



Presidencia Municipal de  
Metepec, Hidalgo

## Conciliación Municipal

### Manual de Procedimientos

Marzo 2022

---

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

## INDICE CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción.....	4
1.2 Objeto del Manual .....	5
1.3 Misión y visión.....	5
1.4 Marco Jurídico.....	6
1.5 Organigrama .....	6

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**Sección primera :** Procedimiento 1 Imposición de sanciones por faltas no graves y graves cometidas por servidores públicos..... **¡Error! Marcador no definido.**

2.1 Propósito del procedimiento .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.2 Alcance .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.3 Responsabilidades.....	10
2.4 Políticas de Operación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.5 Formatos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.6 Definiciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.7 Descripción de Actividades .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.8 Flujograma .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.9 Simbología ANSI para diagrama de Flujo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

**Sección Segunda :** Procedimiento 2 Auditorias internas a los fondos federales, Estatales y de Recursos Propios Municipales..... **¡Error! Marcador no definido.**

3.1 Propósito del procedimiento .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.2 Alcance .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3 Responsabilidades.....	10
3.4 Políticas de Operación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5 Formatos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.6 Descripción de Actividades .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.7 Flujograma .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.8 Simbología ANSI para diagrama de Flujo.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



### CAPITULO III

### FUENTES DE INFORMACIÓN

4.1 Fuentes de información .....	32
4.2 Autorización .....	32

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec Hgo , el C. Joel Huazo Canales establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## **1.2 OBJETO DEL MANUAL**

El presente manual tiene por objeto ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual se establezcan de manera clara y precisa los procedimientos a seguir de los servicios y tramites que ofrece el Conciliador Municipal, convirtiéndose en una herramienta útil para ejecutar funciones en estricto apego a derecho, estableciendo los lineamientos a seguir en la conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos para la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias suscitadas entre los ciudadanos del Municipio, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

## **1.4 MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Metepec, Hidalgo.



## **PROCEDIMIENTO 1 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

## PROCEDIMIENTO 1

### Procedimiento de Conciliación

#### 2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar al servidor público en el proceso de la conciliación como un medio alternativo de solución de conflictos, a fin de garantizar una pacífica, pronta e imparcial solución a los conflictos vecinales, comunitarios y entre particulares que se suscitan en el Municipio de Metepec, Hidalgo

#### 2.2 ALCANCE

Los alcances de la Conciliación están en directa relación con todos aquellos asuntos que no sean hechos constitutivos de un delito, ni de responsabilidades de los servicios públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades y en los cuales la conciliación proceda como un medio alternativo de solución de conflictos para dar fin a una controversia.

#### 2.3 RESPONSABILIDADES.

Conciliador Municipal

##### 2.3.1 Conciliador Municipal

- Brindar asesoría jurídica al ciudadano mediante la cual analiza e invita al ciudadano a dar inicio al procedimiento de Conciliación.
- Dar inicio y seguimiento al procedimiento de Conciliación.

##### 2.3.2. Delegados Municipales y Seguridad Pública Municipal

- Brindar el apoyo necesario para la entrega de citatorios y ejecutar las ordenes de comparecencia, emitidas por el Conciliador Municipal

##### 2.3.3. Conciliador Municipal

- Dar inicio y seguimiento al procedimiento de Conciliación
- Autorizar y redactar los convenios que ponen fin al procedimiento de conciliación.

##### 2.3.4. Conciliador Municipal

- Registro del usuario; y
- Elaborar los citatorios, mediante los cuales se solicita la comparecencia de un ciudadano a petición de parte quejosa.

## **2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2.4.1 Serán parte en el proceso de conciliación:

- El Conciliador Municipal;
- El quejoso;
- La contraparte;

En su caso los representantes legales de las partes.

**2.4.2.** La audiencia de conciliación podrá ser privada o pública según lo determine el conciliador municipal. Las audiencias privadas únicamente podrán realizarse en asuntos que sean contrarios a la moral o las buenas costumbres.

**2.4.3.** El Conciliador citara a las partes, por el medio más idóneo para que acudan a la diligencia de conciliación, en fecha y hora que se ordene.

**2.4.4.** El procedimiento de Conciliación se inicia con la comparecencia del quejoso (a), persona que narrara su problema al conciliador municipal.

**2.4.5.** Los citatorios contendrán:

1. Nombre del citado y su domicilio;
2. Día y hora para la audiencia;
3. Los apercibimientos necesarios;
4. Preceptos legales y/o reglamentarios que faculden al conciliador municipal para girar citatorios;
5. Firma autógrafa del conciliador municipal.

**2.4.6.** La cita para la audiencia se enviará:

1. Por el personal acreditado para tal fin que pertenezcan al conciliador municipal;
2. Por medio del delegado municipal de cada colonia;
3. Por medio del quejoso o persona de su confianza.

**2.4.7.** El citatorio podrá ser entregado:

1. En el domicilio del citado, su despacho o su establecimiento mercantil o su taller;
2. El lugar en que trabaje o frecuente;
3. La finca o departamento arrendado cuando se trate de desocupación.

