDOS AL

EJERCICIO	FONDO	TECHO FINANCIERO		RECURSO AUTORIZADO	RECURSO POR AUTORIZAR	RECURSO EJERCIDO AUTOR.	RECURSO POR EJERCER AUTORIZADO	% EJERCIDO AUT.	% EJER. S/T.FIN.
					POR EL CODEMUN				
		$		$	$	$	$		
SUMAS TOTALES		$		$	$	$	$		

EJERCICIO	FONDO	INTERESES GENERADOS	COMISIONES POR EL BANCO	INTERESES AUTORIZADOS	INTERESES POR AUTORIZAR	INTERESES EJERCIDO AUTOR.	INTERESES POR EJERCER AUTORIZADO	% EJERCIDO AUT.	% EJER. S/T.FIN.
					POR EL CODEMUN				
		$	$	$	$	$	$		
SUMAS TOTALES		$		$	$	$	$		

EJERCICIO	RECUPERACIÓN DE PAVIMENTACIÓN	COMISIONES POR EL BANCO	IMPORTES AUTORIZADOS	IMPORTES POR AUTORIZAR	RECUPERACIÓN EJERCIDO AUTOR.	RECUPERACIÓN POR EJERCER AUTORIZADO	% EJERCIDO AUT.	% EJER. S/T.FIN.
				POR EL CODEMUN				
	$	$	$	$	$	$		
SUMAS TOTALES	$		$	$	$	$		

EJERCICIO	SANCIONES PARA EMPRESAS	COMISIONES POR EL BANCO	IMPORTES AUTORIZADOS	IMPORTES POR AUTORIZAR	RECUPERACIÓN EJERCIDO AUTOR	RECUPERACIÓN POR EJERCER AUTORIZAD	% EJERCIDO AUT	% EJER. S/T.FIN.
SUMAS TOTALES	$							

ELABORO:

REVISO:

H. AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
2003 - 2006

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEPTO. DE AUDITORIA FINANCIERA
CEDULA GENERAL SUMARIA DE CONTROL DE OBRAS
RAMO 33 EJERCICIO ; FISM $ FECHA:

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO
PERSPECTIVA SOCIAL
2006-2009

No DE OBRA	OBRA	COLONIA	CONCEPTO	IMPORTE		TRANSFERENCIAS				INV. TOTAL DE LA OBRA	INVERSIÓN EJERCIDA	PENDIENTE DE EJERCER	% AVANCE
				APROBADO	FECHA	RECIBE	FECHA	EMITE	FECHA				
										$	$	$	
									TOTAL	$	$	$	

PENDIENTE DE AUTORIZAR	$

H. AYUNTAMIENTO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
ADMINISTRACION 2006 - 2009
CONTRALORIA MUNICIPAL

MINUTA DE ACUERDOS Y/O COMPROMISOS

DATOS GENERALES DE LA OBRA

Nombre de la Obra_____
Programa_____
Ubicación:_____
Entidad Ejecutora_____

DESCRIPCION Y/O ASUNTO

NOMBRE Y FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO.

PRESIDENTE MUNICIPAL VALLE DE CHALCO SOL.	**CONTRALOR MUNCIPAL**	**EMPRESA**
JEFE DEL DAPCS	**SUPERVISOR DEL DAPCS**	**RESIDENTE DE LA OBRA**

FECHA DE ELABORACION _____ _____ _____

REVISIÓN FÍSICA DE OBRA

FECHA:

NOMBRE DE LA OBRA: _____ PROGRAMA _____

UBICACIÓN: _____ COLONIA _____

ÁREA EJECUTORA: _____

Dando cumplimiento al articulo 12.58 del Libro Decimosegundo que a la letra dice; entregados los trabajos el contratista quedara obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los mismos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido en términos del presente Libro. Esta Contralorìa Municipal procede a realizar la inspección física desprendiéndose lo siguiente:

DESCRIPCIÓN

RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRA

_____
NOMBRE Y FIRMA

COCICOVI` S

_____
NOMBRE Y FIRMA

CONTRALORÌA MUNICIPAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

ACTA ADMINISTRACTIVA

CM/DAF/ /2007

Con fundamento en lo dispuesto por el Art. 112 fracciones I, II, III, V, XI, XIV, XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se procede a levantar la presente Acta Administrativa en

_____

Siendo las _____ hrs. Del día _____ del mes de _____ del 200____

Estando reunidos los C.C.

