



# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Manual de Procedimientos

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signature in a circle]*

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 OBJETO DEL MANUAL .....	5
1.3 MISIÓN Y VISIÓN.....	5
Misión .....	5
Visión.....	5
1.4 MARCO JURÍDICO .....	6
1.5 ORGANIGRAMA .....	7

### CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO PROCEDIMIENTO 1

#### Imposición de Sanciones por Faltas no Graves y Graves Cometidas por Personas Servidoras Públicas.

2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....	9
2.2 ALCANCE.....	9
2.3 RESPONSABILIDADES .....	9
2.3.1 Autoridad investigadora .....	9
2.3.2 Autoridad Substanciadora.....	9
2.3.3 Autoridad Resolutora.....	9
2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	10
2.5 FORMATOS .....	10
2.5.1 Denuncia.....	11
2.5.2 Acuerdo de radicación.....	14
2.5.3 Informe de presunta responsabilidad administrativa.....	14
2.5.4 Resolución.....	15
2.6 DEFINICIONES .....	16
2.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	17
2.8 FLUJOGRAMA .....	20
2.9 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	23

### PROCEDIMIENTO 2

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

3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....	25
---------------------------------------	----

3.2 ALCANCE.....	25
3.3 RESPONSABILIDADES .....	25
3.3.1. Contralor.....	25
3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	25
3.5 FORMATOS .....	26
3.5.1 Programa anual de auditorías.....	26
3.5.2 Orden de auditoría .....	27
3.5.3 Actas de inicio de auditoría.....	30
3.5.4 Informe de auditoría.....	34
3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	36
3.7 FLUJOGRAMA.....	37
3.8 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	38
3.9 RESPALDO JURÍDICO.....	39
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	
4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN .....	39
4.2 AUTORIZACIÓN.....	39



## CAPÍTULO 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), 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 las personas servidoras públicas de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## 1.2 OBJETO DEL MANUAL

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 las personas servidoras públicas que la integran y que son responsables de la vigilancia y evaluación del control interno de la Administración Municipal.

