



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

Contraloría Municipal

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Blasvio Orosio
Rosario Simon Juan C.
[Signature]
[Signature]
[Signature]



[Handwritten signature]

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción.....	4
1.2 Objeto del Manual.....	5
1.3 Misión y visión.....	6
1.4 Marco Jurídico.....	7
1.5 Organigrama	8

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	9
2.1 Propósito del procedimiento	9
2.2 Alcance	9
2.3 Responsabilidades.....	10
2.4 Políticas de Operación	9
2.5 Formatos	9
2.6 Definiciones	9
2.7 Descripción de Actividades	9
2.8 Flujograma	9
2.9 Simbología ANSI para diagrama de Flujo	9
Sección Segunda : Procedimiento 2 Auditorias internas a los fondos federales, Estatales y de Recursos Propios Municipales.....	9
3.1 Propósito del procedimiento	9
3.2 Alcance	9
3.3 Responsabilidades.....	10
3.4 Políticas de Operación	9
3.5 Formatos	9
3.6 Descripción de Actividades	9
3.7 Flujograma	9
3.8 Simbología ANSI para diagrama de Flujo.....	9

BRACILIO OSORIO
[Handwritten signature]

Roger Simon Juan C
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN

4.1 Fuentes de información 39
4.2 Autorización 39

Eng. Baccario ororio

Rojas Simon Juan C



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.

BRAULIO OSORIO
Rojas Simón Juan C





1.2 OBJETO DEL MANUAL

Contar con un instrumento operativo en el cual se establezcan las atribuciones, funciones y actividades que desarrolla la Contraloría Municipal, para brindar una respuesta eficiente y eficaz, y proporcionar un sustento documental al quehacer de los servidores públicos que la integran y que son responsables de la vigilancia y evaluación del control interno de la Administración Municipal.

Rojas Sinen Juan C
Briccio Osorio



1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Fortalecer los mecanismos de vigilancia, auditoría, supervisión, así como los diversos procesos de control en todas las áreas que manejen recursos económicos del Municipio, reforzando la política de transparencia y acceso a la información mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Visión

Ofrecer a los habitantes una administración eficiente, eficaz, abierta, honesta y transparente alineada a la normatividad vigente; con servidores éticos, comprometidos con su trabajo y apegados a un nuevo enfoque de la gestión pública, combatiendo en todo momento actos de corrupción.

Blaudio Osorio
JH

Rojas Simón Juan C



[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]
BRAVIO OSORIO

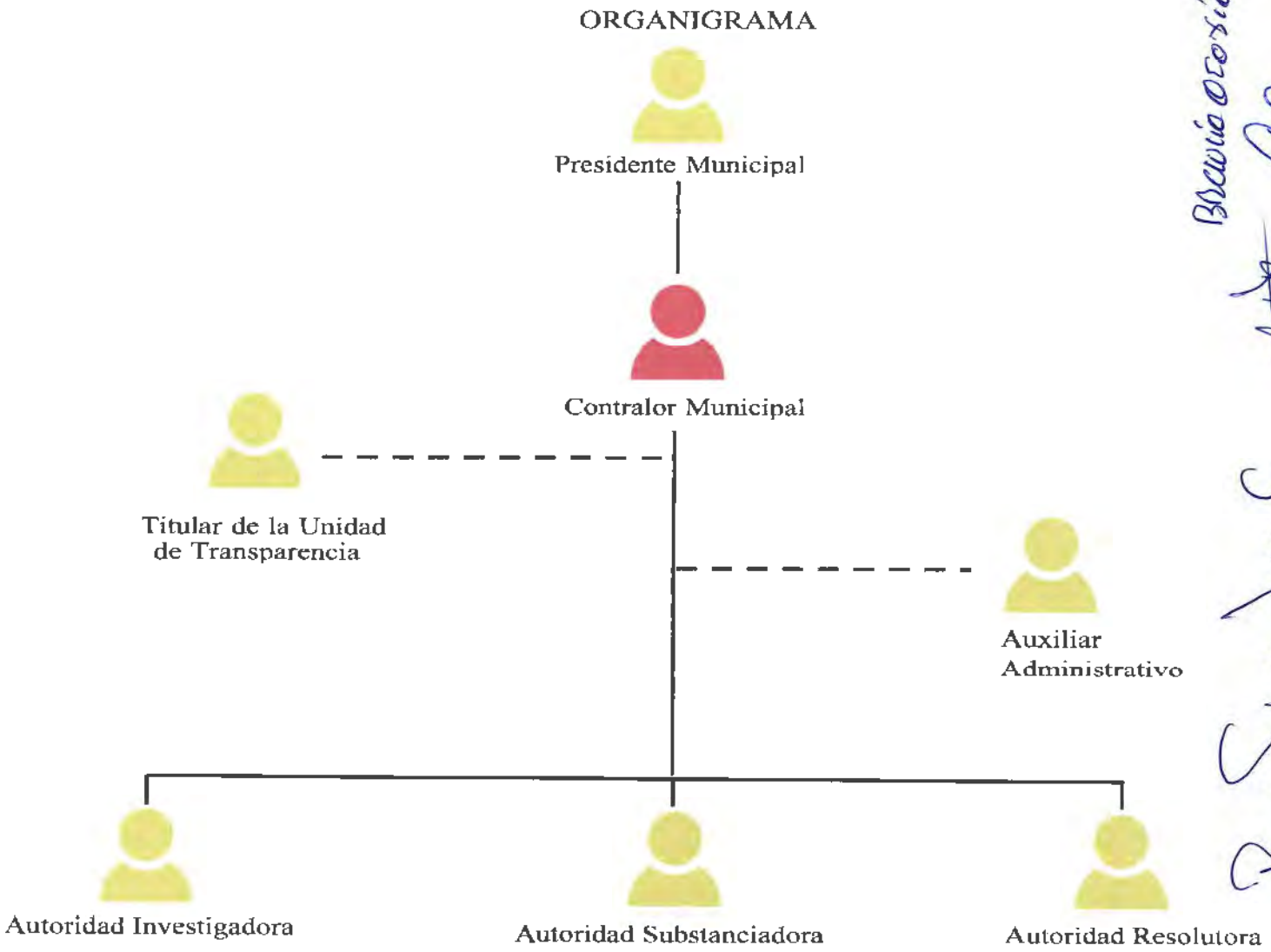
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Rojas Simón Juan C.