NOMBRE	CARGO Y/O DEPENDENCIA	FIRMA

Y el (los) C. Auditor (es) _____

_____

ANTECEDENTES

HECHOS

Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Contraloría y Evaluación Social

AVANZA

REPORTE CIUDADANO, QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA

DATOS DEL CONTRALOR SOCIAL, CIUDADANO O BENEFICIARIO

Nombre:
Domicilio Particular: Calle: Nº: C.P.:
Colonia, Fraccionamiento y/o Localidad:
Municipio: Teléfono: E-mail:

MARQUE CON UNA X LA OPCION QUE CORRESPONDA

USTED REQUIERE DE:
- A) SOLICITUD
- B) ACLARACION
- C) QUEJA/DENUNCIA O IRREGULARIDAD
- D) AGRADECIMIENTO
- E) SUGERENCIA

EL REPORTE SE REFIERE A:
- A) OBRA ESTATAL O MUNICIPAL
- B) PROGRAMA Y/O APOYO
- C) TRAMITE O SERVICIO
- D) SERVIDOR PUBLICO

ES USTED:
- A) CONTRALOR SOCIAL
  Nº DE FOLIO DEL ACTA:
- B) BENEFICIARIO
- C) CIUDADANO

DATOS DE LA OBRA, PROGRAMA O SERVICIO

A) Municipio: B) Localidad/Escuela:
C) Ubicación Calle: Número: C.P.:
Barrio, Colonia o Fraccionamiento:
D) Nombre de la obra, programa o servicio: F) Ejercicio Fiscal:
E) Programa o Fondo de Inversión:
G) Monto autorizado: H) Unidad Normativa y/o Ejecutora:

SI ESTA INVOLUCRADO ALGUN SERVIDOR PUBLICO, POR FAVOR ANOTE LOS DATOS

Nombre: Cargo:
Dependencia donde labora:

DESCRIPCION DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR TIEMPO, MODO Y LUGAR

(Anexar documentación soporte si se cuenta con ella)

Tus opiniones y reportes son muy importantes para el Gobierno del Estado de México, por ello, la veracidad y seriedad en el llenado de este formato nos ayuda a brindar solución a tus problemas, quejas y denuncias. Si tienes alguna duda llama a la línea sin costo 01 800 660 46 60, o si lo prefieres acude a las oficinas de la Secretaría de la Contraloría ubicadas en Av. 1º de Mayo Nº 1731 esq. Robert Bosch, 2º piso, Col. Zona Industrial, Toluca, México, o si lo deseas deposita el presente documento en el correo en el sobre con porte pagado, asimismo puedes enviarlo por e-mail a la cuenta contraloriasocial@mail.infosez.gob.mx

FECHA DE ELABORACION DE ESTE REPORTE: ___/___/___

FECHA DE RECEPCION: ___/___/___

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006 - 2009

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO

PERSPECTIVA SOCIAL

CEDULA DE RESULTADOS PRODUCTO DE LA PRUEBA HIDRÁULICA REALIZADA EN PRESENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA:_____

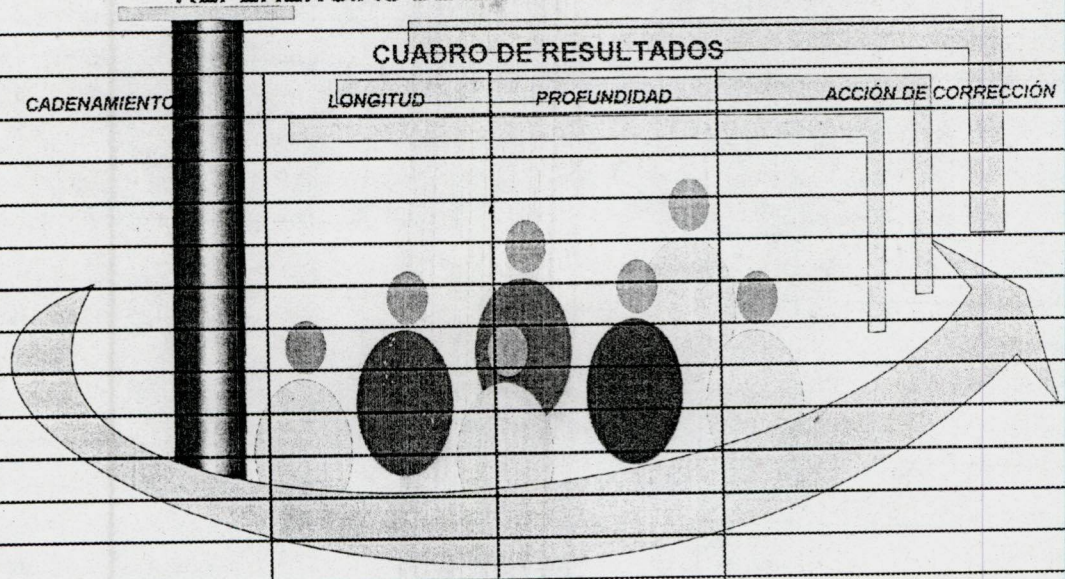
OBJETIVO: Con fundamento en lo dispuesto por el Articulo 112 fracciones I, III, V y VII, de la Ley Orgánica Municipal en esta ocasión y como producto de las etapas de trabajo en las obras de pavimentación, a continuación se indican los resultados de la prueba hidráulica practicada, para efecto de revisar y testificar que no existan encharcamientos y/o bajos considerables que tiendan a dañar la estructura de la obra y/o degraden la calidad de la misma.

