



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Guadalupe Riveros Ybarra	C.P.C. E. Alejandro Tenorio Pastrana	C.P.C. E. Alejandro Tenorio Pastrana	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez 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.

Objetivo 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.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo

Procedimiento 1

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

Procedimiento 1

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1. Autoridad investigadora

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

1.3.2 Autoridad Substanciadora

Realizar todo el procedimiento de responsabilidades administrativas

1.3.3 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

1.4 Políticas de Operación

1.4.1 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)

1.4.2 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)

1.4.3 Se da inicio a la etapa de investigación (Art. 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Procedimiento 1

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

1.4.5 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)

1.5 Formatos

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

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

- Nombre del denunciante (datos de contacto)
- Nombre del servidor público
- Lugar de adscripción
- Hechos (modo, tiempo y lugar)

1.5.2 Acuerdo de radicación

- Fecha
- Datos de la denuncia
- Fundamento legal
- Número de expediente
- Se ordenará turnar la denuncia a:

Órgano interno de control

Procedimiento 1

1.5.3 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

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

- Lugar, fecha y autoridad Resolutoria
- Motivos y fundamento-competencia
- Antecedentes
- Fijación clara y precisa de los hechos
- Valoración de pruebas
- Consideración lógica y jurídica que sirvan de sustento

Procedimiento 1

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

1.6 Definiciones (Art. 3, Ley General de Responsabilidades Administrativas)

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

Autoridad substanciadora (Fracc. 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 (Fracc. 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 (Fracc 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 (Fracc 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 (Fracc. XV): faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Contraloría.

Procedimiento 1

Falta administrativa grave (Fracc. XVI): Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Informe de presunta responsabilidad administrativa (Fracc. XVIII): instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas cometidas, exponiendo pruebas y fundamentos.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Usuario o Auditores externos	Presentación de denuncia por presunta falta administrativa.	
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 termino 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	

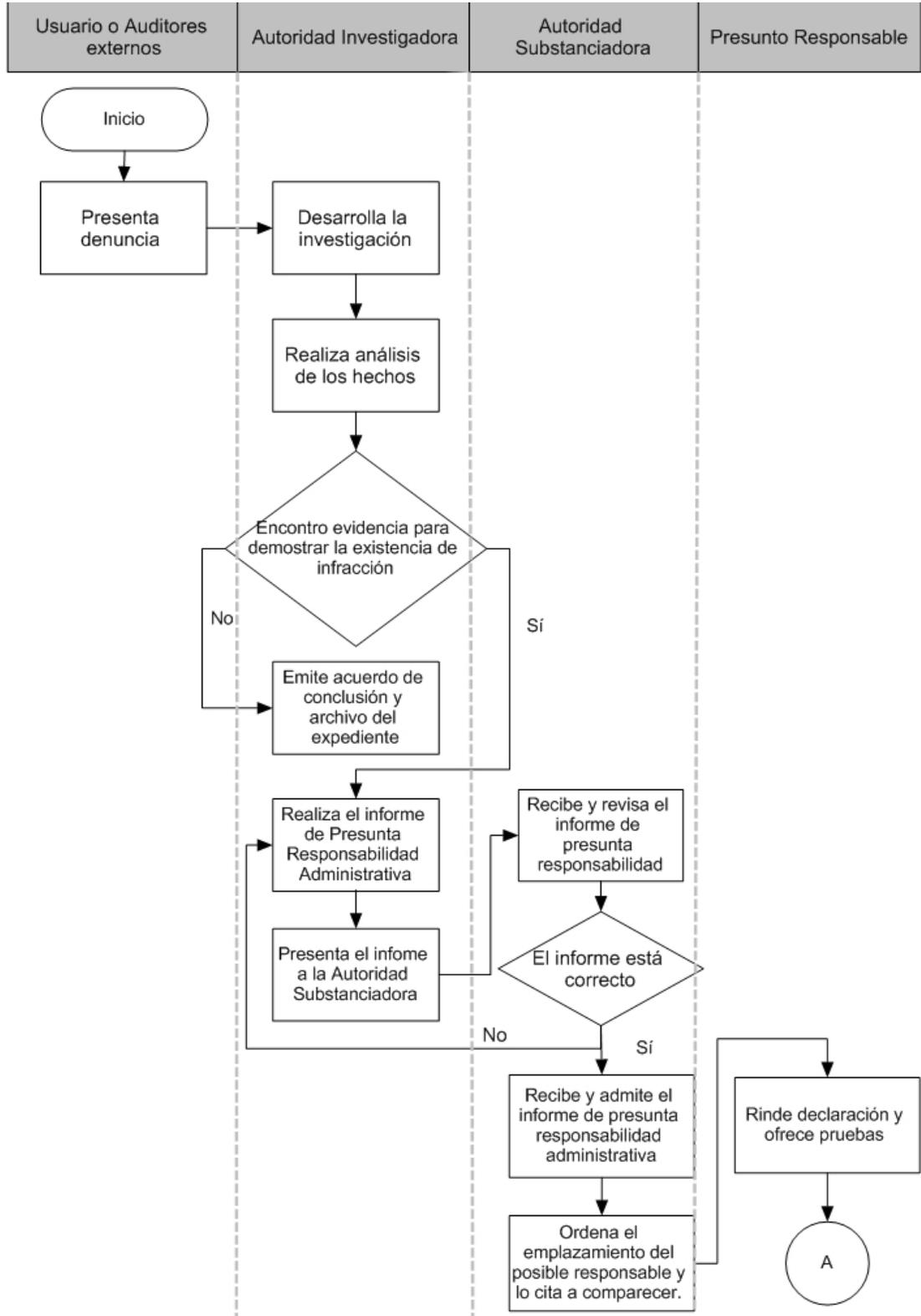
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
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	

