



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Presidencia Municipal de Metepec, Hidalgo

Contraloría Municipal

Manual de Procedimientos

ENERO 2025

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

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	8
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	8
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

CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN

4.1 Fuentes de información	40
4.2 Autorización	40

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right margin.]

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 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec Hgo, el C. Juan Antonio Franco Ortiz 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H.F.', 'C. de la Cruz', 'Juan Antonio Franco Ortiz', and 'C. de la Cruz']

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.

H.F. Alvarado
Ulises
CS
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

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.

#FF
estando
Unidad
S
A
I
J
E
E
C
C
C

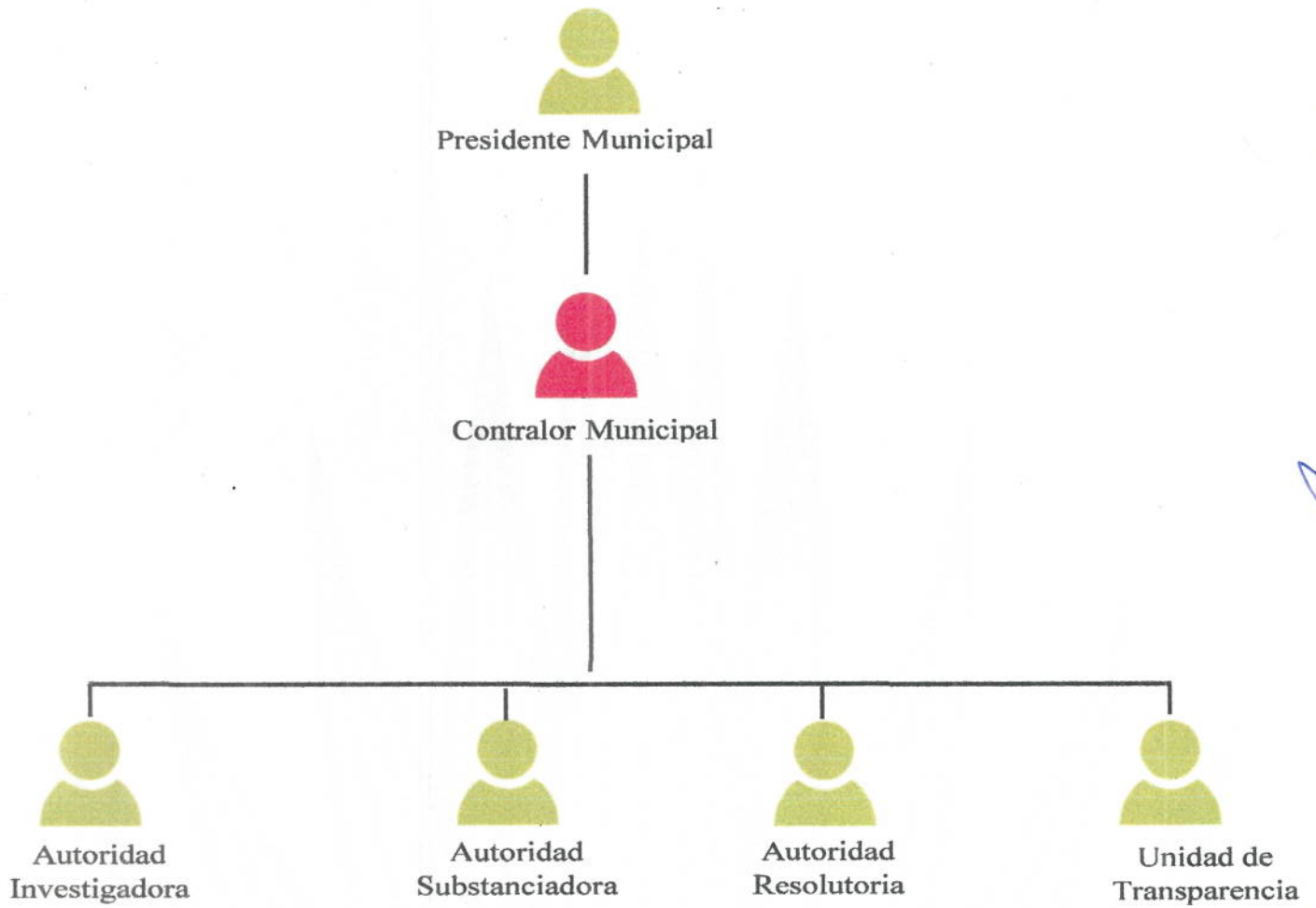
1.4 MARCO JURÍDICO

- 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 signatures and marks in blue ink along the right margin]

1.5 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

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

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

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 Resolutoria

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)

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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Resolutoria 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)

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.

1.5.1 Denuncia (Art. 93, Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Comité de ética y de prevención de conflicto de intereses (Formato para presentación de denuncia)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'Fidel', and 'Fidel' in a circle]

FORMULARIO DE QUEJA O SUGERENCIA PARA EL MUNICIPIO DE METEPEC HGO.

DATOS DE LA QUEJA O SUGERENCIA					
FECHA DE RECEPCIÓN:			FOLIO NUM.:		
ÁREA INVOLUCRADA:			SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO:		
FECHA DE LA INCIDENCIA:					
SUGERENCIA		QUEJA		FELICITACIÓN	
DESCRIPCIÓN					
NOTA: DESCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA QUEJA O SUGERENCIA					
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA RESPONSABLE					
ACCIÓN / RESPUESTA					
TELÉFONO DE CONTACTO:			CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:		
NOMBRE DE QUIEN EMITE LA QUEJA O FIRMA:			FIRMA:		