Datos Generales: Pavimentación de la Calle _____

Tramo_____ Colonia_____

Tipo de Vialidad_____

REFERENCIAS DE LA PRUEBA HIDRÁULICA



CUADRO DE RESULTADOS

NUMERO	CADENAMIENTO	LONGITUD	PROFUNDIDAD	ACCIÓN DE CORRECCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sin mas por el momento se da por terminada la presente acción, haciéndose constar los resultados obtenidos de parte de las diferentes instancias que a continuación se registran, lo anterior para los fines y tramites legales a los que haya lugar, firmándose de conformidad para su debida constancia.

POR LA CONTRATISTA	POR LA ENTIDAD EJECUTORA	POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
RESIDENTE DE OBRA	*SUPERVISOR*	*DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORÍA*
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Av.Alfredo del mazo esq. Av. Tezozomoc, Valle de Chalco Solidaridad, Edo. de Mex. C.P. 56610 Tels.: 5971 1164, 5971 1177, 5971 1183

Gobierno del Estado de México
Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional

CONTRALORIA SOCIAL

COMITE CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA OBRA PUBLICA

REPORTE DEL ESTADO FISICO DE LA OBRA

DATOS DE LA OBRA PUBLICA

Nombre de la obra:_____
Nº de Obra:_____ Nº de Acta Constitutiva_____ Programa_____
Ubicación:_____
(calle, colonia o localidad y entre que calles se ubica)
Municipio:_____
Entidad Ejecutora:_____
Fecha estimada para terminar la obra publica:_____
Nombre del Residente:_____

REPORTE DE: INICIO ☐ % DE AVANCE FISICO ☐ TERMINACION ☐

SITUACION EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA

NOMBRE DEL PROMOTOR DE CONTRALORIA SOCIAL QUE ATIENDE AL COMITE

NOMBRE Y FIRMA DE LOS CONTRALORES SOCIALES

CONTRALOR SOCIAL "A" _____

CONTRALOR SOCIAL "B" _____

CONTRALOR SOCIAL "C" _____

FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTE REPORTE: ____/____/____/

CEDULA DE RESULTADOS PRODUCTO DE LOS SONDEOS REALIZADOS Y SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA:_____

***OBJETIVO:** Con fundamento en lo dispuesto por el Articulo 112 fracciones I, III, V y VII, de la Ley Orgánica Municipal en esta ocasión y como producto de las etapas de trabajo en las obras de pavimentación, a continuación se indican los resultados de los sondeos practicados por el personal de esta Contraloria Municipal, para efecto de revisar y testificar que las diferentes capas de material cumplan con los espesores requeridos según proyecto.*

Datos Generales: Pavimentación de la Calle _____

Tramo_____ **Colonia**_____

Tipo de Vialidad_____



CUADRO DE RESULTADOS

NUMERO	CADENAMIENTO	GEOTEXTIL	FILTRO	SUB-BASE	BASE	TOTAL	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Sin mas por el momento se da por terminada la presente acción, haciéndose constar los resultados obtenidos de parte de las diferentes instancias que a continuación se registran, lo anterior para los fines y tramites legales a los que haya lugar, firmándose de conformidad para su debida constancia.