[Handwritten signature]






1.5 ORGANIGRAMA



Breivia Orosio


Rojas Simon Juan C.






PROCEDIMIENTO 1
IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS NO GRAVES Y
GRAVES
COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO 1

Imposición de sanciones por faltas no graves y graves cometidas por servidores públicos.

2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Sancionar, cuando sea aplicable, por los actos u omisiones graves y no graves en que incurran los servidores públicos, y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

2.2 ALCANCE

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a servidores públicos, que son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, ex servidores públicos que se ubiquen en los supuestos de la Ley, así como a los actos de personas físicas o morales privadas, que estén vinculados con faltas administrativas graves.

2.3 RESPONSABILIDADES.

2.3.1. Autoridad investigadora

Atiende al usuario para conocer el motivo de la queja y se encarga de la investigación de faltas administrativas.

2.3.2 Autoridad Substanciadora

Realizar todo el procedimiento de responsabilidades administrativas.

2.3.3 Autoridad Resolutora

Emitir una sanción administrativa al servidor público, cuando se trate de faltas administrativas no graves, o turnar al tribunal de justicia administrativa, cuando se trate de faltas graves.

2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.4.1 Se reciben todas las quejas en contra de los servidores públicos que den a conocer a la Contraloría, por cualquier medio. (Art. 91, Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Recibido oreo rio



Rojas Simon Juan C.





2.4.2 Se levanta denuncia, la cual deberá contener los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia y respeto a los Derechos Humanos, Artículo 93, Ley General de Responsabilidades Administrativas). Se da inicio a la etapa de investigación (Art. 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

2.4.3 Una vez terminada la investigación, se turna a la autoridad sustanciadora (Art. 100, Ley General de Responsabilidades Administrativas)

2.4.4 Terminado el proceso de la sustanciadora, para al área Resolutora quien determinará la sanción (para faltas no graves), o emitirá en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando no se haya cometido falta. (Art. 100 y 222 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

En caso de faltas graves se turnará al tribunal correspondiente (Art. 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

BRICIO OROZCO

2.5 FORMATOS

No existen formatos en todas las etapas del procedimiento administrativo, sin embargo, se listan los requisitos que deben contener cada documento en las diferentes etapas.

Rojas Simón Juan C.

Comité de ética y de prevención de conflicto de intereses

(Formato para presentación de denuncia)

El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Parte 1. Datos de quien presenta la denuncia

Fecha de elaboración :
Teléfono (extensión en su caso):

Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
*Domicilio:			*Correo electrónico:		
Puesto o cargo que desempeña:					
Área de adscripción			Nombre de la o el jefe inmediato:		
<p style="color: red;">Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifican los medios probatorios de la conducta denuncia o datos de la persona que le consten los hechos. Los campos marcados con (*) son obligatorios</p>					

Parte 2. Relato de hechos:

Fecha en la ocurrieron los hechos:		Lugar en la ocurrieron los hechos:		Hora:	
Descripción:					

Parte 3. Datos de la persona a la que le constan los hechos

¿Es Servidor/a _____		No _____			
Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s):	
Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):					

Rojas Simon Juan C. Bravero Osorio



2.5.2 Acuerdo de radicación

- Fecha - Datos de la denuncia
- Fundamento legal
- Número de expediente

Se ordenará turnar la denuncia a:

- Órgano interno de control

No existen formatos como tales, sin embargo, se listan los requisitos que deben contener cada documento en las diferentes etapas del procedimiento administrativo.