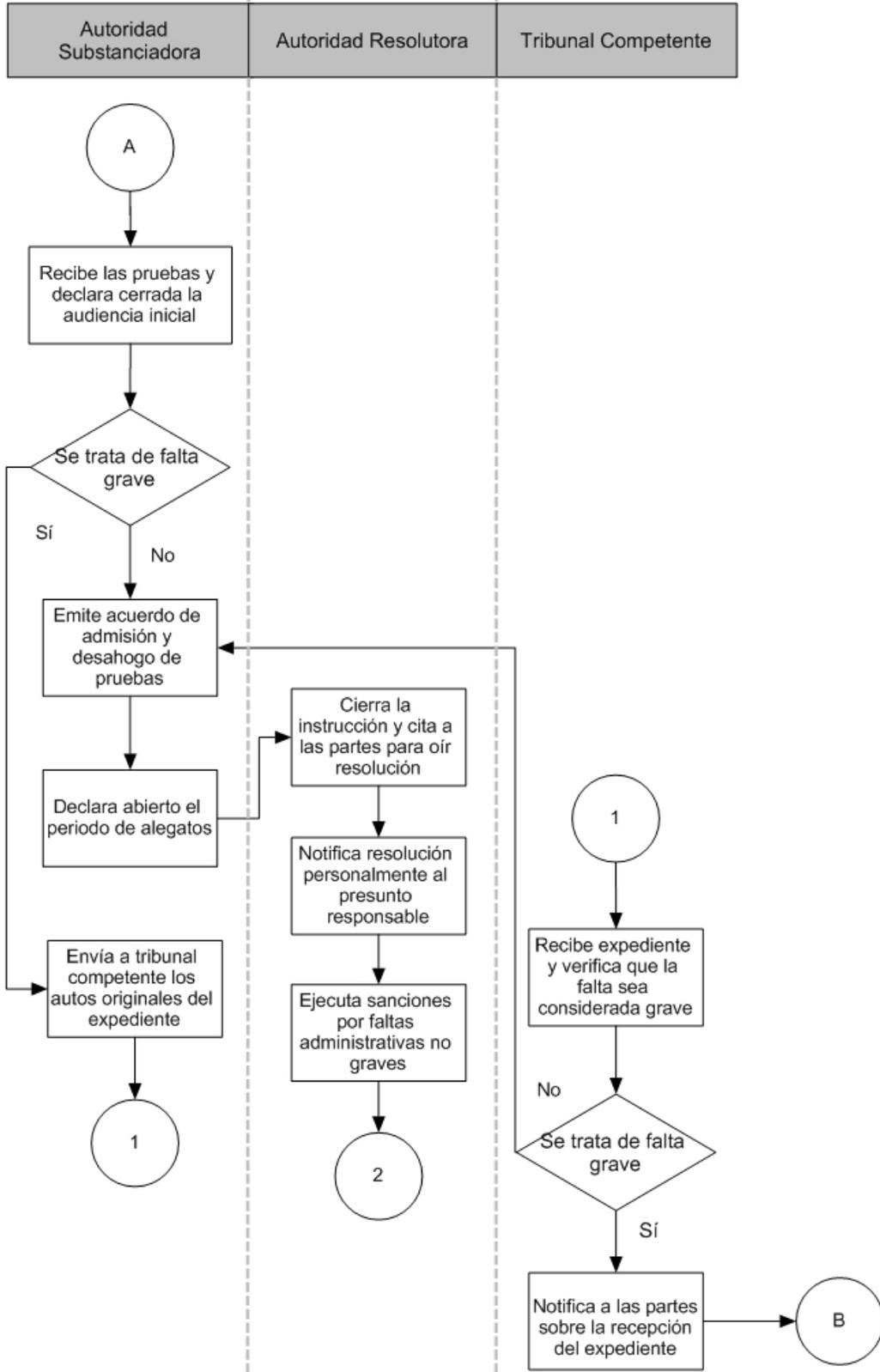
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
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		Fin del procedimiento	