**2.4.8.** El Conciliador Municipal cumplirá en todo momento con los principios de equidad, imparcialidad, gratuidad, publicidad y oralidad para con las partes, propiciando en todo momento la comunicación entre las partes para poner fin a la controversia.

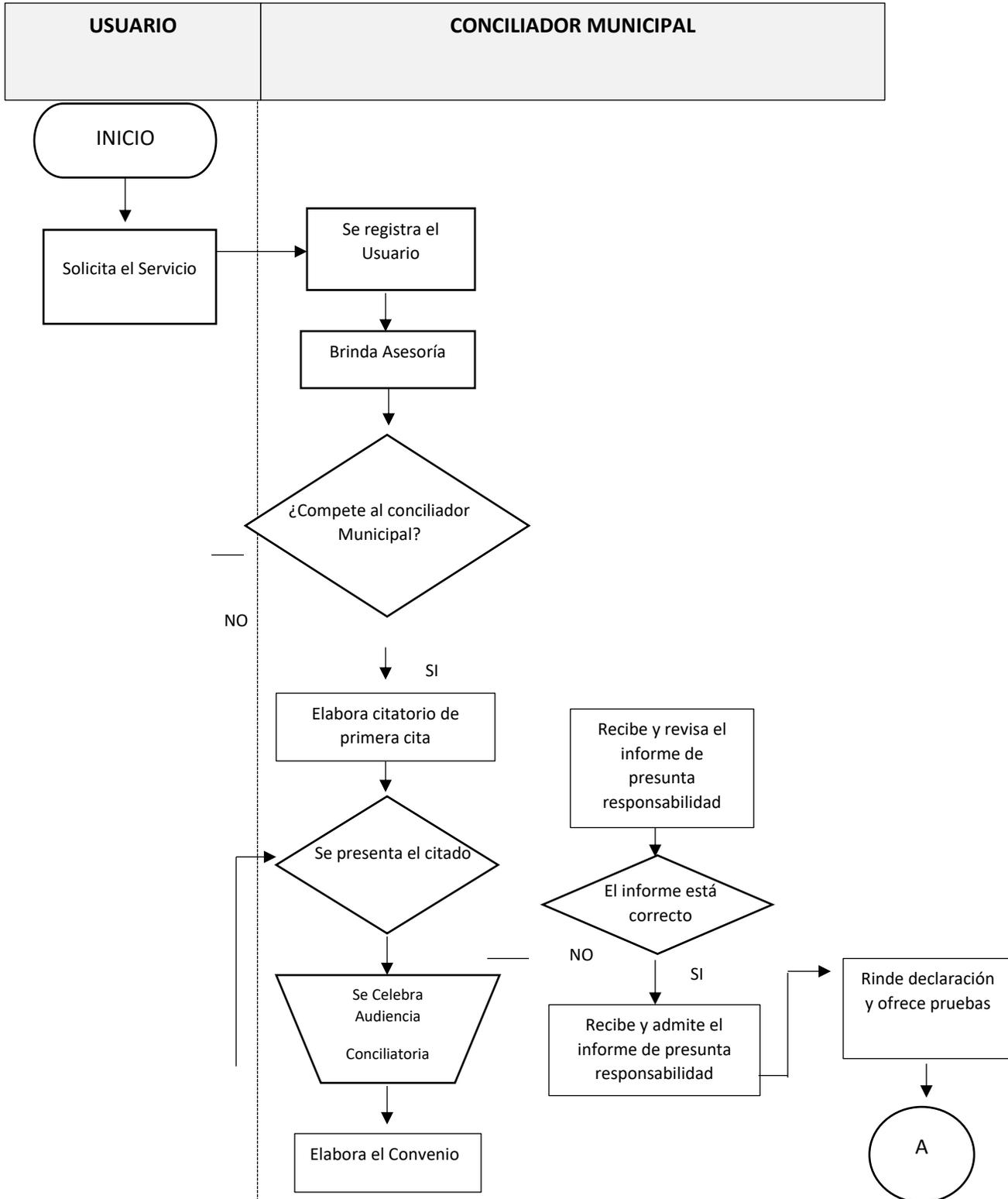
### 2.5 FORMATOS

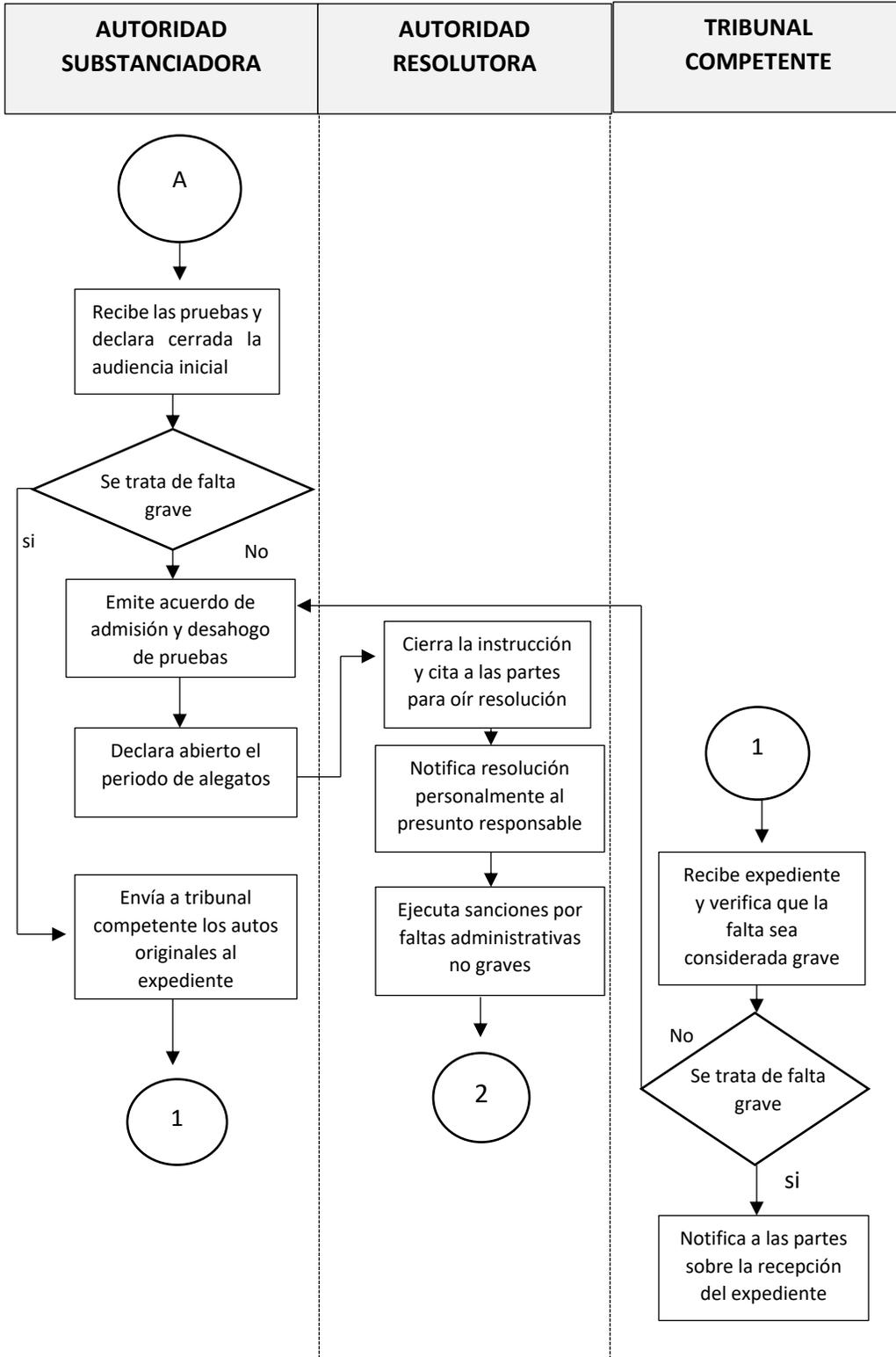
- Formato citatorio de primera cita
- Formato citatorio de segunda cita
- Formato citatorio de tercera y última cita

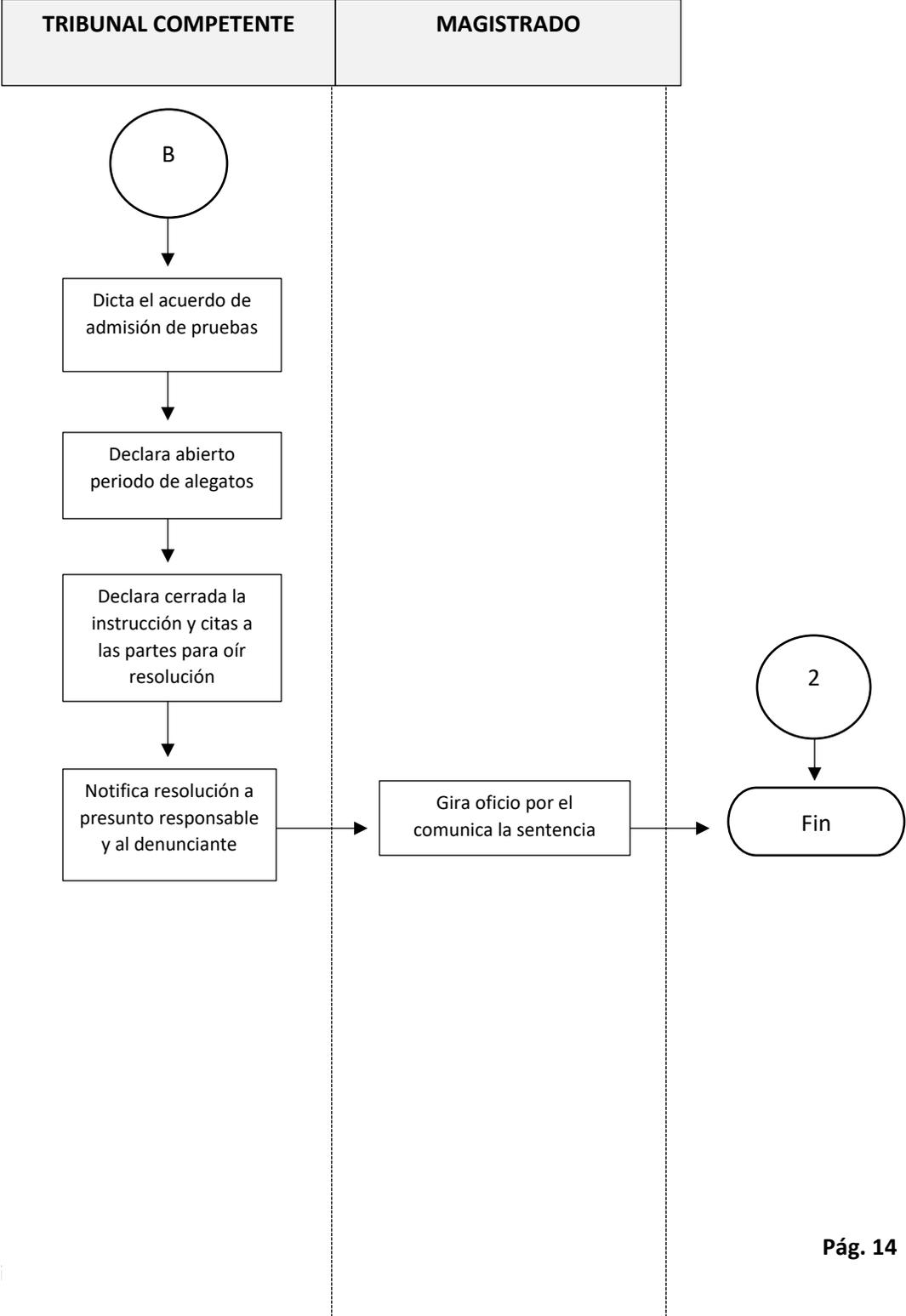
## 2.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Usuario	Solicita el servicio	No aplica
2	Conciliador	Registro del usuario	No aplica
3	Conciliador	Brinda Asesoría y valora si el conflicto es materia del procedimiento de conciliación (5) si no es de su competencia (paso 4)	No aplica
4	Conciliador	Remite a la autoridad correspondiente	No aplica
5	Conciliador	Elabora citatorios: primera cita, segunda cita o tercera y última cita	Citatorios
6	Usuario	Se presenta el día y hora de su audiencia de conciliación: si se presentan las dos partes y llegan a acuerdo alguno: paso 7; no se presenta el citado: paso 5; no se presenta el citado a la tercera y última cita: paso 4	No aplica
7	Conciliador	Elabora y otorga validez al convenio que pone fin a la controversia suscitada	No aplica
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

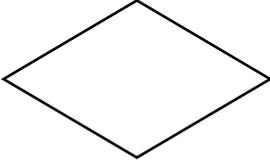
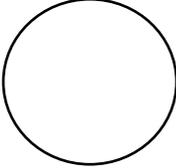
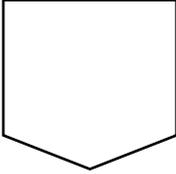
2.8 FLUJOGRAMA







## 2.9 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea a la cual continua el diagrama.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas queden separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía

	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que debe realizarse las tareas.
---	-------	---

## PROCEDIMIENTO 2

### AUDITORÍAS INTERNAS A LOS FONDOS FEDERALES, ESTATALES Y DE RECURSOS PROPIOS MUNICIPALES.

## Procedimiento 2

### Auditorías internas a los Fondos Federales, Estatales y de Recursos Propios Municipales

#### 3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar interna y detalladamente los expedientes de cada uno de los sujetos obligados que reciban recursos federales, estatales y municipales, para monitorear la planeación, programación, presupuestación y ejecución del recurso de cada área administrativa, mediante un proceso selectivo, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías o conforme sea requerida.

#### 3.2 ALCANCE

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a las diferentes Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, enfatizando el procedimiento a todas las áreas que manejan recursos. financieros.

#### 3.3 RESPONSABILIDADES.

##### 3.3.1. Contralor

- Elaborar un plan de trabajo donde se incluyen los tiempos, áreas y actividades para la realización de las auditorias.
- Informar al área que será revisada, mediante oficio que contenga la orden de auditoría.
- Levantar acta de inicio de auditoría, realizar la revisión y elaborar un informe final de auditoría.
- Informe de los resultados a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Enviar el reporte realizado al Presidente Municipal.

#### 3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El calendario de Auditorias no tiene que ser enviado a las Unidades Administrativas.

- El personal del Contraloría debe establecer mecanismos de Auditoría Preventiva y/o Correctiva.

Las auditorías podrán ser financieras, de campo, de obra o financiera de obra.

### 3.5 FORMATOS

#### 3.5.1 Programa anual de auditorías



**Contraloría municipal**  
**Programa anual de auditoría interna**  
**Municipio de Metepec, Hidalgo**

P-/MET-ANUAL ----

Número de auditoría	Área fiscalizada	Tipo de auditoría	Modalidad	Alcance	Periodo fiscalizado	Personal asignado

**ELABORO**  
**L.C VICTOR MANUEL MENDOZA**  
**RODRIGUEZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

**REVISO**  
**C. ELVIA MELO HERNANDEZ**  
**SINDICO PROCURADOR**

**AUTORIZO**  
**C. JOEL HUAZO CANALES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Nota: Las auditorías internas serán realizadas por parte de la Contraloría Municipal.

Las auditorías externas serán llevadas a cabo por:

- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior del estado de Hidalgo.

- Secretaria de Contraloría del Estado.

### 3.5.2 Orden de auditoria





Contraloría Municipal del Municipio de Metepec  
Orden de auditoria número: ADINT/XXX/XXXX  
Tipo: XXXXX  
Modalidad: XXXXX  
Oficio número: XXXXXXXXXXX

ASUNTO: Orden de Auditoria

Metepec Hidalgo a xx de xxxx del año xxx.

(Nombre del titular del área a auditar)  
(Cargo)  
**PRESENTE**

El C. Contralor del Municipio de Metepec Hidalgo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 Fracción IV y V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, publicada en su última reforma en el periódico oficial del Estado de Hidalgo con fecha XX de XXXX del XXXX.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 de la Constitución Política Del Estado de Hidalgo, 36 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 84 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Metepec y 106 Fracción I, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y demás disposiciones que atribuyen expresamente las leyes y reglamentos en la materia, se emite la presente orden para realizar la auditoria número ADINT/XXXX que tiene por objeto comprobar la existencia de controles internos y contables adecuados, verificar la oportunidad y confiabilidad del registro de las operaciones como así como el cumplimiento de metas y objetivos y de igual forma que se cumplan con disposiciones legales, que se llevan a cabo en la (área a auditar), por lo que se pretende fiscalizar mediante pruebas selectivas las operaciones realizadas, por el periodo que comprende del XX de XXXX al XX de XXXX del XXX. La auditoria se efectuará a partir del día X, al XX de XXXX del año XXXX, en las oficinas de la dirección de (área a auditar) que se encuentran localizadas en las instalaciones de la Presidencia Municipal, ubicada en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 43400, Metepec Hidalgo.

Para tal efecto y en uso de las facultades que me confiere en sus artículos 106 de la Ley Organica Municipal del Estado de Hidalgo, comunico a usted el nombre y cargo del personal designado para la practica de la citada

Un Gobierno de **TODOS**

Palacio Municipal S/N Centro, 43400 Metepec Hidalgo



auditoría, que podrá actuar en forma individual o conjunta y tendrá el carácter de representante y/o titular de la Dirección de Contraloría Municipal de Metepec.

NOMBRE	CARGO
	Contralor Municipal
	Auxiliar

En base al artículo 49 fracción II, V, 75 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, agradeceremos instruya a quien corresponda a efecto de que a partir de la apertura de la auditoría proporcione al personal auditor las facilidades necesarias para que tenga acceso y ponga a su disposición los documentos, bases de datos, archivos electrónicos, bitácoras y demás información vinculada con el objeto de la auditoría, el área de XXXXX, consistente en lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Así como la información y documentación que el personal auditor designado le requiera conforme a sus facultades que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 106; en caso de que no proporcione la documentación requerida en la fecha indicada, así como se detecten actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, la Contraloría Municipal podrá imponer sanciones administrativas previstas en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo establecido en el artículo 106 fracción XIV inciso a), b), c), d), e), f) y fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal tenga acceso a las instalaciones de esa dirección y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Finalmente, para que las actividades de fiscalización se lleven a cabo en un marco de estrecha comunicación y colaboración, le solicito que sirva designar al inicio de los trabajos, un representante que funja como enlace

con esta Dirección y que atienda los requerimientos de información y documentación del grupo auditor.



**Metepec**  
Hidalgo, H. Ayuntamiento  
Un Gobierno de **TODOS**

Con la certeza de que su colaboración será de gran utilidad para agilizar el proceso de fiscalización y, por consiguiente, a transparentar el ejercicio de los recursos públicos, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contralor Municipal

**Un Gobierno de TODOS**  
Palacio Municipal S/N Centro, 43400 Metepec, Hidalgo

### 3.5.3 Actas de inicio de auditoria



  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE METEPEC HIDALGO  
Oficio número: CONTRA XXXXXXXXXXXXX  
Orden de auditoría número: ADINT/XXXX

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

-----Hoja número 1

En la ciudad de metepec Hidalgo, siendo las 12:00 horas del 1 de julio del año 2021, los CC. XXXXXXXX Contralor Municipal, XXXXXXXXXXXX, adscritos a Contraloría Interna de la Presidencia Municipal de Metepec Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 106 fracción I, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XVIII, XIX, XXI, Y XIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección de Tesorería, ubicada en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 43400, Metepec Hidalgo, con con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio CONTRA XXXXXXXXXXXX, de fecha XX de XXX de XXXX, que está dirigido a (director de área), suscrito por (Contralor municipal), que contiene la orden para realizar la auditoría número ADINT XXXXXX, que fue notificado el día XX de XXX de XXXX como consta en el acuse de recibido y que obra en poder del Organismo Interno de Control-----

Acto seguido, el personal auditor designado solicita la presencia de la (Director de área) que ocupa el cargo de XXXXX, tener XX años, de estado civil XXXXX, y que se identifica con credencial para votar, número XXXX expedida en el año XXX, por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista; asimismo, se le solicita designe dos testigos de asistencia en este acto, comunicándole que en caso de negativa, estos serán nombrados por el personal auditor designado que actúa la (Director de área) (área a auditar) designa como testigos de asistencia a la L.C. XXXXXXXX de XX años de edad, con domicilio en XXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar número de folio XXXXXXXX, expedida en el año XXXX por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha y a la XXXXXXXXX de XX años de edad con domicilio en Calle XXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar número de folio XXXXXXXXXX expedida en el año XXXX por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha-----

Un Gobierno de **TODOS**  
Palacio Municipal SAN Centro 43400 Metepec Hidalgo



Hoja número 2

Están enteradas los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir en los falsos declarantes, en términos del artículo 313 del código penal para el estado de Hidalgo por lo que hace constar los siguientes: \_\_\_\_\_

**HECHOS**

**ACREDITACIÓN.** - La (Directora de área) que ocupa el cargo de XXXX manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número CONTRA/106/XXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, que consigna la orden para realizar la auditoría número ADINT/XXXXX con título Auditoría específica al área XXXXX, la designación del personal auditor, y la solicitud inicial de información y documentación, así mismo, los CC. XXXXXXXXXX, XXXXXX presentes en este acto, se identifican con las credenciales vigentes que acreditan su calidad de servidores públicos y empleados de la contraloría Municipal, especificadas por el C. XXXXXX, presidente municipal constitucional del municipio de Metepec Hidalgo, de conformidad con las atribuciones conferidas en la ley orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, con número de empleados 2345 y 2346, en las que se observa la fotografía, nombre, cargo y firma de los mismos, así como nombre, cargo y firma de quien las expide las cuales se ponen a la vista de las personas que intervienen en la presente acta. \_\_\_\_\_

**EJECUCIÓN.** - Por lo anterior, a partir de esta fecha se da inicio oficialmente a los trabajos de ejecución de la auditoría número ADINT/XXXXX que lleva por título auditoría Financiera y de Cumplimiento, y fue planeada dentro del programa anual de auditorías XXXX de la contraloría municipal, la cual se efectuará a partir del día X al XX de XXXXX del año XXXX, y que tiene por objeto comprobar la existencia de controles internos y contables adecuados, verificar la oportunidad y confiabilidad del registro de las operaciones como así como el cumplimiento de metas y objetivos y de igual forma que se cumplan con disposiciones legales que se llevan a cabo en el área de XXXXX, por lo que se pretende fiscalizar mediante pruebas selectivas las operaciones realizadas en el periodo que comprende del XX de XXXX al XX de XXXXX del XXXX. \_\_\_\_\_

**REQUERIMIENTOS.** - El personal auditor designado le solicita a la (Directora de área) designe a un servidor público para que sea el enlace durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, asimismo, se hace del conocimiento que la revisión se practicará sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable, la cual se solicitó en la orden de la auditoría número ADINT/XXXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, en caso de no atender este requerimiento, así como se detecten actos de simulación que se pretenden para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, la contraloría Municipal podrá imponer las sanciones administrativas correspondientes, en base a lo establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el artículo 106 fracción XIV inciso a), b), c), d), e), f) y fracción XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y demás leyes penales aplicables, asimismo permita al personal auditor designado el acceso a las oficinas locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria que se requiera al enlace durante el desarrollo de los trabajos de auditoría. \_\_\_\_\_

Un Gobierno de **TODOS**

Relación Municipal (GTM) Genérico - 43400 Metepec Hidalgo (p)



  
Un Gobierno de **TODOS**

-----Hoja número 3

En uso de la palabra, la (Directora de área) que ocupa el cargo de XXXXX manifiesta que está enterada del requerimiento de información y documentación referida en la orden de auditoría número XXXXXX, por lo que en este momento hace entrega de Informes de Avance de Gestión Financiera, Presupuesto de Egresos del Municipio de Metepec autorizado y debidamente publicado, Ley de Ingresos del Municipio de Metepec, Plan Municipal de Desarrollo, Reporte de Gasto de Inversión, Cédulas de Seguimiento al Informe Previo del Ejercicio inmediato Anterior, Reportes Analíticos Trimestrales del Gasto e Ingresos, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera, Programa Operativo Anual, Informe de Obras y Acciones Autorizadas y Ejercidas, Conciliaciones Bancarias, Manual de Procedimientos para los efectos que se indican en el párrafo anterior. ---

