



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

*"2025 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MÉXICO"*

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 01 DE DICIEMBRE DE 2025.

AÑO 1, GACETA NÚMERO 11, SECCIÓN PRIMERA.

MICHELLE NÚÑEZ PONCE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 123, 128 fracciones III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 párrafo primero, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; publica

SUMARIO

Dra. Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

LOS ACUERDOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025:

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

1.- Acuerdos de la Cuadragésimo Primera Sesión Ordinaria del Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 06 de noviembre del año 2025.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el se aprueba el Manual de **Procedimientos** de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 150

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Manual de **Procedimientos** de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

Se adjunta a la presente acta, el Manual de referencia, así como la copia simple del Acta Circunstanciada de la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Reglamentación, de fecha cuatro de septiembre del presente año, en la que fue validado dicho manual, los cuales forman parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del **Manual de Procedimientos** de la Secretaría del Ayuntamiento referido en el presente acuerdo, en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que una vez publicado el Manual de referencia, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. -----

CUARTO. Publíquese en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado **"La Casona"**, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México,

a los seis días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	1
ORGANIGRAMA.....	1
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2
OBJETIVO	2
FUNCIONES	2
OFICIALÍA DE PARTES	4
OBJETIVO	4
FUNCIONES	5
COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	5
OBJETIVO	5
FUNCIONES	5
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	6
OBJETIVO	6
FUNCIONES	7
ARCHIVO MUNICIPAL	7
OBJETIVO	8
FUNCIONES	8
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	8
OBJETIVO	9
FUNCIONES	9
OFICINA MUNICIPAL ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES	10
OBJETIVO	10
FUNCIONES	10
JUZGADO CÍVICO.....	10
OBJETIVO	11
FUNCIONES	11
REGISTRO CIVIL.....	12
OBJETIVO	12
FUNCIONES	12
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	13
OBJETIVO	13
FUNCIONES	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo se compone de leyes, reglamentos y normas que regulan la gestión del gobierno municipal.

En esencia, el Ayuntamiento se rige por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales relevantes.

La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que le asigne el Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan con las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

FUNCIONES

a) Según la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su

conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

b) Según el Manual de Organización Municipal Valle De Bravo.

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- III. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- V. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- VII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- VIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- IX. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XII. Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XIII. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XIV. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XV. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;

- XVII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la administración pública municipal;
- XVIII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XIX. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- XX. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XXI. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- XXIV. Auxiliar al Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XXV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XXVI. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- XXVII. Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXVIII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros;
- XXIX. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XXX. De bienes municipales y bienes mostrencos;
- XXXI. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- XXXII. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XXXIII. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XXXIV. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
- XXXV. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XXXVI. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la administración pública municipal; y
- XXXVII. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

OFICIALÍA DE PARTES



OBJETIVO

Centralizar la recepción, registro y despacho de la correspondencia y documentación oficial, así como distribuir los documentos a las áreas correspondientes, asegurando que los procesos se realicen en tiempo y forma.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia y documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar cada uno de los asuntos que reciba y turnarlos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- IV. Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- V. Informar a la Secretaría sobre los resultados, avances y asuntos pendientes, canalizados a las unidades administrativas y Dependencias;
- VI. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos;
- VIII. Proporcionar los formatos de solicitud a su cargo;
- IX. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida; y
- X. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta, el Ayuntamiento o la Secretaría.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL



OBJETIVO

Tener un registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, dando cumplimiento a la normatividad emitida en materia de inventarios, así como controlar, vigilar y resguardar todos los documentos que amparen los bienes del patrimonio municipal, además de dar seguimiento a los mismos, trabajando en coordinación con los demás departamentos para así tener actualizada e información de estos en resguardo.

FUNCIONES

- I. Revisar el inventario de la entrega-recepción y elaborar las observaciones correspondientes;
- II. Participar en los levantamientos físicos de inventarios;
- III. Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración, emitiendo etiquetas y resguardos por dichos bienes;
- IV. Elaborar y presentar los informes mensuales correspondientes a los bienes muebles patrimoniales, bajo costo e inmuebles propiedad del ayuntamiento y enviarlos mediante oficio a la tesorería municipal, para que los integre en el informe que enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Actualizar el archivo de los documentos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- VI. Participar en las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento;
- VII. Actualizar el sistema de inventario CREG patrimonial;
- VIII. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del ayuntamiento;
- IX. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- X. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales;
- XI. Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con la sindicatura y la secretaría municipal;
- XII. Proporcionar a las dependencias del ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



OBJETIVO

Articular el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y el Código de Reglamentación Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, siendo el vínculo con las distintas Dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo.

FUNCIONES

- I. Desempeñar el cargo de Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Valle de Bravo.
- II. Organizar cuando menos cuatro sesiones al año de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
- IV. Integrar, validar y actualizar permanentemente el Catálogo Municipal de Regulaciones y el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- V. Coordinar la integración de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo;
- VI. Revisar y validar el Reporte Anual de Metas de Desempeño de Mejora Regulatoria para su presentación ante comisión y cabildo una vez al año;
- VII. Promover entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo, la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la

- autoridad competente para revisión y, en su caso, aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal; y
- IX. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

ARCHIVO MUNICIPAL



OBJETIVO

Elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, así como organizar y controlar las actividades de concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas del ayuntamiento, para facilitar el préstamo de documentos, así como controlar y catalogar el acervo bibliográfico y hemerográfico, manteniendo acciones que contribuyan a incrementar el acervo de las mismas.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar la guarda y custodia del archivo de concentración que generan las dependencias del ayuntamiento, con el propósito de revisar el inventario de la documentación que autoriza el titular de la unidad administrativa responsable;
- II. Supervisar la clasificación del acervo documental de las unidades administrativas para facilitar su manejo y custodia;
- III. Supervisar y controlar la estricta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación del acervo documental, con el propósito de facilitar su resguardo y consulta;

- IV. Vigilar periódicamente el inventario de acervo documental de trámite concluido que se resguarda en el archivo del ayuntamiento;
- V. Establecer los mecanismos de control para la consulta de documentos;
- VI. Prever el mantenimiento y conservación de los documentos para evitar su deterioro; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



OBJETIVO

Cumplir cabalmente con la encomienda que se ha asignado a esta oficina de reclutamiento, para beneficio de la juventud y hacerlos conscientes de la importancia que tiene el obtener la cartilla nacional.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional.
- II. Coordinar de manera conjunta con la 22/a zona militar, las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el Servicio Militar Nacional;
- III. Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación;
- IV. Entregar folletos de información;
- V. Informar a la 22/a zona militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada;
- VI. Recoger al joven solicitante los documentos para trámite de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VII. Entregar las cartillas del Servicio Militar Nacional;

- VIII. Coadyuvar el llenado de formularios, y aplicar las huellas digitales a los documentos oficiales;
- IX. Custodiar los documentos de los solicitantes;
- X. Custodiar los formatos oficiales de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XI. Participar e informar a los participantes de las fechas del sorteo para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- XII. Informar de la fecha de inicio y término para poder tramitar la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XIII. Elaborar una base de datos de los beneficiados con la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XIV. Coadyuvar todas las actividades que corresponde a la difusión; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por la instrucción de la C. Presidenta Municipal.

OFICINA MUNICIPAL ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES



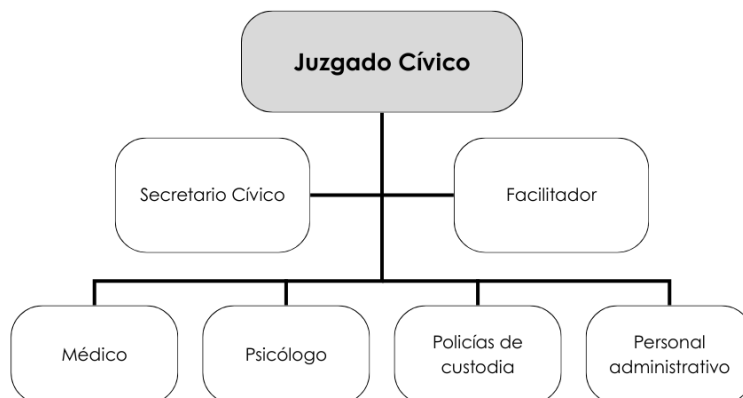
OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía información, asesoría y apoyo para realizar trámites y servicios de la SRE, como los relacionados con el pasaporte mexicano y la protección a connacionales en el extranjero, supervisando la correcta recepción y envío de la documentación necesaria.

FUNCIONES

- I. Proporcionar datos sobre los requisitos y procesos para diversos trámites de la SER;
- II. Recibir, revisar y enviar la documentación para los servicios que ofrece la Secretaría;
- III. Ayudar a los ciudadanos con la información necesaria para obtener su pasaporte mexicano y poder guiar en el proceso de solicitud y programación de citas;
- IV. Ofrecer asesoría sobre la protección y defensa de los derechos de los mexicanos en el extranjero; y
- V. Se encargará de la legalización de firmas de documentos públicos para que tengan efectos en el extranjero.

JUZGADO CÍVICO



OBJETIVO

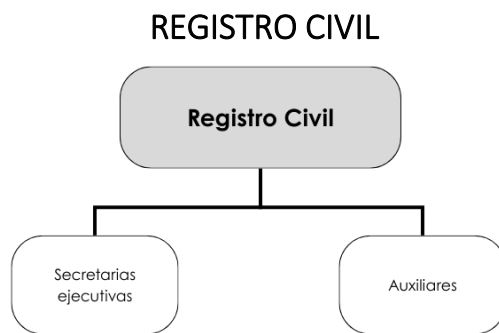
Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación logrando la paz y armonía social.

FUNCIONES

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que

deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta a la presidenta municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- VIII. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- IX. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- X. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes.
- XI. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el facilitado del Juzgado Cívico.
- XII. Emisión a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.
- XIII. Elaboración de un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital. Emisión de actas de mutuo acuerdo derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.



OBJETIVO

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

FUNCIONES

- I. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal;
- II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- III. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares;
- IV. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;
- V. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Trámites del Registro Civil;
- VI. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;
- VII. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil;
- VIII. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;
- IX. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares; y

- X. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



OBJETIVO

Contar con un instrumento que enmarque las acciones a realizar en el año con los objetivos y funciones administrativas en apego a las atribuciones y facultades en el área, que permitan la adecuada atención y defensa de los derechos humanos.

FUNCIONES

- I. Atención y seguimiento de las quejas que ingresan a esta defensoría para remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos a través de la Visitaduría regional;
- II. Informe mensual de las actividades realizadas en la Defensoría;
- III. Realizar difusión y capacitación en instituciones educativas en todos los niveles, instituciones de servicio público en todos los niveles y población en general;
- IV. Realizar asesorías y orientaciones a la población en general y de ser necesarios canalizarlos a las dependencias correspondientes; y
- V. Aplicación de encuestas y apertura de buzones en el sector salud.

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la titular de la Tesorería Municipal, realicen la condonación de los recargos causados por la falta de pago del impuesto predial, de los ejercicios fiscales 2024 y anteriores, del 13 al 30 de noviembre de 2025. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 151

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción III, 107, 108 y 109 del Código financiero del Estado de México y Municipios; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XVIII, 95 y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 1 numeral 1 subnumeral 1.2.1, 2, 3 y 14 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025, se aprueba que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la titular de la Tesorería Municipal, realicen la condonación de los recargos causados por la falta de pago del impuesto predial, de los ejercicios fiscales 2024 y anteriores, del 13 al 30 de noviembre de 2025. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se autoriza a favor de los propietarios o poseedores de predios sujetos al Pago del Impuesto predial y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2025, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de recargos, correspondientes a los ejercicios fiscales 2024 y anteriores. -----

SEGUNDO. Se autoriza a favor de los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación, sujetos al pago del Impuesto Predial y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2025, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de recargos, correspondiente a los ejercicios fiscales 2024 y anteriores. -----

TERCERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y a la Tesorera Municipal, otorgar estímulos fiscales a través de bonificaciones contenidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025, en los términos establecidos en el presente acuerdo. -----

CUARTO. El presente acuerdo, surte efectos a partir del **13 de noviembre** del año en curso. -----

QUINTO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los seis días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la propuesta de tarifas diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, aplicables al pago de derechos por los servicios públicos municipales de suministro agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026. ----

Es aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 152

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 139 del Código financiero del Estado de México y Municipios; y, 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba la propuesta de tarifas diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, aplicables al pago de derechos por los servicios públicos municipales de suministro agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026. ---

Se adjunta a la presente acta, copia simple de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, de fecha 17 de

octubre del presente año, en la que fue aprobada la propuesta de tarifas materia del presente acuerdo, la cual forma parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, a efecto de que, lo aprobado en el presente acuerdo, sea enviado a la **“LXII” Legislatura del Estado de México**, a más tardar el 15 de noviembre del presente año. -----

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo y se dé cumplimiento a lo establecido en el Transitorio anterior. -----

CUARTO. Publíquese en la **"Gaceta Municipal"** de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado **“La Casona”**, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los seis días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



2.- Acuerdos de la Cuadragésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 13 de noviembre del año 2025.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, emita voto aprobatorio en relación con la minuta proyecto de decreto, por el que se reforma

el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y se reforman la fracción IX al artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Tercero y el artículo 31 de la Ley de Los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.-----