AVISO DE PRIVACIDAD. Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Parte 1. Datos de la queja o sugerencia, así información del servidor publico involucrado.



FORMULARIO DE QUEJA O SUGERENCIA PARA EL MUNICIPIO DE METEPEC HGO.

DATOS DE LA QUEJA O SUGERENCIA					
FECHA DE RECEPCIÓN:			FOLIO NUM.:		
ÁREA INVOLUCRADA:			SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO:		
FECHA DE LA INCIDENCIA:					
SUGERENCIA		QUEJA		FELICITACIÓN	

Parte 2. Descripción de la queja o sugerencia

DESCRIPCIÓN
NOTA: DESCRIPCIÓN TEXTUAL DE LA QUEJA O SUGERENCIA

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Parte 3. Seguimiento por el Área Responsable

SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA RESPONSABLE	
ACCION / RESPUESTA	

Parte 4. Datos personales del denunciante

TELÉFONO DE CONTACTO:	CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:
NOMBRE DE QUIEN EMITE LA QUEJA O FIRMA:	FIRMA:

AVISO DE PRIVACIDAD. Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denuncia o datos de la persona que le consten los hechos. Los campos marcados con (*) son obligatorios

2.5.2 Acuerdo de radicación

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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.
- Infracción 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

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

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):

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

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.	
9	Autoridad Substanciadora	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, y lo cita para que comparezca a audiencia inicial, la cual celebrará entre los 10 y 15 días hábiles posteriores	
10	Presunto responsable	El día de la audiencia inicial, rendirá su declaración por escrito y verbalmente, posteriormente deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa	
11	Autoridad Substanciadora	Declarará cerrada la audiencia inicial, una vez que recibió las pruebas y que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga. Si se trata de falta no grave, pasar a paso 12. si se trata de falta grave, paso 17.	
12	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, emitirá el acuerdo de admisión de pruebas donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	
13	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de pruebas, declarará abierto el periodo de alegatos por 5 días hábiles para las partes.	
14	Autoridad Resolutora	Cierra la instrucción y cita a las partes para oír la resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.	
15	Autoridad Resolutora	Notifica resolución personalmente al presunto responsable, a los denunciantes para su conocimiento y al jefe inmediato para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	