## 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.

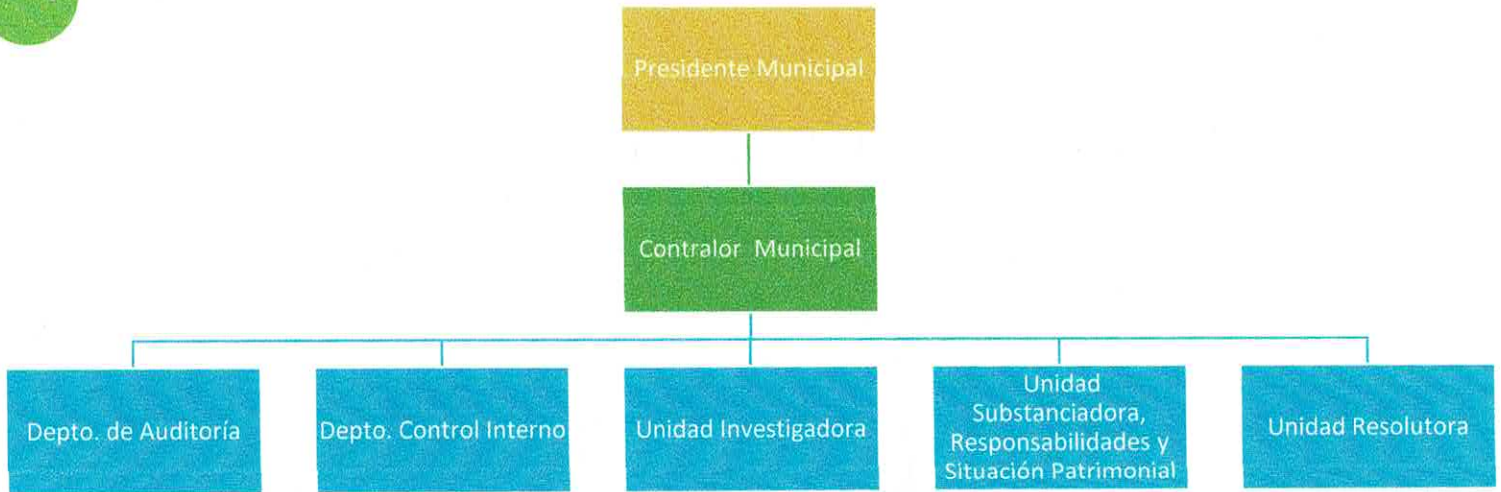
## 1.4 MARCO JURÍDICO

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

6

## 1.5 ORGANIGRAMA

7



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

8

**PROCEDIMIENTO 1**  
**IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FALTAS**  
**NO GRAVES Y GRAVES**  
**COMETIDAS POR PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom center]*

*[Handwritten signature in a circle at the bottom right]*

## PROCEDIMIENTO 1

Imposición de sanciones por faltas no graves y graves cometidas por personas servidoras públicas.

### 2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

### 2.2 ALCANCE

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a personas servidoras públicas, 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

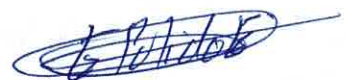
Atiende al usuario para conocer el motivo de la queja o denuncia y se encarga de la investigación de faltas administrativas y emite el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora.

#### 2.3.2 Autoridad Substanciadora

Realizar todo el procedimiento de responsabilidades administrativas a partir del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas graves, deberá turnar el expediente original al tribunal de justicia administrativa.

#### 2.3.3 Autoridad Resolutora

Imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, cuando se trate de faltas administrativas no graves.



## 2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**2.4.1** Se reciben todas las quejas o denuncias en contra de las personas servidoras públicas que den a conocer a la Contraloría, por cualquier medio. (art. 89, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo)

**2.4.2** Se realiza la denuncia, la cual deberá contener los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia y respeto a los Derechos Humanos (artículo 91, Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo). Se da inicio a la etapa de investigación (Art. 92 de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo)

**2.4.3** Una vez terminada la investigación, se turna a la autoridad substanciadora (art. 98, Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo)

**2.4.4** Terminado el proceso de la Autoridad Substanciadora, 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. 98 y 200 de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo).

En caso de faltas graves se turnará al tribunal correspondiente (Art. 189 de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo)

## 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.

**2.5.1 Denuncia (art. 91, Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo)**

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

11



**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




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



**Parte 1. Datos de la queja o sugerencia, así como información de la persona servidora pública involucrada.**

12



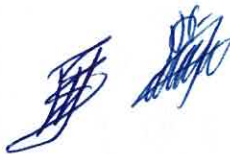
**FORMULARIO DE QUEJA O SUGERENCIA PARA EL MUNICIPIO DE METEPEC HGO.**

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.





**Parte 3. Seguimiento por parte del área Responsable**

SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA RESPONSABLE	
ACCIÓN / RESPUESTA	

13

**Parte 4. Datos personales del denunciante**

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.

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





### 2.5.2 Acuerdo de radicación

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

14

Se ordenará turnar la denuncia al:

- 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. 174, Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo).

- El nombre de la autoridad investigadora;
- El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- El nombre o nombres de las personas servidoras públicas que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada;
- El nombre y domicilio de la persona servidora pública que se señale como presunta responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe;
- En caso de que las personas presuntas responsables sean particulares, se debe señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- La infracción que se le imputa a la persona señalada como presunta responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta;

- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida a la persona presunta responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándola, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad;
- La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y
- Firma autógrafa de la autoridad investigadora.

#### **2.5.4 Resolución** (Art. 187, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo)

- Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente.
- Competencia de la autoridad resolutora.
- La motivación y fundamentación que la sustenta.
- Los antecedentes del asunto.
- La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes.
- La valoración de cada una de las pruebas admitidas y desahogadas.
- El análisis lógico jurídico en que se sustente la emisión de la resolución.
- En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, se debe señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta administrativa grave o falta de particulares y la lesión producida, la valoración del daño o perjuicio causado, así como la determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación.
- El pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de los hechos que esta Ley establece como falta administrativa grave o falta de particulares, así como la acreditación, o no, de la responsabilidad la persona servidora pública o particular vinculado con dichas faltas.
- Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otra u otras personas puede ordenar en su fallo, el inicio de la investigación correspondiente.
- La sanción impuesta a la persona servidora pública o particular que haya sido declarado responsable.
- La determinación de existencia o inexistencia de la comisión de las faltas administrativas.