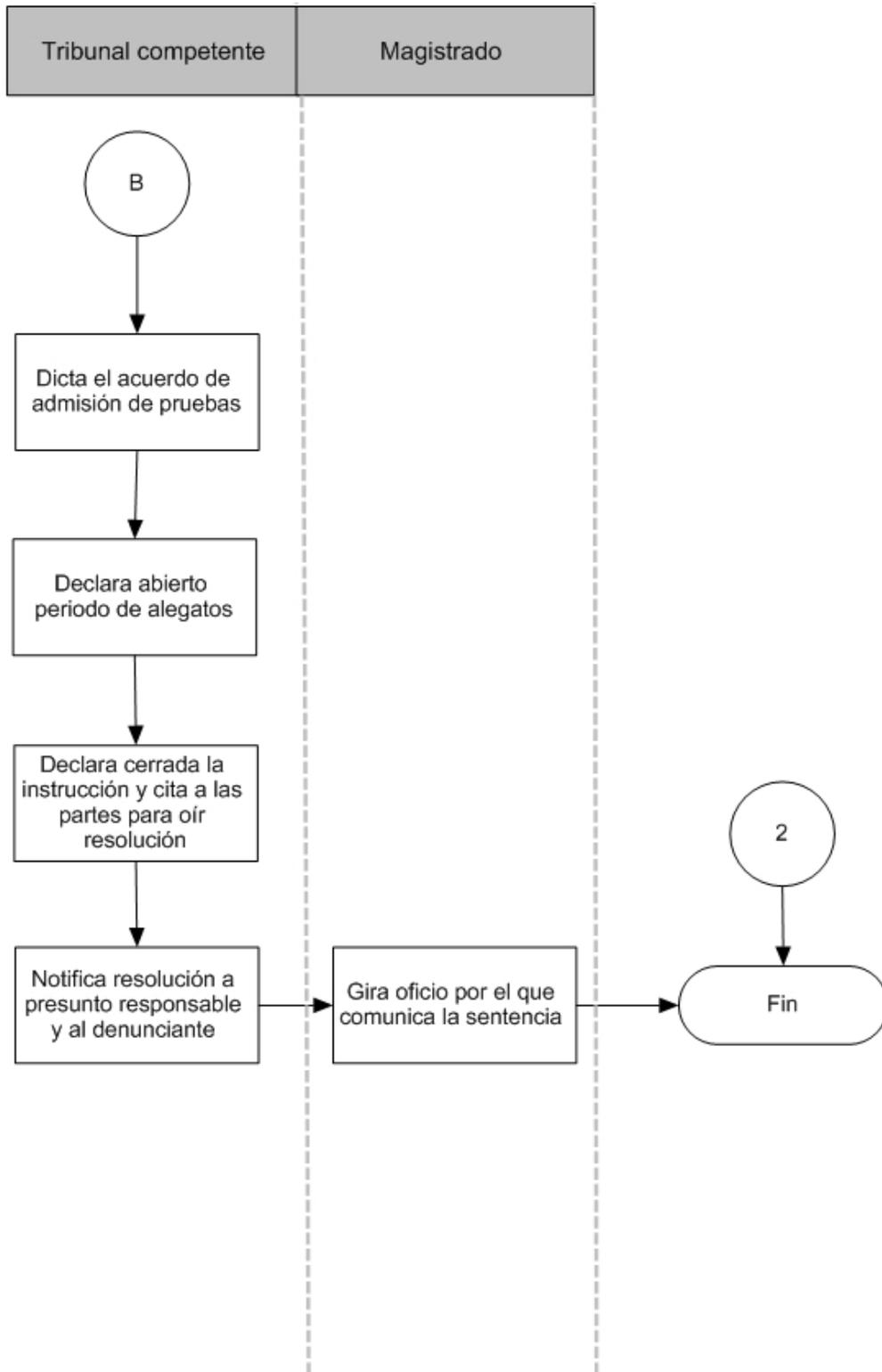
Flujograma



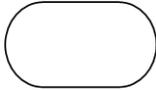
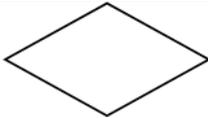
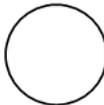
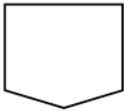
Flujograma



Flujograma



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 con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan 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 deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Procedimiento 2

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

Procedimiento 2

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1. 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.

2.4 Políticas de Operación

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

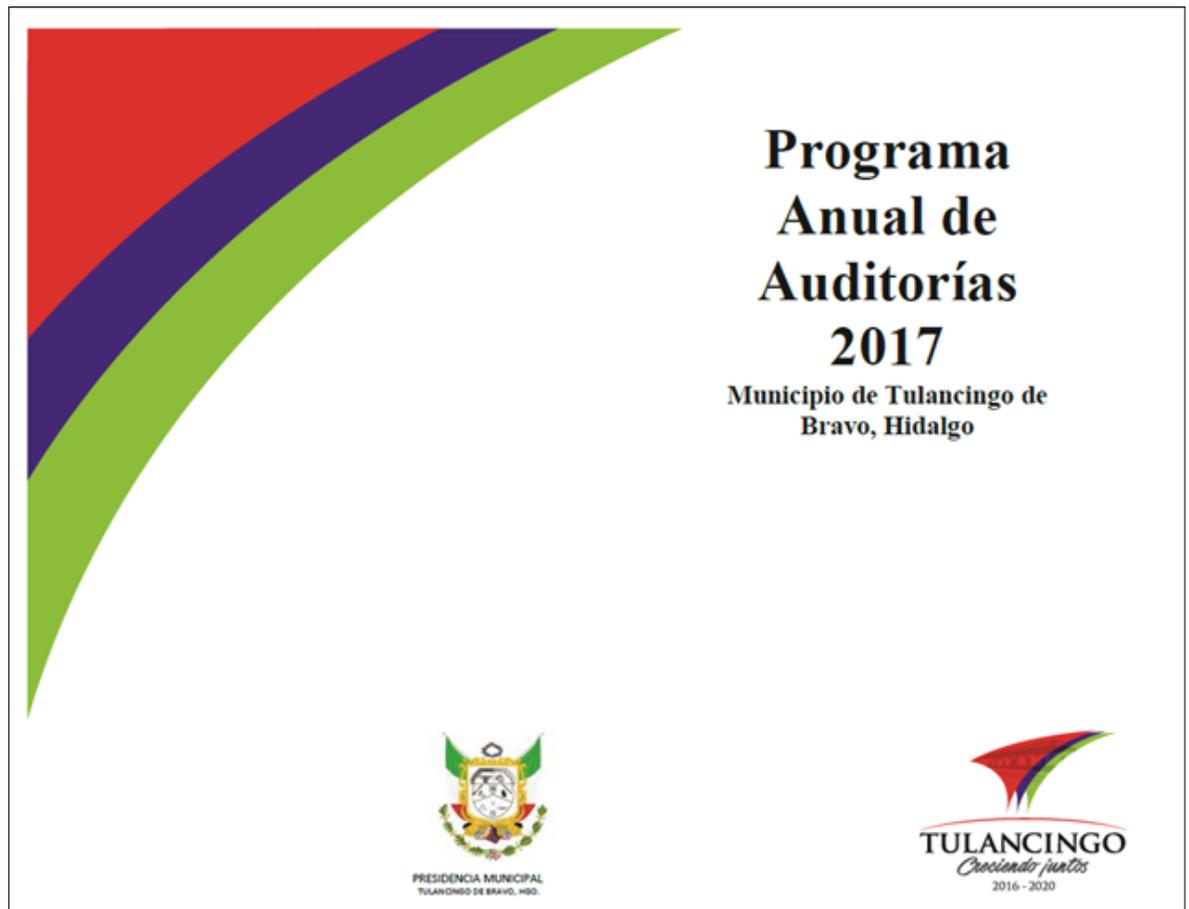
El personal del Contraloría debe establecer mecanismos de Auditoría Preventiva y/o Correctiva.

