

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.

Pisaflores, Hgo.

Administración 2020 – 2024.

"Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Municipio de Pisaflores, Hidalgo 2020-2024"

INDICE

1.- CONTRALORÍA MUNICIPAL "ÓRGANO DE CONTROL INTERNO"

- Objetivo general.
- Marco Legal

2.- COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

- Objetivo
- Situación Patrimonial
- Forma de funcionamiento
- Programa anual de trabajo

3.- COORDINACION ENTRE EL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LOS ORGANOS FISCALIZADORES, ESTATAL Y FEDERAL:

- Con la ASEH
- Con la ASF.

4.- Área de Finanzas y Contabilidad.

- Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilidad Gubernamental.
- Aspecto Fiscal

5.- Área de Administración de los Servicios Internos Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.

- Recursos Humanos.
- Adquisiciones.
- Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Relación de Personas Físicas o Morales de contratación en servicios profesionales.

6.- Dependencia de Administración y Ejecución de Obras Públicas. En esta área deberá observarse en las revisiones, lo siguiente:

Políticas de Ejecución de Obra Pública

Obras por Adjudicación Directa.

Por invitación restringida

Obras por Licitación Pública.

Las obras realizadas cumplan con la normatividad de las Leyes Aplicables.

7.- SEGURIDAD PÚBLICA.

- Revisión de Infracciones.
- Revisión de Materiales consumidos y Equipo suministrado.
- Revisión de unidades en servicio.
- Revisión de plantilla de personal.

8.- AUDITORIA:

Inicio de Auditoría

• Ejecución de Auditoría

• Resultado de la Auditoría

• Informe de Resultados de la Auditoría

• Seguimiento a la Auditoría



9.- PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

- ° Radicación e Inicio de Cuadernos de Investigación o Procedimientos
- ° Citación y Notificación al probable responsable
- ° Audiencia de Ley, Ofrecimiento de Pruebas y Alegatos
- ° Resolución
- ° Recurso de Revocación



[Handwritten signature]

10.- QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

La Contraloría Municipal tiene como finalidad operar el sistema de control y evaluación, que permita que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones Legales y Administrativas al respecto.

1.2. MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Pisaflores, se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, sólo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Conforme a este criterio, los Contralores Municipales deben de conocer las bases normativas que sustentan la actuación del Servicio Público dentro de la Administración Pública Municipal, pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aún, convierten a éstas en derecho actuante, dinámico y educativo, que conlleva el respeto a los derechos del gobernado y por ende, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

A continuación se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de la contraloría municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
6. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
7. Ley de Obras Públicas del Estado.
8. Ley de Ingresos y presupuesto de egresos de los municipios del estado.
9. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Hidalgo
10. Ley de Entrega- Recepción del Estado de Hidalgo.
11. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
12. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Hidalgo
13. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
14. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
16. Ley Federal de Obra Pública.
- 17.- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio de Pisaflores
- 18.- Convenios de Desarrollo Social
- 19.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y manuales de organización respectiva.



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

2.-COORDINACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DELA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

2.1. OBJETIVO.-

Que el Gobernado, tenga la certeza de que los Servidores Públicos se les aplique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos existente.

FORMA DE FUNCIONAMIENTO.

Considerando que toda vez que los Órganos de Control Interno Municipal deben de cumplir con las disposiciones legales que regulan la función de control Patrimonial, frecuentemente los programas son propuestos por la Contraloría del Estado para que estos se adapten y se apliquen por los municipios utilizando formatos y procedimientos previamente establecidos por ésta.

2.3.- Apoyo de la Secretaría de la Contraloría del Estado en Capacitación a personal de la Contraloría Municipal.- Para apoyar el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento y unificar los criterios y lineamientos de actuación en el Estado, se ha diseñado por la Contraloría del Estado un programa de capacitación dirigido a los funcionarios municipales titulares del Órgano de Control Interno cuyo objetivo fundamental es fortalecer los sistemas de control y evaluación de la gestión pública en este ámbito brindando para perfeccionar y consolidar las funciones de vigilancia, control y evaluación de la aplicación de los recursos que les sean asignados.