- Los puntos resolutiveos, precisando la forma en que deberá cumplirse la resolución.

## 2.6 DEFINICIONES (Art. 2, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo).

**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. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

**Autoridad resolutoria** (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 X): Persona física o moral, o la persona servidora pública que acude ante la autoridad investigadora con el propósito de denunciar acciones 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 XVI):

Faltas administrativas de las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

**Falta administrativa grave** (Fracción XV):

Faltas administrativas de las personas servidoras públicas, cuya sanción corresponde imponer al Tribunal.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa** (Fracción XVIII):

El documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas;

## 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 las personas servidoras públicas sujetas a investigación, así como a los denunciantes y terceros, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.	
6	Autoridad investigadora	Se incluirá la conducta o falta en el <i>Informe de Presunta responsabilidad Administrativa</i> , 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, no lo admite y lo remitirá con la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. Pasar a paso 6. Informe correcto pasar a paso 8	

17

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 se celebrará entre los 10 y 15 días hábiles posteriores.	
10	Presunto responsable	El día de la audiencia inicial, podrá contar con un abogado y rendirá su declaración por escrito y/o 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 y a terceros 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 al paso 25	

19

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 y cumpla con los requisitos de Ley. En caso de no serlo lo remitirá a la Autoridad Substanciadora para que continúe el procedimiento o en su caso subsane las observaciones realizadas (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 denunciantes para su conocimiento, a terceros y 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.	

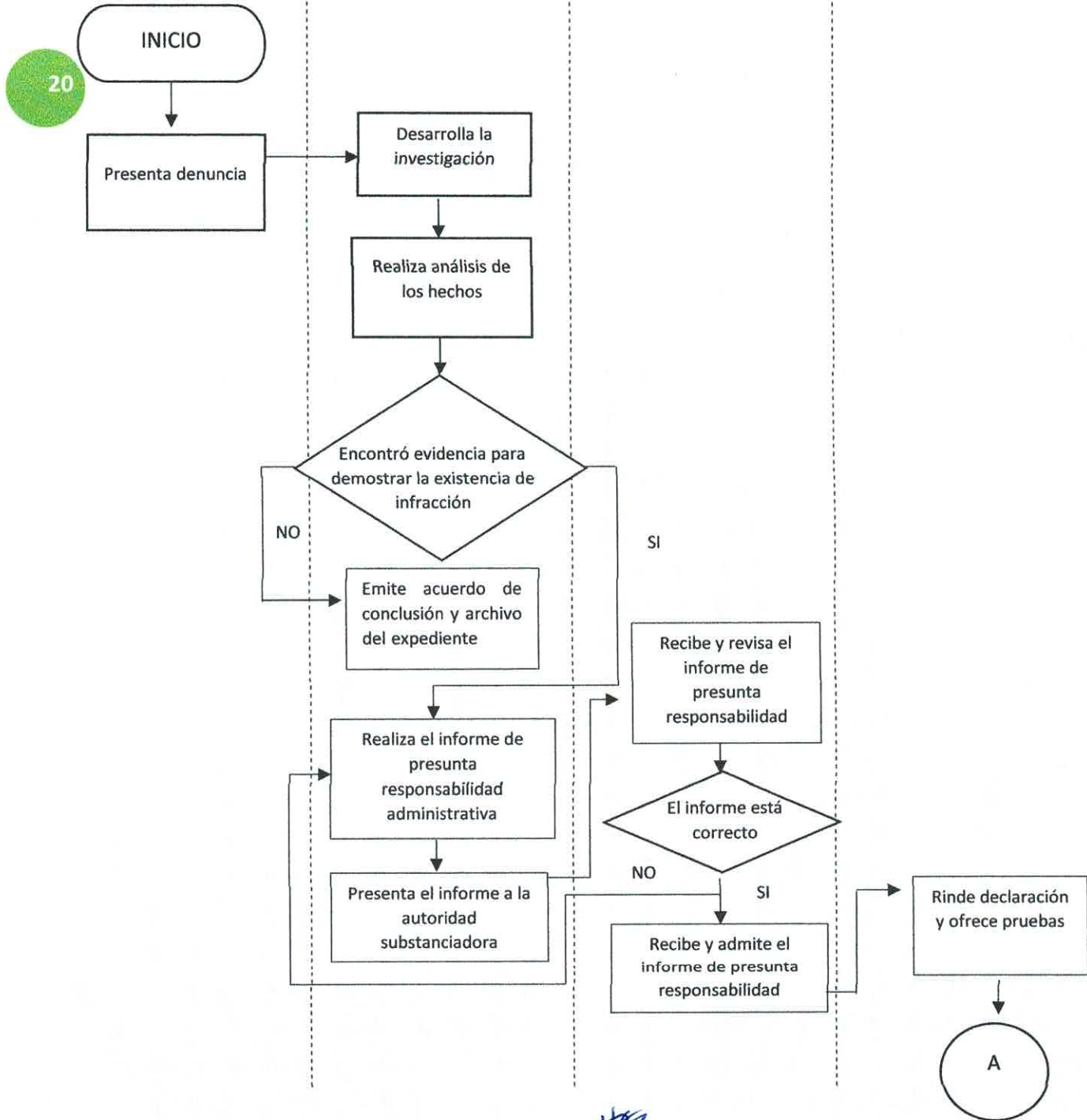
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

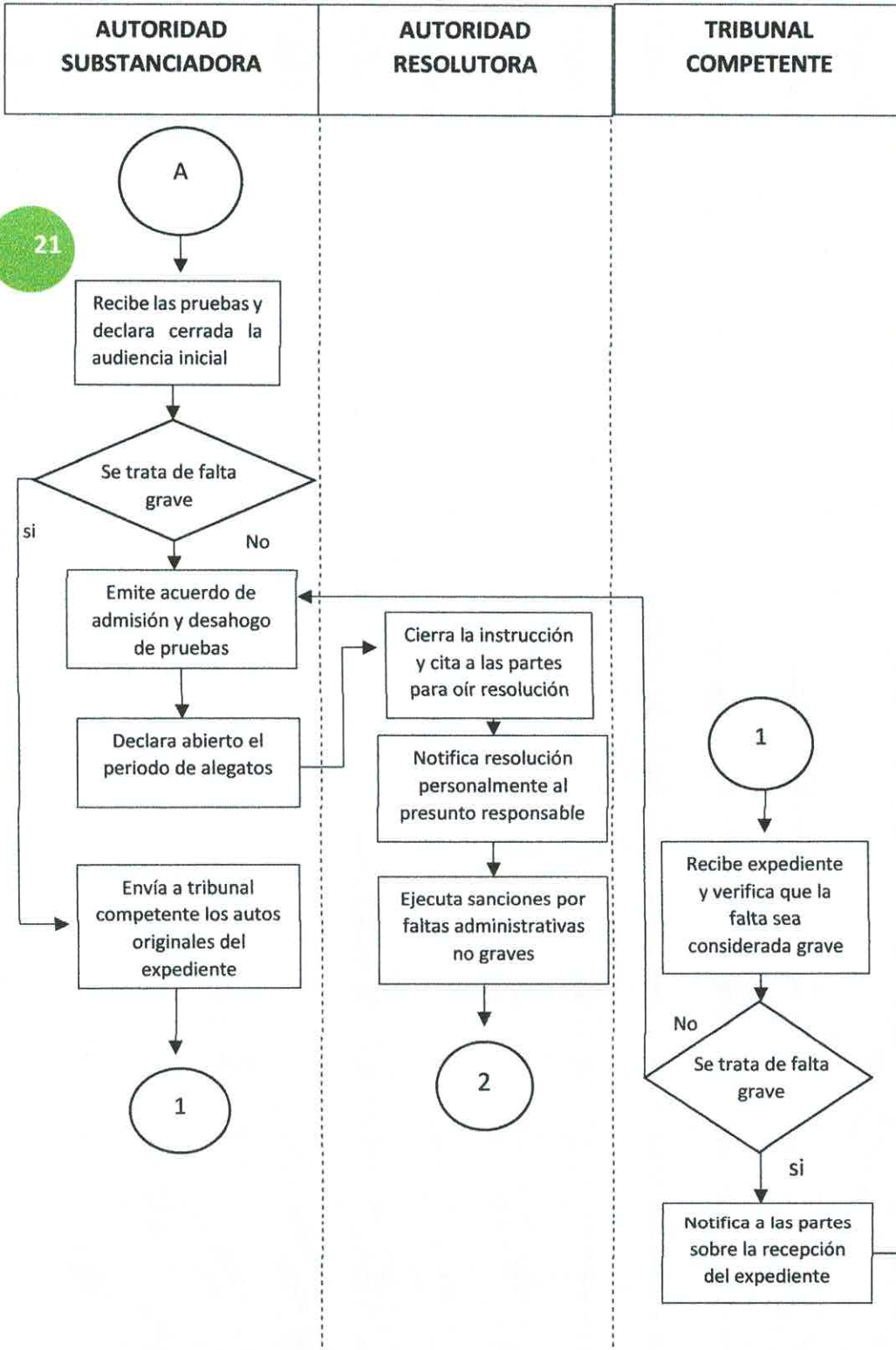
*[Handwritten signatures at the bottom center]*