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

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Programa Anual de Auditorías



Procedimiento 2

2.5 Formatos

Programa Anual de Auditorías



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2017

Nº.	NÚMERO DE AUDITORÍA	ÁREA FISCALIZADA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE AUDITORÍA	CLASE	MODALIDAD ¹	ALCANCE	PERIODO DE REALIZACIÓN	NÚM. DE PERSONAS ASIGNADAS	INICIALES DE LOS AUDITORES ²
1										
2										
3										
4										

Programa Anual de Auditoría 2017

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Programa Anual de Auditorías

NOTA¹: Las auditorías internas serán realizadas por parte de la Contraloría Municipal

Las auditorías externas serán llevadas a cabo por:

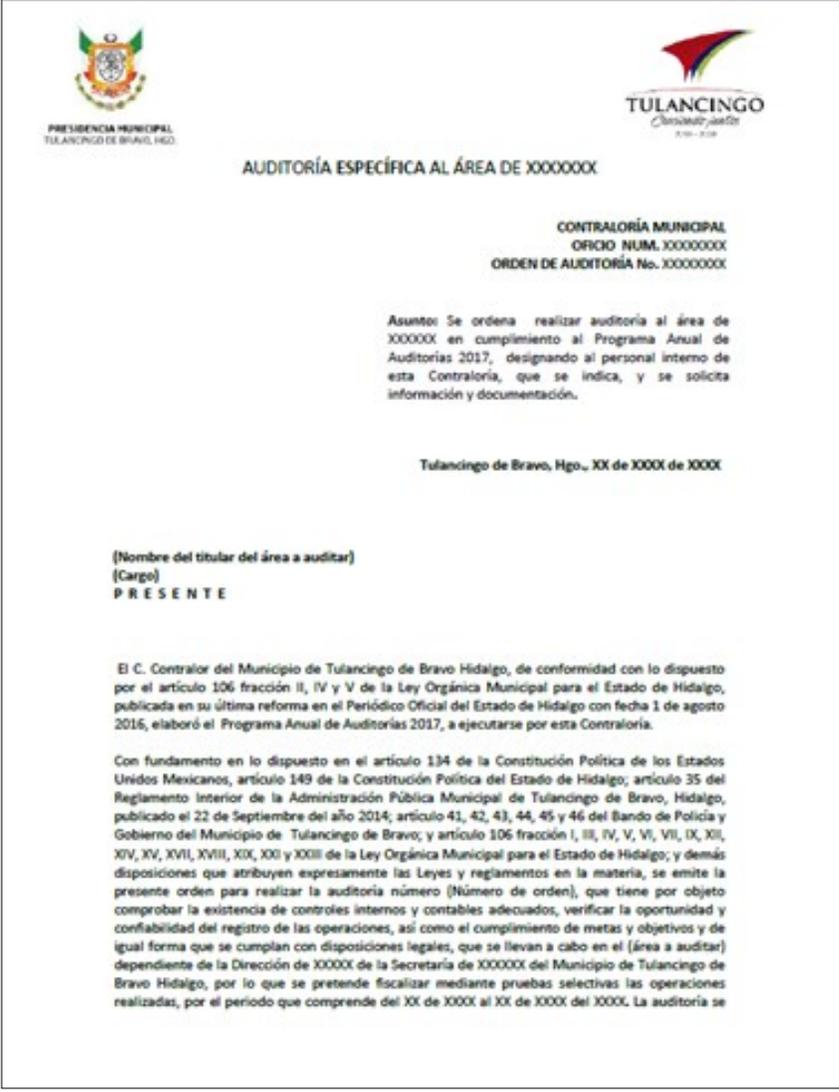
- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior del Estado de Hidalgo
- Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado

NOTA²: Nombre completo del personal auditor

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Orden de auditoría




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.