2.5.3 Informe de presunta responsabilidad administrativa (Art. 194, Ley General de Responsabilidades Administrativas).

- Nombre de la autoridad investigadora.
- Domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.
- Nombre de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente por parte de la autoridad investigadora.
- Nombre y domicilio del servidor público a quien se señala como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentra adscrito
- Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
- Infacción que se imputa, señalando las razones
- Pruebas que se ofrecerían en el procedimiento de responsabilidad administrativa
- Solicitud de medidas cautelares
- Firma autógrafa de la autoridad investigadora

2.5.4 Resolución (Art. 207, Ley General de Responsabilidades Administrativas)

- Lugar, fecha y autoridad Resolutora
- Motivos y fundamento-competencia
- Antecedentes
- Fijación clara y precisa de los hechos
- Valoración de pruebas

Ricardo Osorio



Rojos Simón C



Jan Sobel



Consideración lógica y jurídica que sirvan de sustento

- Existencia de hechos (faltas administrativas) responsabilidad plena del servidor público
- Sanción
- Existencia o no existencia de falta administrativa
- Puntos resolutivos

2.6 DEFINICIONES (Art. 3, Ley General de Responsabilidades Administrativas).

Autoridad investigadora (Fracción II): autoridad que forma parte de la Contraloría y es la encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad substanciadora (Fracción III): autoridad que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Autoridad resolutora (Fracción IV) tratándose de faltas administrativas no graves lo será el Servidor público asignado en la Contraloría, y para faltas administrativas graves, así como faltas de particulares lo será el Tribunal competente.

Denunciante (Fracción IX): Persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa (Fracción XIII):

Expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión probablemente constitutivo de faltas administrativas.

Falta administrativa no grave (Fracción XV):

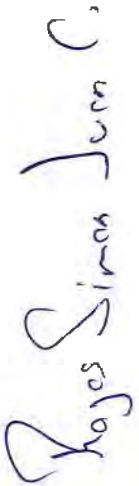
Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Contraloría.

Falta administrativa grave (Fracción XVI):

Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Informe de presunta responsabilidad administrativa (Fracción XVIII):


instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas cometidas, exponiendo pruebas y fundamentos.



2.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Usuario o Auditores externos	Presentación de denuncia por presunta falta administrativa	(formato para presentar denuncia)
2	Autoridad investigadora	Desarrolla la investigación de la presunta falta administrativa.	
3	Autoridad investigadora	Realiza el 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 señale como falta administrativa, y calificarla como grave o no grave.	
4	Autoridad investigadora	Una vez calificada la conducta, en base a la investigación. Si no encontró evidencia para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad, pasar al paso 5. Si se encontró evidencia, pasar al paso 6	
5	Autoridad investigadora	Se emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Se notificará a los Servidores públicos sujetos a investigación así como a los denunciantes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.	
6	Autoridad investigadora	Se incluirá la conducta o falta en el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, y se presentará ante la autoridad substanciadora	
7	Autoridad Substanciadora	En caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de requisitos de ley o que la narración fuera imprecisa, lo mandará con la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. Pasar a paso 6. Informe correcto pasar a paso 8	
8	Autoridad Substanciadora	Recibe y admite el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	

Brevio osorio
 Rojas Simón Juan C.
~~Logo de la Contraloría~~






		procedimiento (paso 12), En caso de serlo, paso 19.	
19	Tribunal competente	Notifica personalmente a las partes sobre la recepción del expediente	
20	Tribunal competente	Dictará dentro de los 15 días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	
21	Tribunal competente	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las personas.	
22	Tribunal competente	Declara cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.	
23	Tribunal competente	La resolución se notifica personalmente al presunto responsable; a los denunciante para su conocimiento, al jefe inmediato, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	
24	Magistrado	Gira oficio por el que comunica la sentencia respectiva así como los puntos resolutivos para su cumplimiento.	
25		Final de proceso.	

[Handwritten signature]

Aracilio Osorio

[Handwritten signature]

Rojas Simón Juan C

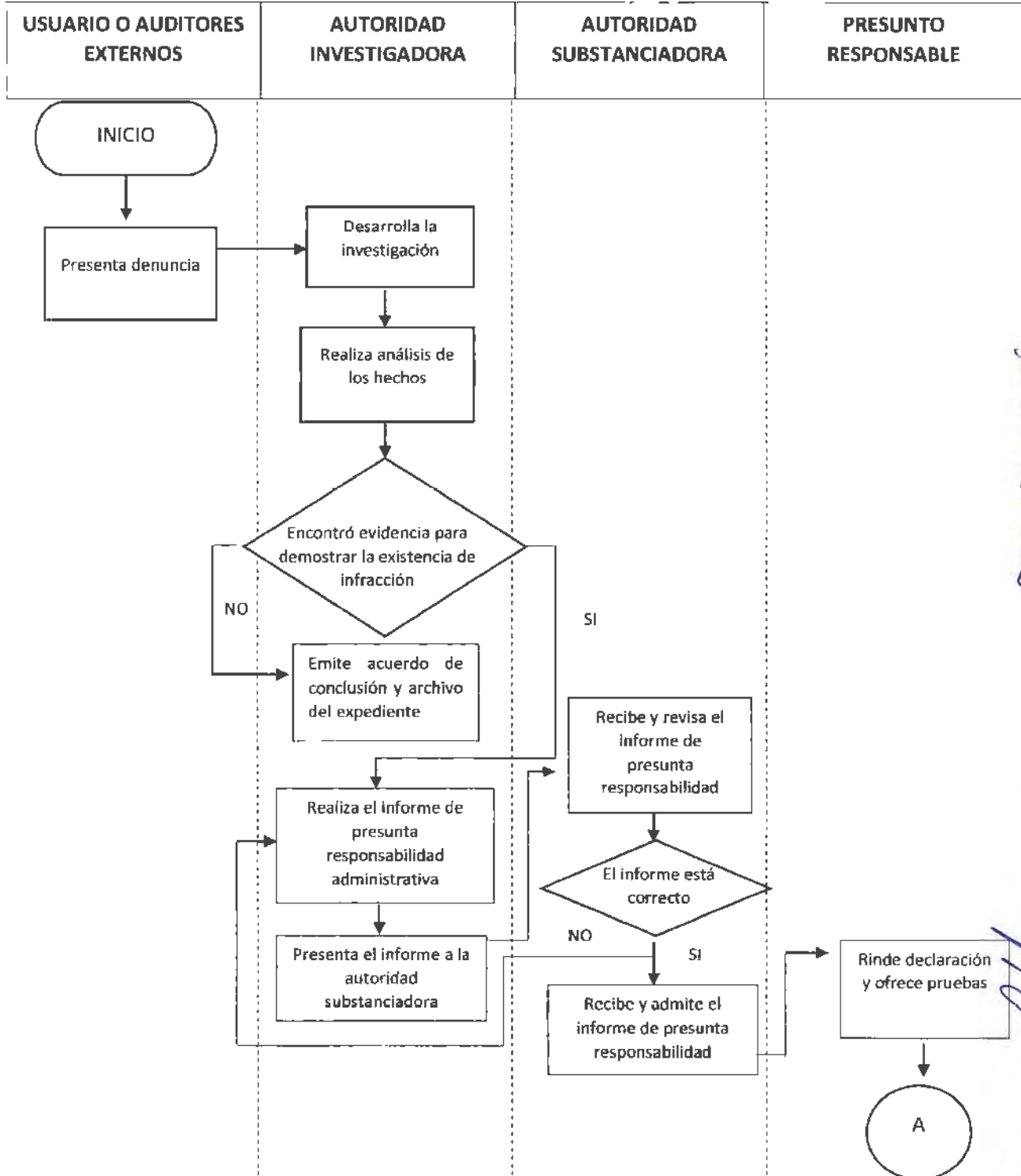
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

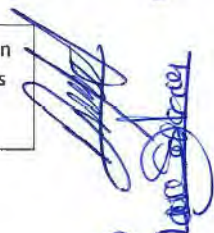


2.8 FLUJOGRAMA

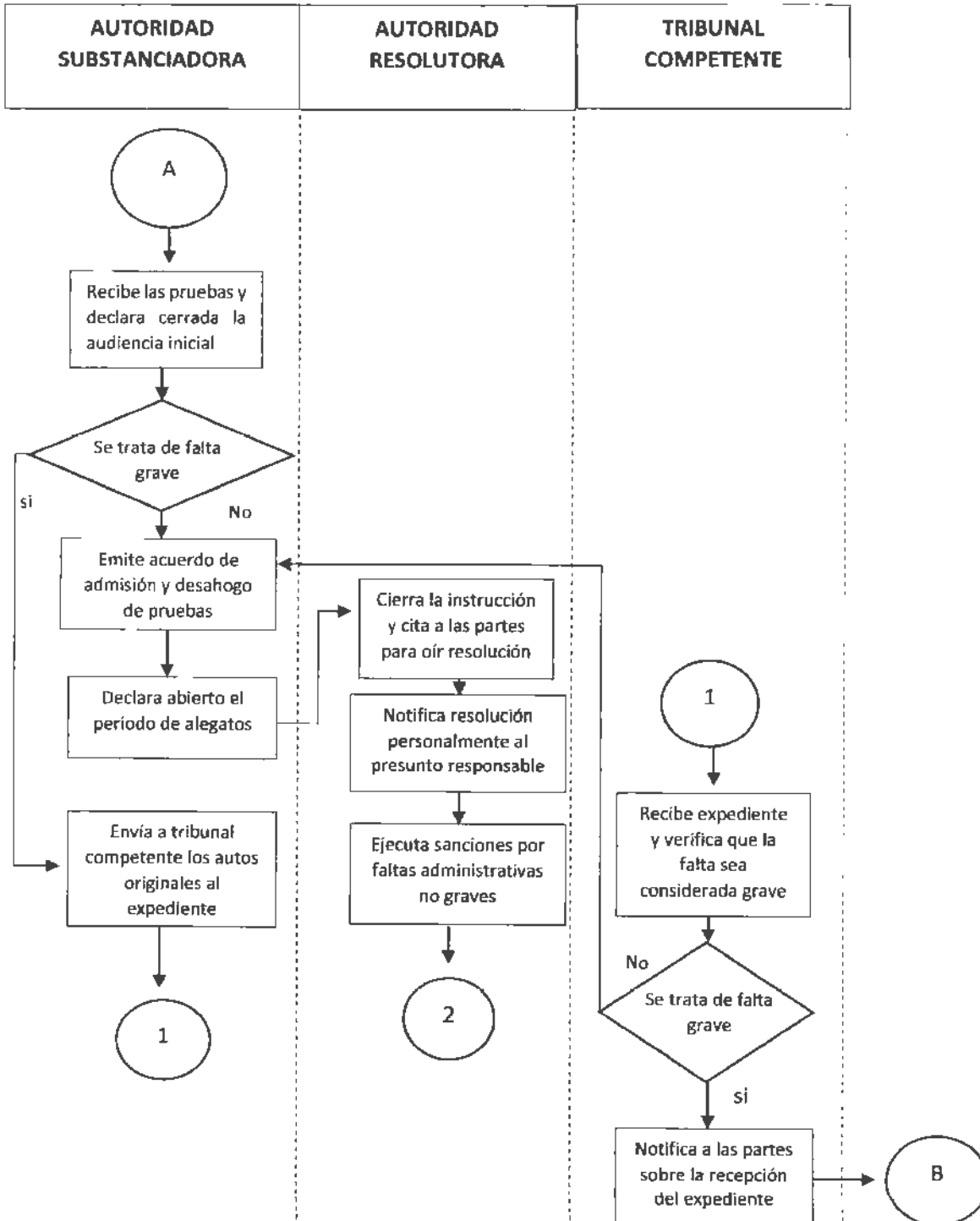


Bravio ororio

Rosa Simón Juan C







Procurador

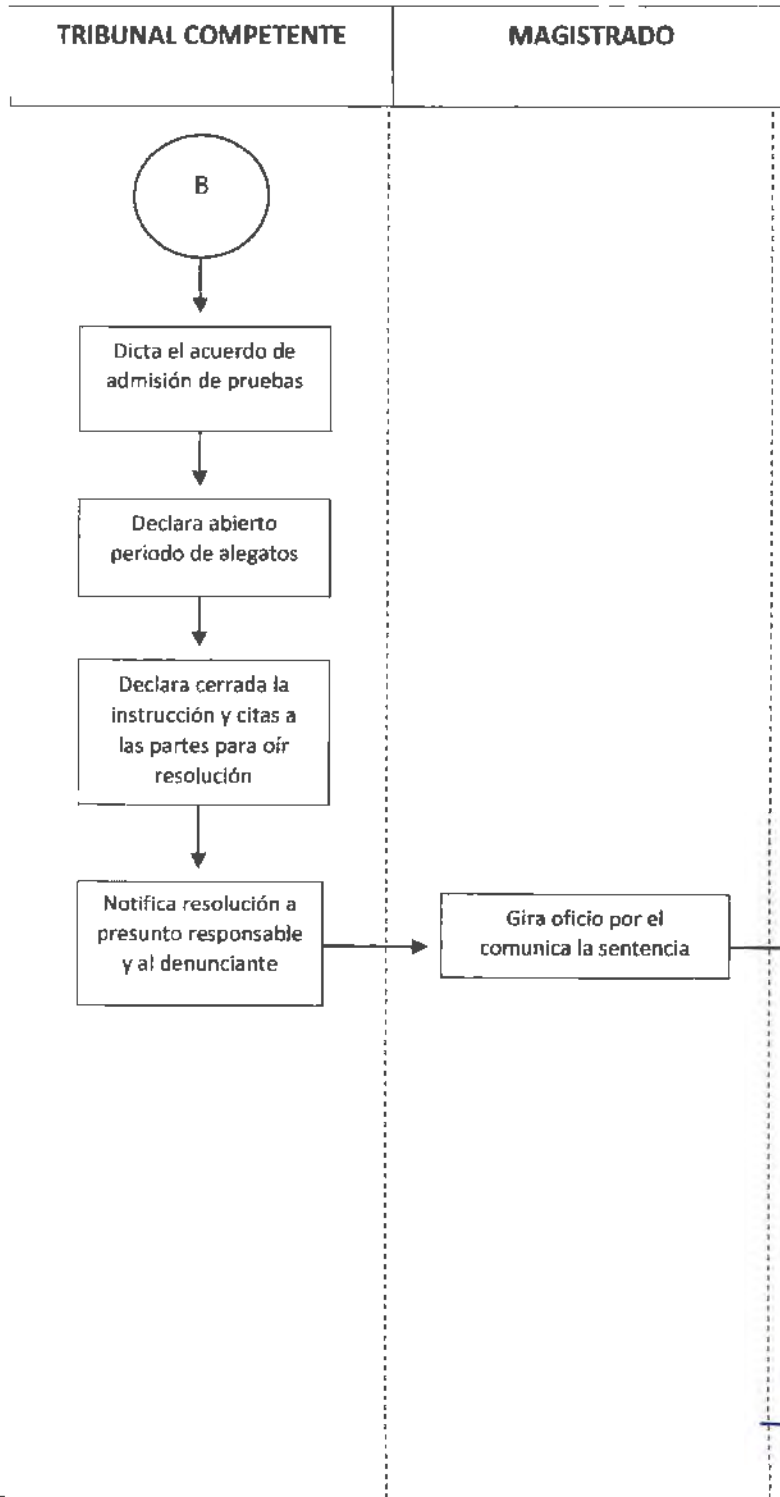
Rojas Simon Juan C

APP

APP


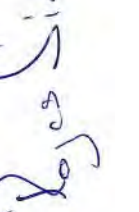



APP







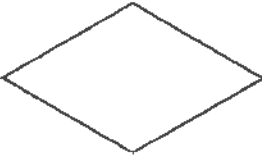
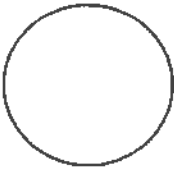
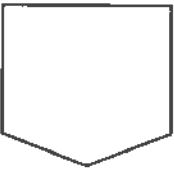


Bravio Osorio

Rojas Sinen Juan C



[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

BREVIO OROZCO
[Handwritten signature]

ROJO SIMON JUAN C
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO 2
AUDITORÍAS INTERNAS A LOS FONDOS FEDERALES,
ESTATALES Y DE RECURSOS PROPIOS MUNICIPALES.

BRACIO OSORIO

Rojas Siman Juan C



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 auditorías.
- 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 Auditorías 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.

Praxilio Osorio
Rojas Simón Juan C
[Signature]
[Signature]
[Signature]





[Handwritten signature]

3.5 FORMATOS

3.5.1 Programa anual de auditorias



Contraloría municipal
Programa anual de auditoria interna
Municipio de Metepec, Hidalgo

P-/MET-ANUAL ----

Número de auditoría	Área fiscalizada	Tipo de auditoría	Modalidad	Alcance	Período 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.
- Secretaría de Contraloría del Estado.

Blasvio osorio
Jojo Simon Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

3.5.2 Orden de auditoria

Contraloría Municipal del Municipio de Metepec
 Orden de auditoria número: ADINTXXXI.XXXXX
 Tipo: XXXXXX
 Modalidad: XXXXXX
 Oficio número: XXXXXXXXXXXXX

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, 143 de la Constitución Política Del Estado de Hidalgo, 36 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 64 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 XXXI 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 ADINTXXXXX 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 levan 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 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, comunico a usted el nombre y cargo del personal designado para la práctica de la citada

Braccio Osorio

Rojas Simon Juan C



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

NO/MSRE

CARGO
Contralor Municipal
Auxiliar

En base al artículo 49 fracción II, V, 76 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, agradecemos instruya a quien corresponda a efecto de que apartir 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, discorotas y demas 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 Organica 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 Organica 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.

Un Gobierno de **TODOS**

Blavio Osorio

Rojos Sinar Juan C.