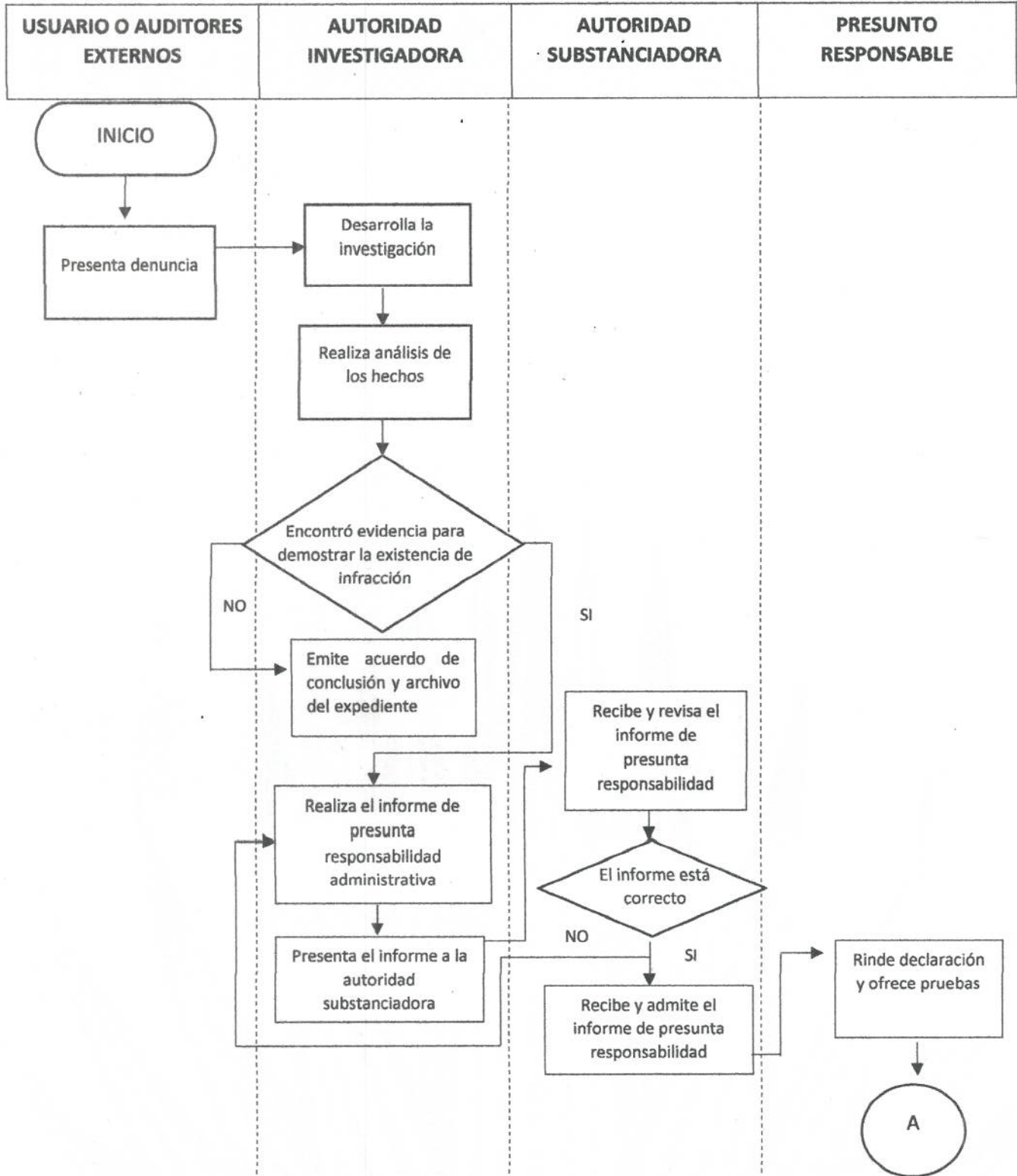




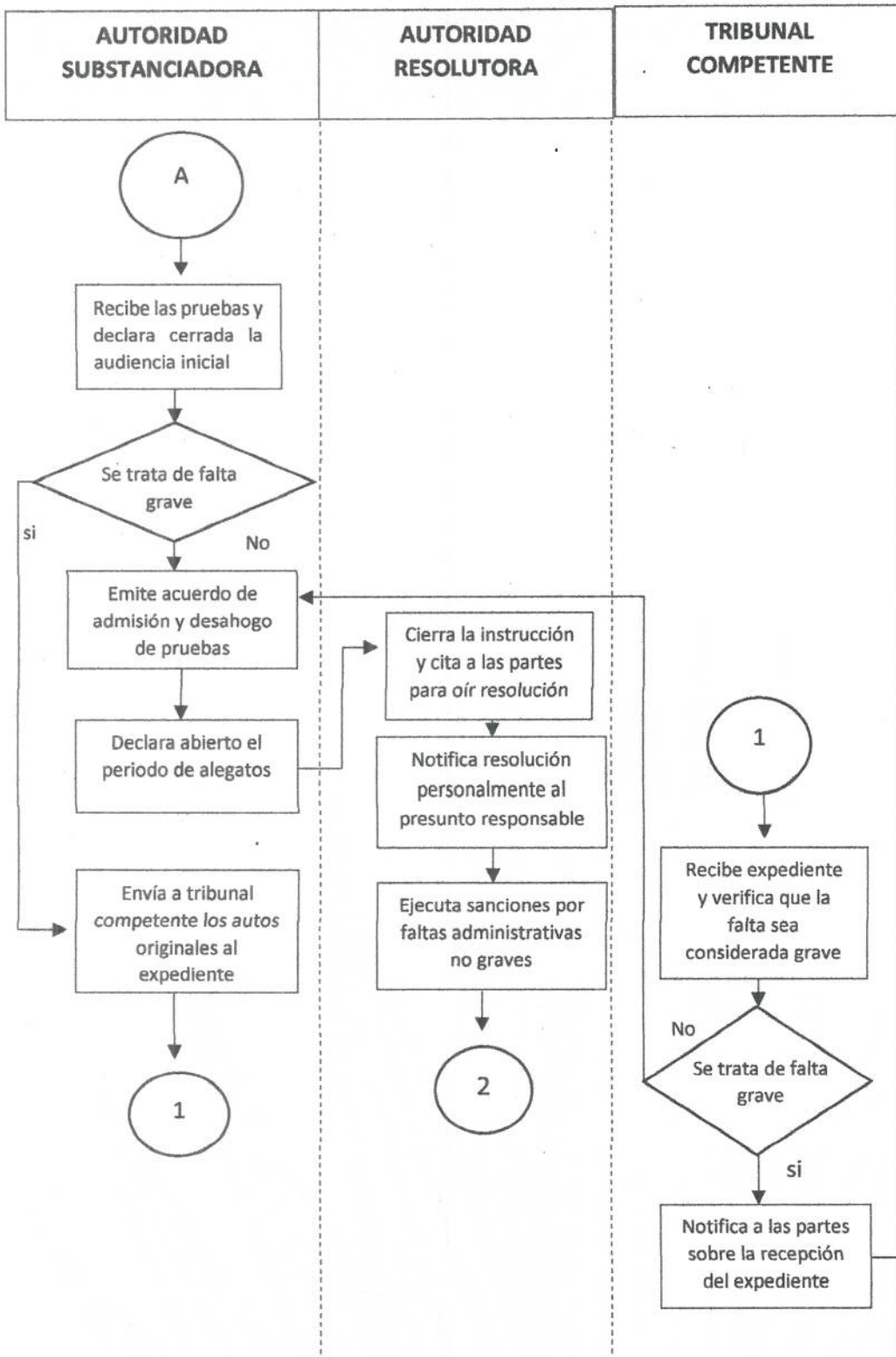
16	Autoridad Resolutora	Ejecuta las sanciones por faltas administrativas no graves, y conforme a la resolución. Pasar a paso 25	
17	Autoridad Substanciadora	Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes de concluida la audiencia.	
18	Tribunal competente	Recibe expediente y verifica que la falta descrita en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea considerada como grave. En caso de no serlo lo remitirá a la Autoridad Substanciadora para que continúe el 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 denunciados 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 signatures and initials in blue ink, including names like 'Santibáñez', 'Cruz', and others.]