Es Aprobado por MAYORÍA, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 153

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 128 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, emita voto aprobatorio en relación con la minuta proyecto de decreto, por el que se reforma el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y se reforman la fracción IX al artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Tercero y el artículo 31 de la Ley de Los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. -----

Se adjunta a la presente acta, copia simple del **oficio LXII-SAP/114/2025**, de fecha cinco de noviembre del presente año, recibido en oficialía de partes de la Presidencia Municipal el día seis de noviembre del mismo año, emitido por “LXII” Legislatura del Congreso Libre y Soberano de México y anexos, dirigido a la Presidencia Municipal, en el que solicitan que este Ayuntamiento emita su voto, el cual forma parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de la H. “LXII” Legislatura del Estado de México, así como a los demás interesados, el contenido del presente acuerdo, para los efectos legales y administrativos correspondientes. -----

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo y se dé cumplimiento a lo establecido en el Transitorio anterior. -----

CUARTO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los trece días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Sexta Sesión de Cabildo Público Abierto y, de ser el caso, se autorice a la Secretaria del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 154

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Sexta Sesión de Cabildo Público Abierto y, de ser el caso, se autorice a la Secretaria del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

Se adjunta a la presente acta, el Proyecto de Convocatoria Propuesto, el cual forma parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de la Convocatoria referida en el presente acuerdo, en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "**La Casona**", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los trece días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



3.- Acuerdos de la Cuadragésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 24 de noviembre del año 2025.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba **el Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo.** -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 155

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10, fracción I, del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el **Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo.** -----

Se adjunta al acta, copia simple del Acta de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Reglamentación, de fecha dos de octubre del presente año, en la que se validó el Manual de referencia, el cual forma parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **realice la publicación del Manual de Organización de la Contraloría Municipal** de Valle de Bravo, referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Publíquese en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

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

Edición de la Contraloría Municipal
Del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. BASE LEGAL
- II. MISIÓN
- III. VISIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. ATRIBUCIONES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 1.1.1. ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN
- 1.1.2. ÁREA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- 1.1.3. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

- 1.1.4. AUTORIDAD INVESTIGADORA
- 1.1.5. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
- 1.1.6. AUTORIDAD RESOLUTORA

IX. DIRECTORIO

X. VALIDACIÓN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Se formula el presente **Manual de Organización de la Contraloría Municipal**, de conformidad a las atribuciones previstas para los Ayuntamientos y Presidenta Municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las Dependencias y Organismos de la Administración Municipal de Valle de Bravo.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito Municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; igualmente revisamos con personal de la dependencia los procedimientos de trabajo y organizacionales.

En consecuencia, de lo anterior, se realizó la actualización del Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Contraloría Municipal.

En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivo y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la organización y funcionalidad, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo, funciones; y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos Entrega-Recepción.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2025.

II. MISIÓN

Promover el cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos, así como planear, organizar y coordinar, el sistema de control y evaluación municipal; inspeccionar el ejercicio del gasto público y patrimonio municipal, bajo los principios de imparcialidad, honradez y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando al logro de los objetivos en beneficio de la sociedad.

III. VISIÓN

Busca mejorar la transparencia, eficiencia, legalidad dentro de la administración pública municipal, impulsar acciones preventivas y correctivas fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad en el gobierno.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información, objetivos, funciones y responsabilidades, de las distintas áreas que integran la Contraloría Municipal, regulando normas y criterios para evaluar y controlar las dependencias de la administración pública municipal, a fin de mejorar la calidad de los servicios públicos, optimizando, vigilando y supervisando el gasto público y la correcta captación de los recursos municipales.

V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPITULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el Ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar Auditorías y Evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades Administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Municipio;

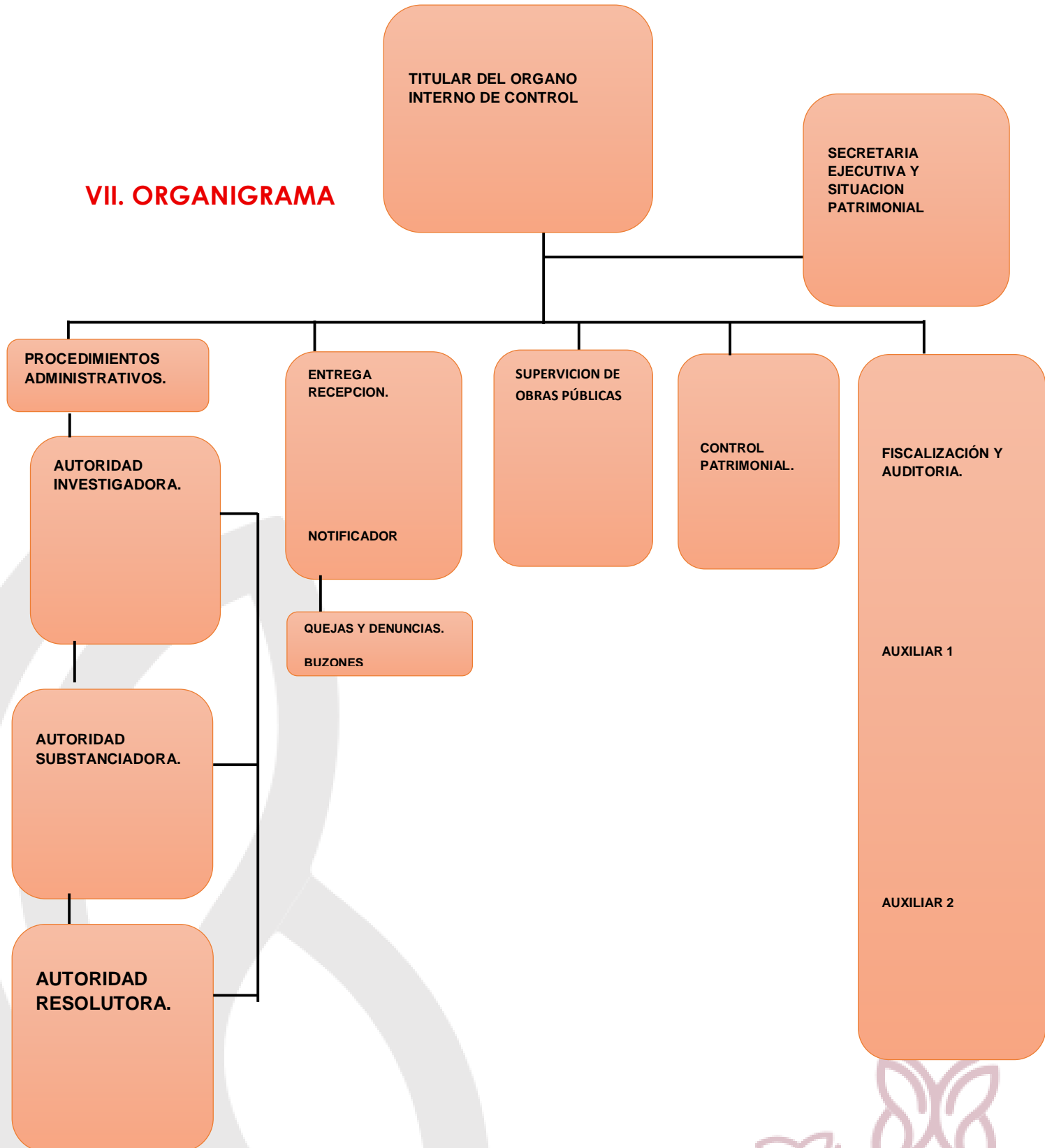
- XIII.** Dictaminar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los Ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 2.1 ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN
- 2.2 ÁREA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- 2.3 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA
- 2.4 AUTORIDAD INVESTIGADORA
- 2.5 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
- 2.6 AUTORIDAD RESOLUTORA

VII. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Vigilar y Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de Servidores Públicos Municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y el control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

1. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
2. Realizar por si o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones, evaluaciones y demás acciones de control, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
3. Promover y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el Control Interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
4. Normar y vigilar las actividades de los Titulares de las contralorías internas y de los servidores públicos de los organismos auxiliares;
5. Verificar que se cumpla con las Normas y Disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con apego a la Normatividad;
6. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de Auditorías e Inspecciones;

7. Testificar los actos de Entrega y Recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, verificando su apego a la Normatividad;
8. Testificar los actos de entrega y recepción de Obra Pública, verificando el apego a la Normatividad;
9. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y demás Comités en los que deba intervenir, conforme a la Normatividad aplicable;
10. Supervisar el levantamiento y testificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
11. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;
12. Verificar que se observe la Normatividad vigente y se ejerzan los recursos Estatales y Federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
13. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
14. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra Servidores Públicos Municipales, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
15. Conocer e indagar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
16. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
17. Vigilar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de Información Pública de la ciudadanía, verificar oportunamente la publicación de la información, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;

18. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
19. Promover y acordar con la unidad de administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno;
20. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
21. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en la Administración Pública Municipal.
22. Organizar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
23. Vigilar que los Ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disciplinarios legales aplicables.
24. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los comisarios de los Organismos Auxiliares.
25. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el Órgano Superior en los plazos y términos que le sean indicados por este; y
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.1 ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN

OBJETIVO

Fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la Fiscalización, Control y Evaluación, así como, la testificación en diversos actos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Valle de Bravo a efecto de comprobar la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, verificando el control interno y el cumplimiento a la Normatividad aplicable, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan.

FUNCIONES

1. Proponer a su superior jerárquico para su validación el plan anual de auditoría;
2. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, el programa anual de auditoría, inspecciones y revisiones, así como los programas específicos;
3. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las Normas y disposiciones que regulan su actuación;
4. Verificar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se lleven a cabo de acuerdo a las Normas de auditoría aplicables;
5. Realizar auditorías a los Ingresos y Egresos de la Administración Pública Municipal;
6. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
7. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
8. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
9. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, arqueos de caja revisiones o supervisiones, realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;
10. Verificar que se cumpla con las Normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados a las Dependencias del Municipio;
11. Realizar arqueos de caja a la Tesorería Municipal;
12. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización y demás entes Fiscalizadores;

13. Informar a la Autoridad Investigación del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
14. Atender toda la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
15. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área de Fiscalización y Solventación; y
16. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

1.2 ÁREA DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO

Regular el proceso y acto administrativo de la Entrega-Recepción intermedia y final de las distintas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como Organismos Auxiliares (Sistema Municipal DIF), conforme a la Normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES

1. Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa sujeta a Entrega-Recepción en el sistema CREG, una vez que haya sido notificada al Órgano Interno de Control Municipal mediante oficio.
2. Asesorar a los distintos enlaces en el procedimiento de carga de información para la Entrega-Recepción así como los anexos correspondientes de acuerdo a la unidad administrativa que se entrega.
3. Generar el Acta de Entrega-Recepción y discos de información anexos para el Servidor Público entrante y saliente así como para el Órgano Interno de Control Municipal.
4. Acudir al Órgano Superior de fiscalización para actualización del sistema CREG de Entrega-Recepción.
5. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de Entrega-Recepción.

6. Auxiliar a los Organismos Descentralizados, en dudas operativas respecto al sistema CREG de Entrega-Recepción.

1.3 ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Verificar la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas, a través de Revisiones, Inspecciones y Supervisiones que permitan la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, Normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico de las obras; lo anterior en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estado de México a efecto de constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

FUNCIONES

1. Verificar la existencia del Programa anual de Obra Pública y su apego al Plan de Desarrollo Municipal y demás Normas aplicables;
2. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las Obras Públicas y/o servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;
3. Verificar el apego a la Normatividad aplicable, por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas;
4. Verificar que los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la Normatividad aplicable;
5. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la Obra Pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
6. Realizar el programa anual de revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan al Departamento de Auditoría de Obra Pública;
7. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las Obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;

8. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las Autoridades y supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
9. Recabar, organizar y resguardar la información de las revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o servicios;
10. Verificar el cumplimiento de la Normatividad establecida para las Obras Públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la Obra;
11. Testificar los actos de entrega recepción de obra pública, verificando la conclusión física de la misma y que se lleve a cabo conforme a la normatividad;
12. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de obras;
13. Auxiliar a los Comités Internos de Obra Pública;
14. Constatar los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras;
15. Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
16. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el Desarrollo de la Obra Pública;
17. Recibir y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales;
18. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega-recepción de la obra pública, para la firma del acta;
19. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer las debilidades determinadas por el Órgano Interno de Control;
20. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
21. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la misma;

22. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Área de Supervisión de Obra; y
23. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

1.4 AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias presentadas contra servidores públicos municipales, así como dar inicio a la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, y en su caso, determinar la calificación de la misma como grave o no grave.

FUNCIONES

1. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
2. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por Servidores Públicos del Gobierno Municipal o de particulares por conductas sancionables;
3. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
4. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
5. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
6. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;
7. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones

que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los particulares por conductas sancionables;

8. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
9. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
10. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del Particular por conductas sancionables;
11. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
12. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
13. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
15. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley; XVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas cuando corresponda;
16. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Área de Substanciación;
17. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
18. Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;

19. Solicitar al Área de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
20. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
21. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;
22. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
23. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
24. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;
25. Conocer del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s); y
26. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

1.5 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, así como turnar el expediente a la Autoridad Resolutora competente.