La capacitación incluye los temas siguientes:

- Funcionamiento del Órgano de Control Interno Municipal.
 - Coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y el Órgano de Control Interno Municipal.
- Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Manifestación Patrimonial de Bienes por Internet.
- Programa de Contraloría Social.
- Procedimientos de verificación y fiscalización a la obra pública.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Programa de Entrega Recepción.
- Demás que sean aplicables, de acuerdo a las actividades propias de la Contraloría Municipal.

2.- Para el cumplimiento del Art. 14 del Reglamento de esta Contraloría Municipal se atenderá a lo siguiente:

De la presentación de la Manifestación Patrimonial de Bienes.- Esta se presentará en la Secretaría de la Contraloría del Estado a través de formato o vía internet con las claves únicas que emite la Secretaría de la Contraloría y haciéndoles a todos los Servidores Públicos a través de éste Órgano de Control Interno. Asimismo se les se les notificará en el momento que causen Alta, Baja, o modificación en el cargo que ostenten, para efectos de que a partir de esa fecha, se inician los plazos para la presentación de su declaración, ya sea inicial, final o anual.

La Contraloría Municipal será la encargada de ejecutar las sanciones correspondientes en caso de ser omisos a la presentación de su declaración correspondiente, previo juicio sumario.

A los Servidores Públicos de esta Presidencia Municipal se les apoyará en el llenado y envío por internet de las declaraciones patrimoniales inicial, final, y anual cuando lo soliciten a esta Contraloría, de acuerdo al Artículo 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

Se apoyara en el llenado y envío por Internet de las declaraciones patrimoniales inicial, final y anual, a los funcionarios públicos de esta Presidencia Municipal que así lo soliciten a esta contraloría, de acuerdo al artículo 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Hidalgo.

TIPOS Y PLAZOS EN QUE DEBE DE PRESENTARSE

INICIAL: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la posesión del cargo. Se debe manifestar la situación patrimonial que exista a esa fecha.

FINAL: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo. Se debe manifestar solo los cambios que haya sufrido el patrimonio a la fecha de la baja.

ANUAL: Durante el mes de Octubre de cada año. Se manifiestan solo cambios al patrimonio generados en el periodo del 1 de Octubre del año en curso al 30 de Septiembre del siguiente año.

3.1.- Con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Hidalgo.

La Ley Para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, obliga a los municipios a presentar la CUENTA PUBLICA, de forma semestral y de forma trimestral cuando es término de una Administración a la Legislatura Local a través de la Entidad Fiscalizadora del Estado de Hidalgo.

La ESFE, inicia su revisión después de presentada la cuenta pública ante la Legislatura, y al término de la revisión remite el resultado a la Legislatura Local.

En el proceso de la Revisión, la Contraloría Municipal estará al pendiente para los requerimientos de información y documentación, así como la solvatación de las observaciones, cuando se tengan los elementos para ello en ese momento.

De la revisión antes mencionada, la ESFE turna al Presidente Municipal el Pliego de Observaciones para su solventarían, misma que estará a cargo de la Contraloría Municipal. Y que puede derivar en:

- a) Observaciones al aspecto de control administrativo.
- b) Procedimientos Administrativos a los servidores y/o ex servidores Públicos.

3.2.- Con la Auditoría Superior de la Federación a través de la Secretaria de La Contraloría del Estado de Hidalgo, para revisar los convenios de obra en el ámbito Federal.

La ASF, hace revisiones periódicas a los Convenios de Gestión que hace con los municipios con los programas como: PIBAI, PDZP, PET, FOPEDEP, POVNI, y en la revisión, estará al pendiente la Contraloría Municipal para sus requerimientos en información y documentación, así como en la solventarían cuando se tenga los elementos para ello en el momento.

De la revisión antes mencionada, la ASF turna a la Secretaría de la Contraloría del Estado, el Pliego de Observaciones para su solvatación, misma que estará a cargo de la Contraloría Municipal. Y que puede derivar en:

- a) Observaciones al aspecto de control administrativo.
- b) Procedimientos Administrativos a los servidores y/o ex servidores público

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

4.1.- En relación con las Finanzas Publicas, las revisiones tendrán por objeto verificar que el Presupuesto de Ingresos y el de Egresos deberán de cumplir con los requisitos de las Leyes Aplicables sobre la materia.

4.2.- Sobre el Sistema Contable, la revisión tendrá como objetivo que el registro contable deba estar acorde a las normas que emita la CONAC.

4.3.- La revisión del aspecto fiscal del municipio será para verificar que las Declaraciones informativas a que el municipio este obligado a presentar se hayan hecho en tiempo y forma.

5.- Recursos Humanos:

- a) En el área de Recursos Humanos, la Contraloría efectuará revisiones periódicas de forma aleatoria para determinar el control sobre la plantilla autorizada en la Ley del Presupuesto de Egresos.
- b) En el área de Adquisiciones se efectuarán revisiones con la finalidad de que las compras estén dentro de los límites autorizados por las leyes respectivas y el sistema de control sobre las mismas.
- c) Asimismo, en el área de Adquisiciones se evaluará el sistema de control de inventarios en el caso de que los haya, asimismo se revisarán los Informes a que están obligados a presentar según las leyes y reglamentos aplicables.

En el concepto de Inventario de Muebles e inmuebles, la revisión se efectuará para determinar la existencia de los mismos así como su forma

- d) De valuación y registro contable.
- d) Revisión del Padrón de Proveedores.
- e) Revisión de consumo de combustibles y lubricantes y evaluación del control sobre los mismos.

6.- DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION Y EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS.

6.1.- Revisión del sistema de Control y registro de las obras realizadas, considerando:

- a) Verificar que la programación de obras atienda a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal o a las demandas y requerimientos más urgentes para el desarrollo.
- b) Los contratos de obra por Adjudicación Directa.
- c) Los contratos de obra por invitación restringida.
- d) Los contratos de obra por Licitación Pública.
- e) Verificar que los expedientes técnicos de las obras y acciones programadas cumplan con la normatividad, especialmente en lo relativo a: modalidad de ejecución, es decir, indicándose en los formatos, si se realizará directamente por el ayuntamiento o a través de contrato; calendario físico o etapas de la obra, así como la forma en que se aplicaran los recursos de acuerdo a ese calendario y la participación de los beneficiarios del proyecto.
- f) Constatar que los contratos de obra pública señalen con claridad lo siguiente:



I.- Oficio de autorización y aprobación de la inversión para la ejecución de la obra.

II.- Descripción pormenorizada de la obra, proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuesto.

III.- Descripción pormenorizada de la obra, proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuesto.

IV.- Porcentaje de anticipo para inicio de la obra y forma de amortización.

7.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

7.1.- Revisiones a la Dependencia de Seguridad Publica, Transito Municipal y Protección Civil.

- Revisión de infracciones realizadas por esta dependencia, comprobando que las mismas hayan ingresado a la Tesorería municipal.
- Revisión de Insumos y Equipo.- Comprobando su existencia y su registro contable.
- Revisión de las unidades en servicio, verificando que todas cumplan con los requisitos mínimos requeridos para tal fin.
- Revisión de la Plantilla de personal, verificando su servicio.

8.-AUDITORIAS.

El desarrollo de la Auditoria exige estricto apego a las Normas Legales así como a las Normas Generales de Auditoría Pública. Las relativas a la ejecución del Trabajo e Informe de Auditoría y su seguimiento, se mencionan explícitamente en las actividades que así lo requieran. Las Normas Personales y la de supervisión del Trabajo de Auditoría se encuentran implícitas en todas las etapas de la auditoría. Es conveniente mencionar el enfoque y profundidad que se deben dar a las revisiones en un ambiente Preventivo, deben canalizarse a identificar las problemáticas que se ocasiona la recurrencia en observaciones, para sugerir acciones que eliminen de raíz la problemática, en cuanto al ámbito correctivo, deben evidenciarse las deficiencias y en su caso, aplicar las sanciones a que haya lugar.