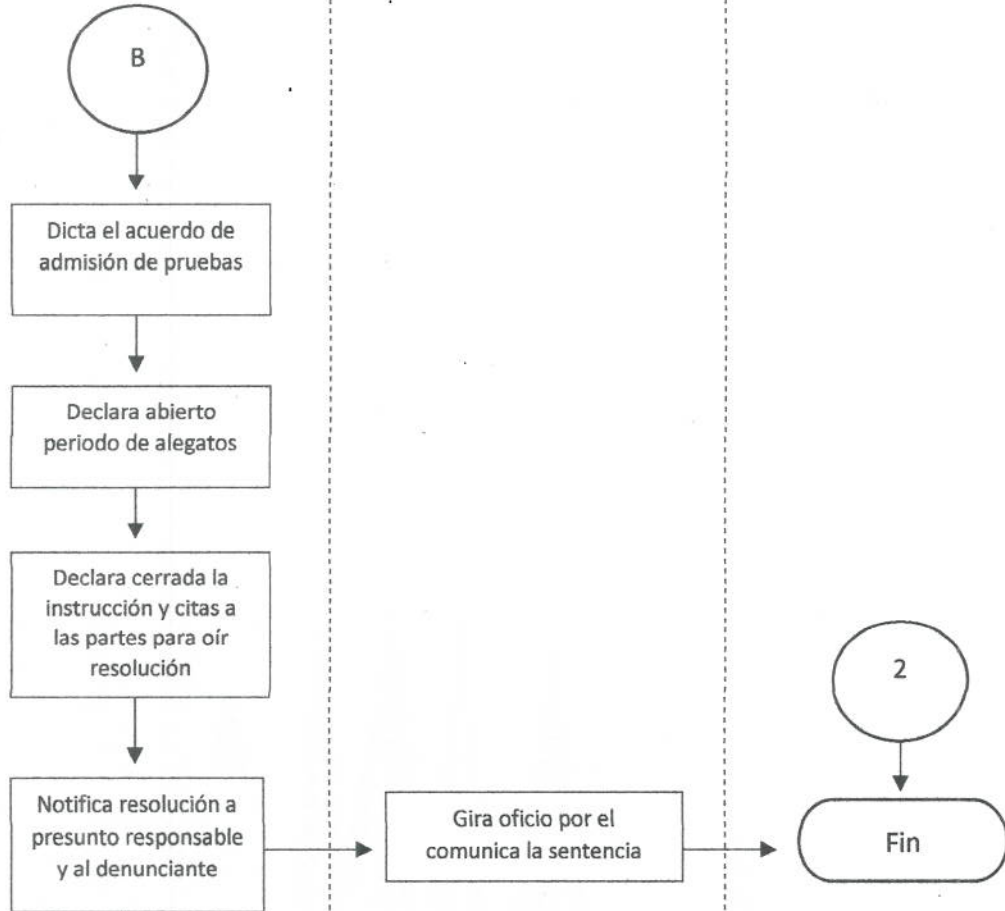
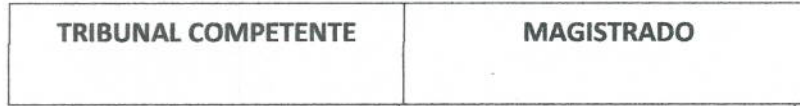
2.8 FLUJOGRAMA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