Brevino Orozco
Rojas Simon Juan C
[Signature]

3.5.3 Actas de inicio de auditoria

Contraloría Municipal de Metepec Hidalgo
Oficio número: CONTRA XXXXXXXXXXXXX
Orden de auditoria número: ADINT XXXXX

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

-----folio número 1-----

En la ciudad de Metepec Hidalgo, siendo las 12:00 horas del 1 de julio del año 2021, los DC XXXXXXXXX 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, 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 el objeto de iniciar los trabajos de auditoria a que se refiere el oficio CONTRA XXXXXXXXX, de fecha XX de XXX de XXXX, que esta dirigido a (Director de área), suscrito por (Contralor municipal), que contiene la orden para realizar la auditoria 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 XXXXXX tener XX años, de estado civil XXXXXX, y que se identifica con credencial para votar, número XXXXX expedida en el año XXXX, 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 XXXXX por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha y a la XXXXXXXXXX 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 XXXXX por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha-----

Un Gobierno de TODOS

Braulio Osorio

Caj

Jefe

Reyes Simón Juan C

Jefe

Jefe



Foja numero 2

Están enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir en los fechos declarantes en terminos 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 numero CONTRA/108/XXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, que consigna la orden para realizar la auditoria numero ADINT/XXXXX con título Auditoria específica al área XXXXX, la designación del personal auditor, y la solicitud inicial de información y documentación, así mismo, los CC. XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, 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. XXXXXXX, 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 numero 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 auditoria numero ADINT/XXXXX que lleva por título auditoria Financiera y de Cumplimiento, y fue planeada dentro del programa anual de auditorias XXXX de la contraloría municipal, la cual se efectuara a partir del día X al XX de XXXX del año XXXX, y que tiene por objeto comprobar la existencia de controles internos y controles 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 XXXX, por lo que se pretende fiscalizar mediante pruebas selectivas las operaciones realizadas en el periodo que comprende del XX de XXXX al XX de XXXX de XXXX.

REQUERIMIENTOS. - El personal auditor designado le solicita a la (Directora de área) designe a un servidor publico para que sea el enlace durante el desarrollo de los trabajos de auditoria, asimismo, se hace del conocimiento que la revisión se practicara sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable, la cual se solicitó en la orden de la auditoria numero 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 pretendan para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, la Contraloría Municipal podrá imponer las sanciones administrativas correspondientes, en base a lo establecido en los artículos 45 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 Organiza 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 auditoria.

Blasvó Osorio

[Signature]

[Signature]

Rojos Simón Juan C

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Hoja número 3

En uso de la palabra, la (Directora de área) que ocupa el cargo de XXXXX manifiesta que esta 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 Prevo 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 Ejecidas, 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 XXXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar con número de folio XXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha.

No haciendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las XXXXX horas del día XX de XXXX de XXXX. Así misma previa la lectura y explicación de lo asentado, la firma al margen y al ace 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.

FIRMA:

POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

Un Gobierno de TODOS

Bravo Osorio

Rojas Simon Leon S

3.5.4 Informe de auditoria

Contraloría Municipal del Municipio de Metepec
 Orden de auditoria número: ADINT XXXXX
 Tipo: XXXXXX
 Modalidad: XXXXXX
 Criterio: XXXXXXXXXX
 Oficio número: CONTRA XXXXXXXXXX

 ASUNTO: XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX
 CONTRALOR MUNICIPAL
 PRESENTE

Como resultado de la auditoria número ADINT XXXXXXX de tipo XXXXXX, modalidad XXXX y XXXX, practicada del XX al XX de XXXX del XXXX, al área de XXXXXXXXXX, del municipio de XXXXXX, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal XXXX, en seguimiento al programa anual de auditorias 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 cumplen con disposiciones legales, la contraloría municipal, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 106 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XVIII, XIX, XXI, Y XIII de la ley orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, emite el siguiente informe de auditoria, 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 Organismo 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.

Briccio Osorio
 Rojas Simon Juan C
 [Handwritten signatures]



Metepec
Un Gobierno de **TODOS**

RESULTADOS

Procedimiento 1.1.1

Resultado 1 con observación

35/MET/XXXXXX, Recomendación

RESUMEN

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

Es importante hacer de su conocimiento que la notificación de este informe quedan firmemente 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	RECIBO
(Nombre) Autoridad encargada	CONTRALOR MUNICIPAL	(Nombre del Titular del área auditada) (Cargo)