8.1.- PROCEDIMIENTOS: ESTUDIO GENERAL (PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA)

8.1.1.- **OBJETIVO:** Conocer, en forma previa a la realización de la Auditoría, las características generales del área, programas, proyectos, conceptos o rubros a revisar.

8.1.2. - ACTIVIDADES

- Determinar la auditoría a realizar en base en el programa anual de auditoría.
- Obtener la información necesaria que le permita conocer la materia a revisar, a fin de planear la auditoría de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública.
- Analizar la información obtenida y definir los puntos a revisar.
- Elaborar la carta de planeación, describiendo los antecedentes, programas, Proyectos, conceptos o rubros a revisar, objetivo, alcances, posibles problemáticas a la que se hará frente para el desarrollo de la revisión así como la designación del personal participante.



5. Elaborar el Cronograma de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución.

8.2.- INICIO DE AUDITORIA.

8.2.1.- **OBJETIVO:** Formalizar el inicio de la auditoría y obtener la información suficiente para su ejecución.

8.2.2.- ACTIVIDAD:

1.- Elaborar la orden de auditoría la cual deberá contener lo siguiente:

- Nombre de la dependencia o área, según corresponda.
- Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo al número consecutivo que le corresponda.
- Anotar el número de oficio que le corresponda.
- Citar lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría, misma que debe coincidir con el inicio efectivo, de acuerdo con la programación inicial.
- Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
- Estar debidamente fundada y motivada.
- Señalar el nombre del responsable del área de auditoría, así como el jefe de grupo y a los auditores que practicarán la revisión.
- Indicar de manera general los alcances de los aspectos y el periodo a revisar.
- Estar debidamente firmada por el titular del Órgano Interno de Control o por quien haya sido asignado, con firmas Autógrafas.

2.- Se Acordará una reunión con el titular del área a revisar para la entrega de la orden de auditoría, y obtenga el acuse de recibo el cual deberá decir: "Recibí original del presente oficio", anotando a continuación la hora, fecha, nombre, cargo y firma y comentar de manera general sus objetivos y alcances.

3.- Elaboración de "acta de inicio" para formalizar el inicio de auditoría, misma que deberá contener lo siguiente:

- Lugar, hora y fecha del acto.
- Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- El apartado de hechos del acta, describirá la hora en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.
- En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:



- Nombre completo.
- Domicilio oficial o particular.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá a la lectura y cierre del acta.

4.- Se Solicitara mediante oficio, si es necesario la documentación necesaria para iniciar la auditoria.

5.- Se Analizara la información recabada y se complementará con la recopilada en el Estudio General.

6.- Realizar la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollarán en la auditoría, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer los procedimientos específicos, con objeto de elaborar el "Marco Conceptual".

8.3.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

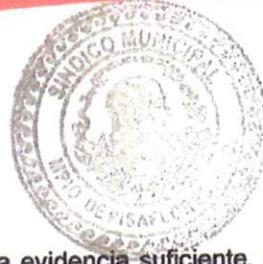
5.3.1.- **OBJETIVO:** Obtener suficiente elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de Razonabilidad de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación Revisada y la confiabilidad de los sistemas,

registros y controles internos examinados Para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida.

.3.2.- ACTIVIDAD:

1. Obtener la información y documentación necesarias para su revisión que esté relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.
2. Registrar la información en cédulas y papeles de trabajo, en los que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Los papeles de trabajo deberán ser elaborados de acuerdo con las normas generales de auditoría pública.
3. Analizar la información recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los sistemas de control interno, de acuerdo con las norma Generales de Auditoría Pública.
4. Evaluar los resultados e identificar posibles irregularidades con la documentación necesaria que las sustente, de acuerdo con las Normas

Generales de Auditoría Pública.- cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna observación determinada conlleve presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del órgano de control interno, anexando el soporte documental respectivo. Independientemente de los anteriores, dicha observaciones se deberá presentar en el informe de resultados. Para el desarrollo de las fases antes señaladas, el auditor aplicará las técnicas de auditoría que considere necesarias.