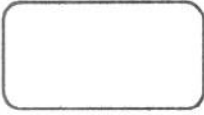

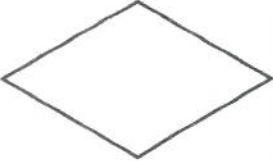
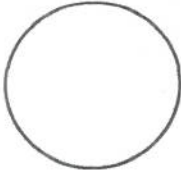
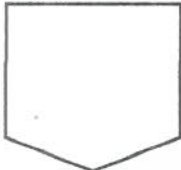

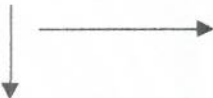


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Santibañez', 'García', and 'Pineda']

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 signatures and notes in blue ink on the right margin]

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

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'Sánchez', and 'García']

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

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 auditoria	Área fiscalizada	Tipo de auditoria	Modalidad	Alcance	Periodo fiscalizado	Personal asignado

ELABORÓ
L.D. AURORA SANTOS
ROMERO
UNIDAD RESOLUTORA

REVISÓ
L.C. NOEL MIGUEL
HERNÁNDEZ VARGAS
CONTRALOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ
C. JUAN ANTONIO
FRANCO ORTIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

Las auditorías externas serán llevadas a cabo por:

- Auditoria Superior de la Federación
- Auditoria Superior del estado de Hidalgo.
- Secretaria de Contraloría del Estado.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

3.5.2 ORDEN DE AUDITORIA



Contraloría Municipal del Municipio de Metepec
Orden de auditoría número: AD/INT/XX/XX
Tipo: XXXX
Modalidad: XXXX
Oficio número: XXXXXXXXXXXX
ASUNTO: Orden de Auditoría
Metepec Hidalgo a XX de XXXX del año XXXX

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

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 Banco de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Metepec y 105 fracción I, III, IV, VI, VII, IX, XIII, XVIII, XIX, XXI y XXIII 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 auditoría número AD/INT/XX/XX 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 XXX de XXXXX al XXX de XXXXX del XXXXX La auditoría se efectuará a partir del día X XXX de XXXXX 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 Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, comunico a usted el nombre y cargo del personal designado para la práctica de la citada

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



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, agradecemos 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 las sanciones administrativas previstas en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo establecido en el artículo 106 fracción XV inciso a, b, c), d), e), f) y fracción XV de la Ley Organiza 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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

3.5.3 ACTAS DE INICIO DE AUDITORIA



Contraloría Municipal de Metepec Hidalgo
Oficio número: CONTRA XXXXXXXXXXXXXXXX
Orden de auditoría número: ADINT/XX/XX

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. X000x Contralor Municipal, X000000XXX, adscritos a Contraloría interna de la Presidencia Municipal de Metepec Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 154 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 el objeto de iniciar los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio CONTRA XX000000XX, de fecha XX de XXX de XXXX, que está dirigido a (director de anea), suscrito por (Contralor municipal), que contiene la orden para realizar la auditoría número ADINT XX/XX, que fue notificado el día XX de XXX de X000X como consta en el acuse de recibido y que obra en poder del órgano Interno de Control-----

Acto seguido, el personal auditor designado solicita la presencia de la (Director de área) que ocupa el cargo de X0X0X, tener XX años, de estado civil XXXXXX, y que se identifica con credencial para votar, número XXX 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 LC XXXXXXXXXXX de XXX años de edad, con domicilio en XXXXXXXXCX, quien se identifica con credencial para votar número de folio XXXXXXXXXX, expedida en el año XXXXX por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha y a la XX000000X de XX años de edad con domicilio en Calle XX000000000, 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-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Yusuf', 'SA', and others.]