TULANCINGO
Clavados y Juntos
1910-2010

AUDITORÍA ESPECÍFICA AL ÁREA DE XXXXXXX

CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICIO NUM. XXXXXXXX
ORDEN DE AUDITORÍA No. XXXXXXXX

Asunto: Se ordena realizar auditoría al área de XXXXXX en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2017, designando al personal interno de esta Contraloría, que se indica, y se solicita información y documentación.

Tulancingo de Bravo, Hgo., XX de XXXX de XXXX

[Nombre del titular del área a auditar]
[Cargo]
PRESENTE

El C. Contralor del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 106 fracción II, 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 1 de agosto 2016, elaboró el Programa Anual de Auditorías 2017, a ejecutarse por esta Contraloría.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado el 22 de Septiembre del año 2014; artículo 41, 42, 43, 44, 45 y 46 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y artículo 106 fracción I, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVII, 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 [Número de orden], que tiene por objeto 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 objetivos y de igual forma que se cumplan con disposiciones legales, que se llevan a cabo en el [área a auditar] dependiente de la Dirección de XXXXX de la Secretaría de XXXXXX del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, 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 XXXX. La auditoría se

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Orden de auditoría

 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	 <p>TULANCINGO <i>Construir juntos</i> 1916 - 2016</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

efectuará a partir del día XX de XXXX de XXXX al XX de XXXX de XXXX, en las oficinas del área de XXXX que se encuentran localizadas en las instalaciones de la Presidencia Municipal, ubicada en Blvd. Nuevo San Nicolás s/n, Fraccionamiento Nuevo San

Nicolás, C.P. 43640, Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y en las demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar.

Así mismo con fundamento en el artículo 35 último párrafo del Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, se le comunica el nombre y cargo del personal auditor designado para la práctica de la citada auditoría, que puede actuar en forma individual o conjunta y tiene el carácter de representante de la Contraloría Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

NOMBRE	CARGO
XXXXXX XXXXXX XXXXXX	XXXXX
XXXXXX XXXXXX XXXXXX	XXXXX
XXXXXX XXXXXX XXXXXX	XXXXX

Como responsable de este grupo y conforme a lo establecido en el artículo antes citado, se nombra a la XXXXX XXXXX XXXXX.

En base al artículo 47 fracción XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, agradeceremos instruya a quien corresponda a efecto de que a partir de la apertura de la auditoría [XX de XXXX de XXXX] proporcione al personal auditor designado las facilidades necesarias para que tengan acceso y se pongan a su disposición los documentos, bases de datos, archivos electrónicos, bitácoras y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría, al área de XXXX, consistente en lo siguiente:

- [Información y documentación solicitada]

Así como la información y documentación que el personal auditor designado le requiera conforme a sus facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 106; en caso de que no entregue 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 correspondientes, en base a lo establecido en los artículos 52 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, 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, con el fin de cumplir en tiempo y forma con el objetivo de la auditoría y las demás actividades y plazos previstos en el Programa Anual de Auditorías 2017 de la Contraloría Municipal.

Así mismo se le solicita que asigne un área de acceso restringido ubicada dentro de sus instalaciones para que el grupo auditor desarrolle la revisión correspondiente.

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Orden de auditoría



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Chicxulub justice
1521-2018

Cabe destacar que el Titular de la Dirección fiscalizada es responsable de proporcionar la información requerida, la cual podrá ser entregada en forma directa o a través de un enlace, así mismo del incumplimiento a los requerimientos de información y documentación que se formulen por lo que lo se hará acreedor a que se proceda con las sanciones respectivas establecidas en la propia Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, así como de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, le reitero a usted mis consideraciones.