-----

En uso de la palabra, la (Directora de área) que ocupa el cargo de Tesorera Municipal designa como enlace de los trabajos de auditoría a XXXXXXXX, dependiente de la dirección de XXXXX de XX años de edad, estado civil XXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar con número de folio XXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha. -----

-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las XXXX horas del día XX de XXXX de XXXX. Así misma previa la lectura y explicación de lo asentado, la firma al margen y al alce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno a la Dirección de XXXX, y el segundo ejemplar para los auditores actuantes -----

-----

FIRMAS

-----

POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

-----

Un Gobierno de **TODOS**

Presidencia Municipal SAM/Secretaría: 40400/Metepec/Hidalgo



### 3.5.4 Informe de auditoría



  
Un Gobierno de **TODOS**

Contraloría Municipal del Municipio de Metepec  
Orden de auditoría número: ADINT:XXXXX  
Tipo: XXXXXX  
Modalidad: XXXXXX  
Criterios: XXXXXXXXX  
Oficio número: CONTRA/XXXXXXXXXX

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRALOR MUNICIPAL  
PRESENTE

Como resultado de la auditoría número ADINT/XXXXXXXX de tipo XXXXXX, modalidad XXXX y XXXX, practicada del XX al XX de XXXX del XXXX, al área de XXXXXXXX, del municipio de XXXXXX, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal XXXX, en seguimiento al programa anual de auditorías XXXX, y con finalidad de comprobar la existencia de controles internos y contables adecuados, verificar la oportunidad, y confiabilidad del registro de las operaciones, así como el cumplimiento de metas y de objetivos y de igual forma que se cumplan con disposiciones legales, la contraloría municipal, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 106 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XXIII, XXX, XXI, Y XIII de la ley orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, emite el siguiente informe de auditoría, en el que se da a conocer observaciones y hallazgos así como recomendaciones para la entidad fiscalizada, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que se notifique este instrumento, exhiba ante este Órgano Interno de Control, la información y documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para su solventación.

A continuación, se describen aquellas observaciones y hallazgos detectados que se refieren a errores y comisiones en los registros de las operaciones, deficiencias en los controles internos y contables, incumplimiento en las metas y objetivos, así como la inobservancia en las disposiciones legales, de igual forma se describen las recomendaciones que pueden ayudar al mejoramiento en su actuar.

Un Gobierno de **TODOS**  
Paseo Municipal S/N Centro, 43481 Metepec, Hidalgo



**RESULTADOS**

Procedimiento 1.1.1

Resultado 1 con observación

36/MET/XXXXXX, Recomendación

---

**RESUMEN**

Se determinan (Número de observaciones), las cuales generaron (Número de recomendaciones), mismas que estarán sujetas a las aclaraciones que se efectúen en los plazos establecidos para ello.

Es importante hacer de su conocimiento que la notificación de este informe quedan formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en el mismo, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Sin otro particular por el momento, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

Atentamente,

L.C. Victor Manuel Mendoza Rodriguez]  
Contralor Municipal

ELABORO	AUTORIZO	RECIBÍO
(Nombre) Autoridad encargada	CONTRALOR MUNICIPAL	(Nombre del Titular del área auditada) (cargo)

