



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Contraloría municipal



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Contraloría municipal

Departamento de control de obras y contraloría social

Departamento Jurídico

Departamento de auditoría gubernamental

Noviembre de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción.....	6
II.	Objetivos del manual	7
III.	Procedimiento “01”	8
	“Seguimiento de la instalación de comités de participación social”	8
1.	Desarrollo de procedimientos	9
2.	Descripción de actividades	14
3.	Modelado de procesos	15
IV.	Procedimiento “02”	16
	“Capacitación de comités de participación social”	16
1.	Desarrollo de procedimientos	17
2.	Descripción de actividades	22
3.	Modelado de procesos	23
V.	Procedimiento “03”	24
	“Orientación técnica y administrativa a los comités de participación social”	24
1.	Desarrollo de procedimientos	25
2.	Descripción de actividades	28
3.	Modelado de procesos	29
VI.	Procedimiento “04”	30
	“Entrega-recepción de las obras y acciones del programa de recursos RECFIS”	30
1.	Desarrollo de procedimientos	31
2.	Descripción de actividades	36
3.	Modelado de procesos	37
VII.	Procedimiento “05”	38
	“Visita de inspección de obras”	38
1.	Desarrollo de procedimientos	39
2.	Descripción de actividades	42
3.	Modelado de procesos	43
VIII.	Procedimiento 6.....	45
	“Quejas y/o Denuncias”	45
1.	Desarrollo de procedimientos	46
2.	Descripción de actividades	76






3.	Modelado de procesos	86
IX.	Procedimiento 7.....	88
	“Ejecución de auditorías internas a las unidades administrativas”	88
1.	Desarrollo de procedimientos	89
2.	Descripción de actividades	100
3.	Modelado de procesos	105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Departamento de control de obras y contraloría social

Elaboró	Aprobó	
 ARQ. FELIPE JAVIER GARCÍA ORTEGA AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL	 C.P. JORGE PEREA GARCÍA. DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL Y CONTROL DE OBRAS	 MTRO. Y C. JOSÉ SALVADOR GONZÁLEZ CRUZ CONTRALOR MUNICIPAL



I. Introducción

El presente Manual de procedimientos de la contraloría social, se elabora en cumplimiento a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; Artículo 27 en donde se indica; El titular de cada Dependencia expedirá los Manuales de Organización. Procedimientos y de Servicios al Público; y contribuirá con la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental a su actualización. Los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de control, comunicación, coordinación e información.; además que los servidores públicos de la contraloría social y la población beneficiada, tengan un conocimiento claro y preciso de las funciones que realiza, considerando los preceptos de eficiencia y eficacia, así como la renovación administrativa. Este documento cumple con la primicia de alcanzar una mayor efectividad en el cumplimiento de las atribuciones y competencias a cargo de la contralora social, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas, y así evitar la duplicidad de las funciones durante el desarrollo de las actividades del día a día de la contraloría social, propiciando menor tiempo y esfuerzo en la realización de los compromisos contraídos con el objetivo de procurar servicios de calidad. Además, impulsara la capacitación que permita al personal que se encuentra +laborando, y al de nuevo ingreso, y poseer un marco de referencia que permita el adecuado desarrollo de sus actividades, al aumentar la productividad.

De acuerdo al plan municipal de desarrollo 2021-2024 el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficientes los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

La Contraloría Social es el conjunto de acciones con la finalidad de promover la participación de la ciudadanía para impulsar la rendición de cuentas y la vigilancia



del ejercicio en la aplicación de los recursos públicos. El propósito fundamental es que los recursos públicos se ejerzan con eficiencia, a través de la contraloría social, los beneficiarios, de manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y a los programas de desarrollo social.

II. Objetivos del manual

Ser el instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Establecer los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios conozcan el procedimiento de la aplicación de los recursos públicos municipales en las obras, así como sus obligaciones y responsabilidades como contraloría social.
- Favorecer los procedimientos de transparencia de las acciones del gobierno municipal, a que se obligan los servidores públicos para ejercer sus funciones con ética y responsabilidad.
- Prevenir posibles malas prácticas u omisiones en la aplicación de recursos en las obras públicas, Tales como e
-
- vitar la mala calidad y la comprobación de los mismos.
- Incrementar la credibilidad en los programas de obra, así como satisfacer la necesidad que los origino de una manera adecuada, eficaz y eficiente y que los beneficiarios queden a gusto.



III. Procedimiento “01”

“Seguimiento de la instalación de comités de participación social”

PR-CM-01



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Verificar que la Integración se haya dado con los beneficiarios directos de las acciones y/u obras el comité de participación social y estarán constituidos por un presidente, un secretario y tres vocales.

1.2 Alcance

Dirección de obras públicas, Contraloría Municipal y beneficiarios de la obra.

1.3 Referencias

- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

1.4 Responsabilidades

1.4.1. Auxiliar de Contraloría Social

Verificar que se lleven a cabo la integración de los comités de participación social de acuerdo al marco normativo.

1.4.2 Unidades Administrativas

Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Gestión política.



1.5 Definiciones

1	Auxiliar de Contraloría Social	La persona que se encuentra encargada de las actividades y funciones relacionadas con la contraloría social
2	Unidades Administrativas	Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal involucradas en la integración de los comités de participación social.
3	Acta de instalación del comité de participación social	Formato oficial que contendrá la información que establece la normatividad y los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal

1.6 Políticas y lineamientos

1.6.1 la integración de comités de participación social se forma en junta de asamblea de los beneficiarios directos de la obra, en el sitio de la obra.

1.6.2 se les informa a los beneficiarios las metas programadas y aprobadas de la obra, así como el monto autorizado para la ejecución de los trabajos, fechas de inicio y terminación de la obra y la empresa contratada para la construcción de la obra.



1.7 Formatos e instructivos

1.7.1 Acta de instalación de comité de participación social

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Siendo el día ____ del mes de _____ del año ____, a las _____ horas en el domicilio _____/ localizado en el municipio _____, de la entidad federativa _____, nos encontramos reunidos para celebrar la instalación del Comité de participación social que dará seguimiento y verificación a la obra de nombre _____ a realizarse con recursos del FAISM correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

DATOS DE LA OBRA		
*Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAISMUN		
Fecha de llenado:		
Nombre de la obra:		
Folio asignado en la MIDS:		Monto total planeado:
Periodo de ejecución	Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:
Entidad:	Municipio:	Localidad:
Si la obra tiene más de una subclasificación, indíquelas a continuación, así como los montos correspondientes:		
Subclasificación:	Monto:	
Subclasificación:	Monto:	
Subclasificación:	Monto:	
Subclasificación:	Monto:	

CONSIDERANDOS

Que las autoridades locales, enlaces FAISMUN y personas servidoras públicas que apoyen en los procesos relacionados con el FAISM, deberán:

- Promover la participación de la población beneficiaria a través de la integración de los Comités de participación social (CPS) durante los procesos de identificación de necesidades, planeación, ejecución y seguimiento de las obras a realizar con el FAISM conforme al artículo 33, apartado B, fracción II, inciso b) de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Capacitar a los CPS sobre los objetivos del FAISM, su población objetivo, labores y responsabilidades de los CPS.
- Registrar los anexos de participación social en el módulo de participación social



de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).

Que los Comités de participación social (CPS):

- Son órganos de participación y representación ciudadana rural, urbana, indígena o afromexicana, integrados equitativamente por mujeres y hombres en la mayoría de sus diversidades, electos de manera democrática para dar seguimiento a las obras financiadas con recursos del FAISM. También se reconocen como tales a las distintas formas de organización ciudadana con las que ya cuenta una localidad, siempre y cuando se apeguen a los criterios de la Guía de participación social vigente publicada por Bienestar.
- Su objetivo es dar seguimiento al inicio, desarrollo y conclusión de las obras/acciones a realizar con recursos del FAISMUN, para contribuir a que los recursos se utilicen bajo los principios de transparencia, economía, eficacia, legalidad y honradez.
- Deberán estar conformados por personas de la localidad donde se realice la obra y que no estén desempeñando un cargo público.
- La participación de la ciudadanía en los CPS no es remunerada; se trata de cargos honoríficos de servicio a la comunidad.

Que las actividades de los CPS son:

- Participar en la capacitación que brindará el gobierno local sobre las responsabilidades como integrantes de los CPS y de las obras a las que darán seguimiento.
- Participar en los procesos de planeación de proyectos en coordinación con las autoridades locales, mientras se apeguen a los Lineamientos del FAISM y a la disponibilidad de recursos.
- Realizar visitas a las obras e informar de sus avances, así como de la conclusión de las mismas a la ciudadanía.
- Registrar el seguimiento de las obras mediante el correcto llenado de los anexos de participación social vigentes publicados por Bienestar.

ACUERDO ÚNICO

Se declara formalmente instalado el Comité de participación social conformado por las personas que al calce de este documento firman en conjunto con la persona enlace



FAISMUN.



FIRMAS DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Presidenta(e)

Nombre completo y firma

Secretaria(o)