ATENTAMENTE

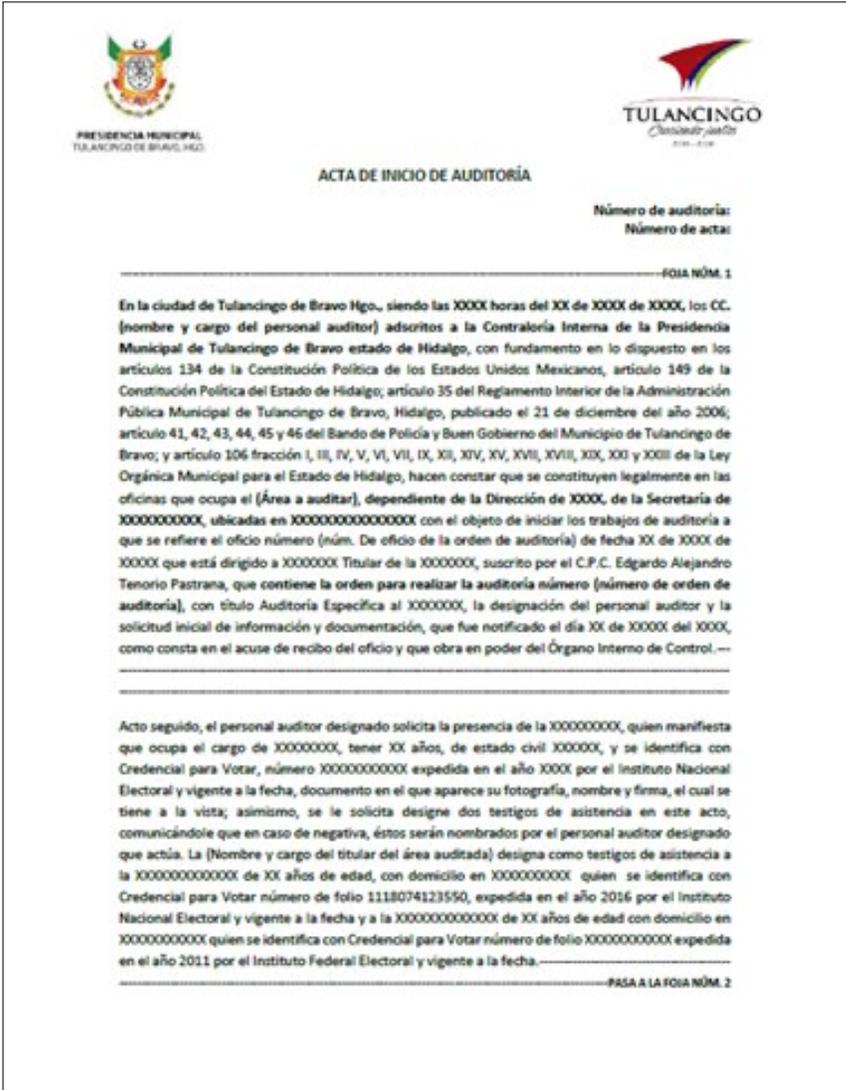
C.P.C. EDGARDO ALEJANDRO TENORIO PASTRANA
CONTRALOR MUNICIPAL

C.C.P. Sr. Fernando Pérez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional - Para su conocimiento
Archivar**

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Acta de inicio de auditoría



The form is titled "ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA" and is divided into two main sections. The top section contains the logos of the "PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO." and "TULANCINGO Contraloría Interna". Below the logos, there are fields for "Número de auditoría:" and "Número de acta:". The main body of the form is labeled "FOIA NÚM. 1" and contains a detailed text block describing the audit process, including the date, time, and location of the audit, and the names of the officials involved. The bottom section is labeled "PASA A LA FOIA NÚM. 2" and contains a text block describing the identification of the audit team and the designated area.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Número de auditoría:
Número de acta:

FOIA NÚM. 1

En la ciudad de Tulancingo de Bravo Hgo., siendo las XXXX horas del XX de XXXX de XXXX, los CC. [nombre y cargo del personal auditor] adscritos a la Contraloría Interna de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado el 21 de diciembre del año 2006; artículo 41, 42, 43, 44, 45 y 46 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y artículo 106 fracción I, III, IV, V, VI, VII, IX, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI y XXIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa el (Área a auditar), dependiente de la Dirección de XXXX, de la Secretaría de XXXXXXXXXX, ubicadas en XXXXXXXXXX con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio número (núm. De oficio de la orden de auditoría) de fecha XX de XXXX de XXXX que está dirigido a XXXXXXXX Titular de la XXXXXXXX, suscrito por el C.P.C. Edgardo Alejandro Tenorio Pastrana, que contiene la orden para realizar la auditoría número [número de orden de auditoría], con título Auditoría Específica al XXXXXXXX, la designación del personal auditor y la solicitud inicial de información y documentación, que fue notificado el día XX de XXXX del XXXX, como consta en el acuse de recibo del oficio y que obra en poder del Órgano Interno de Control.—

Acto seguido, el personal auditor designado solicita la presencia de la XXXXXXXXXX, quien manifiesta que ocupa el cargo de XXXXXXXXXX, tener XX años, de estado civil XXXXXXXX, y se identifica con Credencial para Votar, número XXXXXXXXXX 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, éstos serán nombrados por el personal auditor designado que actúa. La [Nombre y cargo del titular del área auditada] designa como testigos de asistencia a la XXXXXXXXXX de XX años de edad, con domicilio en XXXXXXXXXX quien se identifica con Credencial para Votar número de folio 1118074123550, expedida en el año 2016 por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha y a la XXXXXXXXXX de XX años de edad con domicilio en XXXXXXXXXX quien se identifica con Credencial para Votar número de folio XXXXXXXXXX expedida en el año 2011 por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha.—

PASA A LA FOIA NÚM. 2

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Acta de inicio de auditoría



FOIA NÚM. 2

Están enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes, en términos del artículo 313 del Código Penal para el Estado de Hidalgo por lo que hacen constar los siguientes:—

HECHOS—

ACREDITACIÓN.— La [Nombre y cargo del titular del área auditada] manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número (núm. De oficio de la orden de auditoría), de fecha XX de XXXX de XXXX, que consigna la orden para realizar la auditoría número [número de orden de auditoría] con título Auditoría Específica al Área XXXXXXXX, la designación del personal auditor, y la solicitud inicial de información y documentación. Asimismo, los CC. [Nombre y cargo de los auditores designados] presentes en este acto, se identifican con las credenciales vigentes que acreditan su calidad de servidores públicos y empleados de la Contraloría Municipal, expedidas por el Lic. Fernando Pérez Rodríguez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, con números de empleados XXXX, XXXX y XXXX, 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 [número de orden de auditoría], que lleva por título Auditoría XXXX XXXXX XXXXX XXXXXXX, y fue planeada dentro de Programa Anual de Auditorías 2017 de la Contraloría Municipal, la cual se efectuará a partir del día XX de XXXXX del XXXX al XX de XXXXX de XXXX, y que tiene por objeto [objetivo de la auditoría] que se llevan a cabo en el Área de XXXX, dependiente de la XXXXXXXXX de la XXXXXXXXXXXXXXX del Municipio de Tulancingo de Bravo, por lo que se pretende fiscalizar mediante pruebas selectivas las operaciones realizadas en el ejercicio que comprende del [periodo a revisar].—

REQUERIMIENTOS.— El personal auditor designado le solicita a la [titular del área auditada] 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 auditoría número XXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, en caso de no atender este requerimiento, así como se detecten actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, la Contraloría Municipal podrá imponer las sanciones —

PASA A LA FOIA NÚM. 3

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Acta de inicio de auditoría



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Tulancingo de Bravo
1916 - 2016

FOJA NÚM. 3

administrativas correspondientes, en base a lo establecido en los artículos 52 y 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, 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.

En uso de la palabra, la (nombre y cargo del titular del área auditada) manifiesta que está enterada del requerimiento de información y documentación referida en la orden de auditoría número XXXXXXXXXXXX, por lo que en este momento hace entrega de [documentación requerida por los auditores] para los efectos que se indican en el párrafo anterior.

En uso de la palabra, la (nombre y cargo del titular del área auditada) designa como enlace de los trabajos de auditoría a (nombre y cargo del enlace designado), dependiente de la Dirección de XXXXX de la Secretaría de XXXXXXXXXXXX de XX años de edad, estado civil XXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con Credencial para Votar con número de folio XXXXXXXXXXXX, 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 mismo previa lectura y explicación de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno a la Directora de Ingresos, y el segundo ejemplar para los auditores actuantes.

FIRMAS

POR LA (ÁREA AUDITADA)

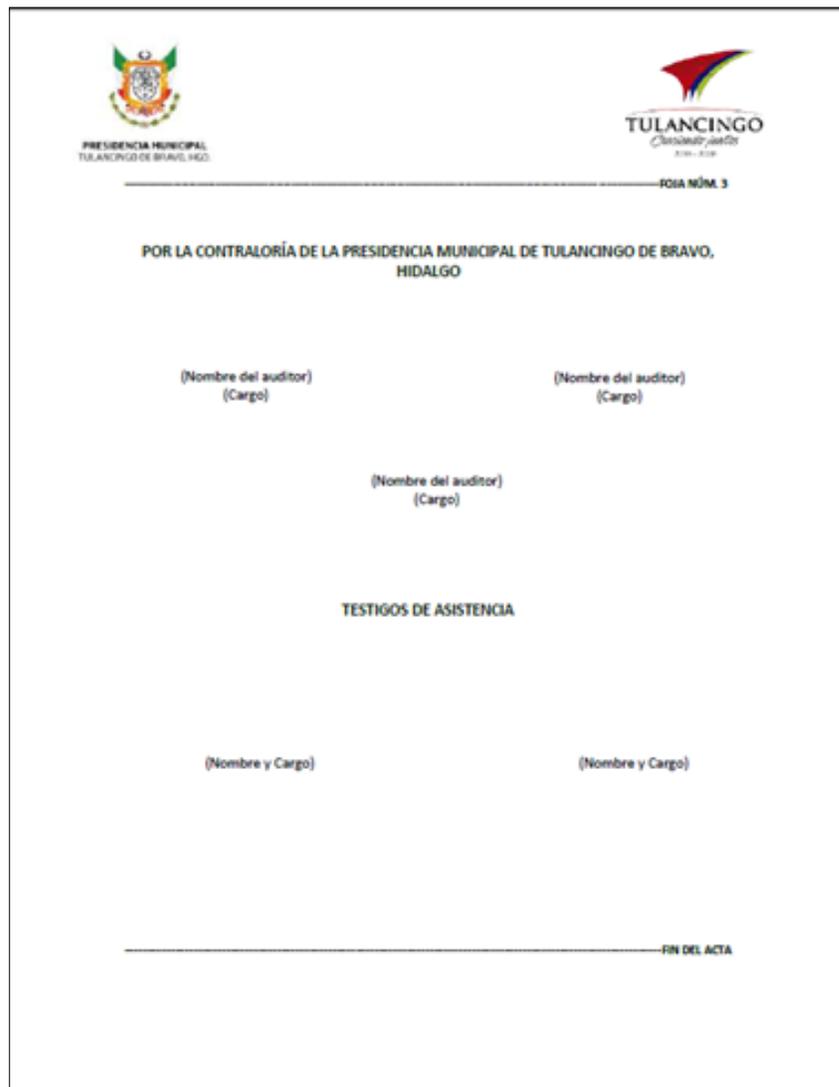
XXXXXXXXXXXXX TITULAR DE LA XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX ENLACE DE LA AUDITORÍA
---------------------------------------------	-----------------------------------------

PASA A LA FOJA NÚM. 4

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Acta de inicio de auditoría



The form is a template for an audit act. It features the coat of arms of the Municipality of Tulancingo de Bravo, Hidalgo, on the top left, and the Tulancingo logo with the slogan 'Cívicos en acción' on the top right. Below the logos, it is labeled 'FOJA NÚM. 3'. The main title is 'POR LA CONTRALORÍA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO'. There are three designated areas for auditors, each with a label '(Nombre del auditor) (Cargo)'. Below these is a section for 'TESTIGOS DE ASISTENCIA' with two labels '(Nombre y Cargo)'. At the bottom right, there is a line for 'FIN DEL ACTA'.

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Informe de auditoría



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



TULANCINGO
Cien años de
1911-2011

INFORME DE AUDITORÍA

NÚMERO DE OFICIO:
AUDITORÍA NÚMERO:

ASUNTO: Se entrega Resultados de la Revisión y
Fiscalización al Área de XXXX

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a XX de XXXX del XXXX

[Nombre del titular del área auditada]
[Cargo]
PRESENTE

Como resultado de la auditoría número XXXXXXXXXXXX de tipo XXXX, modalidad XXXX, practicada del XX de XXXX del XXXX al XX de XXXX del XXXX, al área de XXXXX, dependiente de la Dirección de XXXXX, de la Secretaría de XXXXXXXXXXXX, del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal XXXX, en seguimiento al Programa Anual de Auditorías 2017, y con la 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 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, XVII, XVIII, XIX, XXI y XXIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, emite el siguiente Informe de Auditoría, en el que se dan a conocer observaciones y hallazgos, así como recomendaciones para que 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 omisiones en los registros de las operaciones, deficiencias en los controles internos y contables, incumplimiento de 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.

Procedimiento 2

2.5 Formatos

Informe de auditoría

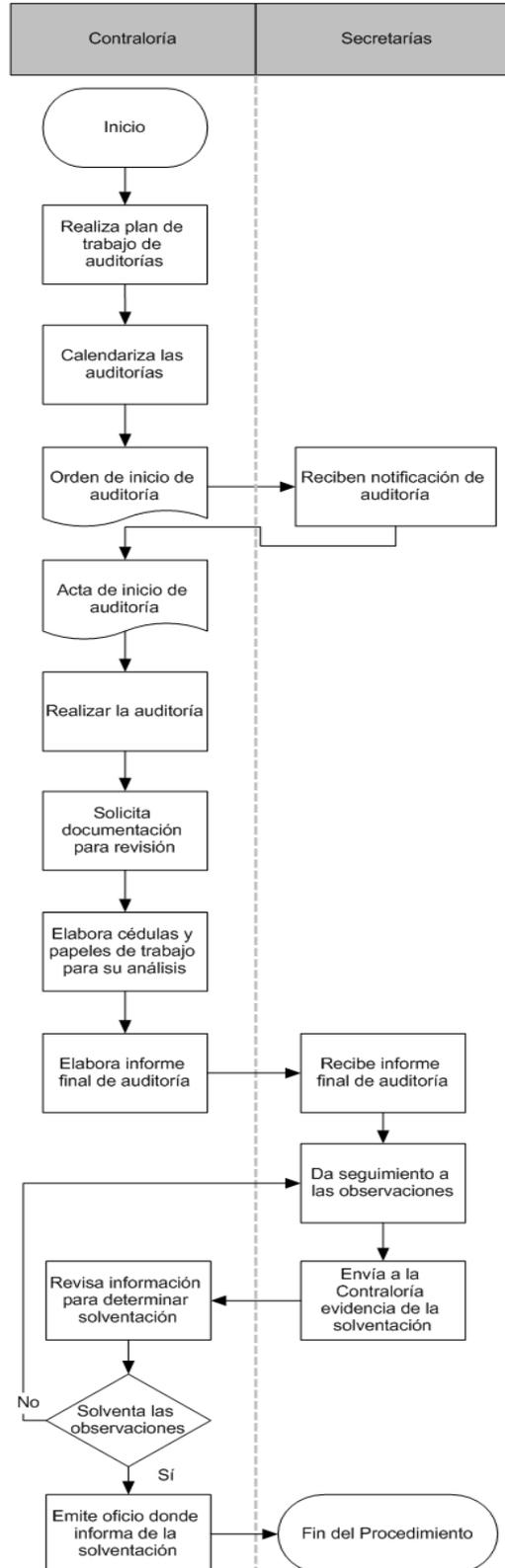
 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.		 TULANCINGO <i>Construyendo juntos</i> 1911 - 2011
OBSERVACIONES		
RESULTADO 1 (Describir el resultado de la auditoría realizada) RECOMENDACIÓN: (Describir la recomendación para su solventación)		
RESULTADO 2 (Describir el resultado de la auditoría realizada) RECOMENDACIÓN: (Describir la recomendación para su solventación)		
CONCLUSIÓN		
En razón de lo expuesto, la Contraloría Municipal considera que...		
ELABORÓ	AUTORIZÓ	RECIBÓ
[Nombre] AUDITORA ENCARGADA	C.P.C. EDGARDO ALEJANDRO TENORIO PASTRANA CONTRALOR MUNICIPAL	[Nombre del titular del área auditada] (Cargo)

Procedimiento 2

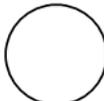
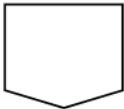
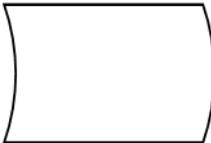
2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Contralor	Elabora el plan de trabajo con las actividades para la realización de las auditorías.	Programa anual de Auditorías
2	Contralor	Informa mediante Orden de inicio de auditoría a las Secretarías de la Presidencia Municipal, que se llevará a cabo la auditoría.	Orden de Inicio
3	Secretarías	Reciben notificación de la Auditoría	
4	Contralor y auditores	Levantar 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 en cédulas 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 auditada los resultados de la revisión y las recomendaciones para la solventación de las irregularidades.	Informe final de auditoría
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 esta totalmente solventado, paso 13, si no solventa, paso 10.	
13		Fin del Procedimiento.	

Flujograma



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 con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan 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 deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020