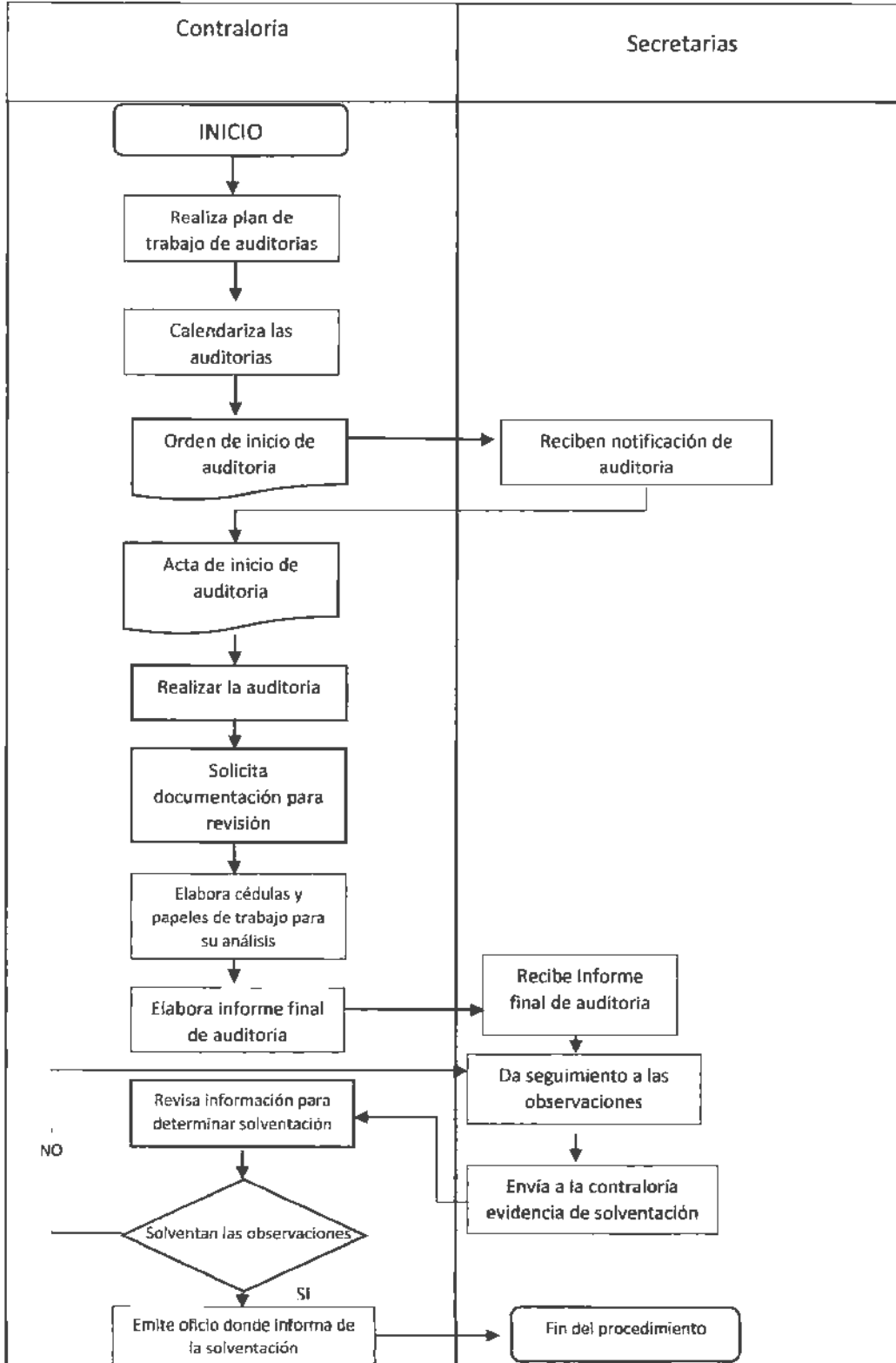
Un Gobierno de **TODOS**

Braulio Osorio

Rojas Simón Juan C





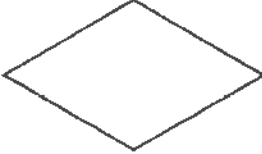
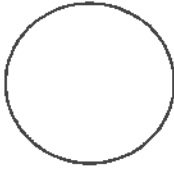
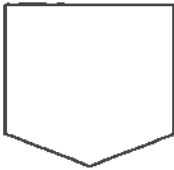
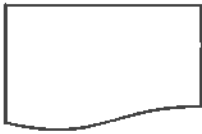

3.7 FLUJOGRAMA



Asesorio Osorio
Rojas Simon Juan C
[Signature]
[Signature]
[Signature]



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.

BRAUNO OSORIO
 ROJES SIMON JUAN C
 [Signatures]



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

BRAUN OROZCO

Rojas Siver Juan C



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

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

BREVIO SESION



3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	C. JOEL HUAZO CANALES	1-1
Firma				
Fecha	MARZO 2022	MARZO 2022		