FUNCIONES

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de su competencia;
2. La Autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho

informe en un término de tres días, en el caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado dicho informe;

3. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer;
4. Las autoridades substanciadoras podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos;
5. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
6. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, habilitando a Servidores Públicos adscritos al Órgano de Control;
7. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la Autoridad Investigadora;
8. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
9. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
10. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
11. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado debidamente fundados y motivados;

12. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
13. Recibir y dar trámite a las impugnaciones o recursos presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
14. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
15. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
16. Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
17. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
18. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área;
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales;

1.6 AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Emitir la Resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad, teniendo como base la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, y así como las leyes supletorias.

FUNCIONES

1. Tiene la función de una vez concluido el periodo de alegatos, de oficio declarara cerrada la instrucción, citando a las partes para oír la Resolución que corresponda.
2. La resolución será dictada en un término no mayor a treinta días hábiles, el cual solo se podrá ampliar por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

3. Deberá notificarse la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda, en su caso se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar. En un término que no exceda de los diez días hábiles.

Transitorios

PRIMERO.- Publíquese el acuerdo en el Órgano Oficial de Información de Valle de Bravo, Estado de México, "Gaceta Municipal".

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial de Información de Valle de Bravo, Estado de México, "Gaceta Municipal".

TERCERO.- Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

Valle de Bravo, Estado de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco.

RUBRICAN

Michelle Núñez Ponce.

Presidenta Municipal Constitucional

Germán Azahel Velázquez García

Síndico Municipal

Agustina Cambrón Nava

Primera Regidora

Sergio Alfredo Hernández Bucio.

Segundo Regidor

Esmeralda González Rodríguez

Tercera Regidora

Roberto López Gómez

Cuarto Regidor



Berenice Marín Becerril
Quinta Regidora

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz
Sexta Regidora

Ma. Esther Rodríguez Gómez
Séptima Regidora

Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaría del Ayuntamiento

VIII. Hoja de actualización

Niv. De rev.	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	24/11/2025	Emisión del documento



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el **Reglamento Interno de la Contraloría Municipal** de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 156

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10, fracción I, del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el **Reglamento Interno de la Contraloría Municipal** de Valle de Bravo. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **realice la publicación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal** de Valle de Bravo, referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Se instruye a la Contralora Municipal, para que una vez publicado el Reglamento de referencia, lo difunda y lo aplique en el área a su cargo. -----

CUARTO. Publíquese en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



REGLAMENTO INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1. EL presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, y tiene las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables, todo ello para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del municipio de Valle de Bravo, de elección popular directa, integrado por una Presidenta, un síndico y siete regidores;
- III. **Presidentaa:** A la Presidentaa Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- V. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. **Contralora:** El Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- VIII. **OSFEM:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. **COCICOVIS:** Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Artículo 4. La titular de la contraloría contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 5. La Contraloría formulará respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

Capítulo primero

Artículo 6. La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos Municipales.

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar, aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;

- VIII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI.** Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XIII.** Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX.** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio

o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;

- XXIV.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII.** Proponer a la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto, la creación de unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
- XXIX.** Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXXI.** Realizar el Plan Anual de Trabajo relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;
- XXXII.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIII.** Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- XXXV.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXVI.** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXVII.** Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXVIII.** Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXIX.** Dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría;
- XL.** Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública de Valle de Bravo, México;
- XLI.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de Servidores Públicos sancionados, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;
- XLII.** Informar a la Presidenta Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XLIII.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los Servidores Públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XLIV.** Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;

- XLV.** Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 8. El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Artículo 9. Son atribuciones no delegables de el Titular del Organo Interno de Control, las siguientes:

- I.** Encomendar a los Servidores Públicos y autoridades de la Contraloría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- III.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

- IV.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V.** Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las áreas Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI.** Aprobar los programas de las áreas Administrativas de la Contraloría;
- VII.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII.** Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- IX.** Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- X.** Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- XI.** Designar, de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII.** Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las áreas administrativas y autoridades de la Contraloría;
- XIII.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

- XVI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XVII.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
- XVIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XX.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXI.** Aprobar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;
- XXII.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y las demás que le confieran a la Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

De su Organización y Funcionamiento

Artículo 10. El Titular del Órgano Interno de Control, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará del personal administrativo y autoridades siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva
- II. Autoridad Investigadora.
- III. Autoridad Substanciadora.
- IV. Autoridad Resolutora.
- V. Área de Supervisión de Obra.
- VI. Área de Fiscalización y Solventación.
- VII. Área de Entrega- Recepción.

Artículo 11. Las atribuciones establecidas en este Reglamento para el personal administrativo y autoridades, se entenderán delegadas al Titular del Órgano Interno de Control, para todos los efectos legales.

Título Tercero

Capítulo Tercero

De las Atribuciones Generales de las áreas administrativas y autoridades

Sección Primera

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 12. La Secretaria de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a la documentación que llegue a la Contraloría Municipal de otras áreas o dependencias externas;
- III. Controlar y Archivar la documentación que se derive de las actividades realizadas en la Contraloría Municipal;

- IV. Asesorar en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos obligados a presentarlas, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a las entidades de la Administración y externas; en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- VI. Intervenir y participar para efectos de testificación en los Procesos de Entrega-Recepción, Actas Informativas, Circunstanciadas y Administrativas que realice la Contraloría Municipal.
- VII. Elaborar oficios varios inherentes a la Contraloría Municipal;
- VIII. Elaborar informes Trimestrales, correspondientes al Programa Operativo Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal;
- IX. Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Movimientos de Personal, IPOMEX y Consultas de Boletín de Empresas Objetadas, correspondientes a la Contraloría Municipal;
- X. Dar el trámite correspondiente para llevar a cabo la destrucción de las diferentes Actas que remitan las Oficialías del Registro Civil de nuestro Municipio, que hayan sufrido algún error de impresión o captura;
- XI. Las demás señaladas y delegadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

De la Autoridad Investigadora

Artículo 13. Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la

recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;

- III. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciándolas por oficio, por denuncia personal, de manera anónima, y derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;
- IV. Formular las denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando dentro del mismo en el procedimiento penal correspondiente;
- V. Derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- VI. Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, asignándole un numero progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas;
- VII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener

conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

- VIII.** Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, debiendo realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México incluyendo acciones en cubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad;
- X.** Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada;
- XI.** Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al denunciante, en el caso de las faltas no graves;
- XII.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XIII.** Integrar y emitir ante la Autoridad Substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente; acordar, cuando

corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

- XIV.** Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XV.** Llevar a cabo la recalificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XVI.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Autoridades Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Instruir la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, en sus tres modalidades, inicial, anualidad y conclusión;
- XVIII.** Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XIX.** Solicitar las medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda;
- XX.** Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, de manera supletoria;
- XXI.** Nombrar o habilitar a los Servidores Públicos en funciones de

notificadores, para efectuar de notificar los acuerdos y determinaciones que esta unidad emitan;

- XXII.** Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XXIII.** Promover, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
- XXIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto;
- XXV.** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
- XXVI.** Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.
- XXVII.** Someter a consideración de la titular de la Contraloría Interna Municipal, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorías u observaciones por presuntas Faltas Administrativas;
- XXVIII.** Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Órgano Interno de Control, le encomiende y mantenerlo informada sobre el

cumplimiento de las mismas y;

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que competen a la Autoridad Investigadora y las que atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 14. En las investigaciones que realice en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos, así como del resguardo del expediente en su conjunto.

Artículo 15. La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Municipal; así mismo, podrá requerir información, datos y documentos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Así mismo podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

Sección Tercera

De la Autoridad Substanciadora

Artículo 16. Corresponde a la Titular de la Unidad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea

turnada;

- II. Conocer de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando así sea procedente, según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- V. Interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
- VI. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, de las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora;
- VIII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la Substanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- IX. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la Substanciación de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- X. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;

- XI.** Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XII.** Prevenir a la Autoridad Investigadora de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;
- XIV.** Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XV.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- XVI.** Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- XVII.** Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;
- XVIII.** Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la Celebración de la audiencia inicial;

- XIX.** Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;
- XX.** Durante el desahogo de las audiencias, mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, pudiendo aplicar multas, el desalojo de la audiencia, así como el arresto;
- XXI.** Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XXII.** Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXIII.** Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;
- XXIV.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXV.** Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable;
- XXVI.** Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXVII.** Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones;

- XXVIII.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX.** Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio de Valle de Bravo, México, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas;
- XXX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que atribuyan expresamente el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Cuarta

De la Autoridad Resolutora

Artículo 17. Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I.** Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;
- II.** Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- III.** Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular del Órgano Interno de Control para su determinación correspondiente;
- IV.** Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación

correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

- V.** Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
- VI.** Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII.** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- VIII.** Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX.** Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- X.** Valorar las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- XI.** Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la

autoridad Resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

Sección Quinta

De la Supervisión de Obra

Artículo 18. Corresponde al responsable del Área de Supervisión de Obra las siguientes funciones:

- I. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia; cuando éste así lo determine;
- II. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- III. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- V. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- VII. Informar la Autoridad Investigadora, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la(s) empresa(s);
- VIII. Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Comprobar que los recursos Estatales, Federales y Municipales asignados

al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

- X.** Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
- XI.** Dar seguimiento atención a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de Participación Ciudadana;
- XII.** Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
- XIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
- XIV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- XV.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
- XVI.** Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
- XVII.** Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite al Titular del Órgano Interno de Control;
- XVIII.** Verificar la correcta integración de los expedientes únicos de obra, conforme a lo establecido en las normas y manuales de operación;
- XIX.** Realizar el análisis de los avances físico y financiero de las obras públicas;
- XX.** Presenciar los actos de entrega recepción de las obras, incluyendo la

participación de los COCICOVIS;

- XXI.** Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
- XXII.** Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Sección Sexta

De la Fiscalización y Solventación

Artículo 19. Corresponde al responsable del Área de Fiscalización y Solventación, las siguientes funciones:

- I.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- II.** Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III.** Realizar auditorías en materia financiera, de cumplimiento, de desempeño, administrativa e integral en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control:
 - a) Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.
 - b) Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
 - c) Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad del auditor para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.

- d) Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones). Los cuestionarios deberán ser formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalen una falta o debilidad en el sistema establecido.
- e) Notificar mediante oficio el inicio de Auditoría a los involucrados, donde se señale, el tipo de auditoría, el rubro, cuenta o programa, el periodo a revisión, personas comisionadas para realizar la auditoría, fecha de inicio y lugar y fecha donde se firmará el acta de inicio de auditoría.
- f) Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
- g) Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.
- h) Formular papeles de trabajo (cédulas analíticas, sumarias, oficios, evidencias, actas informativas de irregularidades).
- i) Emitir a las áreas responsables y a la presidencia Municipal, el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la Solventación de las mismas.
- j) Emitir el informe final de las observaciones, a las áreas involucradas y a la Presidencia Municipal de los hallazgos detectados en la auditoría que fue practicada y que no fueron solventados en el término concedido en el informe parcial, otorgando un término para la Solventación de las observaciones hechas.

- k) Emitir pliego de recomendaciones al área auditada, que deberán ser implementadas por el área en el término que así lo designe el auditor mediante oficio.
 - l) Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
 - m) Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para que determine la falta administrativa.
-
- IV.** Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada. Informar y reportar a el Titular del Órgano Interno de Control, el resultado de las auditorías realizadas de forma escrita;
 - V.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento,
 - VI.** Se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, de disciplina financiera y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
 - VII.** Supervisar y revisar los estados financieros de las distintas dependencias de la administración pública municipal;
 - VIII.** Realizar revisiones específicas ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
 - IX.** Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa y las demás instancias fiscalizadoras competentes, así como las llevadas a cabo por la propia Contraloría Municipal;

- X. Realizar auditorías de manera constante en términos del Plan Anual de Auditorías o cuando sean necesarias a la cuenta pública del Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos respectivamente;
- XI. Realizar arqueos de caja, de acuerdo al plan Anual de Trabajo a las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal que manejen recursos económicos;
- XII. Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, y otras disposiciones legales.

Artículo 20. Las Auditorías Municipales se practicarán bajo los siguientes principios generales:

- I. Calidad, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;
- II. Administrar los riesgos en la auditoría, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. Importancia relativa, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. Documentación debidamente integrada, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas; y
- V. Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría.

Artículo 21. El personal de la Contraloría Municipal, encargado de realizar auditorías, inspecciones y arqueos de caja, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios éticos:

- I. Integridad;
- II. Objetividad;
- III. Escepticismo, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;
- IV. Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;
- V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor; y
- VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

Artículo 22. Las auditorías que se efectúen por la Contraloría Municipal, se clasifican en las siguientes modalidades, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. **Auditorías financieras**, que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;
- II. **Auditorías administrativas**, la cual, es una evaluación completa y constructiva de la estructura orgánica de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados, de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé los recursos humanos y materiales que le sean asignados;
- III. **Auditorías de cumplimiento**, que buscan determinar en qué medida el

área auditada ha observado las Leyes, Reglamentos, Políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y

- IV. **Auditorías del desempeño**, que son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico;
- V. Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

Artículo 23. Para la elaboración de Auditorías, la Contraloría Municipal, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías, inspecciones y arquezos de caja a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán. Además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Trabajo, podrán considerarse aquellas que sean solicitadas a petición expresa y mediante oficio por la Presidenta Municipal, los integrantes del Ayuntamiento previo acuerdo, así como por los Titulares de las áreas administrativas del municipio, y de los Organismos Descentralizados del Municipio de Valle de Bravo, precisándose en la solicitud respectiva, el objeto específico de la revisión y los recursos públicos correspondientes. Recibida la solicitud, el Titular del Órgano Interno de Control contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la Auditoría correspondiente, haciendo de su conocimiento la planeación respecta para su debida ejecución.