Nombre completo y firma

Vocal

Nombre completo y firma

Vocal

Nombre completo y firma

Vocal

Nombre completo y firma

Enlace FAISMUN

Nombre completo y firma

Testigo

Nombre completo y firma

Testigo

Nombre completo y firma



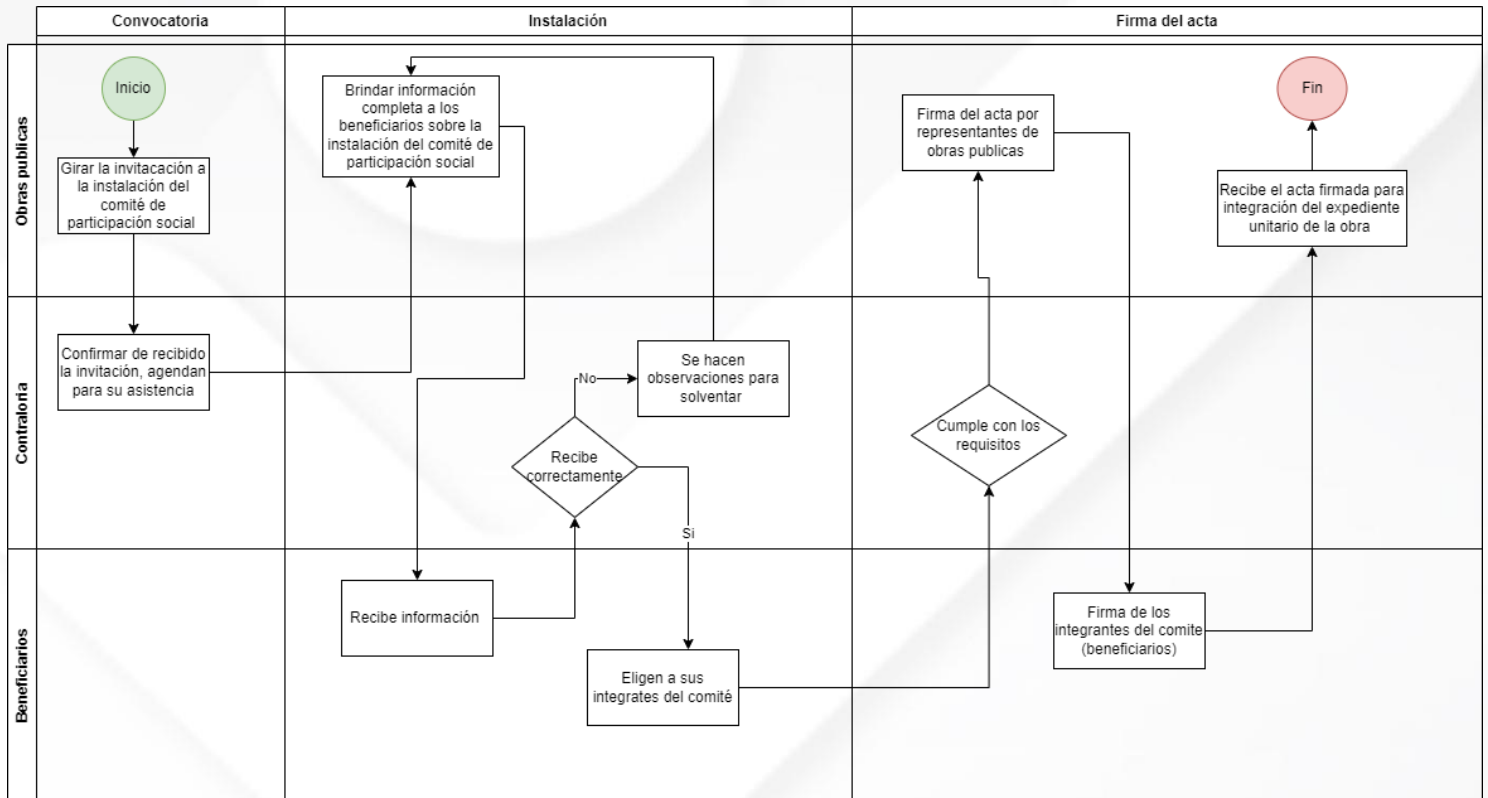
2. Descripción de actividades

TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024		Procedimiento		Escudo del Gobierno Municipal de Tulancingo	
Seguimiento de la instalación de comités de participación social		Fecha:	octubre 2023		
		Versión 2.0			
		Página 1 de 1			
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal			Área responsable: Área de contraloría social		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo	
1	Obras publicas	Girar la invitación a la instalación de los comités de participación social		N/A	
2	Contraloría municipal	Confirmar de recibido la invitación y agendar para su asistencia		N/A	
3	Obras publicas	Brindar información completa a los beneficiarios sobre la instalación del comité de participación social		N/A	
4	Beneficiarios	Recibe información		N/A	
5	Contraloría municipal	Recibe correctamente		N/A	
6	Contraloría municipal	Si no es así se hacen observaciones para solventar		N/A	
7	Beneficiarios	Eligen a sus integrantes del comité		N/A	
8	Contraloría municipal	Cumple con los requisitos		N/A	
9	Obras publicas	Firma del acta por representantes de obras publicas		1.7.1	
10	Beneficiarios	Firma de los integrantes del comité (beneficiarios)		1.7.1	
11	Obas publicas	Recibe el acta firmada para integración del expediente unitario de la obra		N/A	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento			
	Seguimiento de la instalación de comités de participación social			Fecha: octubre 2023
				Versión 2.0
		Página 1 de 1		
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Area responsable: Area de contraloría social		
Diagrama de flujo.				





IV. Procedimiento "02"

“Capacitación de comités de participación social”

PR-CM-02



1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento

Facilitar la información necesaria a los comités de participación social por medio de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado; con la finalidad de que conozcan sus derechos y obligaciones que adquirieron al ser parte del comité en la supervisión del proceso y entrega de las obras.

2.2 Alcance

Que los integrantes del comité de participación social conozcan las facultades y funciones de cada uno de ellos y se les haga entrega de una copia del expediente técnico de la obra para una buena supervisión, y que tengan la certeza de que el recurso se aplicó para lo que fue autorizado.

2.3 Referencias

- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Operación de los diferentes fondos de donde emane el recurso.
- Manual de capacitación de los comités de participación social.

2.4 Responsabilidades

1.4.1. Auxiliar de Contraloría Social

Verificar que le sea proporcionada de manera completa y clara toda la información en su capacitación, así como un trato amable y adecuado a los asistentes.

1.4.2 Unidades Administrativas



Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Gestión política.
Secretaría de Contraloría, Presidencia Municipal.

2.5 Definiciones

1	Auxiliar de Contraloría Social	La persona que se encuentra encargada de las actividades y funciones relacionadas con la contraloría social
2	Unidades Administrativas	Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal involucradas en la capacitación de los comités de participación social.
3	Reporte de capacitación del comité de participación social	Formato oficial que contendrá la lista de asistencia de los participantes y las cédulas de verificación de cada uno de los comités de participación social.

2.6 Políticas y lineamientos

1.6.1 Para la capacitación de los integrantes de los comités de participación social se lleva a cabo la convocatoria con la finalidad de que asistan al acto de manera puntual y ordenada.

1.6.2 A través de la capacitación se les da a conocer cuáles son las funciones y facultades de cada uno de ellos, así como sus derechos y obligaciones, se les explica los lineamientos y la normativa.



2.7 Formatos e instructivos

2.7.1 Reporte de capacitación del comité de participación social

REPORTE DE CAPACITACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL FAISMUN

DATOS DE LA CAPACITACIÓN		
*Esta sección deberá ser llenada por la persona enlace FAISMUN		
Fecha y hora de la capacitación:		
Lugar de la capacitación:		
Nombre y cargo de la persona facilitadora:		
Número de asistentes a la capacitación	Mujeres:	Hombres:

INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN
*Esta sección deberá ser llenada a mano por el CPS

Responda las siguientes preguntas tachando el recuadro correspondiente:

- ¿La obra fue acordada con las personas del CPS y de la localidad beneficiaria? Sí No
- Indique cuáles de los siguientes temas les fueron proporcionados durante la capacitación:
 - ¿Qué es el FAISM, a quiénes beneficia, qué tipos de obras se pueden realizar con él y cuál es la importancia de que la ciudadanía participe? Sí No
 - ¿Cuáles son sus actividades y responsabilidades como integrantes del CPS? Sí No
 - ¿Cómo se realiza el correcto llenado y uso de los APS? Sí No
 - Características básicas de la obra: cuándo inicia, cuándo termina, cuánto va a costar, cómo quedará al finalizar. Sí No
 - ¿Se entregaron los trípticos de participación social y de información del FAISM a todo el CPS? Sí No



FOTOGRAFÍAS DE LA CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL



DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Nombre de C. Presidenta/e:

Domicilio y número telefónico:

¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Sí NO
En caso de responder sí, indique a cuál.

Nombre de C. Secretaria/o:

Domicilio y número telefónico:

¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Sí NO
En caso de responder sí, indique a cuál.

Nombre de C. Vocal:

Domicilio y número telefónico:

¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Sí NO
En caso de responder sí, indique a cuál.

Nombre de C. Vocal:

Domicilio y número telefónico:

¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Sí NO
En caso de responder sí, indique a cuál.

Nombre de C. Vocal:

Domicilio y número telefónico:

¿Se considera parte de algún pueblo indígena y/o afromexicano? Sí NO
En caso de responder sí, indique a cuál.

¿Para qué utilizaremos sus datos personales?

La Secretaría de Bienestar utiliza los datos personales para dar seguimiento a la participación social mediante mecanismos internos apegados a los Lineamientos del Fondo, no se harán públicos y serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.



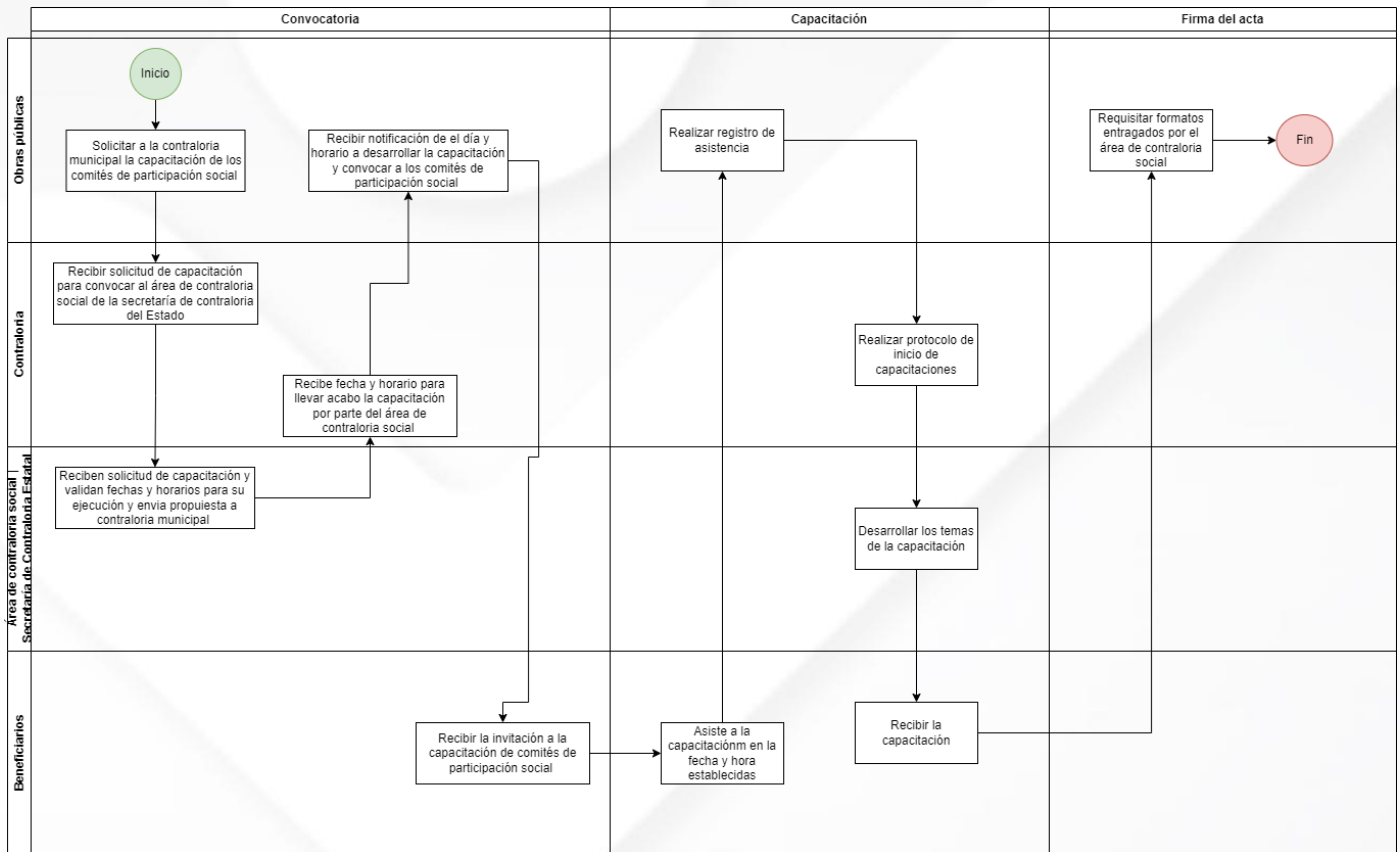
2. Descripción de actividades

		Procedimiento			
		Capacitación de comités de participación social			Fecha: octubre 2023
					Versión 2.0 Página 1 de 1
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal			Área responsable: Área de contraloría social		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo		
1	Obras publicas	Solicitar a la contraloría municipal la capacitación de los comités de participación social	N/A		
2	Contraloría municipal	Recibir solicitud de capacitación para convocar al área de contraloría social de la secretaria de contraloría del estado	N/A		
3	Area de contraloría social de la Secretaría de Contraloría estatal	Reciben solicitud de capacitación y validan fechas y horarios para su ejecución y envía propuesta a la contraloría municipal	N/A		
4	Contraloría municipal	Recibe fecha y horario para llevar a cabo la capacitación por parte del área de contraloría social	N/A		
5	Obras publicas	Recibir modificación del día y horario a desarrollar la capacitación y convocar a los comités de participación social	N/A		
6	Beneficiarios	Recibir la invitación a la capacitación de comités de participación social	N/A		
7	Beneficiarios	Asiste a la capacitación en la fecha y hora establecidas	N/A		
8	Obras publicas	Realizar registro de asistencia	N/A		
9	Contraloría municipal	Realizar protocolo de inicio de capacitaciones	N/A		
10	Area de contraloría social de la Secretaría de Contraloría estatal	Desarrollar los temas de la capacitación	N/A		
11	Beneficiarios	Recibir la capacitación	N/A		
12	Obras publicas	Requisita formatos entregados por el área de contraloría social	1.7.1		



3. Modelado de procesos

	Procedimiento		
	Capacitación de comités de participación social		Fecha: octubre 2023
			Versión 2.0 Página 1 de 1
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal	Área responsable: Área de contraloría social		
Diagrama de flujo.			