8.4.- RESULTADO DE LA AUDITORIA

5.4.1.- OBJETIVO: Determinar las Observaciones con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. En su caso, integrar el expediente para dar inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

8.4.2.- ACTIVIDAD:

Cédulas de Observaciones

1. Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para

Promover la solución a la problemática detectada.

2. La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha de compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones

que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

3. El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

4. Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al titular del Órgano de Control interno anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deben considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las

Desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.

- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

5. Casos de Presunta Responsabilidad:

- Obtenga la documentación certificada respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad.
- Integre la documentación certificada en el "Expediente del caso con presunta Responsabilidad de Servidores Públicos" Turne mediante oficio el expediente de presunta responsabilidad al titular del Órgano de Control Interno, a fin de Iniciar los trámites de denuncia.

8.5.- INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

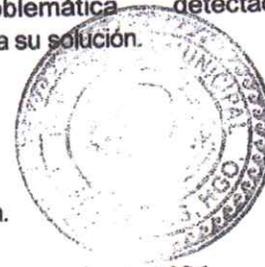
8.5.1.- OBJETIVO: Dar a conocer formalmente los hallazgos de la auditoría, así como las conclusiones y Recomendaciones

8.5.2.- ACTIVIDAD

1.- Elaborar el Informe de Resultados, en cuanto a su contenido de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública. Y en cuanto a su conformación, de acuerdo con la Guía General de Auditoría Pública que deberá contener:

- a) Oficio de envío (Informe Ejecutivo).**- Dirigido al Presidente Municipal, marcando copia al titular del área auditada, y a cualquier otra instancia que así lo requiera. Se deberá resumir la problemática planteada en las observaciones de manera clara y precisa.
- b) Carátula del Informe.**- Datos generales de la revisión como son: número de la auditoría practicada, nombre del área auditada y de la dependencia en la que se encuentra adscrita, fechas de inicio y término, así como nombres del coordinador responsable y jefe de grupo de la auditoría.
- c) Índice.**- Número de página de cada capítulo.
- d) Cuerpo del Informe.**- Resultados de la auditoría de forma clara y precisa, detallando los antecedentes; período, objetivo, alcance y resultados.
- e) Conclusión y recomendación general.**- Conclusión general de la problemática detectada en el área auditada, así como la recomendación que contribuya a su solución.
- f) Cédulas de observaciones.**- Cédulas de contengan fecha Compromiso de atención y la firma del titular del área auditada.

2.- Presente los resultados al responsable de la auditoría y obtenga su firma.



10.- QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS.

Las quejas y denuncias ciudadanas son un derecho que tiene todo gobernado para procurar el ejercicio debido del servicio público de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal., para lo cual se establecerá un Buzón de Quejas, en lugar visible de la dependencia municipal.

La Contraloría Municipal es la encargada de dar trámite a cualquier queja o denuncia ciudadana, realizar la investigación correspondiente y en su caso, instruir el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio que corresponda hasta sus últimas consecuencias.

En seguida se ponen a disposición de la ciudadanía los formatos para presentar una denuncia ciudadana por responsabilidad administrativa.

En dado caso de que se acredite la existencia de la irregularidad, se deberá proceder conforme lo establece este manual En contra de él o los funcionarios responsables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial por una sola ocasión.

SEGUNDO. El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de difusión precisado en el transitorio anterior.

C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PISAFLORES, HGO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE PISAFLORES, HGO. EN EL RECINTO OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PISAFLORES, HGO.**

EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE
PISAFLORES, HGO. PUBLICADO.