POR LA CONTRATISTA	POR LA ENTIDAD EJECUTORA	POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
RESIDENTE DE OBRA	*SUPERVISOR*	*DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORÍA SOCIAL*
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Av.Alfredo del mazo esq. Av. Tezozomoc, Valle de Chalco Solidaridad, Edo. de Mex. C.P. 56610 Tels.: 5971 1164, 5971 1177, 5971 1183

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006 - 2009

ESFUERZO COLECTIVO
PILAR DEL PROGRESO

CEDULA DE RESULTADOS PRODUCTO DE LA EXTRACCIÓN DE CORAZONES DE CARPETA ASFÁLTICA, REALIZADA EN PRESENCIA DE LA CONTRALORÍA

FECHA:_____

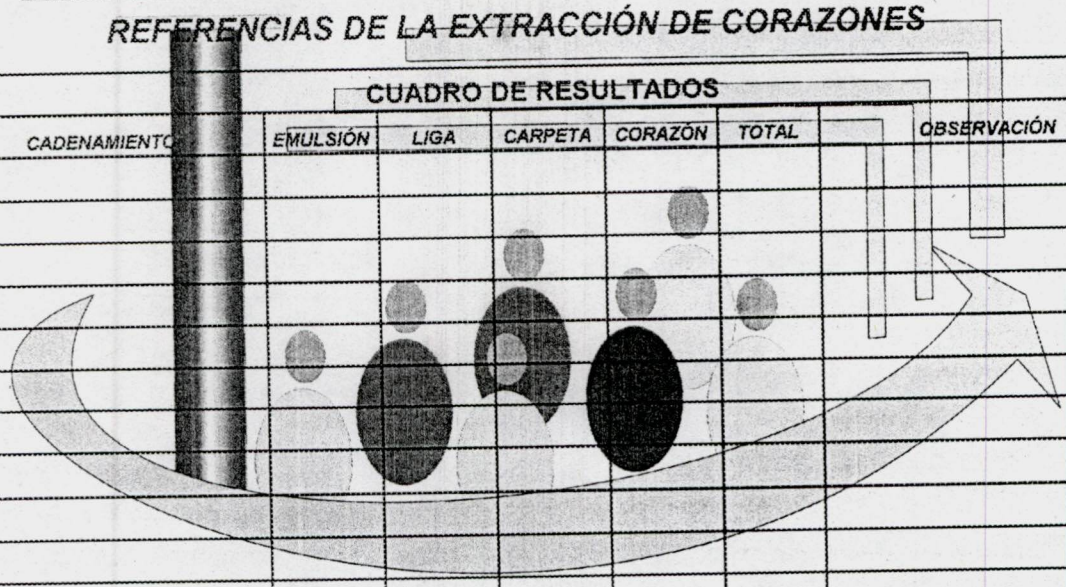
OBJETIVO: Con fundamento en lo dispuesto por el Articulo 112 fracciones I, III, V y VII, de la Ley Orgánica Municipal en esta ocasión y como producto de las etapas de trabajo en las obras de pavimentación, a continuación se indican los resultados de la extracción de corazones practicados, para efecto de revisar y testificar que la carpeta asfáltica cumpla con el espesor requerido según proyecto.

Datos Generales: Pavimentación de la Calle _____

Tramo_____ Colonia_____

Tipo de Vialidad_____

REFERENCIAS DE LA EXTRACCIÓN DE CORAZONES



CUADRO DE RESULTADOS

NUMERO	CADENAMIENTO	EMULSIÓN	LIGA	CARPETA	CORAZÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Sin mas por el momento se da por terminada la presente acción, haciéndose constar los resultados obtenidos de parte de las diferentes instancias que a continuación se registran, lo anterior para los fines y tramites legales a los que haya lugar, firmándose de conformidad para su debida constancia.