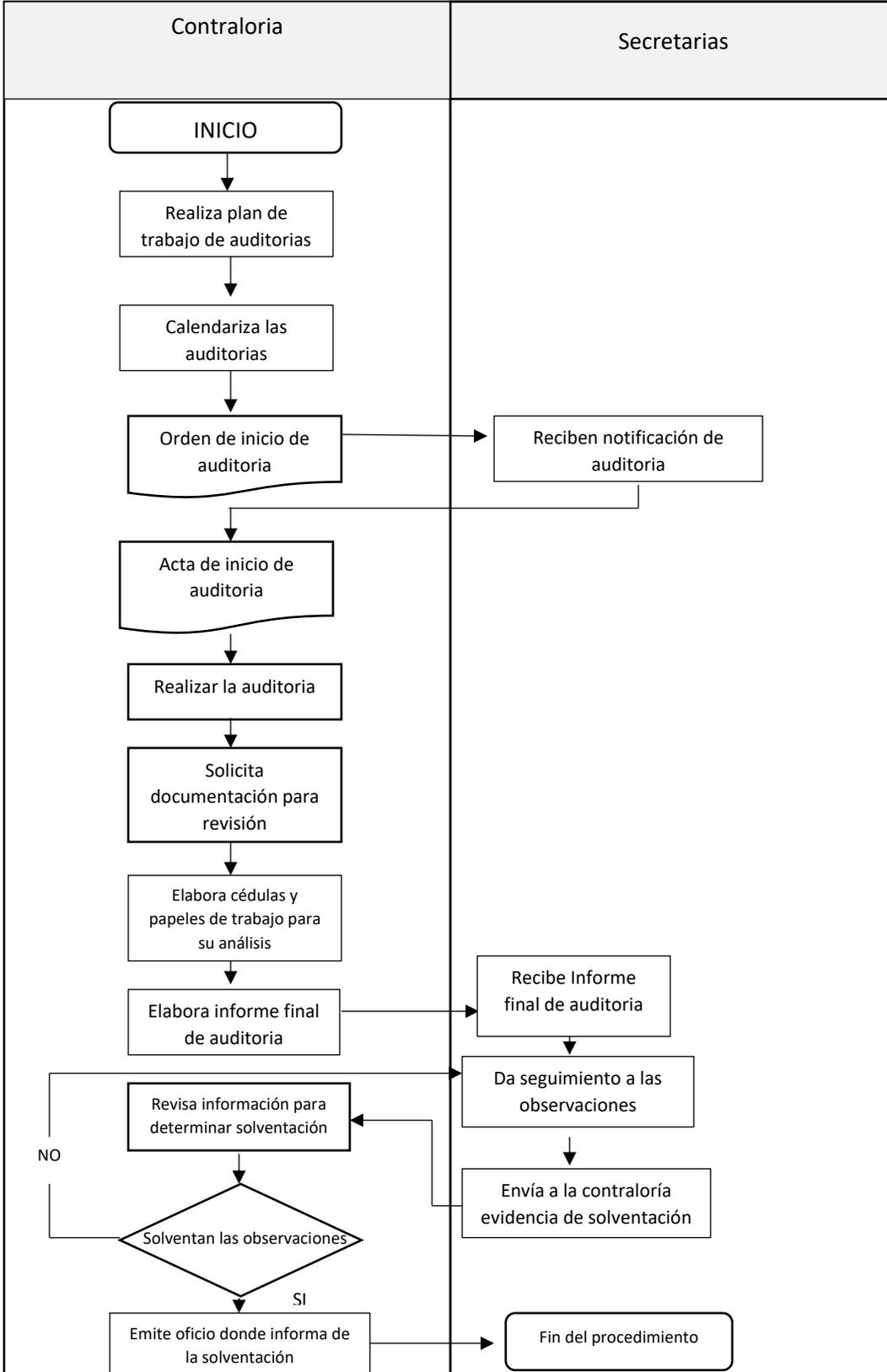
**Un Gobierno de TODOS**

Palacio Municipal SW Centro 43400 Metepec, Hidalgo

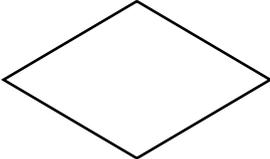
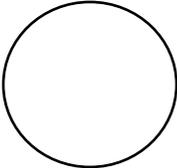
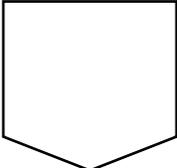
### 3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contralor	Elaborar el plan de trabajo con las actividades para la realización de las auditorias	Programa anual de auditorias
2	Contralor	Informa mediante orden inicio de auditoria a las secretarias de la presidencia municipal, que se llevara a cabo la auditoria.	Orden de inicio
3	Secretarias	Reciben notificación de la Auditoria	
4	Contralor y auditores	Levantam acta de inicio de auditoría con la que se da por formalmente empezados los trabajos de revisión.	Acta de inicio
5	Auditores	Solicitar mediante oficio la documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría	
6	Auditores	Registrar la información mediante cedulas y papeles de trabajo, en los que se asienten los datos referentes al análisis y comprobación de las operaciones examinadas.	
7	Auditores	En base a las cédulas y papeles de trabajo, analizar la información entregada por el área auditada, para determinar posibles fallas e irregularidades.	
8	Contralor y auditores	Elaborar informe final de auditoría, en donde se le da a conocer al área audita- da los resultados de la revisión y las recomendaciones para la solventación de las irregularidades.	Informe final de auditoria
9	Área auditada	Recibe informe final de auditoría.	
10	Área auditada	Da seguimiento y atención a las observaciones señaladas en el informe final. Entregando a la Contraloría la evidencia que solvente dichas observaciones.	
11	Auditores	Revisan información enviada para determinar si solventa las observaciones del área auditada	
12	Auditores	Emite al área fiscalizada oficio en el que informa de solventación parcial o total de las observaciones. Si está totalmente solventado, paso 13, si no solventa, paso 10.	
13		Fin del procedimiento	

3.7 FLUJOGRAMA



### 3.8 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea a la cual continua el diagrama.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas queden separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que debe realizarse las tareas.

### **Respaldo Jurídico**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; el Plan Municipal de Desarrollo 2020–2024. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo

## CAPITULO III

### 3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>

Correo Electrónico: [presidencia@metepechidalgo.gob.mx](mailto:presidencia@metepechidalgo.gob.mx)

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

### 3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre				
Firma				
Fecha				