V. Procedimiento "03"

“Orientación técnica y administrativa a los comités de participación social”

PR-CM-03



1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del procedimiento

Asesorar, orientar a los comités de participación social cuando lo requieran o lo soliciten en los aspectos técnicos y administrativos de las obras con la finalidad que puedan desarrollar y cumplir con sus funciones

3.2 Alcance

Que los integrantes del comité de participación social cuenten con el apoyo necesario durante el proceso y desarrollo de las obras por parte de las áreas involucradas

3.3 Referencias

- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Lineamientos Generales para la Operación de los diferentes fondos de donde emane el recurso.

3.4 Responsabilidades

1.4.1 Auxiliar de Contraloría Social

verificar que los comités de participación social cuenten de manera oportuna con la información y asesoría necesarias para que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones de proyecto y que cumpla con las metas programadas. Así mismo que los integrantes de los comités de participación social cumplan con sus derechos y obligaciones



1.4.2 Unidades Administrativas

Contraloría municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Gestión Política.
Secretaría de Contraloría.

3.5 Definiciones

1	Auxiliar de Contraloría Social	La persona que se encuentra encargada de las actividades y funciones relacionadas con la contraloría social
2	Unidades Administrativas	Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal involucradas en la atención a los comités de participación social y/o solicitante
3	Reporte de atención al solicitante	Formato oficial que contendrá la queja y/o sugerencia, así como el acuerdo convenido.

3.6 Políticas y lineamientos

1.6.1 Se les dará seguimiento y acompañamiento a los integrantes de los comités de participación social y/o solicitantes en lo relacionado con las inconformidades y observaciones relacionadas con la ejecución de las obras.

1.6.2 Se atenderán de manera oportuna las quejas presentadas por parte de los integrantes de los comités de participación social y/o los solicitantes y de requerirse se turnará al área investigadora del órgano de control interno.



3.7 Formatos e instructivos

1.7.1 Reporte de Orientación técnica y administrativa a los comités de participación social

ACTA DE ORIENTACION TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL			
NOMBRE DE LA OBRA		FECHA DE INICIO	
		FECHA DE TERMINACIÓN	
LOCALIDAD		RESIDENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA	
No. DE CONTRATO		IMPORTE	
CONTRATISTA		SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA ASESORÍA			
ELABORÓ		AVANCE FÍSICO	
		No. DE REPORTE	
		FECHA DE ELABORACIÓN	



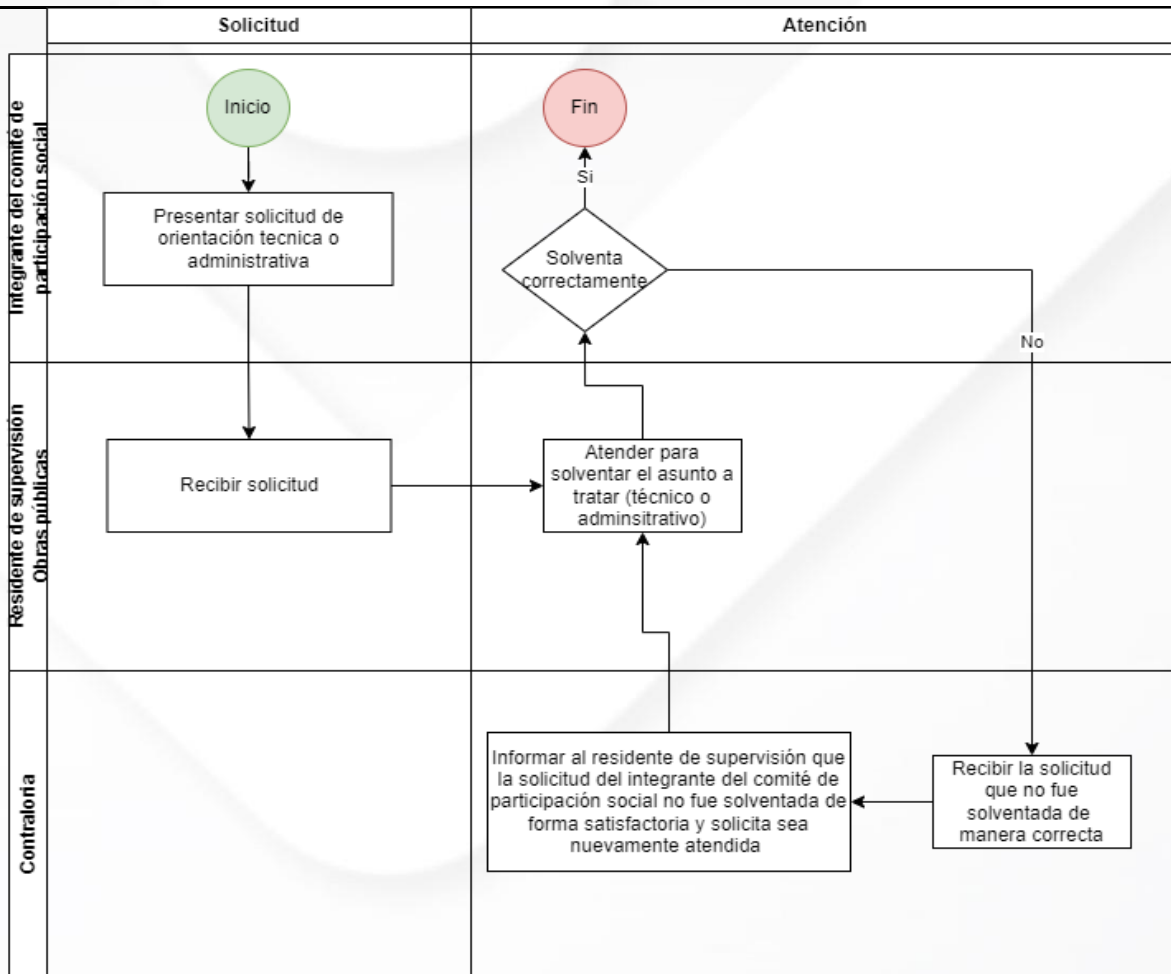
2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento			
	"Orientación técnica y administrativa a los comités de participación social"			Fecha: octubre 2023
				Versión 2.0 Página 1 de 1
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Área de contraloría social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1	Integrante del comité de participación social	Presentar solicitud de orientación técnica o administrativa	N/A	
2	Residente de supervisión de obras publicas	Recibe solicitud	N/A	
3	Residente de supervisión de obras publicas	Atender para solventar el asunto a tratar (técnico o administrativo) solventa correctamente	N/A	
4	Integrante del comité de participación social	Si no es así se hacen observaciones para solventar	N/A	
5	Contraloría municipal	Recibe la solicitud que no fue solventada de manera correcta	N/A	
6	Contraloría municipal	Informar al residente de supervisan que la solicitud del integrante del comité de participación social no fue solventad de forma satisfactoria y solicita se nuevamente atendida. Paso 3	N/A	
7	Contraloría municipal	Es solventada correctamente. Fin del procedimiento	N/A	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento			
	"Orientación técnica y administrativa a los comités de participación social"			Fecha: octubre 2023
				Versión 2.0
		Página 1 de 1		
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Área de contraloría social		
Diagrama de flujo.				





VI. Procedimiento “04”

“Entrega-recepción de las obras y acciones del programa de recursos **RECFIS**”

PR-CM-04



1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del procedimiento

Llevar a cabo el acto de entrega recepción de las obras de manera conjunta con la Secretaría de Contraloría y con el área de Obras Públicas que sean de recursos federales y/o estatales. Llevar a cabo el acto de entrega recepción de las obras de manera conjunta con el área de Obras Públicas que sean de recursos municipales, con la finalidad de que la población beneficiada le de el uso correcto y el mantenimiento previo a la obra.

4.2 Alcance

La población beneficiada reciba obras de calidad en el tiempo establecido para tal fin, que la obra cumpla con las metas programadas y que garantice los objetivos de abatir la pobreza extrema y el rezago social

4.3 Referencias

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo y su reglamento
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la Operación de los diferentes fondos de donde emane el recurso

4.4 Responsabilidades

1.4.1 Auxiliar de Contraloría Social

Acudir cuando sea convocado por el área de obras públicas al acto de entrega-recepción de obras y verificar que estas cumplan con las metas programadas así mismo verificar que estén terminadas al 100% y que estén operando, además hacer



una revisión documental del expediente unitario de obra con la finalidad de que se haya cumplido con la normativa y tenga su cierre financiero.

1.4.2 Unidades Administrativas

Dirección de Obras Públicas, Órgano de Control Interno Municipal, la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado y Comités de Participación Social.

4.5 Definiciones

1	Auxiliar de Contraloría Social	La persona que se encuentra encargada de las actividades y funciones relacionadas con la contraloría social
2	Unidades Administrativas	Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal involucradas en la entrega recepción de las obras.
3	Acta de entrega recepción de obras	Formato oficial que contendrá la información completa de la obra

4.6 Políticas y lineamientos

1.6.1 Posterior a la terminación física de las obras se programará la entrega-recepción para este acto se convocará a la secretaria de contraloría y a los integrantes del comité de participación social de la obra.

1.6.2 Se realizará la revisión física y documental de la obra para verificar que cumpla con las metas especificadas en el contrato respectivo, que los trabajos ejecutados cumplan con las especificaciones de proyecto y las normas técnicas.



4.7 Formatos e instructivos

4.7.1 Acta de entrega recepción de obra.


LOGOTIPO MUNICIPIO O DEPENDENCIA RESPONSABLE		
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.		
INSTANCIA RESPONSABLE: _____		
1.- SIENDO LAS _____ HRS., DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, SE REUNIERON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, BENEFICIARIOS Y/O LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO, LA OBRA Y/O ACCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EJECUCIÓN, TERMINACIÓN Y/O EN SU CASO LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS CONFORME A LAS METAS PROGRAMADAS O MODIFICADAS AUTORIZADAS.		
2.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO, OBRA O ACCIÓN:		
RAMO: _____	EJERCICIO: _____	FONDO: _____
PROGRAMA: _____		
SUBPROGRAMA: _____		
PROYECTO: _____		
NORMATIVA: _____		
NOMBRE DE LA OBRA _____		
Y/O ACCIÓN _____		
CLAVE DE OBRA Y/O ACCIÓN _____		
NO. DE BENEFICIARIOS: _____		
3.- LOCALIZACIÓN:		
MUNICIPIO: _____		
LOCALIDAD: _____		
Latitud: _____	Longitud _____	
4.- AUTORIZACIÓN DE RECURSOS:		
OFICIO DE AUTORIZACIÓN NO.: _____	FECHA: _____	
OFICIO DE MODIFICACIÓN NO.: _____	FECHA: _____	
INVERSIÓN:	APROBADA	EJERCIDA
TOTAL=	\$ _____	\$ _____
FEDERAL=	\$ _____	\$ _____
ESTATAL=	\$ _____	\$ _____
MUNICIPAL=	\$ _____	\$ _____
BENEFICIARIOS=	\$ _____	\$ _____
SALDO=	\$ _____	\$ _____







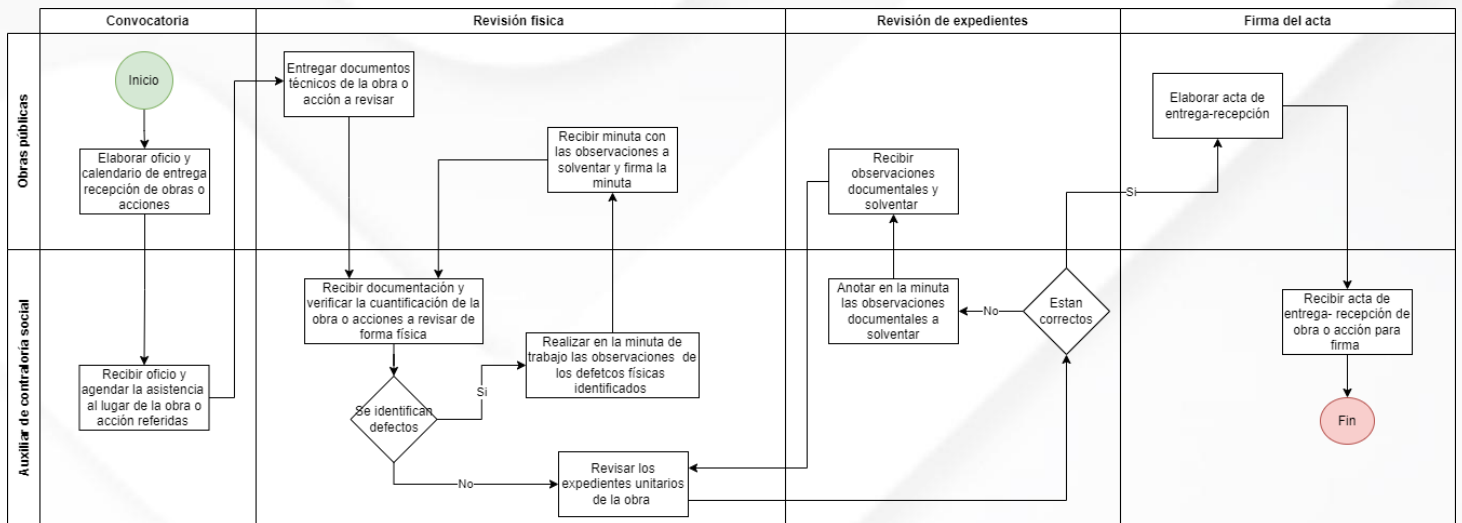
2. Descripción de actividades

	Procedimiento			
	Entrega-recepción de las obras y acciones del programa de recursos RECFIS			Fecha: octubre 2023
				Versión 2.0 Página 1 de 1
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Área de contraloría social		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1	Obras Públicas	Elaborar oficio y calendario de entrega-recepción de obras y acciones	N/A	
2	Auxiliar de Contraloría Social	Recibir oficio y agendar la asistencia al lugar de la obra o acción referidas	N/A	
3	Obras Públicas	Entregar documentos técnicos de la obra o acción a revisar	N/A	
4	Auxiliar de Contraloría Social	Recibir documentación y verificar la cuantificación de la obra o acciones a revisar de forma física	N/A	
5	Auxiliar de Contraloría Social	Si no identifican defectos	N/A	
6	Auxiliar de Contraloría Social	Revisar los expedientes unitarios de la obra	N/A	
7	Auxiliar de Contraloría Social	Si se identifican defectos realizar en la minuta de trabajo las observaciones de los defectos físicos identificados	N/A	
8	Obras publicas	Recibe la minuta con las observaciones a solventar y firma la minuta	N/A	
9	Auxiliar de Contraloría Social	Si el expediente unitario no está correcto	N/A	
10	Auxiliar de Contraloría Social	Anotar en la minuta las observaciones documentales a solventar	N/A	
11	Obras publicas	Recibir observaciones documentales a solventar	N/A	
12	Obras publicas	Si el expediente unitario esta correcto elaborar acta de entrega recepción	1.7.1	
13	Auxiliar de Contraloría Social	Recibir acta de entrega-recepción de obra o acción para firma	1.7.1	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento			
	Entrega-recepción de las obras y/o acciones			Fecha: octubre 2023
				Versión 2.0
			Página 1 de 1	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Área de contraloría social		
Diagrama de flujo.				





VII. Procedimiento “05”

“Visita de inspección de obras”

PR-CM-05



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Efectuar la revisión cuantitativa y cualitativa de los trabajos ejecutados y del proceso constructivo de la obra y en su caso hacer las recomendaciones necesarias

1.2 Alcance

Llevar a cabo en el sitio de las acciones y/u obras el levantamiento físico de los trabajos realizados por la parte ejecutora, así como la revisión administrativa y documental.

1.3 Referencias

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo y su reglamento
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la Operación de los diferentes fondos de donde emane el recurso

1.4 Responsabilidades

1.4.1 Auxiliar de Contraloría Social

Realizar en forma periódica las visitas de inspección a las obras que están en proceso constructivo y realizar un reporte escrito especificando la situación física y documental de la obra.

1.4.2 Unidades Administrativas

Dirección de Obras Públicas y auxiliar de contraloría social



1.5 Definiciones

1	Auxiliar de Contraloría Social	A la persona que se encuentra encargada de las actividades y funciones relacionadas con la contraloría social
2	Unidades Administrativas	Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal involucradas en la ejecución de la obra
3	Formato de inspección de obra	Formato oficial que contendrá la información recabada en la visita

1.6 Políticas y lineamientos

1.6.1 Verificar que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones del proyecto ejecutivo y a las normas técnicas y la establecido en el contrato de obra.

1.6.2 Realizar la revisión física y documental de la obra observando el cumplimiento de las reglas de operación de los programas y demás normativas aplicables.



1.7 Formatos e instructivos

1.7.1 Reporte de visita de inspección de obra

REPORTE DE VISITA DE INSPECCION DE OBRA			
NOMBRE DE LA OBRA		FECHA DE INICIO	
		FECHA DE TERMINACION	
LOCALIDAD		FECHA DE VISITA DE INSPECCION	
No. DE CONTRATO		IMPORTE	
CONTRATISTA		SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION	
METAS PROGRAMADAS			
OBSERVACIONES			
POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL		POR LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
ARQ. FELIPE JAVIER GARCÍA ORTEGA AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORIA SOCIAL		RESIDENTE DE SUPERVISION DE OBRA	



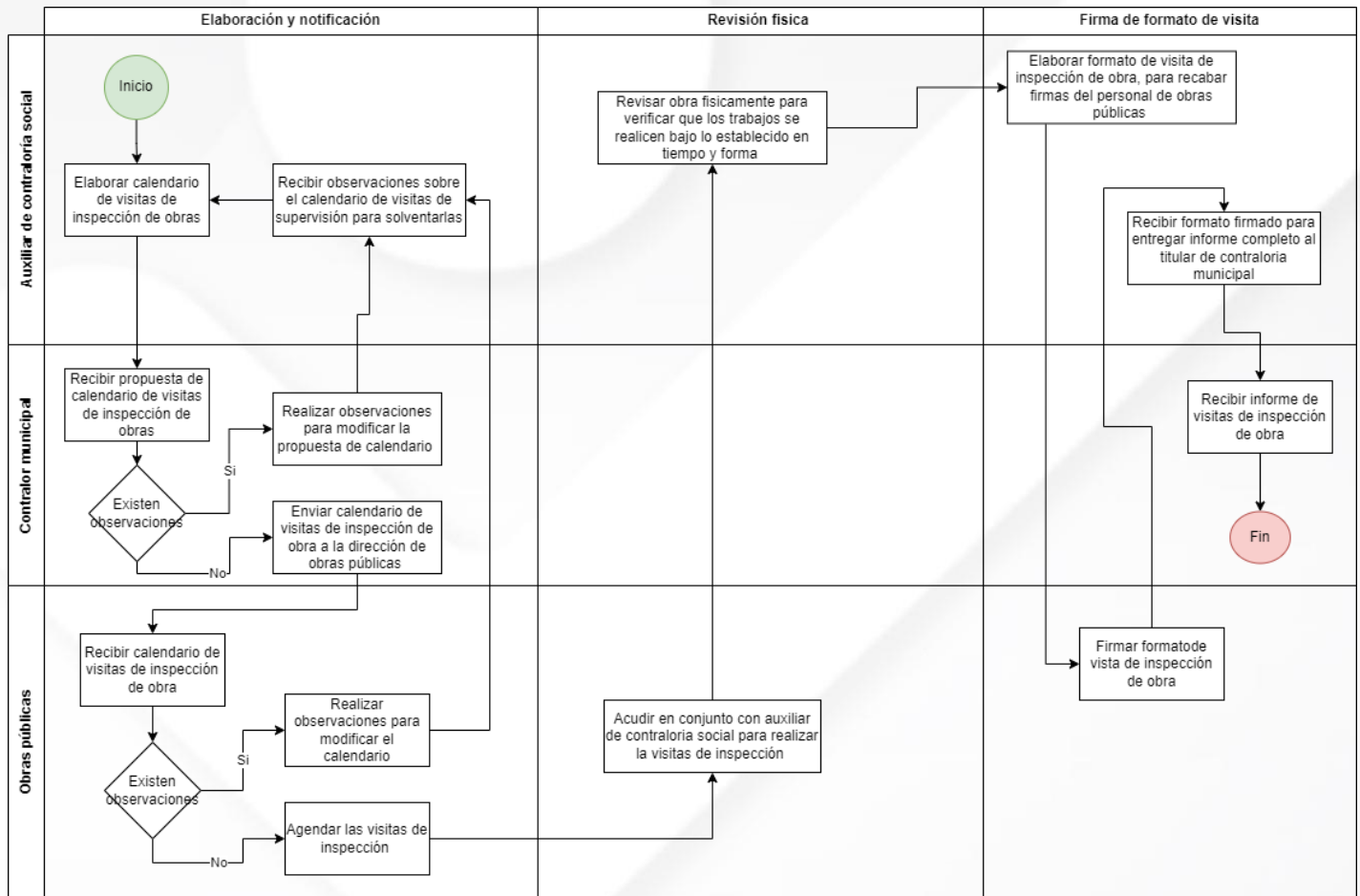
2. Descripción de actividades

TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL		Procedimiento		Escudo del Gobierno Municipal de Tulancingo	
		Visita de inspección de obra		Fecha: octubre 2023	
				Versión 2.0	
				Página 1 de 1	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal			Área responsable: Área de contraloría social		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo	
1	Auxiliar de Contraloría Social	Elaborar calendario de visita de inspección de obra		N/A	
2	Contralor Municipal	Recibir propuesta de calendario de visita de inspección de obra		N/A	
3	Contralor Municipal	Existen observaciones		N/A	
4	Contralor Municipal	Realizar observaciones para modificar la propuesta de calendario		N/A	
5	Contralor Municipal	Si no hay observaciones enviar calendario de visitas de inspección de obras a la dirección de obras publicas		N/A	
6	Obras Publicas	Recibir calendario de visitas de inspección de obras		N/A	
7	Obras Publicas	Existen observaciones		N/A	
8	Obras Publicas	Realizar observaciones para modificar el calendario		N/A	
9	Auxiliar de Contraloría Social	Recibir observaciones sobre el calendario de visitas de supervisión para solventarlas		N/A	
10	Obras Publicas	Si no hay observaciones agendar las visitas de inspección de obras		N/A	
11	Obras Publicas	Acudir en conjunto con el auxiliar de contraloría social para realizar las visitas de inspección		N/A	
12	Auxiliar de Contraloría Social	Revisar obra físicamente para verificar que los trabajos se realicen bajo lo establecido en tiempo y forma		N/A	
13	Auxiliar de Contraloría Social	Elaborar formato de visita de inspección de obra para recabar firmas del personal de obras publicas		1.7.1	
14	Obras Publicas	Firmar formato de visita de inspección de obra		1.7.1	
15	Auxiliar de Contraloría Social	Recibir formato firmado para entregar informe completo al titular de la contraloría		N/A	
16	Contralor Municipal	Recibir informe de visita de inspección de obra		N/A	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento			
	Visita de inspección de obra			Fecha: octubre 2023
				Versión 2.0
		Página 1 de 1		
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Área de contraloría social		
Diagrama de flujo.				


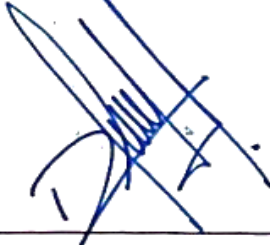





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Departamento Jurídico

Elaboró	Aprobó	
 L.D. DANIEL ORTIZ JUÁREZ AUTORIDAD INVESTIGADORA	 L.C. LUIS ÁNGEL HERNÁNDEZ ALVARADO DEPARTAMENTO JURIDICO	 MTR. Y C.P.C. JOSÉ SALVADOR GONZÁLEZ CRUZ CONTRALOR MUNICIPAL



“Quejas y/o Denuncias”

PR-CM-06



1. Desarrollo de procedimientos

6.1 Propósito del procedimiento

Atender las quejas y/o denuncias ciudadanas determinando las posibles faltas administrativas, en donde los Servidores Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo puedan incurrir; sancionando cuando esta sea aplicable, por los actos u omisiones que de ella deriven, mismas que pueden ser clasificadas en faltas no graves y graves; conforme a lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

6.2 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, exservidores 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.

6.3 Normatividad Aplicable

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación Y Prospectiva Del Estado De Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.



- Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. .
- Reglamento Interior De La Administración Pública.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

6.4 Responsables

Autoridad investigadora:

Recepciona las denuncias y se encarga de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora:

En el ámbito de su competencia, dirigen y conducen 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 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.



6.5 Definiciones

Autoridad investigadora.	Autoridad que forma parte del Órgano Interno de Control y es la encargada de la investigación de faltas administrativas.
Autoridad substanciadora.	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.	Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el Servidor público asignado en el Órgano Interno de Control, y para faltas administrativas graves, así como faltas de particulares lo será el Tribunal competente.
Denunciante.	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.	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.	Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a la Contraloría.
Falta administrativa grave.	Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Tribunal.
Informe de presunta responsabilidad administrativa.	Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas cometidas, exponiendo pruebas y fundamentos.



6.6 Políticas y lineamientos

6.6.1 Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

6.6.2 Se recibirán todas las quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos que den a conocer al Órgano Interno de Control, por cualquier medio; pudiendo ser anónimas, en este caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

6.6.3 La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

6.6.4 Se levanta denuncia, la cual deberá contener los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia y respeto a los Derechos Humanos.

6.6.5 Se da inicio a la etapa de investigación, para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

6.6.6 Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras.

6.6.7 Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al 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, en su caso, calificarla como grave o no grave.

- 6.6.8** La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- 6.6.9** En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- 6.6.10** Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;
- 6.6.11** Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
- 6.6.12** El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar



el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;

- 6.6.13** Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;
- 6.6.14** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
- 6.6.15** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- 6.6.16** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- 6.6.17** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;



- 6.6.18** La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- 6.6.19** En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo. Las Autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en los puntos **1.6.8** al **1.6.14** antes mencionados, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto a continuación
- 6.6.20** A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- 6.6.21** Cuando el Tribunal reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo anterior. De igual forma, de advertir el Tribunal que los hechos descritos por la Autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles. En caso de que la Autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará saber al Tribunal fundando y motivando su proceder. En este caso, el Tribunal continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa. Una vez que el Tribunal



haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente. Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

6.6.22 Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Tribunal declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

6.6.23 Una vez transcurrido el periodo de alegatos, el Tribunal, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello, y

6.6.24 La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.



6.7 Formatos e instructivos

6.7.1 Formato de Queja.

QUEJA Y/O DENUCNIA

HORA: _____	FECHA: _____
DATOS DEL DECLARANTE	
NOMBRE:	
NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:	
NUMERO TELEFÓNICO:	
OCUPACIÓN:	
ESTADO CIVIL:	
SABE LEER Y ESCRIBIR:	
EN ESTE ACTO, EL SUSCRITO AGENTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 58 DE LA LEY ESTATAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE HIDALGO, QUE A LA LETRA DICE: "ARTICULO 58.- PARA MEJOR PROVEER LO CONDUCTENTE, LA AUTORIDAD PODRÁ REQUERIR LA COMPARECENCIA DE PARTICULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS. EL CITATORIO O LA PETICIÓN DE DECLARACIÓN, DEBERÁ NOTIFICAR SE PERSONALMENTE Y CONTENDRÁ EL OBJETO DE LA MISMA". HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ CONDUCIRSE CON VERDAD RESPECTO A LO QUE VAYA A MANIFESTAR, ADVIRTIENDO DE LAS PENAS, YA QUE LA LEY CASTIGA DE FALSO TESTIMONIO ANTE AUTORIDAD EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 313 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN LA ENTIDAD QUE ESTABLECE: "ARTÍCULO 313.- AL QUE TENIENDO LA OBLIGACIÓN LEGAL DE CONDUCIRSE CON VERDAD EN UN ACTO ANTE AUTORIDAD O ANTE FEDATARIO PÚBLICO, LO HAGA FALSAMENTE U OCULTANDO LA VERDAD, SE LE IMPONDRÁ DE TRES MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE 5 A 50 DÍAS..."; POR LO QUE SABEDOR DE LO ANTERIOR, MANIFIESTA: SI PROTESTO Y SE DA POR ENTERADO DE LOS ILÍCITOS EN LOS QUE INCURREN QUIENES DECLARAN FALSAMENTE ANTE AUTORIDAD	
MANIFESTACIÓN	



6.7.2 Acuerdo de Inicio de Investigación.

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

Contraloría Municipal

Expediente: _____.

En el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; a los _____ días del mes de _____ del año 202__ dos mil veintitrés. -----

----- **Visto.**- En relación a su acuerdo de Radicación de fecha _____ días del mes de _____ del año 202__ dos mil veintitrés; para hacer constar lo siguiente: -----

----- **“BREVE NARRACION DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA QUEJA...”** -----

----- Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas: 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

- **PRIMERO.**- Este Órgano Interno de Control, es competente para conocer del presente asunto en términos de los artículos 105 Y 106 fracciones IV BIS, XIV inciso b), c), d), e), f) de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Hidalgo; y 9 Fracción II, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

----- **SEGUNDO.** - Regístrese y fórmese expediente _____.

- **TERCERO.**- Toda vez, que el día _____, el Titular Presidente Municipal L. A. E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, emitió **NOMBRAMIENTO** como **Autoridad Investigadora** del Órgano Interno de Control, al _____, personal adscrito a la Contraloría Municipal, otorgándole la personalidad y capacidad jurídica dentro del presente expediente, para que realice las diligencias y trámites relacionados con el esclarecimiento de los hechos que se investigan. -----

- A efecto de contar con elementos suficientes, que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa y la probable responsabilidad en su comisión, de servidores públicos, exservidores públicos, o particulares. -----

- **CUARTO.**- Gírese atento oficio al titular de la _____, a efecto de solicitar de su apoyo a efecto de solicitar _____

----- **QUINTO.**- Notifíquese y Cúmplase. -----

----- Así lo aprobó y firmo el _____, Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los _____ días del mes de _____ del 202__ dos mil veintitrés. -----

2.3 OFICIO COMUNICANDO INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Asunto: Se comunica inicio de investigación
En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a
__de__ del año dos mil diecinueve



C. *****

(Dirección o correo electrónico del denunciante)
PRESENTE.

Me refiero a su escrito de denuncia de fecha *** y sus anexos; mediante el cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, entre otros, diversos hechos atribuibles a *****.

En virtud de lo anterior, le comunico que mediante acuerdo de fecha **** y con motivo de los hechos que refiere en su escrito de (queja/denuncia), se apertura el expediente ____, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control con domicilio en ____.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en las instalaciones que ocupa esta Área de Investigación ubicadas en _____, a las ***horas, del día ***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos), y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Así mismo se le exhorta para que en el desahogo de dicha diligencia, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en este Municipio y dirección de correo electrónico, toda vez que, en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por _____.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que atendiendo a lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 25 y 76 fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 10 de julio del año 2017, esta autoridad debe guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

A T E N T A M E N T E



2.4 Constancia de comparecencia.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dependencia: Contraloría Municipal

Número de expediente: _____
Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ **del 2023**

CONSTANCIA DE COMPARECENCIA.

En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, siendo las ___ horas del _____ días del mes de _____ del año 202__ dos mil veintitrés, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación del expediente _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; el _____, Titular del Área de Investigación, asistido por los testigos de asistencia que al final de la presente firman para constancia, se hace constar que a esta hora el C. _____ comparece en atención al oficio _____ de fecha _____, con el fin de que (ratifique su escrito de fecha _____, aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos); quien se identifica con _____, expedida _____, con clave _____, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación. A continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 25 y 76 fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 10 de julio del año 2017, esta autoridad debe guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos. Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 313 del Código Penal para el Estado de Hidalgo, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial. En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta: protesto conducirme con verdad en la presente diligencia, ser de género _____, estado civil _____, con _____ de edad, instrucción académica _____, con domicilio particular en _____, teléfono _____, correo electrónico para oír y recibir notificaciones _____, ocupación _____. En caso de que la persona física o servidor público no desee que sus datos personales sean públicos, se sugiere que el compareciente registre los mismos en un



formato elaborado en forma separada a la presente diligencia el cual podrá integrarse en el expediente de investigación en un sobre cerrado (dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de comparecencia a fin de proteger dicha información confidencial). Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del C. _____, el escrito de fecha _____, mismo que obra de fojas _____ a _____ del expediente citado al rubro, manifestando que: reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes. Acto continuo, se concede el uso de la voz al C. ***, con la finalidad de que aporte circunstancias de tiempo, modo o circunstancias de ejecución, lugar y elementos de prueba con los que cuente, relacionados con los hechos materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa. En relación a los hechos consistentes en que: "..._____..." En concordancia a lo anterior, esta Área de Investigación, procede a realizar diversas preguntas al C. ***, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó en expediente en que se actúa.

Pregunta 1.

Respuesta:

Pregunta 2

Respuesta:

Pregunta 3

Respuesta:

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley.

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

EL COMPARECIENTE

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA



2.5 Constancia de no comparecencia.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: Contraloría Municipal

Número de expediente: _____
Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ del 2023

CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA.

En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, siendo las ___ horas del _____ días del mes de _____ del año 202__ dos mil veintitrés , día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación del expediente _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; estando presentes en la sala de audiencias del Área de Investigación del Órgano Interno de Control en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con domicilio en Oficinas que ocupa esta Contraloría Municipal, situada en el segundo piso de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, ubicada en Boulevard Nuevo San Nicolás s/n Fraccionamiento Nuevo San Nicolás C.P. 43640 en esta Ciudad, la _____ Titular de la referida Área, adscrita a la Contraloría del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, hace _____ constar _____ que

_____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto aportar las circunstancias de tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios, como pudieran ser, testigos presenciales, y los datos que permitan su localización. Lo anterior en virtud de que se voceó por cuatro ocasiones en intervalos de quince minutos siendo éstas a las 09:00 horas, 09:15 horas, 09:30 horas y 09:45 horas, sin que se presentara _____. Asimismo, se hace constar que a la fecha y hora de esta diligencia no hay registro que exista correspondencia pendiente del expediente a desahogar de este Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, de algún escrito presentado por el antes citado, por el que justifique su inasistencia. No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley.

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA



Dependencia: Contraloría Municipal
Número de Oficio: MTB/CM/JSGC/___/2023

Asunto: El que se indica.
Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ del 2023

C. ***
PRESENTE

En cumplimiento al acuerdo de fecha ***, dictado en el expediente citado al rubro, se le solicita que, en un término de _ días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, y con relación a _____, informe lo siguiente:

a) . . . Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que sustente su informe y demás documentación que considere pertinente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Esperando contar con su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL ÁREA INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

c.c.p. (con copia a quien se considere conveniente)

2.7 Acuerdo de Trámite.

Expediente: _____



En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo a los *** días del mes de *** del año dos mil *****.

VISTO.- El oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil diecinueve, recibido en el Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo el ___ de _____ del año _____, a través del cual el C. (Nombre y cargo del emisor del oficio), en atención al oficio _____, (ejemplo: remite la información solicitada en copia certificada constante en tres fojas útiles), por lo anterior, es de acordarse y se:

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

PRIMERO. - Téngase por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. - Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta (Autoridad Investigadora).

TERCERO. - Cúmplase.

Así lo proveyó y firma el L.D./ C.P. _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



2.8 Acuerdo de Cierre de Instrucción

Expediente: _____

VISTO.- El estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, esta Autoridad:

ACUERDA

PRIMERO. - Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO. - En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda.

TERCERO. - Cúmplase

Así lo proveyó y firma el L.D./ C.P. _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



2.9 Acuerdo de Conclusión y Archivo

Expediente: _____

VISTO. - El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha _____ de _____ de dos mil diecinueve, recibido en el Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de _____, Hidalgo, el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

RESULTANDO

I. Que con fecha _____ de _____ del año dos mil diecinueve, se recibió en esta Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil veintitrés, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas ___ a ___ del expediente en que se actúa.

II. Atento a lo anterior, con fecha ___ de ___ de dos mil veintitrés, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número __, mismo que corre agregado a fojas ___ y _____ del expediente en que se actúa.

III. Que mediante oficio número _____ de fecha ___ de ___ de dos mil veintitrés, visible a fojas ___ y ___ del expediente en que se actúa, el C. _____, Titular del Área de Investigación, notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

IV. Que mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil diecinueve visible a fojas ___ y _____ del expediente en que se actúa, el C. _____, Titular del Área de Investigación, solicitó a (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

V. Que mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil diecinueve, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el C. _____, Titular del Área de Investigación, solicitó al (Nombre y cargo del titular del área de la Institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

VI. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil veintitrés, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número __, de fecha de _____ de dos mil diecinueve, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

VII. Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil veintitrés, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____



_____, de fecha _____ de _____ de dos mil veintitrés, mediante el cual C. (área de la institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral _____ que antecede.

VIII. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente, al tenor de lo siguiente, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 100 párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a (servidores públicos y/o particulares).

SEGUNDO.- En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógicos jurídicos por los que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

En virtud de lo anterior, esta Autoridad:

ACUERDA

PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de _____, Hidalgo, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan Página | - 37 - demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a (servidores públicos y/o particulares), por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

SEGUNDO. - Realícense las anotaciones respectivas en el libro de control correspondiente.

TERCERO. - Notifíquese la presente determinación a los (servidores públicos y/o particulares) sujetos a investigación, así como al denunciante.

CUARTO. - Cúmplase.

Así lo proveyó y firma el L.D./ C.P. _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



6.7.10 Acuerdo de Conclusión y Archivo de la Investigación.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dependencia: Contraloría Municipal

Número de expediente: _____

Asunto: Se comunica conclusión y
archivo de investigación

Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ del 2023

OFICIO INFORMANDO CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE LA INVESTIGACIÓN

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha _____, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO**



6.7.11 Acuerdo de Calificación de Conducta (Grave o No Grave).

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Número de expediente: _____
Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ del 2023

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA (GRAVE, NO GRAVE).

P R E S E N T E

En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo a _de ____de_____.

VISTO. - El escrito de fecha _____ de _____ dos mil veintitrés, recibido en el Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de *****, Hidalgo, el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor siguiente:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO.- El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos: “Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público” De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta



presuntamente irregular, el C. _____, desempeño el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de __ a _____.

TERCERO.- En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes: Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; asimismo se deberá precisar la infracción que se imputa al presunto responsable y señalando con claridad las razones por las que se considere que ha cometido la falta.

CUARTO. - Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta Autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta administrativa cometida por el C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado) como _____ (GRAVE O NO GRAVE). Lo anterior en virtud de (Fundar y motivar la causa de la calificación).

QUINTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante (solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable). Asimismo, comuníquese al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de __ a __, en días hábiles en las oficinas que ocupa esta Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el cual se encuentra ubicado en _____.

Finalmente, infórmese al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo.

SEXTO. - Cúmplase.

Así lo proveyó y firma _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los _____ días del mes de _____ del 202__ dos mil veintitrés.



6.7.12 Acuerdo de Trámite (Computo de Días).

Número de expediente: _____

ACUERDO DE TRÁMITE (COMPUTO DE DÍAS).

En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo a _de ___de_____.

VISTO.- El estado que guardan los autos del procedimiento de investigación en que se actúa y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 100 párrafos primero y tercero, 102 párrafo segundo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; esta Autoridad:

ACUERDA

PRIMERO.- Toda vez que el acuerdo de calificación de conducta emitido por esta Autoridad Investigadora en fecha _____, fue notificado al denunciante mediante oficio _____ de fecha _____, tal y como se advierte de la constancia de notificación visible a fojas _____, se tiene que, el término de ley para presentar el recurso de inconformidad contemplado en el párrafo segundo del artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas corrió del _____ al _____, sin que a la fecha de emisión del presente acuerdo se haya presentado en oficialía de esta Autoridad Investigadora documento alguno por el que se promueva el medio de impugnación de referencia, en consecuencia, se ordena emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora para que en el ámbito de su competencia inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

SEGUNDO. - Cúmplase.

Así lo proveyó y firma _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los _____ días del mes de _____ del 202__ dos mil veintitrés.

2.13 Oficio Informando la Calificación de la Conducta.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Dependencia: Contraloría Municipal

Número de expediente: _____
Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ del 2023

OFICIO INFORMANDO CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA.

PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de ***, Hidalgo, hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; le informo que mediante acuerdo de fecha _____ esta Autoridad Investigadora, determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones) que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. _____ en el desempeño de su (cargo, empleo o comisión) adscrito a _____, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de ___ fojas con firma autógrafa.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de esta notificación para impugnar el acuerdo de calificación de la falta administrativa de referencia, mediante recurso de inconformidad previsto por el artículo 102, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que deberá presentarse ante ésta Autoridad Investigadora en el domicilio ubicado en _____.

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de __ a ____, horas, en días hábiles,



en las oficinas que ocupa esta Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de ****, Hidalgo.

Finalmente, hago de su conocimiento que atendiendo a lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 25 y 76 fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 10 de julio del año 2017, esta autoridad debe guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO**



6.7.14 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dependencia: Contraloría Municipal

Número de expediente: _____
Tulancingo de Bravo, Hgo., _____ del 2023

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

P R E S E N T E

En el Municipio de *****, Hidalgo, a ___ de _____.

I. El nombre de la Autoridad Investigadora: C. Lic. _____ Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control en el Municipio de *****, Hidalgo, Autoridad Investigadora en la etapa de investigación del expediente _____/2019.

II. El Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones: Se señala como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____.

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada: Con fundamento en lo dispuesto en los artículos:

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. **En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados:**

C. (Nombre del servidor público denunciado) presunto responsable dentro del expediente No. _____ Con domicilio ubicado en _____, quien se encuentra adscrito a la _____ del Municipio de ***, Hidalgo, desempeñando el cargo de _____. **(En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados)**

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa:

Toda vez que se encuentran concluidas las diligencias de investigación y se ha determinado la existencia de (actos u omisiones) que la ley señale como falta administrativa y, realizado la calificación como (grave o no grave), se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso, turnar el presente al Área de Substanciación para que considere la conveniencia de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respecto de la denuncia formulada ante este Órgano Interno de Control por el C. (nombre del denunciante), por escrito de fecha ___ de ___ de dos mil diecinueve, a través del cual refiere que con fecha _____ de _____ dos mil diecinueve, se (citar puntos relevantes de la queja o denuncia), y

RESULTANDO

1. Que con fecha _____ de _____ del dos mil diecinueve, se recibió en esta Área de Investigación del Órgano Interno de Control en el Municipio de ***, Hidalgo, el escrito de



fecha ____ de ____ dos mil diecinueve, mediante el cual el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público denunciado), adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visibles a fojas ____ a ____ del expediente en que se actúa.

2. Atento a lo anterior, con fecha ____ de ____ dos mil veintitrés, se emitió Acuerdo de Radicación, radicándose el expediente administrativo bajo el número _____, mismo que corre agregado a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa.

3. Que mediante oficio número _____ de fecha ____ de ____ dos mil diecinueve, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el C. _____, Titular del Área de Investigación, notificó el inicio de investigación al C. (Nombre del denunciante).

4. Que mediante oficio número _____ de fecha ____ de ____ dos mil diecinueve, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el C. _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de ***, Hidalgo, solicitó a la (Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas.

5. Que mediante oficio número _____ de fecha ____ de ____ dos mil diecinueve, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, el C. _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de ***, Hidalgo, solicitó a la (Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado).

6. Que por acuerdo de trámite de fecha ____ de _____ dos mil diecinueve visible a fojas _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____, de fecha ____ de _____ dos mil diecinueve, mediante el cual el (área de la institución que remite la información o documentación), remitió los antecedentes laborales solicitados.

7. Que por acuerdo de trámite de fecha ____ de _____ dos mil diecinueve visible a fojas ____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____, de fecha ____ de ____ dos mil diecinueve, mediante el cual el C. (área de la institución que remite la información o documentación), remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede.

8. Mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de ____ ____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, advirtió hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, la cual calificó como (GRAVE O NO GRAVE)

9. Por medio del oficio No. _____ de fecha _____ se notificó al denunciante el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa NO GRAVE, el cual (NO/SI) fue impugnado mediante recurso de inconformidad, (mismo que fue resuelto por la _____ Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los siguientes Términos:



(PRECISAR) La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta:

CONSIDERANDO

1. Que el suscrito (Nombre y cargo de la Autoridad Investigadora), es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

2. El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos; Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público. De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeño el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de ____ a _____.

3. En virtud de lo anterior, y de la Determinación que realizó esta Autoridad mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____, así como la información recabada que obra en el expediente en que se actúa, se advirtieron hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, atribuida al C. _____, consistentes en que: El (día) de (mes) de (año), en el desempeño de su puesto como _____, (Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, -art. 194 fracc. V y VI) Conducta presuntamente irregular que pudiera ser causa de falta administrativa, al infringir lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a que no salvaguardó el principio de legalidad, toda vez que, en el desempeño de su cargo, no se ajustó a las obligaciones previstas en el artículo ____ de la citada Ley General, dispositivos legales que establecen.

“Transcribir disposiciones normativas infringidas”

4. VII Medios de Prueba: Precisando lo anterior se procede a la exposición de las constancias que integran el expediente en que se actúa, de las cuales se advierten las pruebas que se ofrecerán y se exhibirán ante la Autoridad Substanciadora durante el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se le atribuyó al C. _____, en el considerando que antecede. En este orden de ideas, el suscrito Titular del Área de Investigación, presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al Área de Responsabilidades para que en el ámbito de sus facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en el artículo (208 o 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. (Nombre servidor público, persona física o moral denunciado), quien en el tiempo de los hechos fungían, como _____.

Medidas Cautelares (de ser el caso). Las señaladas en los artículos 123 y 124 de la LGRA.

Por lo anterior es de acordarse y se:



ACUERDA

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos __ del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora considera que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir posibles faltas administrativas a cargo del C. _____, en su carácter de presunto responsable _____, adscrito en la época de los hechos a _____, y que la misma ha sido calificada de (GRAVE O NO GRAVE).

SEGUNDO. - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora (del Órgano Interno de Control del Municipio de ***, Hidalgo, para que de considerarlo procedente inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del C. (nombre del servidor público, persona física o moral denunciado).

TERCERO. - Regístrese la presente determinación en el libro de control o sistema electrónico, que para tal efecto maneje la Autoridad Investigadora.

CUARTO. - Notifíquese a las partes interesadas para los efectos legales correspondientes.

QUINTO. - Cúmplase

Así lo proveyó y firma _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los _____ días del mes de _____ del 202__ dos mil veintitrés.



2.15 Acuerdo de Admisión de Inconformidad.

Expediente: _____

En el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a __ de _____ de _____.

VISTO.- El escrito de fecha ____ de _____ de dos mil veintitrés, recibido en el Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el ____ de _____ del año _____, remitido por el C. (Nombre del denunciante), en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente _____, quien promueve el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constante de _____ fojas útiles, por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 102, 103, 104 y 109 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 115, 149, 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 105, 106 y 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se:

A C U E R D A

OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

PRIMERO. - Téngase por RECIBIDO el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al ahora inconforme respecto al contenido del presente acuerdo.

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, córrase traslado del recurso de inconformidad a que se refiere el presente acuerdo, a la Sala Especializada en turno, acompañándose con los autos originales del expediente _____, previa certificación correspondiente de la totalidad de sus constancias, mismas que habrán de quedar bajo el resguardo de esta Autoridad Investigadora, así como con el informe en el que se justifique los elementos que dieron sustento a la calificación que hoy se impugna.

OPCIÓN B (EN CASO DE NO SER PRESENTADO EN TIEMPO)

PRIMERO.- Téngase por RECIBIDO el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al C. _____, que no ha lugar con acordar de conformidad con lo solicitado, toda vez que la presentación del recurso que invoca, resulta extemporáneo, ello es así pues de autos se desprende que al promovente le fue notificado el Acuerdo de Calificación y Valoración de Pruebas, el pasado _____, por lo que el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación a que se refiere el artículo 103 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corrió a partir del ____ al _____, y por tanto se tiene por precluido su derecho

SEGUNDO. – Cúmplase



Así lo proveyó y firma _____, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los _____ días del mes de _____ del 202__ dos mil veintitrés.



2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	Quejas y/o denuncias		Fecha:	
			01/05/2023	
			Versión: 1.0	
		Página: 1		
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento Jurídico.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Denunciante	Presentación de la Queja o Denuncia por presunta comisión de falta administrativa.	N/A	
2	Autoridad Investigadora.	Se analiza la información.	N/A	
3	Autoridad Investigadora.	Se verifica si la Queja o Denuncia contiene todos los requisitos establecidos en la Ley Contiene los requisitos pasar a paso 18 No reúne todos los requisitos pasar al paso 11	N/A	
4	Autoridad Investigadora.	Se elabora un acuerdo de conclusión y archivo por falta de requisitos fin del procedimiento	6.7.9	
5	Autoridad Investigadora.	Se notifica al denunciante.	6.7.10	
6	Autoridad Investigadora.	Registra el Inicio de Investigación	6.7.2	
7	Autoridad Investigadora.	Se giran los citatorios al servidor Público denunciado, pasar a paso 24 Se giran oficios a las dependencias para solicitar información de los hechos, se pasa al paso 36.	N/A	





		Procedimiento		PR-CM-DJ-01		
		Quejas y/o denuncias		Fecha:		01/05/2023
				Versión:		1.0
				Página:		2
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal			Área responsable: Departamento Jurídico.			
Descripción de Actividades.						
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)			
8	Servidor Público denunciado.	Comparece el Servidor Público denunciado, pasar a paso 25. No Comparece el Servidor Público denunciado, pasar a paso 29.	N/A			
9	Autoridad Investigadora.	Se levanta el acta de comparecencia del Servidor Público.	N/A			
10	Autoridad Investigadora.	Se recepciona las pruebas u oficios del Servidor Público.	N/A			
11	Autoridad Investigadora Servidor Público denunciado.	Se firma el acta de comparecencia del servidor público y se anexa al expediente	N/A			
12	Autoridad Investigadora.	Se realiza el acuerdo de trámite por recepción de pruebas u oficios del servidor público	N/A			
13	Autoridad Investigadora.	Se levanta acta de no comparecencia del Servidor Público denunciado.	N/A			
14	Autoridad Investigadora.	Se gira segundo citatorio para el Servidor Público.	N/A			
15	Autoridad Investigadora.	No comparece el Servidor Público denunciado.	N/A			
16	Autoridad Investigadora.	Se levanta acta de no comparecencia del Servidor Público denunciado.	N/A			
17	Autoridad Investigadora.	Se gira tercer citatorio para el Servidor Público.	N/A			
18	Autoridad Investigadora.	No comparece el Servidor Público denunciado.	N/A			



<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	Denuncias		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento Jurídico.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
19	Autoridad Investigadora.	Se gira cuarto citatorio para el Servidor Público, con apercibimiento y uso de la fuerza pública.	N/A	
20	Áreas generadoras de información	Reciben los oficios y mandan la información solicitada	N/A	
21	Autoridad Investigadora.	Se receptiona la información de las áreas de los oficios enviados.	N/A	
22	Autoridad Investigadora.	Se genera un acuerdo de trámite de los oficios receptionados.	N/A	
23	Autoridad Investigadora.	Se anexan al expediente los acuerdos y oficios recibidos.	N/A	
24	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.	N/A	
25	Autoridad Investigadora.	Se emite acuerdo de calificación de falta administrativa.	N/A	
26	Autoridad Investigadora.	No encontró evidencia para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad. Si se encontró evidencia para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad.	N/A	



		Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
		DENUNCIAS.		Fecha:	
				01/05/2023	
				Versión: 1.0	
				Página: 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal			Área responsable: Departamento Jurídico.		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
27	Autoridad Investigadora.	Se emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	N/A		
28	Autoridad Investigadora.	Se gira citatorio a los Servidores públicos sujetos a investigación, así como a los denunciantes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión para notificar el acuerdo de calificación de falta administrativa.	N/A		
29	Autoridad Investigadora.	Se emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	N/A		
30	Autoridad Investigadora.	Se gira citatorio a los Servidores públicos sujetos a investigación, así como a los denunciantes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión para notificar el acuerdo de calificación de falta administrativa.	N/A		
31	Autoridad Investigadora.	Se realiza acuerdo de cómputo de días.	N/A		
32	Servidor Público denunciado.	Comparecen los Servidores públicos sujetos a investigación, así como a los denunciantes. No comparecen los Servidores públicos sujetos a investigación, así como a los denunciantes.	N/A		
33	Autoridad Investigadora.	Se levanta acta de no comparecencia de los Servidores.	N/A		



<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	QUEJAS.		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 5	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento Jurídico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
34	Autoridad Investigadora.	Se notifican a los Servidores públicos sujetos a investigación, así como a los denunciantes.	N/A	
35	Autoridad Investigadora.	Se encontró Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público denunciado. No se encontró Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público denunciado.	N/A	
36	Autoridad Investigadora.	Se emite Acuerdo de Conclusión de expediente fin del proceso	N/A	
37	Autoridad Investigadora.	Se elabora el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa.	N/A	
38	Autoridad Investigadora.	Se turna el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora.	N/A	
39	Autoridad Substanciadora.	Recibe el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa	N/A	
40	Autoridad Substanciadora	Sella de recibido el Informe de Presunta responsabilidad	N/A	
41	Autoridad Substanciadora.	Analiza el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	N/A	



<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	QUEJAS.		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 6	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento jurídico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
42	Autoridad Substanciadora.	Verifica el que el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y que este no adolezca de requisitos de ley o que la narración fuera imprecisa.	N/A	
43	Autoridad Substanciadora.	El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene todos los requisitos. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	N/A	
44	Autoridad Substanciadora.	La Autoridad Substanciadora lo mandará con la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días	N/A	
45	Autoridad Investigadora.	La Autoridad subsana las inconsistencias.	N/A	
46	Autoridad Substanciadora.	Se realiza acuerdo de cómputo de días.	N/A	
47	Autoridad Investigadora.	Envía de nueva cuenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora.	N/A	



<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	QUEJAS.		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página 7	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento jurídico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
48	Autoridad Substanciadora.	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa.	N/A	
49	Autoridad Substanciadora.	Admite el informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	N/A	
50	Autoridad Substanciadora.	Se realiza acuerdo de trámite.	N/A	
51	Autoridad Substanciadora.	Ordena el emplazamiento del presunto responsable.	N/A	
52	Autoridad Substanciadora.	Se giran los citatorios al Servidor Público denunciado, para que en un término de 10 y 15 días hábiles posteriores se celebre la audiencia inicial.	N/A	
53	Autoridad Substanciadora.	Se realiza acuerdo de cómputo de días.	N/A	
54	Servidor Público denunciado.	Comparecen a la audiencia inicial. No comparece a la audiencia inicial.	N/A	



<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	QUEJAS.		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 8	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento jurídico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
55	Autoridad Substanciadora.	Se levanta acta de no comparecencia fijando nueva fecha para la audiencia Inicial, fijando un apercibimiento.	N/A	
56	Servidor Público denunciado.	El día de la audiencia inicial, rendirá su declaración por escrito y verbalmente.	N/A	
57	Servidor Público denunciado.	El Servidor Público denunciado ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa.	N/A	
58	Autoridad Substanciadora.	Acuerda la recepción de las pruebas y se da vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.	N/A	
59	Autoridad Substanciadora.	Se realiza acuerdo de trámite, con conformidad a lo señalado por las partes.	N/A	
60	Autoridad Substanciadora.	Se declarará cerrada la audiencia inicial.	N/A	
61	Autoridad Substanciadora.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial; emitirá el acuerdo de admisión de pruebas.	N/A	



	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	QUEJAS.		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 9	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento Jurídico.		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
62	Autoridad Substanciadora.	Se realiza el acuerdo de trámite de las pruebas ofrecidas.	N/A	
63	Autoridad Substanciadora.	Se ordena las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	N/A	
64	Autoridad Substanciadora.	Se desahogan las pruebas admitidas, por las partes.	N/A	
65	Autoridad Substanciadora.	Se realiza el acuerdo de trámite de las pruebas desahogadas.	N/A	
66	Autoridad Substanciadora.	Se da vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.	N/A	
67	Autoridad Substanciadora.	Se realiza acuerdo de trámite, con conformidad a lo señalado por las partes.	N/A	
68	Autoridad Substanciadora.	Se turna el expediente, con la integración de todas las pruebas y diligencias, a la Autoridad Resolutora.	N/A	
69	Autoridad Resolutora.	Recibe la documentación.	N/A	
70	Autoridad Resolutora.	Procede a analizar la información para emitir la Resolución, en un término no mayor a 30 días.	N/A	
71	Autoridad Resolutora.	Se realiza el acuerdo de cómputo de días.	N/A	
72	Autoridad Resolutora.	Emite la resolución.	N/A	

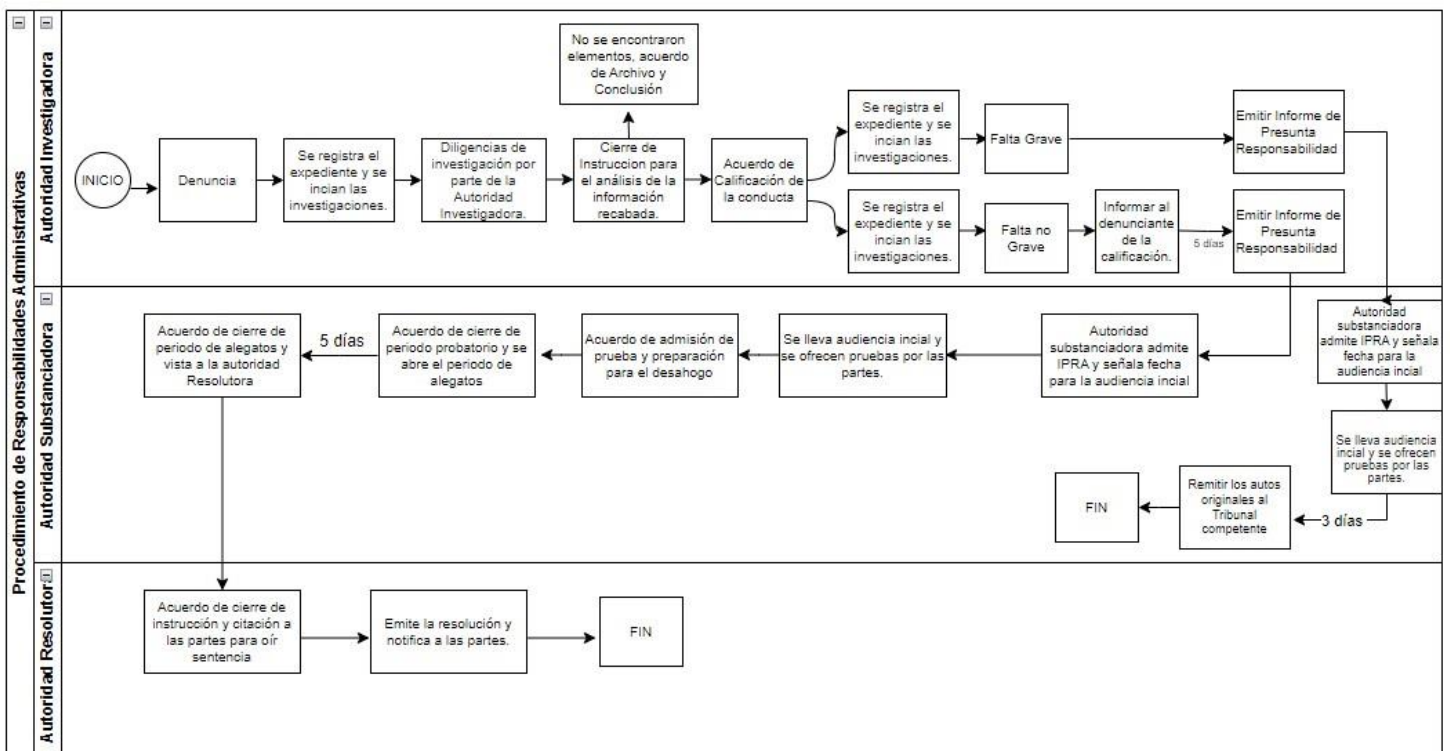


<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-DJ-01	
	QUEJAS.		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 10	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento jurídico		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
73	Autoridad Substanciadora.	Se realiza acuerdo de cómputo de días.	N/A	
74	Autoridad Substanciadora.	Se envía al Tribunal competente los autos originales del expediente para que verifique la falta descrita en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea considerada como grave.	N/A	
75	Tribunal competente.	Recibe expediente y verifica que la falta descrita en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea considerada como grave	N/A	
76	Tribunal competente.	En caso de no serlo lo remitirá a la Autoridad Substanciadora para que continúe el procedimiento y se sigue el expediente como falta no grave.	N/A	



3. Modelado de procesos

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento	PR-CM-DJ-01		
	Quejas	Fecha:		01/05/2023
		Versión:		1.0
		Página:		10
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento Jurídico.		
Diagrama de flujo.				


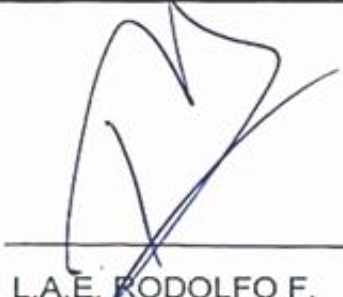





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Departamento auditoría gubernamental

Elaboró	Aprobó	
 L.C. ALEJANDRA ORTEGA ORTÍZ AUXILIAR	 L.A.E. RODOLFO F. MÁRQUEZ MERCADO DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	 MTRO. Y C.P.C. JOSÉ SALVADOR GONZÁLEZ CRUZ CONTRALOR MUNICIPAL



VIII. Procedimiento 7

“Ejecución de auditorías internas a las unidades administrativas”

PR-CM-AI-07



1. Desarrollo de procedimientos

7.1 Propósito del procedimiento

Ejecutar auditorías públicas Internas a las unidades administrativas que permitan obtener evidencia documental que cumpla con la normativa y criterios aplicables emitiendo los informes con contenido razonable y sustantivo, contribuyendo al mejoramiento y efectividad, así como a reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Municipal.

7.2 Alcance

Este procedimiento será de observancia en todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo

7.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Ley de derechos humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de ingresos del estado libre y soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal del año 2023
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley del sistema estatal anticorrupción de Hidalgo
- Ley orgánica municipal para el Estado de Hidalgo.



- Ley de Disciplina Financiera de Entidades federativas y Municipios.
- Normas profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

7.4 Responsables

2.4.1 Contralor

Auditar a las diversas dependencias municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

2.4.2. Auxiliar de Auditoria Gubernamental

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida

2.4.3 Unidades Administrativas

Atender en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías e informar el avance de su solvatación.

7.5 Definiciones

1	Contralor	Persona titular que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal
2	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización de la Auditoria programada
3	Unidades Administrativas	Dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal a la que se practica la auditoría.



4	Programa anual de Auditorias	Documento autorizado por la Contraloría donde se encuentra la programación de auditorías a las Unidades Administrativas.
5	Orden de Auditoria	Notificación oficial a la unidad auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.
6	Acta de Inicio de Auditoria	Documento oficial en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación.
7	Cédulas de observaciones preventivas y correctivas	Formato oficial que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones y sugeridas por el auditor para promover su solventación en los plazos establecidos
8	Acta de cierre	Documento oficial donde se dan a conocer las observaciones y recomendaciones a la unidad administrativa auditada.

7.6 Políticas y lineamientos

7.6.1 La Auditoria publica se realiza en tres fases: Planeación, Ejecución e Informe.

7.6.2 Las auditorias se realizarán con un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones, garantizando la evidencia suficiente para sustentar los informes.

7.6.3 El equipo auditor determinara la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimiento por aplicar en cada uno de los conceptos a revisar.

7.6.7 La Auditorias pueden ser de Cumplimiento, Financieras, Operativas y de Infraestructura Física.



7.7 Formatos e instructivos

7.7.1 Programa Anual de Auditorías

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

NO. DE AUDITORÍA	SECRETARÍA	DIRECCIÓN	PERÍODO	ACTIVIDADES
1	SECRETARIA DE _____ _____	<u>DIRECCIÓN:</u> _____ _____	PRIMER TRIMESTRE ENERO- MARZO	*INICIO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA *ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
2	SECRETARIA DE _____ _____	<u>DIRECCIÓN:</u> _____ _____	SEGUNDO TRIMESTRE ABRIL-JUNIO	*INICIO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA *ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
3	SECRETARIA DE _____ _____	<u>DIRECCIÓN:</u> _____ _____	TERCER TRIMESTRE JULIO- SEPTIEMBRE	*INICIO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA *ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
4	SECRETARIA DE _____ _____	<u>DIRECCIÓN:</u> _____ _____	CUARTO TRIMESTRE OCTUBRE- DICIEMBRE	*INICIO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA *ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA



7.7.2 Orden de Auditoría

Unidad Auditora (1)

Orden de Auditoría No. (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(6)**, se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número **(2)**.

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. **(7)**, los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del **(8)**, y estará dirigida a verificar que **(9)** en el período **(9)**, en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

(10)

c.c.p. **(11)**



Orden de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden



7.7.3

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos para considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se resta con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
 Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría. Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
 Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciándose siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	20018001
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
pasa al folio 20018002

 De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"...centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
viene del folio 20018001

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
 Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia. Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.
10. Unidad Auditora que corresponda Acta de Inicio de Auditoría



folio 20018001

En la Ciudad de México (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre de la Unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:

Hechos

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales).

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta), expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta), una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se



practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar)**. -----

Acto seguido se solicita al C. **(nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación.

----- El C. **(nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)** en este momento designa al C. **(nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)**. -----

Unidad Auditora que corresponda Acta de Inicio de Auditoría

----- pasa al folio 20018002

20018002

----- viene del folio 20018001

----- El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de



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 al servidor público con el que se entendió la diligencia.

Por **(nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)**

C. (nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma del servidor público designado como enlace)

Por **(denominación de la Unidad Auditora)**

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



7.7.4

**Oficio de Envío de Informe
de Auditoría**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Instructivo de llenado

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.



2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-CM-AI-07	
	Ejecución de auditorías internas a las unidades administrativas		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento de Auditoría Gubernamental		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1	Contralor	Solicita al auxiliar del área de auditoría Gubernamental se elabore el programa anual de auditorías internas	N/A	
2	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Elabora programa anual de Auditorías y lo envía al Contralor para su revisión	7.7.1	
3	Contralor	Revisa el programa de Auditoría interna. Si procede la revisión paso 5 No procede la revisión, regresa al paso 2	7.7.1	
4	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Elabora orden de Auditoría Interna	7.7.2	
5	Contralor	Firma y envía orden de Auditoría Interna a la Unidad Administrativa	7.7.2	
6	Unidades Administrativas	Reciben notificación de Orden de Auditoría interna donde se menciona fecha y horario del inicio del proceso	7.7.2	
7	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Elaboran Acta de Inicio de Auditoría y se presentan en la unidad administrativa en el día y horario estipulado.	7.7.3	
8	Unidad Administrativa Auditada	Reciben al auxiliar de la Auditoría gubernamental bajo los criterios y objetivos inscritos en el Orden de Auditoría y firman Acta de Inicio.	7.7.3	



<p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento	PR-CM-AI-07	
	Ejecución de auditorías internas a las unidades administrativas	Fecha: 01/05/2023	
		Versión: 1.0	
	Página: 2		
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento de Auditoria Gubernamental	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9	Unidad Administrativa Auditada	Preparan y entregan información solicitada en Orden de Auditoria	N/A
10	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	Recibe información solicitada en orden de Auditoria	N/A
11	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	Integra al expediente la correspondiente acta de inicio de Auditoria	N/A
12	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	Revisa y analiza la información para obtener y evaluar evidencias objetivas	Notas
13	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	Registro de hallazgos	Cédulas
14	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	Elaboración de cédulas de auditoría	Cédulas
15	Auxiliar de Auditoria Gubernamental	Análisis de incumplimiento con la normativa aplicable	Leyes y reglamentos
16	Contralor	Revisión de cédulas de auditoria y validación de incumplimientos	Cédulas
17	Contralor	Remite Cédulas con validación	Cédulas



<p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		PR-CM-AI-07	
	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento de Auditoría Gubernamental		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
18	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Realiza la evaluación de resultados de la Auditoría	7.6.7	
19	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Acta de cierre de auditoría	7.7.7	
20	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Elabora el informe de resultados de la Auditoría Interna	7.7.8	
21	Auxiliar de Auditoría Gubernamental	Envía al Contralor el Informe de Auditoría Interna para su revisión	7.7.8	
22	Contralor	Revisa informe y valida	7.7.8	
23	Contralor	El Informe, se remite al área Auditada	7.7.8	
24	Contralor	Remite informe y cédulas de observaciones al Área Auditada	7.7.6	
25	Contralor	No procede el Informe, se regresa al paso 16	7.7.6 7.7.7	
26	Unidad Administrativa Auditada	Recibe informe y cédulas de observaciones	Oficio de envío de informe y cédulas de	



<p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		PR-CM-AI-07	
	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento de Auditoría Gubernamental		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
24	Contralor	Remite informe y cédulas de observaciones al Área Auditada	Oficio de envió de informe y cédulas de observaciones	
25	Contralor	No procede el Informe, se regresa al paso 16	Informe de resultados y Cédulas de observaciones	
26	Unidad Administrativa Auditada	Recibe informe y cédulas de observaciones	Oficio de envió de informe y cédulas de observaciones , sellado de recibido	
27	Unidad Administrativa Auditada	Atender las observaciones en los plazos establecidos, sin exceder de 45 días.	Documentos de trabajo	
28	Unidad Administrativa Auditada	Remitar a la Contraloría del resultado, seguimiento y solventación de las observaciones, en los plazos establecidos	Oficio de envió de seguimiento y solventación de las observaciones, sellado de recibido.	



	Procedimiento		PR-CM-AI-07	
	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Fecha: 01/05/2023	
			Versión: 1.0 Página: 5	
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento de Auditoria Gubernamental		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
29	Contralor	Recibe oficio con el seguimiento y solventación	Oficio sellado de recibido	
30	Contralor	No se recibe oficio con el seguimiento y solventación		
31	Contralor	Envía oficio a la Unidad Administrativa Auditada solicitando nuevamente la solventación de las observaciones con carácter de urgente y obligatorio.	Oficio con sello de recibido	
32	Unidad Administrativa Auditada	Recibe oficio de solicitud para solventar observaciones	Oficio con sello de recibido	
33	Unidad Administrativa Auditada	Remite a la Contraloría del resultado, seguimiento y solventación de las observaciones,	Oficio de envío de seguimiento y solventación de las observaciones, sellado de recibido.	
34	Contralor	Revisan información enviada para determinar si solventa las observaciones del área auditada.	Cédulas de observación solventadas	
35	Contralor	Emite al área auditada oficio en el que informa de solventación parcial o total de las observaciones. Si está totalmente solventado, paso 34, si no solventada, paso 25.	Oficio	



3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-CM-AI-07		
	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS			Fecha: 01/05/2023
				Versión: 1.0
		Página: 5		
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal		Área responsable: Departamento de Auditoría Gubernamental		
Diagrama de flujo.				