*[Handwritten signature: b. Palacios]*

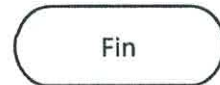
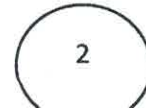
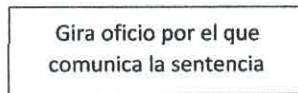
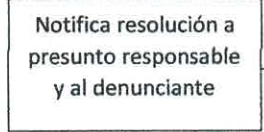
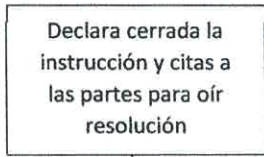
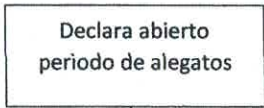
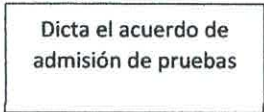
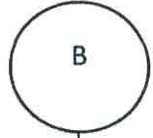
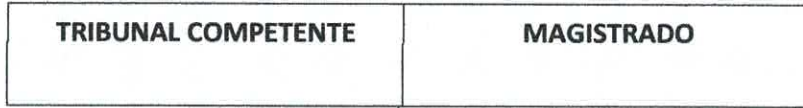
## 2.8 FLUJOGRAMA

USUARIO O AUDITORES EXTERNOS	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	PRESUNTO RESPONSABLE
------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------





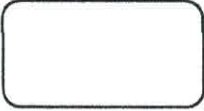

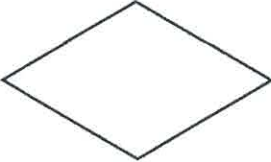
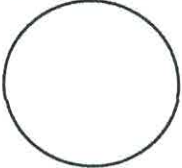
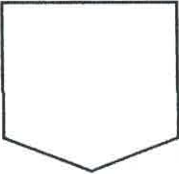
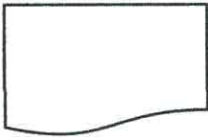
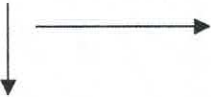



22

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

## 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.

23

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

## Procedimiento 2

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

#### 3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

#### 3.2 ALCANCE

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

#### 3.3 RESPONSABILIDADES

##### 3.3.1. Contralor

- Elaborar un plan de trabajo donde se incluyan 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.

### 3.5 FORMATOS

#### 3.5.1 Programa anual de auditorías

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

P-/MET-ANUAL ----

26

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

**ELABORÓ**  
**L.D. MARTIN VERA HERRERA**  
**UNIDAD SUBSTANCIADORA**

**REVISÓ**  
**L.C. NOEL MIGUEL**  
**HERNÁNDEZ VARGAS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE**  
**CONTROL**

**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:

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





### 3.5.2 Orden de auditoría



Contraloría Municipal del Municipio de Metepec  
Orden de auditoría número: ADINT/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 ADINT/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 XXXX La auditoría se efectuará a partir del día X XXX de XXXX del año XXXX, en las oficinas de la dirección de (área a auditar) que se encuentran localizadas en las instalaciones de la Presidencia Municipal, ubicada en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 43400, Metepec Hidalgo.

Para tal efecto y en uso de las facultades que me confiere en sus artículos 106 de la Ley 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](mailto:presidencia@metepechidalgo.gob.mx)

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

27

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom center]*

*[Handwritten signature at the bottom right]*

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

29



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

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXX  
Contralor Municipal



### 3.5.3 Actas de inicio de auditoría

30



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 área), 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 XXXXXXXXXXXX de XXX años de edad, con domicilio en XXXXXXXCX, quien se identifica con credencial para votar número de folio XXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXX expedida en el año XXXX por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha



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 XXXXXXXX-----

**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,

-----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 XXXXXXX, 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 XXXXXXX, 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 nacer 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.

33



-----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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures*

*Handwritten signature in a circle*

### 3.5.4 Informe de auditoría

34



Contraloría Municipal del Municipio de Metepec  
Orden de auditorio número: ADINTO/XX/XX  
Tipo: XXXXXXXX  
Modalidad: XXXX  
Criterios: XXXXXXXX  
Oficio número: CONTRA00000000  
ASUNTO: Informe de Auditoría

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRALOR MUNICIPAL  
PRESENTE:

Como resultado de la auditoría 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 XOOXX, hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal XXX, en seguimiento al programa anual de auditorías XXXX, y con finalidad de comprobar la existencia de controles internos y contables adecuados, verificar la oportunidad, y confiabilidad del registro de las operaciones, así como el cumplimiento de metas y de objetivos y de igual forma que se cumplan con disposiciones legales, la contraloría municipal, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 106 fracciones I, 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 auditoría, en el que se da a conocer observaciones y hallazgos así como recomendaciones para la entidad fiscalizada, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que se notifique este instrumento, exhiba ante este Órgano Interno de Control, la información y documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para su solventación.

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

CTAP





**RESULTADOS**

Procedimiento 1.1.1

Resultado 1 con observación

36/METIXXXXXXXX, 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

35



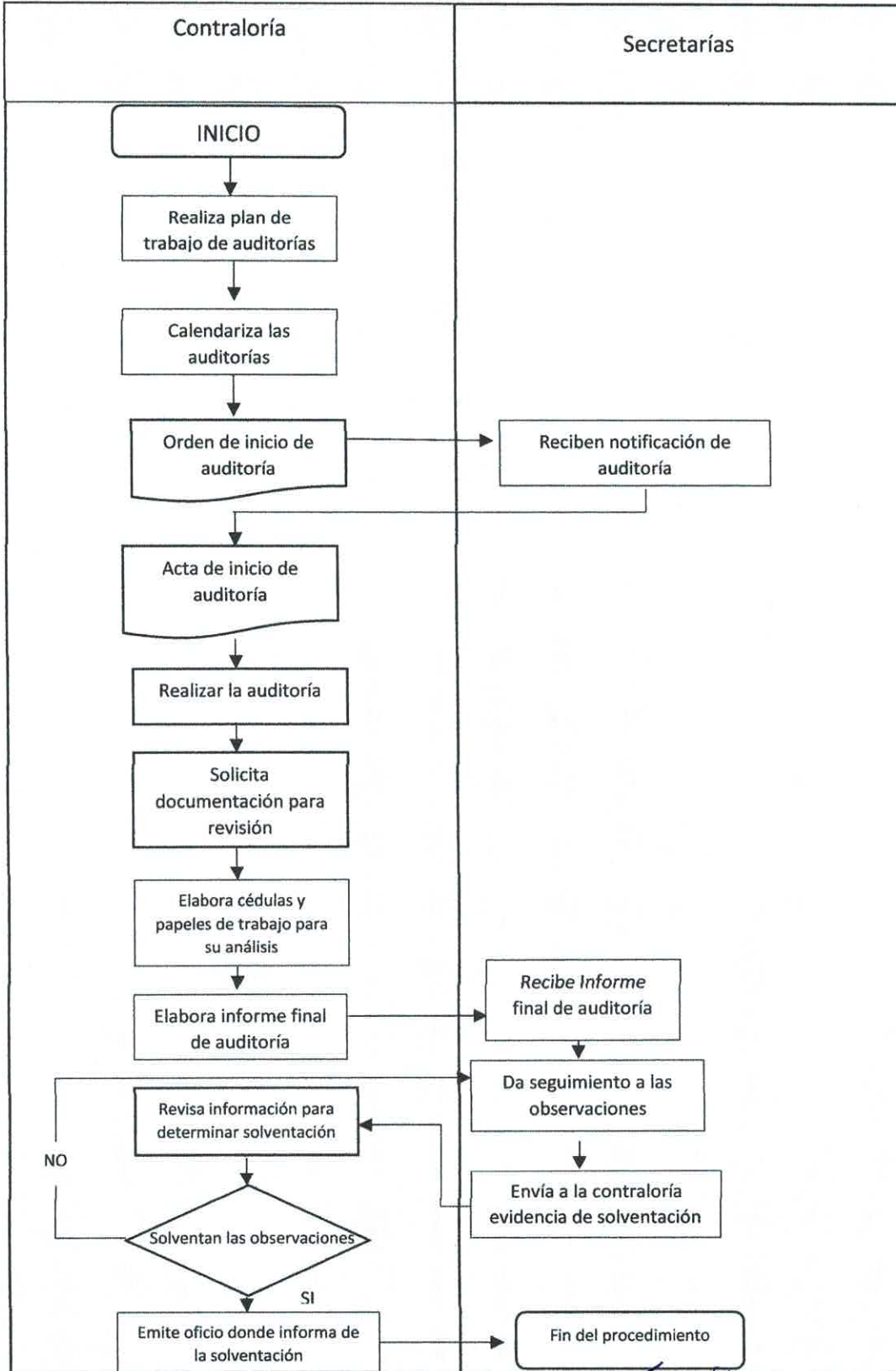


### 3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contralor	Elaborar el plan de trabajo con las actividades para la realización de las auditorías	Programa anual de auditorías
2	Contralor	Informa mediante orden, inicio de auditoría a las áreas 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 dan por formalmente empezados los trabajos de revisión.	Acta de inicio
5	Auditores	Solicitar mediante oficio la documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría	
6	Auditores	Registrar la información mediante 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 está totalmente solventado, paso 13, si no solventa, paso 10.	
13		Fin del procedimiento	

### 3.7 FLUJOGRAMA

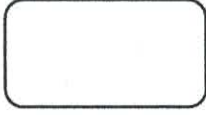

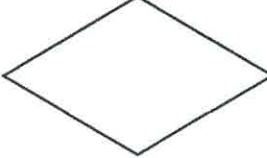
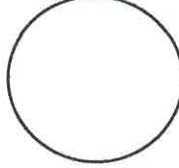
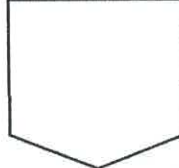
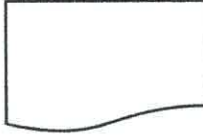

37



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### 3.8 SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

38

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 continúa 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 on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

### 3.9 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; los artículos 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a), 60 fracción I, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Metepec, Hidalgo.

## CAPÍTULO III

### 4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para más 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](mailto:contraloria@metepechidalgo.gob.mx)

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

### 4.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
<b>Nombre</b>	L.D. Martin Vera Herrera <b>Unidad Substanciadora, Responsabilidades y Situación Patrimonial</b>	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas <b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	C. Juan Antonio Franco Ortiz  <b>Presidente Municipal</b>	
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