Artículo 24. Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar una cédula de planeación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;

- III. Periodo a revisar;
- IV. Modalidad de Auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y
- XI. Personal que será comisionado. La cédula de planeación será suscrita por el Auditor y Contralora.

Artículo 25. Son partes en el proceso de auditoría:

- I. El Auditor;
- II. El área auditada; y
- III. Destinatarios, que lo es el titular del área y dependencia, el Ayuntamiento o los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados a quienes se les hará del conocimiento los resultados obtenidos en la auditoría respectiva.

Artículo 26. Son derechos del área auditada y destinatarios del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Solicitar el documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Solicitar la identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Recibir copia del acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y
- IV. Recibir copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la auditoría.

Artículo 27. Son obligaciones del área auditada del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la Auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Contraloría o cualquier autoridad fiscalizadora;
- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría; y
- V. Designar por escrito ante la Contraloría, en el caso de los titulares o encargados de las dependencias, entidades y organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 28. A efecto de dar inicio a cualquier auditoría, la Contraloría Interna, notificará por oficio a la titular del área auditada, señalando:

- I. Número de Auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. El área, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Dirección encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría,
- V. Requerimiento de Información preliminar para la práctica de la auditoría; y
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

Artículo 29. Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los Titulares de las dependencias, áreas, direcciones y organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos económicos; sin embargo ésta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 30. La Auditoría se inicia con el levantamiento del Acta de Inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Dirección de Administración, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que participan;
- V. Número de Auditoría;
- VI. Modalidad de la Auditoría; y
- VII. Descripción de las circunstancias que concurren.

Artículo 31. De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la Auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información y documentación correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente.

Igualmente, para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 32. Las personas facultadas en los términos del Reglamento, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 33. Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el caso de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

Artículo 34. Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al área auditada.

Artículo 35. Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.

Artículo 36. La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

Artículo 37. Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, el o los Auditores, emitirán un Informe Preliminar de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Conclusiones y plazo para solventar; y
- VIII. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 38. El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado a la titular del área que fue auditada, a fin de que en un plazo que determine el Órgano de Control presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas. El área que fue auditada podrá solicitar prórroga para la contestación que señala el artículo anterior, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta por la mitad del plazo inicialmente señalado.

Artículo 39. Una vez entregada la solventación por el área auditada, el o los auditores, emitirá un Informe Final de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Comentarios del ente público auditado;
- VIII. Conclusiones y observaciones solventadas; y
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 40. El área auditada deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por el organismo fiscalizador; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas. Como resultado de las auditorías practicadas, el Área de Fiscalización y Solventación encargada de las auditorías, podrán promover ante la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el inicio del Procedimiento por Presunta Responsabilidad que corresponda.

Artículo 41. Corresponde a los Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría Municipal;
- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-

recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio si no se encuentra la persona requerida, previo citatorio fijando fecha y hora o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Municipal;
- VI. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- VII. Las demás que sean encomendadas por la titular de la Contraloría, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Sección Séptima

Entrega- Recepción

Artículo 42. Corresponde al responsable del Área de Entrega- Recepción, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la Entrega-Recepción intermedia y/o final de las unidades administrativas y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Valle de Bravo, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, en conjunto

con las demás áreas de la Contraloría Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas;

- III.** Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares;
- V.** Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa obligada a entrega-recepción en el sistema CREG;
- VI.** Auxiliar a los enlaces en el llenado del acta de entrega-recepción y anexos que le correspondan de acuerdo a la unidad administrativa que se entrega;
- VII.** Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante, el servidor público saliente, la contraloría municipal y el OSFEM;
- VIII.** Entregar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos de las Unidades Administrativas Municipales, Direcciones y/o Organismos Auxiliares;
- IX.** Acudir al Órgano Superior de fiscalización para actualización del sistema CREG de entrega-recepción;
- X.** Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción;
- XI.** Auxiliar al Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo, en dudas operativas respecto al sistema CREG de entrega-recepción; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que competen a la al área y las que instruya expresamente la titular de la Contraloría Interna;

Título Cuarto
De la Suplencia por Ausencia de los Titulares
Capítulo Único

Artículo 43. Las ausencias de los Servidores Públicos que integran la Contraloría Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica

Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Título Quinto
De la Transparencia
Capítulo Único

Artículo 44. En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Valle de Bravo; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Valle de Bravo;
- III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio;

- IV.** Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

Título SEXTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 45. La Contraloría Municipal, a través de el Titular del Órgano Interno de Control, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora; serán competentes para la instrumentación de los procedimientos administrativos en términos de la Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades, Código de Procedimientos Administrativos y el presente reglamento.

Artículo 46. Para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, se requiere que exista el pliego preventivo correspondiente, con el cual se acredite el tipo de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 47. El Procedimiento Administrativo Resarcitorio se agotará en términos de las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 48. La Resolución derivada del Procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la hacienda pública estatal o municipal, así como el patrimonio de los organismos auxiliares, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de

inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 49. Acreditada la responsabilidad administrativa de las Servidoras y los Servidores Públicos, y una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Presidenta Municipal en coordinación de la Contraloría Municipal, podrán aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 50. Las sanciones que se podrán aplicar por la responsabilidad administrativa serán las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor de un año.

Artículo 51. Las sanciones administrativas por la comisión de faltas administrativas graves, serán competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, y el órgano interno de control deberá remitir el procedimiento correspondiente a dicha dependencia.

Artículo 52. Las sanciones administrativas que deberán imponerse por faltas de particulares por la comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos

Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas, estarán sujetas a ésta.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 53. La Contraloría Municipal, a través de la Autoridad Substanciadora o Resolutora podrán hacer cumplir la determinación de la suspensión temporal de su cargo, empleo o comisión de los presuntos responsables, como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 54. Las autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio por faltas administrativas no graves:

- I. Multa de cien hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual, en caso de renuencia al cumplimiento, podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces al valor diario de la unidad de medida y actualización;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- III. Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

CAPÍTULO IV

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 55. Las resoluciones emitidas por la Presidenta Municipal y autoridades competentes, se podrán impugnar de conformidad en lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 56. Las facultades de las autoridades competentes para imponer las sanciones que prevé este reglamento, prescribirán en:

- I.** Tres años: tratándose de faltas administrativas no graves.
- II.** Siete años: tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares.

Ambos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubieren cesado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Valle de Bravo, México.

SEGUNDO. - Este Reglamento puede ser susceptible a derogaciones o modificaciones en sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

TERCERO. - Se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Valle de Bravo a 24 de Noviembre del 2025.

RUBRICAN

MICHELLE NUÑEZ PONCE.
Presidenta Municipal Constitucional del
Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaría del Ayuntamiento.

Eva Cabrera Callejas
Titular del Órgano Interno de Control.



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el **Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal** de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 157

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10, fracción I, del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el **Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal** de Valle de Bravo. -----

Se adjunta a la presente acta, copia simple del Acta de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Reglamentación, de fecha dos de octubre del presente año, en la que se validó el Reglamento de referencia, el cual forma parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **realice la publicación del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal** de

Valle de Bravo, referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Se instruye a la Contralora Municipal, para que una vez publicado el Manual de referencia, lo difunda y lo aplique en el área a su cargo. -----

CUARTO. Publíquese en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS



CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

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

Edición de la Contraloría Municipal
Del Ayuntamiento de Valle de Bravo

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



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

ÍNDICE

Presentación

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 2

Presentación

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

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

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

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

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

II. MISIÓN

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

III. VISIÓN

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

IV. VALORES

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 4

V. MARCO NORMATIVO

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

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

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INGRESADAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

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

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

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

DEFINICIONES:

- **DEPENDENCIA:** oficina que depende de otra que ostenta una mayor entidad o importancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 6

- **PROCEDIMIENTO:** Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones con puntos de inicio y fin definidos que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una actividad.
- **NOTIFICACIÓN:** Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

DOCUMENTALES:

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

RESULTADOS:

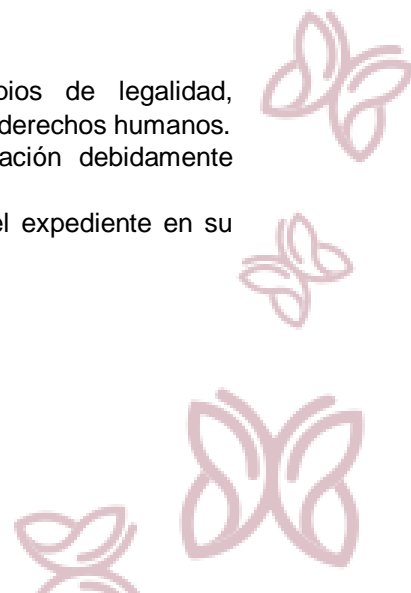
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLITICAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 7

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INGRESADAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 8

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

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

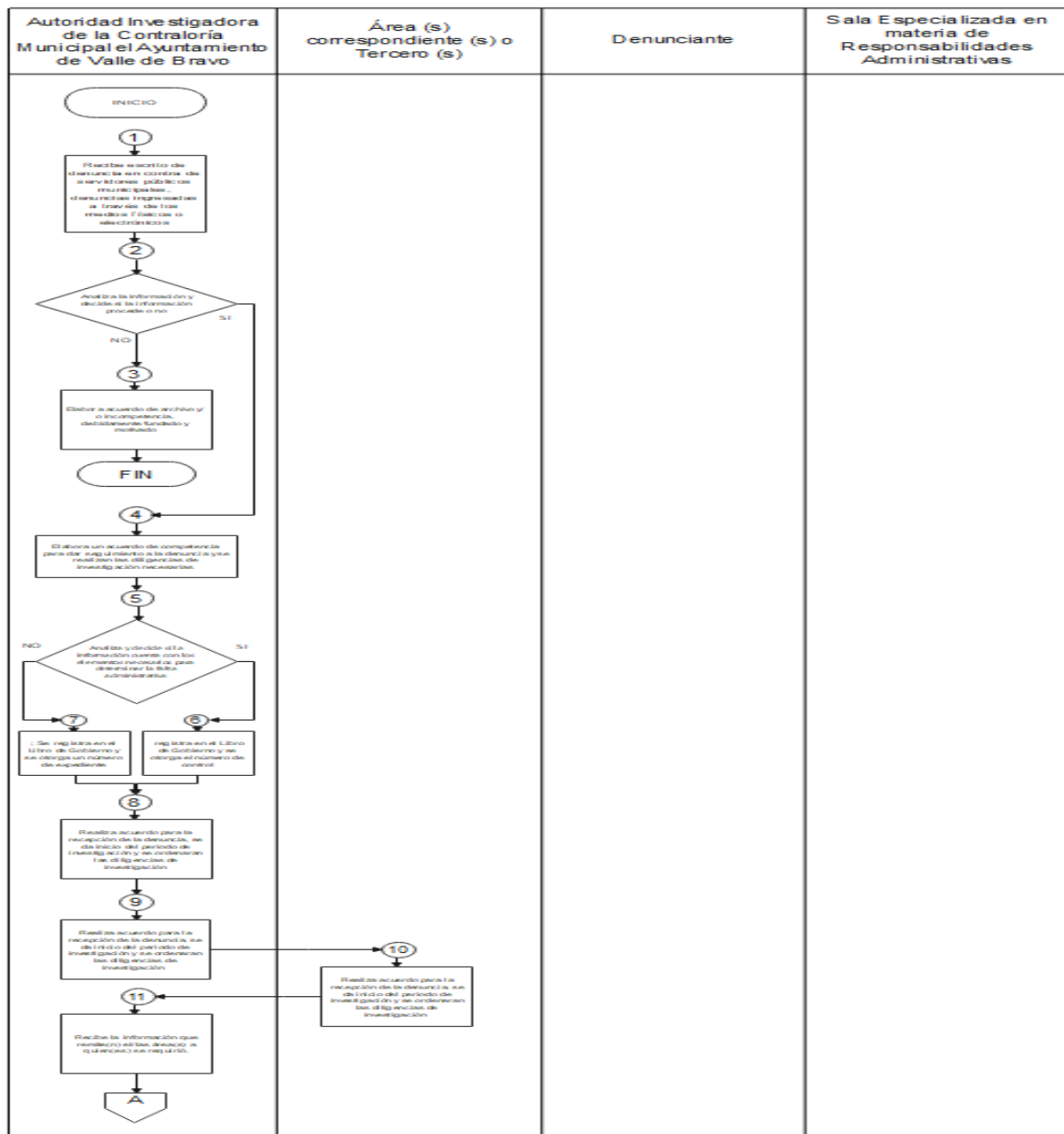
18.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Si la falta es grave; se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Autoridad Substanciadora, a fin de que dé inicio al procedimiento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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 10