-----Hoja número 2

Están enterados 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 (Director de área) que ocupa el cargo de XXXX manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número CONTRA/106000000X de fecha XX de XXXX de XXXX, que consigna la orden para realizar la auditora número ADINT/XX00XX con título Auditoría específica al área XXXXX, la designación del personal auditor, y la solicitud iniciar de información y documentación, así mismo, los CC. X0000, 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. X0X0X0X, 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/XX/XX 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 efectuara a partir del día X al XX de XXXXXX 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 coma 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 la operaciones realizadas en el periodo que comprende del XX de XXXXX a XX de XXXXXX del XXXXXX-----

REQUERIMIENTOS.-El personal auditor designado le solicita a la (Director 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 practicara 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/XXXX, de fecha XXX de XXX de X00X, 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,

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Juan', 'Sofía', 'Luis', 'Silvia', 'Carmen', and 'Carmen']



-----Hoja número 3

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 auditoría.

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 auditorio número XXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar con número de folio XXXXXXXXXXXXXXX, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Metepec', and others.]



-----Hoja número 4

-----FIRMAS-----

POR LA TESORERIA MUNICIPAL

POR LA CONTRALORÍA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC. HIDALGO

CONTRALOR MUNICIPAL



AUXILIAR DE CONTRALORIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

-----Fin del acta

H. J. ...
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

3.5.4 INFORME DE AUDITORIA

 <p>Metepec GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	 <p>HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO — 2022-2028 —</p>
<p>Contraloria Municipal del Municipio de Metepec Orden de auditorio número: ADINTO/XX/XX Tipo: XXXXXXXX Modalidad: XXXX Criterios: XXXXXXXXX Oficio número: CONTRA00000000 ASUNTO: Informe de Auditoria</p>	
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CONTRALOR MUNICIPAL PRESENTE:</p>	
<p>Como resultado de la auditoria número ADINT/XX/XX de tipo XXXX, modalidad XXXX y XXX, practicada del XOX al XXX de XOOOX del 3000X, al área de XXXXXXXXX, del municipio de XOOOX, hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal XXX, 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, asi como el cumplimiento de metas y de objetivos y de igual forma que se cumplan con disposiciones legales, la contraloria municipal, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 106 fracciones I, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XI, Y XI 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 Órgano Interno de Control, la información y documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para su solventación.</p>	
<p>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, asi como la inobservancia en las disposiciones legales, de igual forma se describen las recomendaciones que pueden ayudar al mejoramiento en su actuar.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hidalgo', 'Santana', and 'Alfonso']



RESULTADOS

Procedimiento 1.1.1

Resultado 1 con observación

36/METIXXXXXXX, Recomendación

RESUMEN

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

Es importante hacer de su conocimiento que la notificación de este informe queda 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,