POR LA CONTRATISTA	POR LA ENTIDAD EJECUTORA	POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
RESIDENTE DE OBRA	*SUPERVISOR*	*DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORÍA*
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Av.Alfredo del mazo esq. Av. Tezozomoc, Valle de Chalco Solidaridad, Edo. de Mex. C.P. 56610 Tels.: 5971 1164, 5971 1177, 5971 1183

Estado de México
H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad
Contraloría Interna Municipal
Departamento de Auditoría de Obras

CEDULA DE SUPERVISION Y VERIFICACION FISICA DE OBRA

EN PROCESO ☐ TERMINADA ☐

FECHA: _____ N° DE SUP.: _____
FONDO: _____ CLAVE DE O.: _____

A.- IDENTIFICACION DEL PROYECTO

NOMBRE DE LA OBRA: _____
UBICACIÓN: _____
LOCALIZACION: _____
DESCRIPCION DE LA OBRA: _____
_____
ENTIDAD EJECUTORA: _____
DIRECCION RESPONSABLE: _____
SUPERVISOR DE OBRA: _____

B.- EJERCICIO PRESUPUESTAL

PROGRAMA DE INVERSION: _____
EJERCICIO PRESUPUESTAL: _____
No. DE OF. DE AUTORIZACION: _____
_____ FECHA: _____
NO. DE OF. DE MODIFICACION: _____
_____ FECHA: _____
MONTO TOTAL APROBADO: _____
MONTO TOTAL EJERCIDO : _____

C.- ANTECEDENTES

MODALIDAD DE EJECUCION
- ☐ Comité de Obra
- ☐ Administración Directa Estatal
- ☐ Administración Directa Municipal
- ☐ Por encargo
- ☐ Por Contrato (anotar contratista)

_____
_____

ETAPA DE LA OBRA

☐ I-A ☐ I-N/T ☐ IA-N/T ☐ IA-T

- I-A Inicia y termina en el mismo año
- I-N/T Inicia y no se termino en el año en curso
- IA-N/T Inicia en el año anterior y no se termina en el actual.
- IA-T Inicia en el año anterior y se termina en el año en curso

SITUACION A LA FECHA DE VERIFICACION

AVANCE FISICO: _____
AVANCE FINANCIERO: _____
FECHA DE INICIO: _____
FECHA PROBABLE DE TERMINO: _____
_____
FECHA DE TERMINO: _____

D.- METAS ALCANZADAS DESCRIPCION

No.	CONCEPTOS DE OBRA A EJECUTAR Y O DESCRIPCION	% AVANC. FISICO	CALIDAD DE TRABAJOS. BUENA	MALA	REG.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Compromiso
Gobierno que cumple

REPORTE CIUDADANO

DATOS DEL CONTRALOR SOCIAL, CIUDADANO O BENEFICIARIO

Nombre: _____ Nº: _____

Domicilio Particular: Calle: _____ C.P.: _____

Colonia, Fraccionamiento y/o Localidad: _____

Municipio: _____ Teléfono: _____

Nombre del Programa _____ Folio del Programa _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR TIEMPO, MODO Y LUGAR

(Anexar documentación soporte, si se cuenta con ella)

SI ESTA INVOLUCRADO ALGUN SERVIDOR PÚBLICO, POR FAVOR ANOTE LOS DATOS

Nombre: _____ Cargo: _____

Dependencia donde labora: _____

Tus opiniones y reportes son muy importantes para el Gobierno del Estado de México, por ello, la veracidad y seriedad en el llenado de este formato hace posible ofrecer solución a tus problemas, quejas y denuncias. Si tienes alguna duda llama a la línea sin costo 01 800 690 48 50, o si lo prefieres acude a las oficinas de la Secretaría de la Contraloría, ubicadas en Av. 1° de Mayo N° 1731 esq. Robert Bosch, 4° piso, Col. Zona Industrial, Toluca, México, o si lo deseas deposita el presente documento en el correo en el sobre con porte pagado, asimismo puedes enviarlo por e-mail a la cuenta **contraloriasocial@mail.edomex.gob.mx**

FECHA DE ELABORACION DE ESTE REPORTE: ___/___/___

FECHA DE RECEPCIÓN: ___/___/___

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

H. AYUNTAMIENTO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD
ADMINISTRACION 2003 - 2006
CONTRALORIA MUNICIPAL

Contraloría Municipal

DATOS GENERALES DE LA OBRA

Nombre de la Obra_____
N° de Obra:_____ Programa_____
Ubicación:_____
Municipio_____
Entidad Ejecutora_____

REPORTE DE:

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

C. JOSE ANTONIO CAMACHO ARELLANO
JEFE DE DEPTO. DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORIA SOCIAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

_____ **POR LA SECOGEM**

_____ **SUPERVISOR DE OBRA**

_____ **SUPER INTENDENTE DE OBRA**

NOMBRE Y FIRMA DE LOS CONTRALORES SOCIALES

_____ **CONTRALOR SOCIAL "A"**

_____ **CONTRALOR SOCIAL "B"**

_____ **CONTRALOR SOCIAL "C"**

FECHA DE ELABORACION DE ESTE REPORTE _____ _____ _____

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ACTOS PREVENTIVOS Y CONTRALORÍA SOCIAL

ACTA INFORMATIVA - ACUERDO

ASUNTO_____ FECHA_____ HORA_____

PROGRAMA_____ SUBPROGRAMA_____
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN_____
DOMICILIO_____
RESPONSABLE TÉCNICO_____

LA REPRESENTANTE SE LLEVA A CABO EN PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:

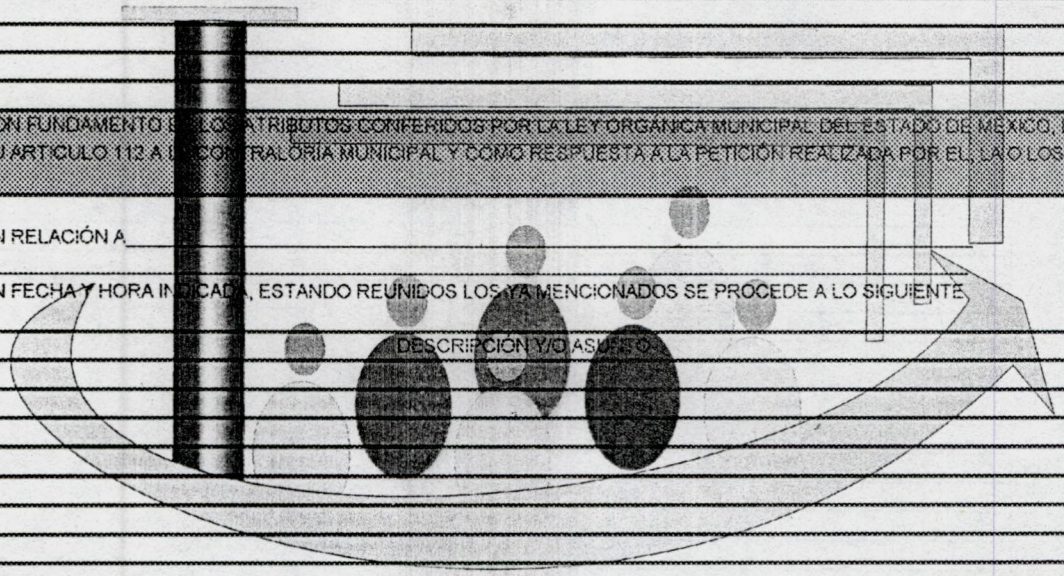
NOMBRE	CARGO Y DEPENDENCIA	FIRMA

CON FUNDAMENTO EN LOS ATRIBUTOS CONFERIDOS POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU ARTÍCULO 112 A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y COMO RESPUESTA A LA PETICIÓN REALIZADA POR EL LA O LOS

EN RELACIÓN A_____

EN FECHA Y HORA INDICADA, ESTANDO REUNIDOS LOS YA MENCIONADOS SE PROCEDE A LO SIGUIENTE

DESCRIPCIÓN Y/O ASUNTOS



Av.Alfredo del mazo esq. Av. Tezozomoc, Valle de Chalco Solidaridad, Edo. de Mex. C.P. 56610 Tels.: 5971 1164, 5971 1177, 5971 1183

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos	FECHA			CODIGO
	DIA	MES	AÑO	
	30	05	2008	

NUEVO (X) MODIFICACION ( ) VERSION N° ( )

NOMBRE: Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

OBJETIVO: Vigilar el manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio.

CONTENIDO: Descripción de cada uno de los Procedimientos Administrativos, de supervisión y revisión de los cuales se encarga esta Autoridad Administrativa.

AUTORIZACIONES

ELABORO	REVISO
LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ	ING. JOSÉ RAÚL RAMÍREZ SALAZAR

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009
CONTRALORIA MUNICIPAL

MUNICIPIO
VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD 2006-2009
UNIDAD DE INFORMATICA

AUTORIZÓ
ARQ. RAMÓN MÓNTALVO HERNÁNDEZ

OBSERVACIONES:

DIRECTORIO

Revisó

LIC. MARÍA E. GARDUÑO PÉREZ

Recopilación de la Información y
Revisión del Manual.

C. JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ VILLA

Captura de la información recopilada e
Integración del Manual.

C. ANGELA BENITEZ SÁNCHEZ