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



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



Edición: Primera

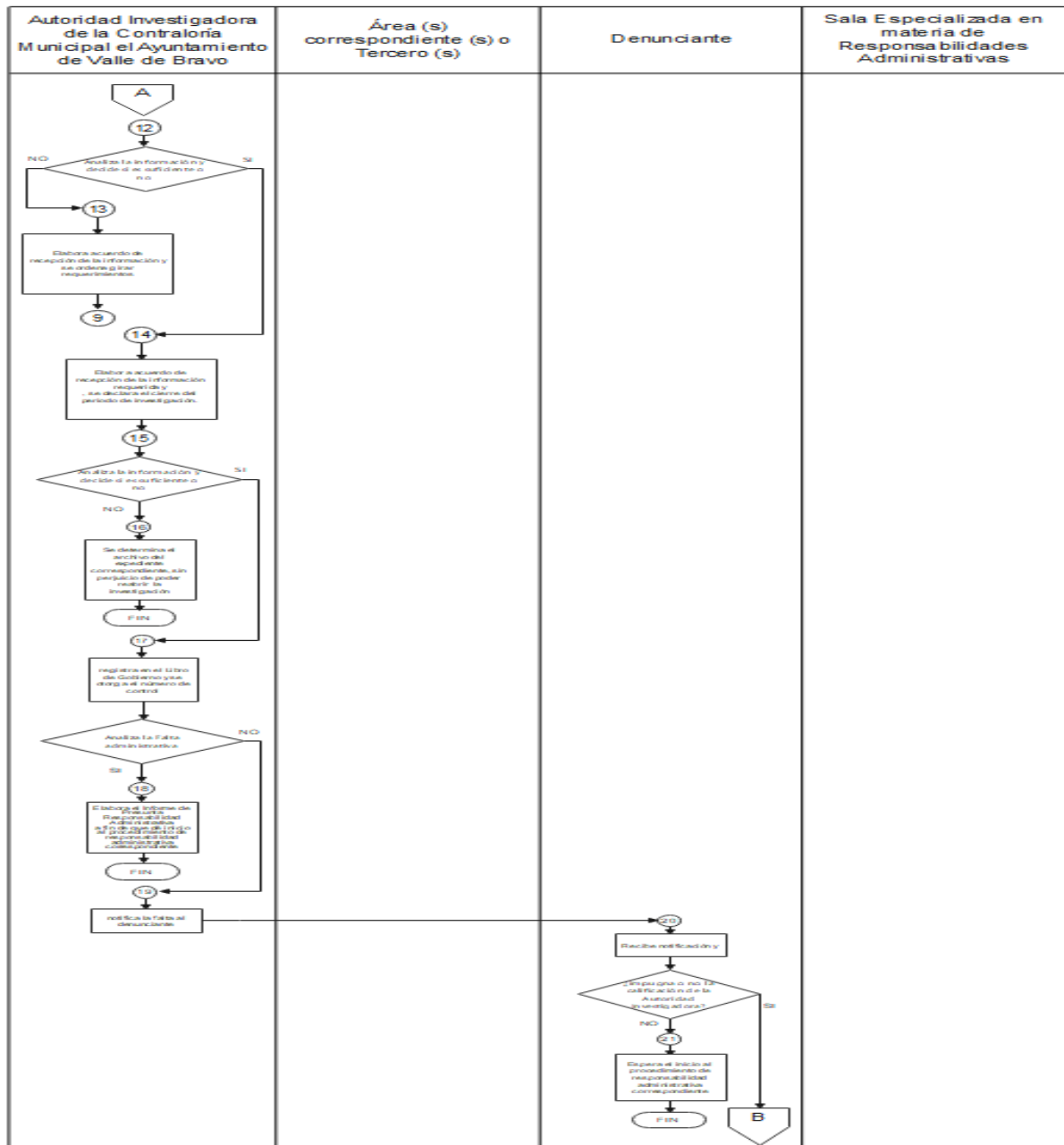
Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

DE VALLE DE BRAVO





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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 14

FORMATOS:

 **AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO**
CONTRALORIA MUNICIPAL

 **VALLE DE BRAVO**
¡RENOVE LA ESPERANZA!

FORMATO DE DENUNCIA

FECHA
Día Mes Año
06 03 2025

¿DESEA PRESENTAR SU DENUNCIA DE MANERA ANÓNIMA? ☐ SI ☒ NO
En caso de que tu respuesta sea "NO", ingrese los datos que a continuación se precisan

DATOS DEL DENUNCIANTE

¿USTED ES? ☐ SERVIDOR PÚBLICO ☒ CIUDADANO

¿GÉNERO? ☐ MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ OTRO

NOMBRE COMPLETO

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE NÚMERO COLONIA

LOCALIDAD MUNICIPIO CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

NOMBRE COMPLETO

edad

CARGO Y/O ÁREA DE ATRIBUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

edad

En caso de no conocer el nombre del (os) servidor (es) Público (s) que desea denunciar, proporcione rasgos fisionómicos que nos permitan identificarlo.

NARRACIÓN DE HECHOS

La denuncia deberá contener, como mínimo, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Lo anterior con fundamento en los artículos 95 fracciones II, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Para mayor información, comuníquese al teléfono 01(726) 26 2 1453 o acuda a nuestras instalaciones en el domicilio ubicado en la Calle Porfirio Díaz #200, Planta Alta, Antiguo Palacio Municipal, Valle de Bravo, México, C.P. 51200, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 15

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo:

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 16

DEFINICIONES:

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

DOCUMENTALES:

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

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

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

POLÍTICAS:

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



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

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

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

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página:21

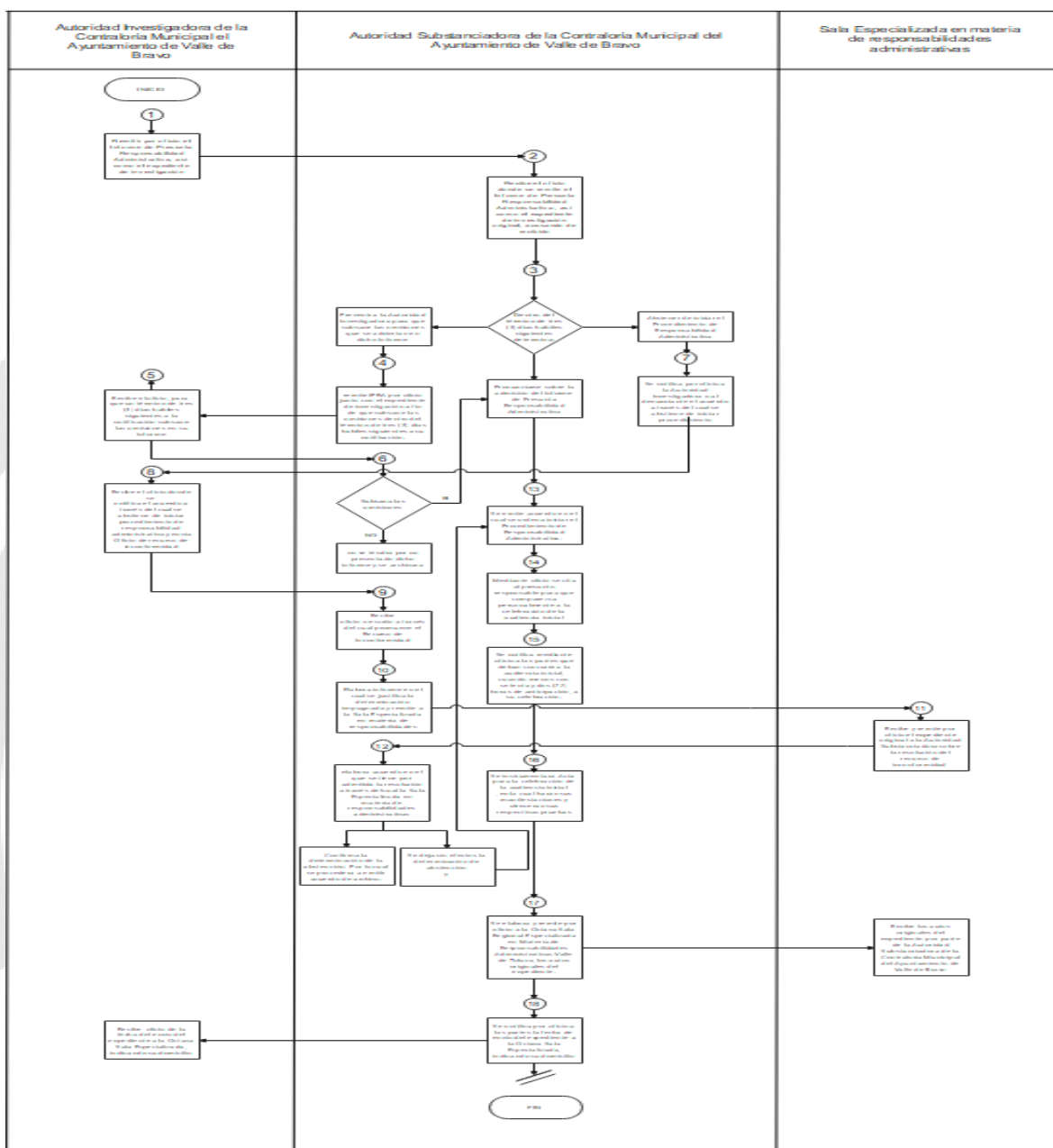
13.	Autoridad Substanciadora de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo	Cuando se Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emite acuerdo en el cual se ordena iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14.	Autoridad Substanciadora de la Contraloría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

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

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 23

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

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

DEFINICIONES:

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

DOCUMENTALES:

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

RESULTADOS:

- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

POLITICAS

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

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

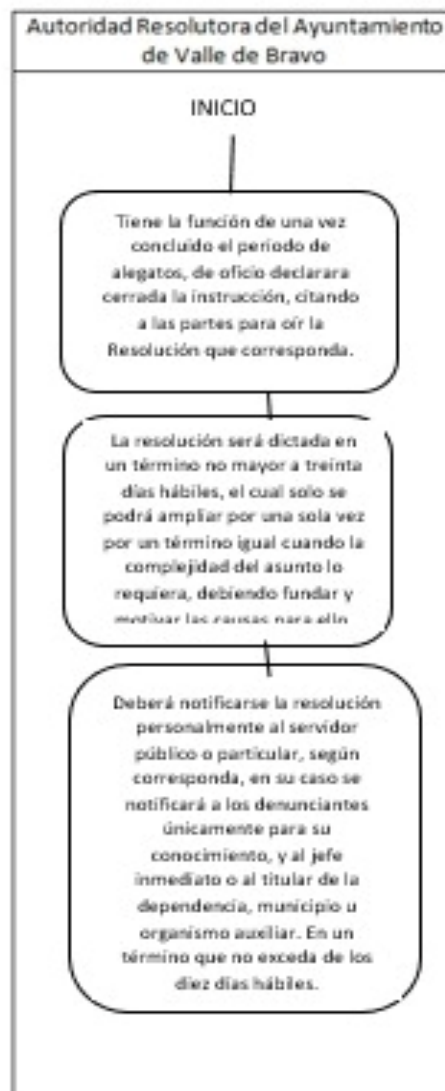
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Resolutora de la Contraloría Municipal de Valle de Bravo y sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.	Tiene la función de una vez concluido el periodo de alegatos, de oficio declarara cerrada la instrucción, citando a las partes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

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

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 26

INSTRUCTIVOS:

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

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 27

DEFINICIONES:

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

INTERACCIÓN CON OTRAS AREAS:

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 28

POLÍTICAS:

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

PROCEDIMEINTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

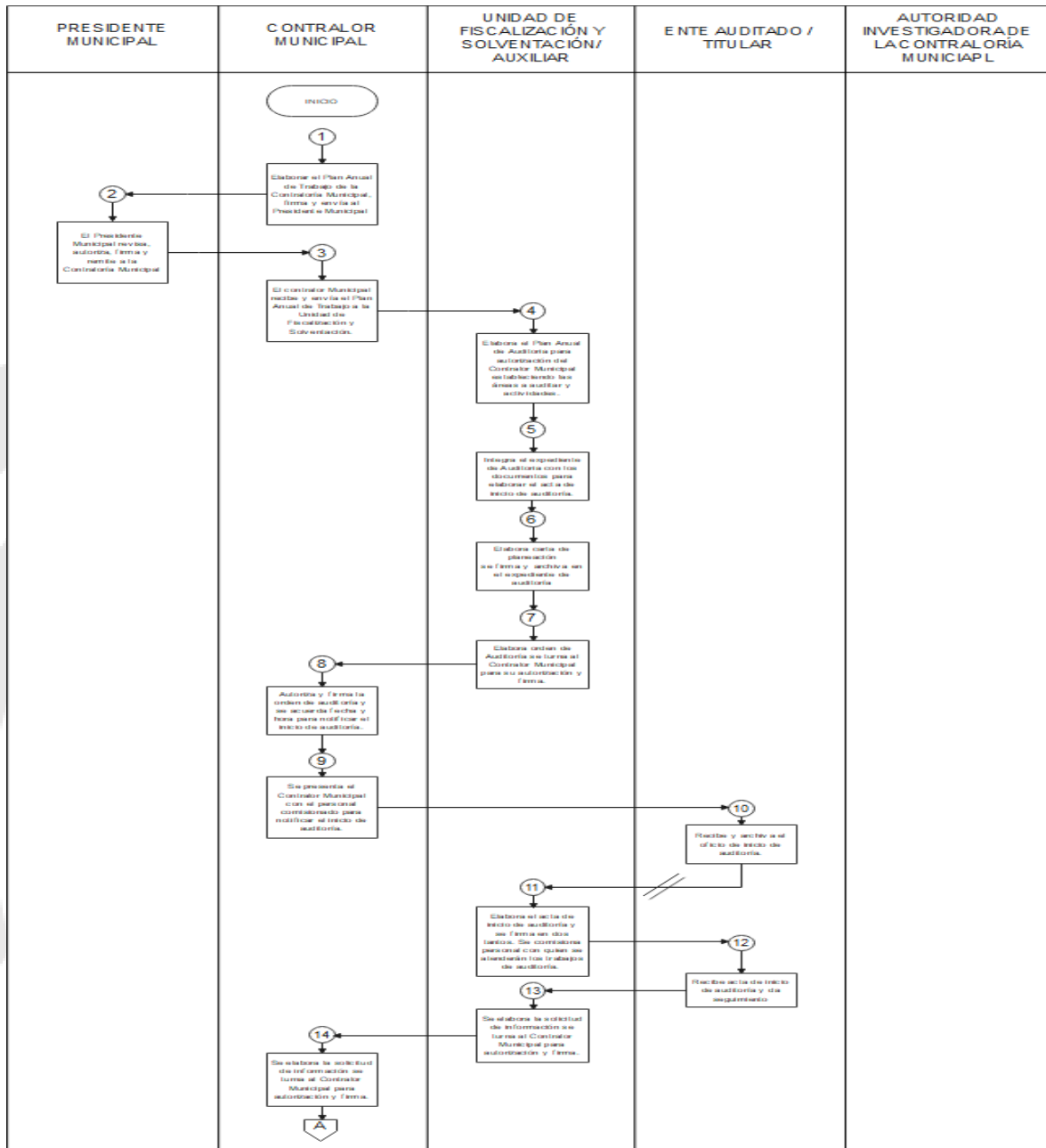
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 33

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

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

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

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

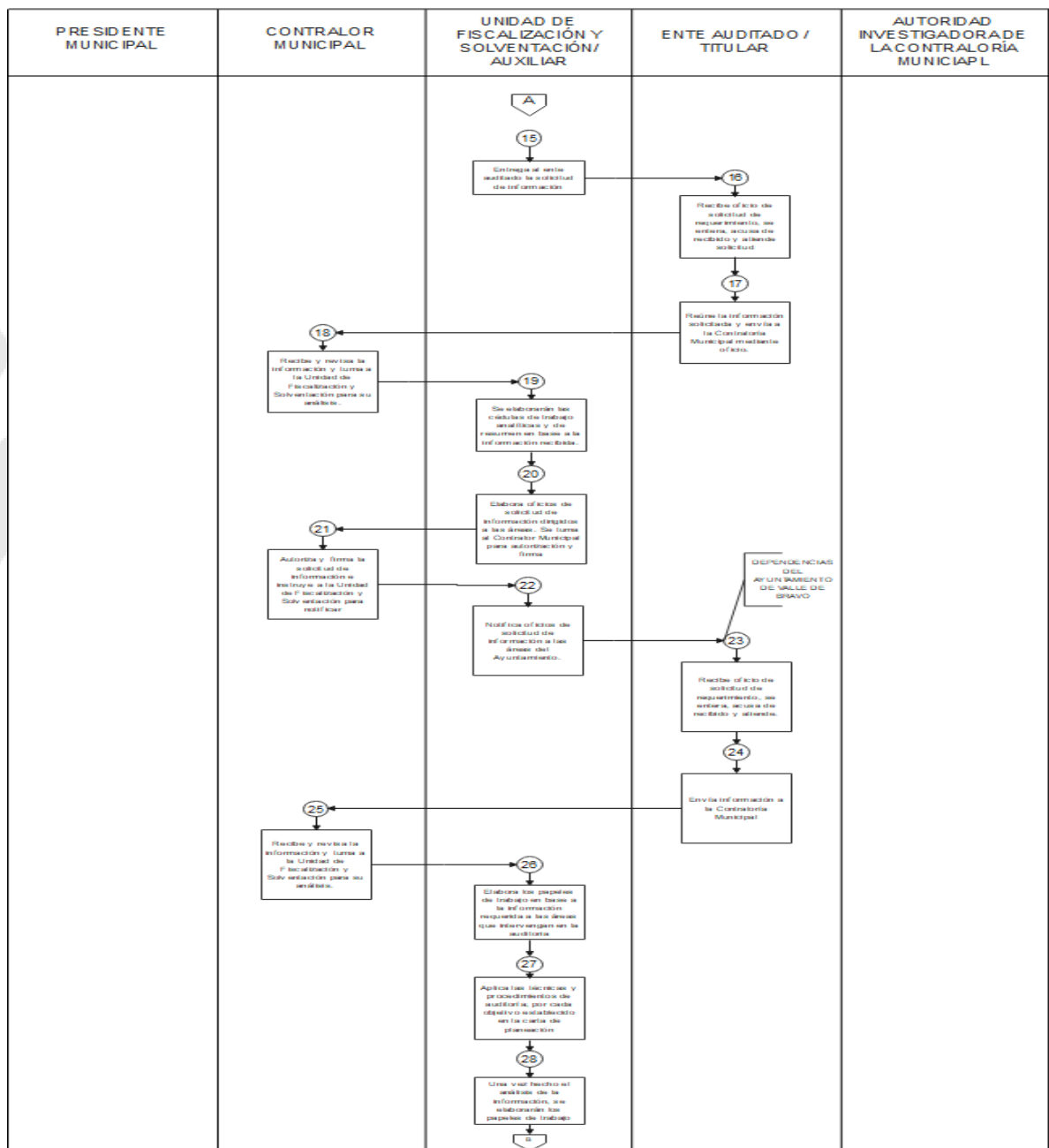


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE
2025

Página: 36

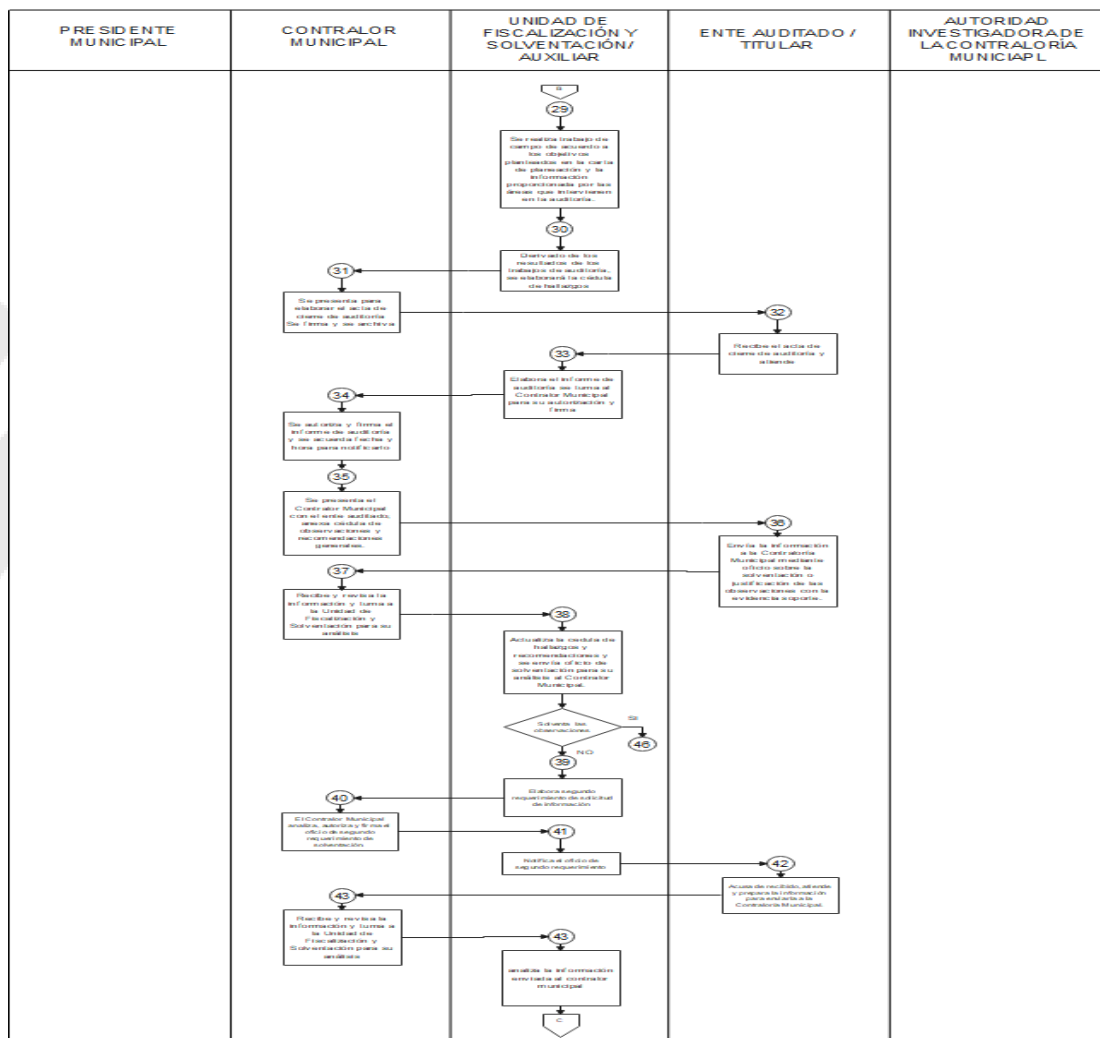


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALLE DE BRAVO**

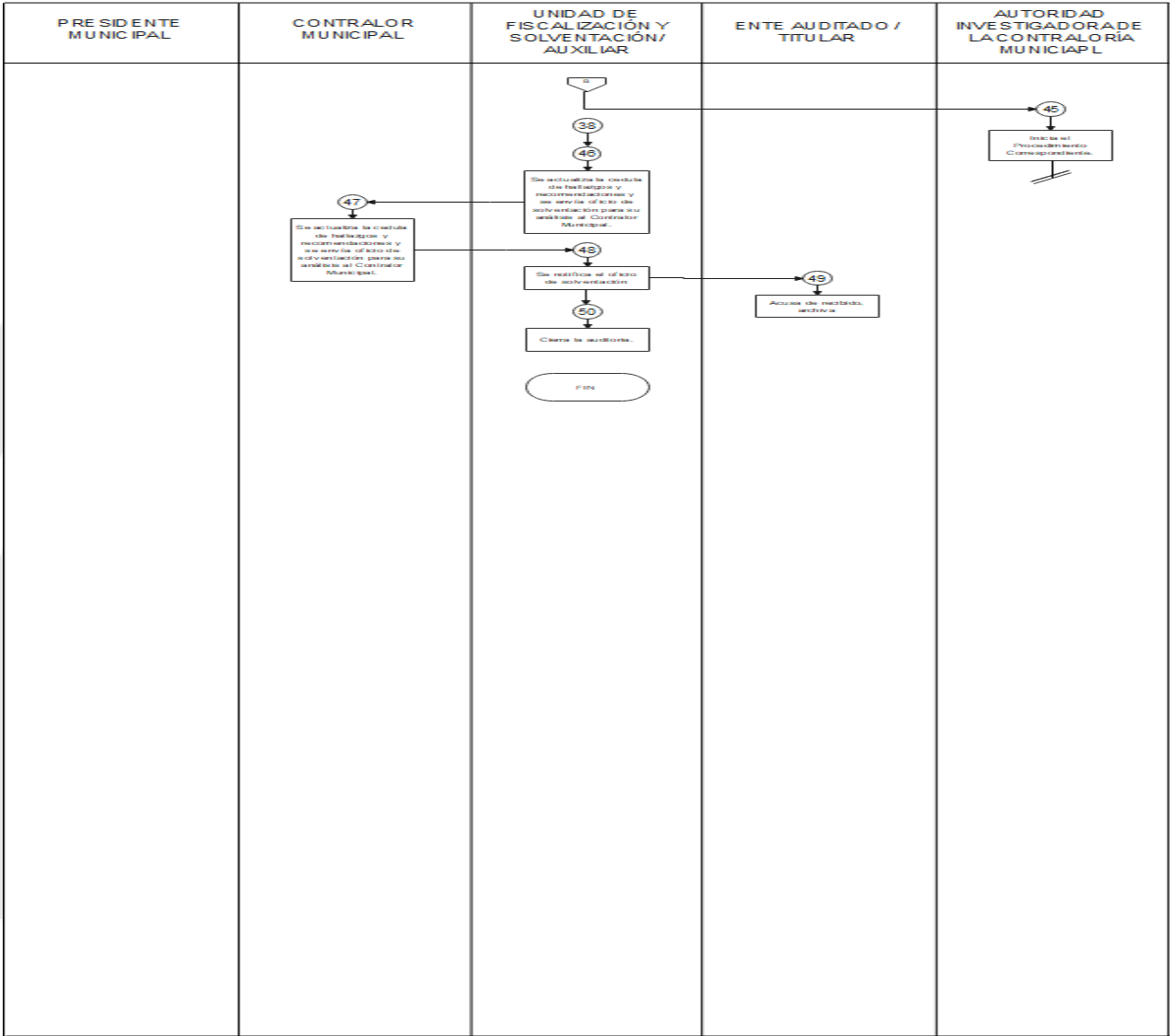
Edición:
Primera

Fecha:
NOVIEMBRE
2025

Página: 37



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 38



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

DE VALLE DE BRAVO

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 39

FORMATOS:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025														
OBJETIVO GENERAL: Ser un Órgano de Control preventivo, que garantice la mejora continua de la tarea del Gobierno Municipal, enfocado a resultados, reforzando la fiscalización objetiva de las acciones de los recursos públicos y la correcta actuación de los servidores públicos municipales; fortaleciendo así una cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la transparencia, en apego al marco jurídico aplicable														
NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COORDINACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PAT y PAE de Auditoría 2025	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.	*											
2	Auditorías al Ayuntamiento y DIF Municipal.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.		*			*			*			*	
3	Arqueos de caja y de fondo fijo.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.	*			*			*		*		*	
4	Inspecciones y/o revisiones a las Dependencias.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.	*		*				*	*			*	
5	Informe avance trimestral de metas de Actividad por Proyecto.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.		*			*			*			*	
6	Atención y Actualización de información del sistema IPOMEX, SAIMEX, UIPPE Y Transparencia.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.		*			*			*			*	
7	Participación en la integración de COCICOVIS.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Supervisión de obra pública.	Coordinación de Control, Fiscalización y Auditoría.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	Campañas de difusión videos, carteles y trípticos: A) De los mecanismos para denunciar actos de corrupción e incentivar la participación de la ciudadanía.	A) De los		*			*							
	B) Invitación a la ciudadanía a participar en la conformación de COCICOVIS. C) Invitación a los Servidores Públicos de presentar su declaración de bienes por Anualidad.	C) Invitación a los	*			*								
10	Entrega-recepción finales e intermedias.	Coordinación de Quejas y Denuncias	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Verificación de Inventario de Bienes Muebles del municipio.	Coordinación de Quejas y Denuncias					*						*	
12	Atención de denuncias y/o sugerencias mediante -Comparecencia Voluntaria - Buzones ubicados en las instalaciones del Ayuntamiento Municipal. Solicitudes y denuncias a través de Sistema de Atención Mexiquense.	Coordinación de Quejas y Denuncias	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Inspecciones a buzones de quejas de la Contraloría Municipal, ubicados en las instalaciones del Ayuntamiento de Valle de Bravo.	Coordinación de Quejas y Denuncias	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Investigación por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales, ya sea por denuncia, de oficio o derivado de	Coordinación de Procedimientos Administrativos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Integración de expedientes en etapa de investigación hasta la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.	Coordinación de Procedimientos Administrativos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Trámite y seguimiento al procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el ci	Coordinación de Procedimientos Administrativos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Seguimiento de Observaciones enviadas por la Secretaría de la Contraloría, el OSFEM, ASF, etc. Como resultado de la revisión a los Informes y Auditorías practicadas al Ayuntamiento así como a entrega-recepción final.	Coordinación de Procedimientos Administrativos		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Emisión de sentencias definitivas.	Coordinación de Procedimientos Administrativos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.	Coordinación de Procedimientos Administrativos	*											
20	Cumplimiento de la obligación de manifestación de bienes y declaración de intereses por modificación patrimonial, inicial o conclusión.	Coordinación de Situación Patrimonial.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Consulta del Padrón de Empresas Objetadas.	Coordinación de Situación Patrimonial.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	Control Preventivo (MICI)	Responsable: Contralora Municipal. Representantes todos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	Comités de Consejos y comisiones que forma parte la Contraloría Municipal	Responsable: Contralora Municipal. Representantes todos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

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

CARTA DE PLANEACIÓN

(ANEXO II)

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

Elaboró (12)

Revisó (13)

Autorizó (14)

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

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

SABADOS Y DOMINGOS

ESTIMADO

REAL

Elaboró

Revisó

Autorizó

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

DE VALLE DE BRAVO

(ANEXO IV)

Unidad auditora

Orden de auditoría no. _____

Asunto: _____

Presente:

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de las funciones sustantivas y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará acabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

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

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

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

Atentamente

GGG

(ANEXO V)

Tipo de Auditoría

No de Auditoría

Área de Fiscalización
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
FOLIO _____

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

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

Acto seguido, se exhibe el acuse de recibo del oficio de orden de auditoría 000000 de fecha ____ emitida por la ____ en donde comisiona a ____ personal adscrito a la Contraloría Municipal para realizar la ____.

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

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

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

Acto seguido, de común acuerdo, se designan como testigos de asistencia, a los C.C. ____, quien se identifica con credencial para votar con fotografía con 000000 de folio ____ emitida por el ____ y manifiesta que tiene su Domicilio en ____ quien se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio ____ emitida por el ____ quien manifiesta que tiene su domicilio en ____, ambos de nacionalidad mexicana, quienes aceptan la designación. _____

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

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

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

No habiendo más hechos que constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las hojas de la misma fecha en que fue iniciada. Así mismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales de los cuales se entrega uno al servidor público de la instancia con que se entendió la diligencia.-----
--Conste-----

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO

POR EL ENTE AUDITADO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(ANEXO VI)

UNIDAD AUDITORA QUE CORRESPONDA
MARCO CONCEPTUAL

Ente:(1)
Unidad auditada: (2)
No. de Auditoria: (3)
Clave del programa o rubro: (4)

Concepto a revisar:(5)

Objetivo:(6)

Universo:(7)

Muestra:(8)

Procedimientos:(9)

Conclusión:(10)

Fecha de elaboración: -----

Elaboró

Revisó

Autorizó



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

Edición: Primera

Fecha **NOVIEMBRE 2025**

Página: 44

Cédulas de Trabajo

(ANEXO VII)

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan con forme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. En seguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo

Nombre del ente: (1)
Unidad auditada: (2)
Número de auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Tipo de cedula: (5)
Elaboro: (6)
Fecha: (7)
Cuerpo de la cedula: (8)

Notas: (9)
Marcas: (10)
Fuentes: (11)
Conclusiones: (12)

Cédulas de Observaciones

(ANEXO VIII)

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 45

(ANEXO IX)

ÁREA REVISADA:	TIPO DE AUDITORÍA:	NÚMERO DE AUDITORÍA
----------------	--------------------	---------------------

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCION: CONTRALORÍA MUNICIPAL

NO. DE OFICIO:

ASUNTO: INFORME DE AUDITORÍA

Valle de Bravo, Estado de México a ____ de ____ de 202__

C. PRESENTE.

A fin de dar cumplimiento al artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, y como resultado de la Auditoría practicada a la ____ de Valle de Bravo y con objeto de _____; al amparo y en cumplimiento de la Auditoría No. ____ Según oficio No. ____ de fecha, envió el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas con los ____ servidores públicos encargados de efectuar la Auditoría. Se adjunta al presente los papeles de trabajo referente a los conceptos revisados.

Al respecto, le solicito gire sus instrucciones a fin de que se solventen las recomendaciones realizadas en un término de ____ días naturales, esperando contar con su colaboración le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.C.P.

(ANEXO X)

Contraloría Municipal

Área de Fiscalización

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

..... FOLIO CIERRE

En el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, siendo las ____ del día ____ de ____ del 20 __, el ____ Contralor Municipal de Valle de Bravo, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal, se Constituyó legalmente en las oficina que ocupa de Valle de Bravo, Estado de México, ubicada en _____ a efecto de hacer constar los siguientes: _____

Hechos:

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

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

La ____ en su calidad de Contralora Municipal de Valle de Bravo, Estado de México da a conocer los resultados obtenidos de la Auditoría ____ realizada al amparo y en cumplimiento en la citada Orden de Auditoría, mismos que se consideran preliminares, los cuales se manifiestan a continuación:

1.-

2.-

Cabe mencionar que derivado de la revisión exhaustiva que se realizó a los papeles de trabajo que sustentan la presente auditoría por parte del personal adscrito a la Contraloría, las observaciones determinadas podrán incrementarse, modificarse o disminuirse, por lo que una vez

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 46

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE COCICOVIS Y SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

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

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

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

Referencias:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 47

RESPONSABILIDADES:

El Director de Obra deberá:

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

El Titular del Organo Interno de Control Municipal deberá:

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 48

El director de Obras Publicas deberá:

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

DEFINICIONES:

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

INSUMOS:

- Plan Anual de Obras.

RESULTADOS:

- Integración de COCICOVI.
- Supervisión de Obra Pública.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 49

POLITICAS:

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

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

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

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

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

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

Edición: Primera

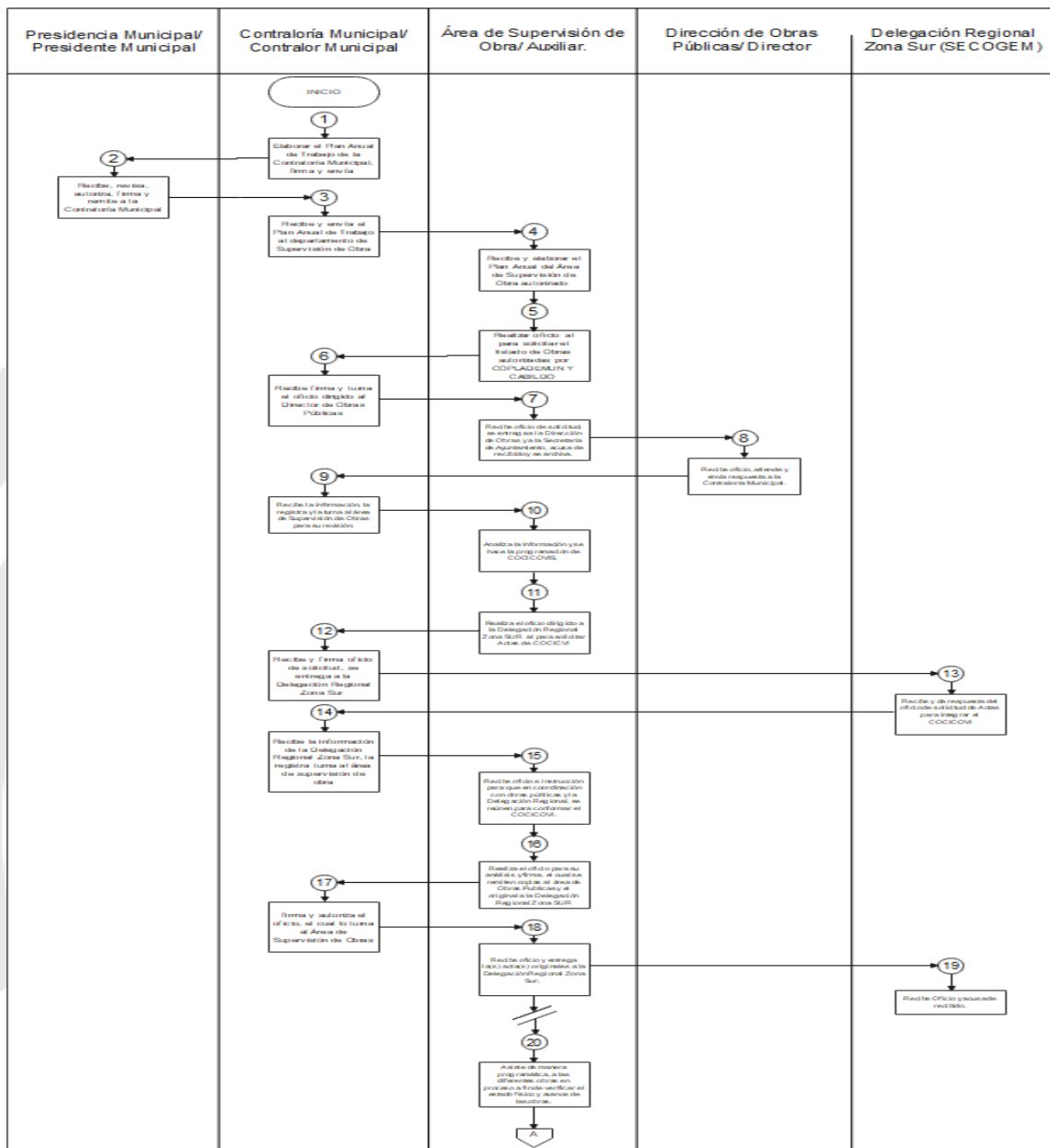
Fecha: NOVIEMBRE 2025

Página: 52

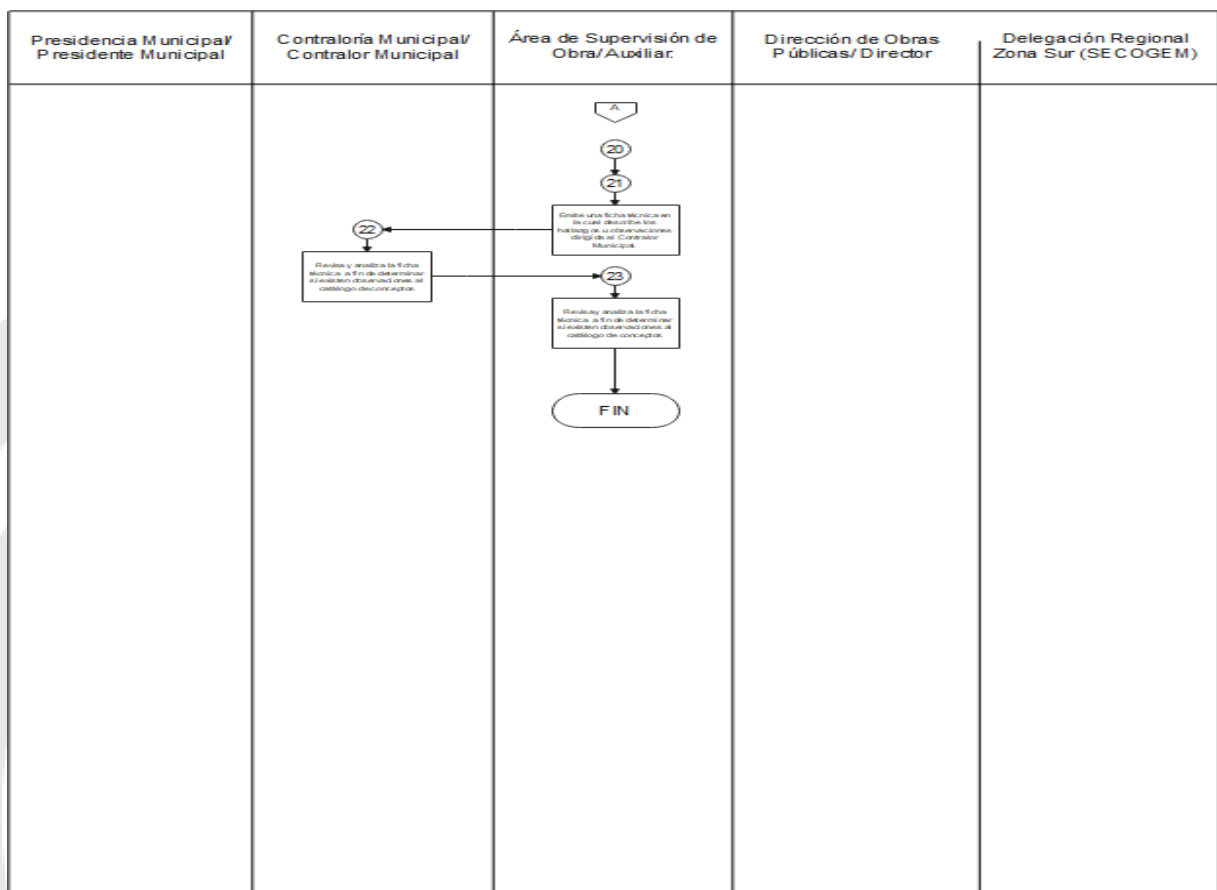
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

DE VALLE DE BRAVO



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



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

Edición: Primera

Fecha: NOVIEMBRE
2025

Página: 54

FORMATOS:



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

NUM. DE FOLIO		PRESENCIA	
NUM. DE OBRA	TOTAL DE BENEFICIARIOS	TOTAL DE ASISTENTES	DURACIÓN DE LA CAPTACIÓN
			HR. MIN.
			FECHA

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

En la localidad de _____ Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año de _____ en el lugar que ocupa _____ se reunieron por la Contraloría Municipal de Valle de Bravo, el (la) C. _____ por la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Ejecutora, el C. _____ las autoridades auxiliares y habitantes de este lugar, con el propósito de informar a la comunidad sobre la Obra y/o Acción que el Gobierno Municipal y/o el Comité comunitario de obra llevará a cabo y se constituye el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la supervisará y que en lo sucesivo se le denominará CoCoViV. La anterior con fundamento en el artículo 115 de nuestra Carta Magna. En los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G, 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido el representante de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Valle de Bravo, México, informa a los presentes que la obra a realizar se denomina _____ y que se encuentra ubicado en _____ la cual será ejecutada por el ayuntamiento y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por Contrato ☐ Administración ☐ Encargo ☐ Comité Comunitario de Obra ☐

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

Los recursos que se aplicarán corresponden a Recursos Propios del Ayuntamiento de Valle de Bravo, México. Aportación: \$ _____

Entendidos los presentes de la expresado deciden constituir el CoCoViV correspondiente al cual estará integrado por tres ciudadanos beneficiarios que habitan en el Estado de México, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, predominantemente que residan en el Municipio, libertad, honestidad, cultura, buena o sancionada en la obra pública, teniendo en carácter honorífico, su elección será democrática y predominantemente que sepan leer y escribir, no deban ser personas servidas públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dueños de cualquier ámbito político, ni asociación religiosa, así como tampoco tengan ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de interés y cuyo funcionamiento se regirá a lo dispuesto en las siguientes:



CLAUSULAS

PRIMERA. - El CoCoViV es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarios y usuarios.

SEGUNDA. - Las entidades administrativas que ejecuten obras y las y los servidores públicos adscritos a ellas, estarán obligados proporcionar a las y los contralores sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendiendo con prontitud y diligencia.

TERCERA. - Para el cumplimiento de su objetivo el CoCoViV tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar que la obra pública y/o acción se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normalidad correspondiente.
- Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra.
- Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados.
- Verificar la calidad con que se realiza la obra pública y/o acción.

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

V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía con motivo de las obras y/o acción objeto de supervisión.

VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras y/o acciones.

VII. Interponer en los actos de entrega-recepción de las obras y/o acciones informados a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones, y

VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública y/o acciones ante las autoridades Municipales.

CUARTA. - Las funciones encomendadas al CoCoViV podrán ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros de manera individual o conjunta y podrán auxiliarse de los otros ciudadanos beneficiarios, los cuales ejercerán la Contraloría Social, la representación de la población en los asuntos relacionados con la obra y/o acción le corresponden al CoCoViV.



QUINTA. - El CoCoViV se encontrará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra y/o acción. Para convocar a asambleas, se requiere la solicitud de cuando menos una tercera parte de ellos o a juicio del CoCoViV cuando existan puntos importantes que tratar, siendo requisito indispensable dar aviso con 24 hrs. De anticipación.

SEXTA. - El CoCoViV informará periódicamente a los vecinos beneficiarios con la obra y/o acción de los resultados de su trabajo de vigilancia, así como cualquier asunto relacionado con la misma y que se considere de importancia.

SEPTIMA. - El CoCoViV no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalen en las cláusulas contenidas en la presente y a las que le confiera la normalidad en materia de Contraloría Social correspondiente.

OCTAVA. - El CoCoViV, bajo ninguna circunstancia podrá suspender la ejecución de la obra.



Una vez concluida las cláusulas precedentes en asamblea general de los vecinos directamente beneficiarios con la obra y/o acción, se procedió a elegir en forma democrática y directa a los miembros del CoCoViV, conforme a las propuestas se llevó a cabo la votación, resultando electas las siguientes personas:

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

CONTRALORA SOCIAL "A"			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE BI	
CAJAL	NUM. EXT. / INT.	BARRIO/ COL.	E.F.C.
LOCALIDAD	MUNICIPIO	TEL.	C.F.
FECHA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

CONTRALORA SOCIAL "B"			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE BI	
CAJAL	NUM. EXT. / INT.	BARRIO/ COL.	E.F.C.
LOCALIDAD	MUNICIPIO	TEL.	C.F.
FECHA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

CONTRALORA SOCIAL "C"			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE BI	
CAJAL	NUM. EXT. / INT.	BARRIO/ COL.	E.F.C.
LOCALIDAD	MUNICIPIO	TEL.	C.F.
FECHA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

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

He rubricado este sustrato que indica, se da por concluida la asamblea constitutiva del CoCoViV, siendo las _____ horas del mismo día, mes y año, firmando de conformidad los asistentes para constancia de los hechos asentados.

CONTRALORA MUNICIPAL

NOMBRE CARGO FIRMA

FOR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

NOMBRE CARGO FIRMA

FOR LA DEFENDENCIA O UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE CARGO FIRMA



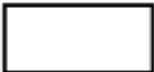



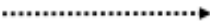

 "2025. Año del Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México" 

VECINOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA




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

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

VII. SIMBOLOGÍA

Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

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

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

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

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

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

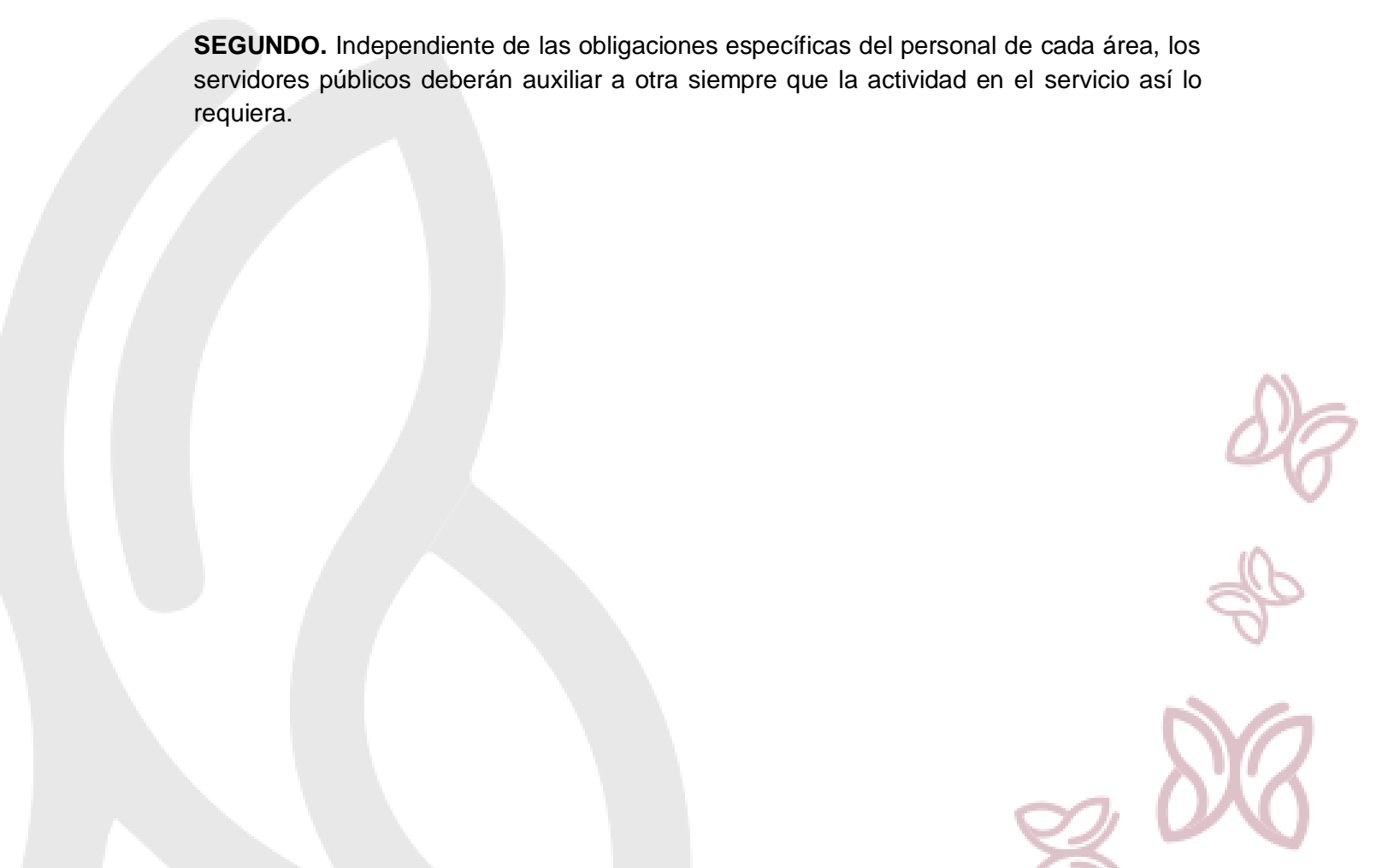


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 58

IX. TRANSITORIOS

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO	Edición: Primera
	Fecha: NOVIEMBRE 2025
	Página: 59

X. VALIDACIÓN

MICHELLE NUÑEZ PONCE.

Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Velia Rebeca Reyes Estrada

Secretaria del Ayuntamiento de

Eva Cabrera Callejas

Titular del Organo Interno de Control



4.- Acuerdos de la Cuadragésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo y Sexto Público Abierto, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 28 de noviembre del año 2025.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se se aprueba declarar recinto oficial, “**La Delegación Municipal**” de la Villa de Colorines, Planta Alta, ubicada en Calle Eje Oriente 223 y Poniente Tingambato, Villa de Colorines, Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para llevar a cabo la **Cuadragésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo** del Ayuntamiento de Valle de Bravo y **Segunda fuera de la Cabecera Municipal**. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 158

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **se aprueba declarar recinto oficial, “La Delegación Municipal” de la Villa de Colorines**, Planta Alta, ubicada en Calle Eje Oriente 223 y Poniente Tingambato, Villa de Colorines, Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para llevar a cabo la **Cuadragésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo** del Ayuntamiento de Valle de Bravo y **Segunda fuera de la Cabecera Municipal**. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cite a los miembros del Cabildo en el Recinto aprobado en el presente Acuerdo, para la llevar a cabo la **Cuadragésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo y Segunda Fuera de la Cabecera Municipal**. -----

TERCERO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora

Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor



Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

Velia Rebeca Reyes Estrada,
Secretaria del Ayuntamiento.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada.

Domicilio: Calle 5 de Febrero 100, Centro, 51200 Valle de Bravo, México Tel. 726 262 8060