LC. Noel Miguel Hernández Vargas
Contralor Municipal

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

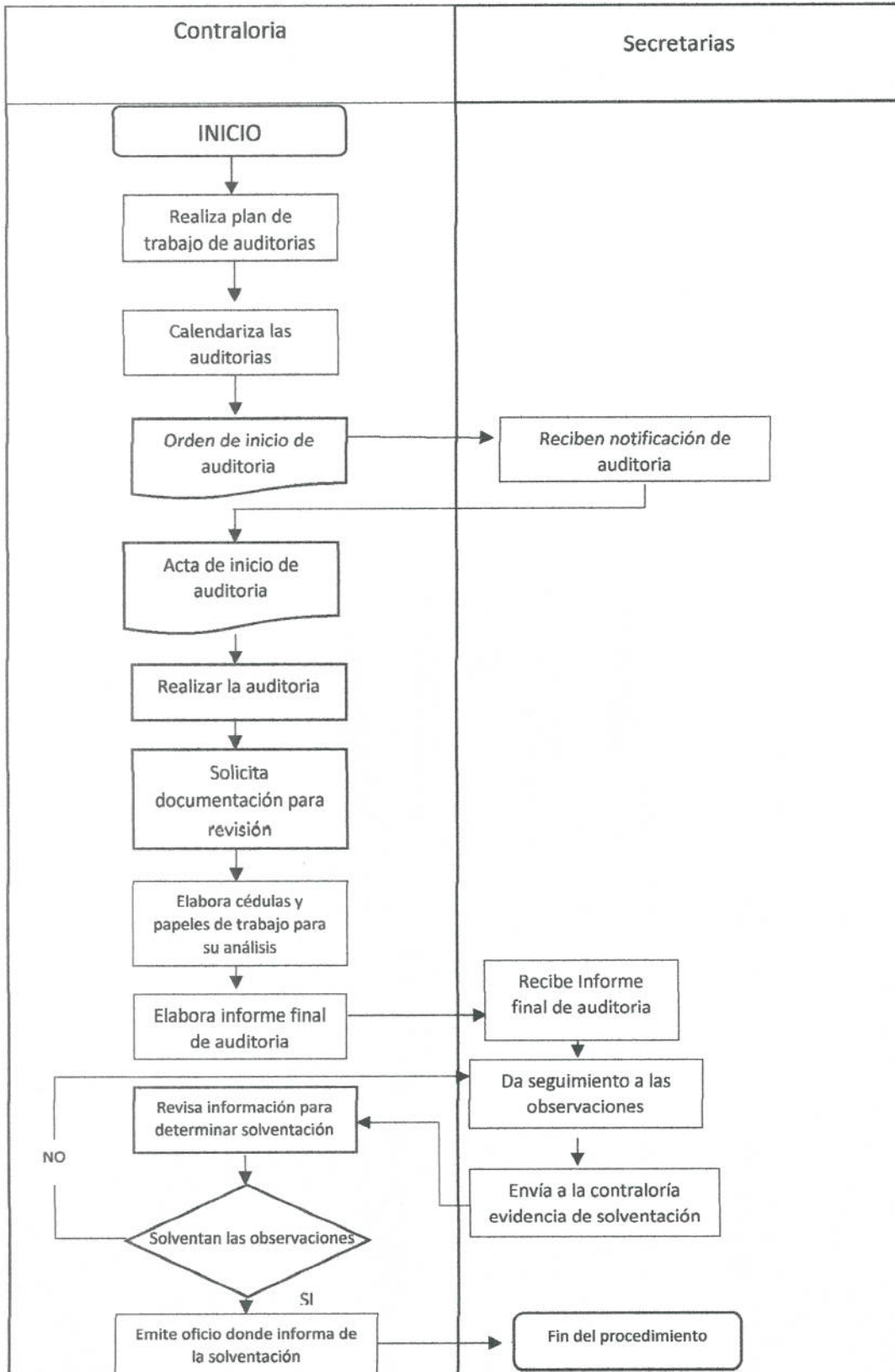
PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



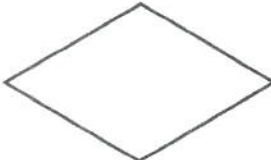
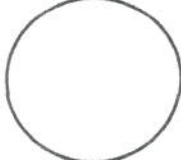
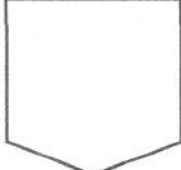
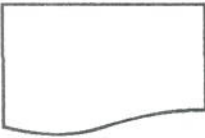
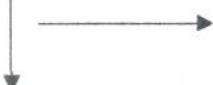
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contralor	Elaborar el plan de trabajo con las actividades para la realización de las auditorias	Programa anual de auditorias
2	Contralor	Informa mediante orden inicio de auditoria a las secretarias de la presidencia municipal, que se llevara a cabo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

3.7 FLUJOGRAMA



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

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

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

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: contraloria@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.D. Aurora Santos Romero Unidad Resolutora	L.C Noel Miguel Hernández Vargas Contralor Municipal	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha				