



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL



II. CONTENIDO

| | | |
|------|-------------------------------|----------|
| I. | PORTADA | Página 1 |
| II. | CONTENIDO | Página 2 |
| III. | INTRODUCCIÓN | Página 3 |
| IV. | OBJETIVO DEL MANUAL | Página 4 |
| V. | MARCO JURÍDICO-NORMATIVO | Página 5 |
| VI. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | Página 6 |

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos** permite la buena organización de cada área, con el objetivo de cumplir con la misión de esta **Contraloría Municipal**, precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de las actividades y objetivos. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la **Contraloría Municipal**. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para un buen fin y propósito.



IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos generales, donde se muestra a detalle la organización y seguimiento en cada uno de los servicios prestados, así como la supervisión respecto de la aplicación correcta de los recursos asignados al municipio de Mineral de la Reforma, observando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, incrementando la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas a esta Contraloría Municipal, en materia de transparencia y rendición de cuentas estandarizando los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las excepciones que puedan presentarse durante su desarrollo.

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

CÓDIGOS:

Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
Código Nacional de Procedimientos Penales;
Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo.

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Asentamientos Hidalgo;
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2022;
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de los Órganos desconcentrados,
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley del Instituto Catastra del Estado de Hidalgo;
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado;
Y las demás leyes vigentes aplicables.

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de Asentamientos Humanos;
Reglamento Ley de Obras;
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal;



Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Metodología de Fiscalización;
Manual de Fiscalización Superior ASEH;
Manual de Fiscalización Superior ASF;
Marco Integrado de Control Interno;
Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo;
Manual Básico de Auditorías;
Normas Generales de Auditoría Pública;
Guía de Auditoría 2018.

OTRAS DISPOSICIONES:

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Procedimiento | PR-CM-01 |
| | RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría | | Unidad Administrativa: Contraloría |

1. Propósito del procedimiento: Administrar los medios que faciliten el control y archivo de la documentación de la Contraloría, llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada y/o salida de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.

2. Alcance: Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de entidades Gubernamentales externas y/o particulares.

3. Referencia: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Manual de Organización de la Contraloría; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

4. Responsabilidades: Las personas Titulares de las Direcciones de Auditoría Gubernamental, Responsabilidades y de Situación Patrimonial, Anticorrupción y Control Interno, son los responsables de la elaboración, emisión, control, vigilancia de los procedimientos; la persona Titular de la Contraloría Municipal es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5.- Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el




logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

- **Autoridad investigadora:** Servidor Público de la Contraloría Interna municipal encargado de la investigación de Faltas administrativas;
- **Autoridad substanciadora:** Servidor Público de la Contraloría Interna municipal que 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 la Contraloría Municipal. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad investigadora a que se refiere el presente Manual de Procedimientos, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
- **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Autoridad resolutora de la Contraloría Municipal.
- **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Al documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;



- **Presidente Municipal:** A la persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-CM-01 |
| | RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría | | Unidad Administrativa: Contraloría |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

En la recepción de la correspondencia se verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para poder recibir o generar el documento correspondiente, así como los anexos, según sea el caso.

El horario de recepción de correspondencia es de 9:00hrs. a 16:30hrs, de lunes a viernes en días hábiles.

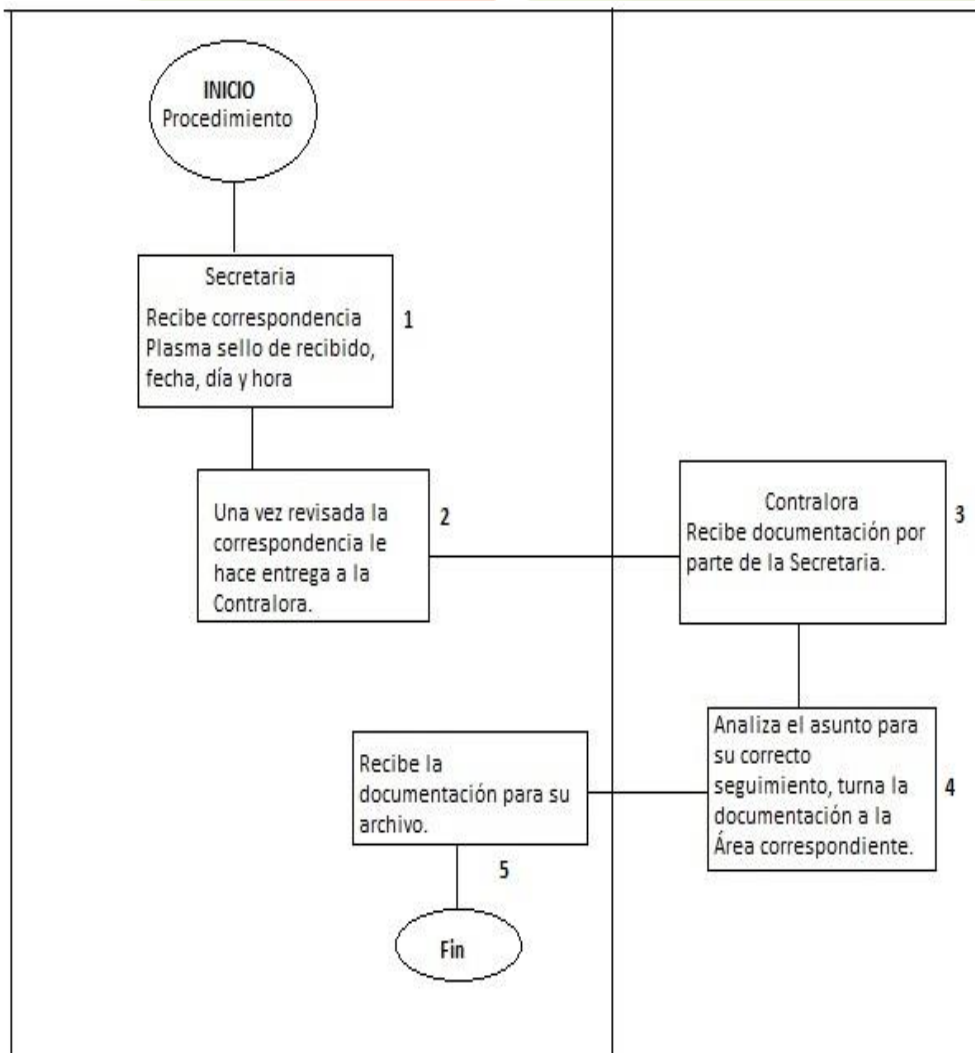
| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-CM-01 |
| | RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría | | Unidad Administrativa: Contraloría |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|---------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Secretaria | Recibe correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como externos y se plasma el sello oficial de recibido, indicando, fecha, hora y firma de recibido. | Correspondencia |
| 2 | Secretaria | Registra la documentación en el formato de control y/o listado de correspondencia. | Registro |
| 3 | Secretaria | Una vez revisada la correspondencia la entrega a la Contralora Municipal. | Correspondencia |
| 4 | Titular de la Contraloría | Recibe la documentación recibida por la Secretaria. | Correspondencia |
| 5 | Titular de la Contraloría | Analiza el asunto para su correcto seguimiento. | Análisis |



| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 6 | Titular de la Contraloría | Turna la documentación a la Dirección correspondiente. | Correspondencia |
| 7 | Secretaría | Recibe la documentación para su archivo. Conclusión de procedimiento | Análisis |
| Fin del procedimiento | | | |
|  | Procedimiento | | PR-CM-01 |
| | RECEPCION DE CORRESPONDENCIA | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría | | Unidad Administrativa: Contraloría | |

Diagrama de flujo:



| | | | |
|---|--|-----------|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-CM-DANT-02 |
| | Investigación de Faltas Administrativas | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Anticorrupción | Dirección | |

- Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección Anticorrupción para coordinar la Investigación por Faltas Administrativas.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado según las circunstancias puede involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las personas físicas y morales.
- Referencia: Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Manual de Organización de la Contraloría Municipal.
- Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección Anticorrupción es responsable de la Investigación de Faltas Administrativas.
- Definiciones:
 - Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
 - Autoridad investigadora:** Servidor Público de la Contraloría Interna municipal encargado de la investigación de Faltas administrativas;
 - Autoridad substanciadora:** Servidor Público de la Contraloría Interna municipal que 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 la Contraloría Municipal. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
 - Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad investigadora a que se refiere el presente Manual de Procedimientos, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.



- **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Autoridad resolutora de la Contraloría Municipal.
- **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
- **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO


| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | Procedimiento | PR-CM-DANT-02 |
| | Investigación de Faltas Administrativas | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: | Dirección Anticorrupción |

Principios y directrices del procedimiento:

- Legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. La Autoridad Investigadora será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos,



así como el resguardo del expediente en su conjunto. Así como la observancia del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-CM-DANT-02 |
| | Investigación de Faltas Administrativas | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: | Dirección Anticorrupción |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|-------------------------|--|---|
| 1 | Autoridad Investigadora | Recepción de las denuncias y/o resultados de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, de conformidad con los artículos 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | ACUERDO de radicación y/o de Inicio de investigación. |
| 2 | Autoridad Investigadora | Realizar ACUERDOS de instrucción y/o de trámite a efecto de tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, esto conforme a los artículos 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | ACUERDOS de instrucción y/o de trámite y oficios respectivos. |
| 3 | Autoridad Investigadora | En dado caso que los entes públicos, personas físicas y morales no atiendan las peticiones realizadas por la Autoridad Investigadora, realizar los ACUERDOS de instrucción respectivos, a efecto de hacer uso de las medidas previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | ACUERDOS de instrucción y/o de trámite y oficios respectivos. |
| 4 | Autoridad Investigadora | Concluidas las diligencias de Investigación, emitir el ACUERDO de cierre de investigación y proceder a calificar la Falta Administrativa Grave o No Grave en términos del artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | ACUERDO de cierre de investigación y ACUERDO de calificación de Falta Administrativa. |
| 5 | Autoridad Investigadora | Derivado de la Investigación y según las circunstancias, la Autoridad Investigadora podrá solicitar MEDIDAS CAUTELARES a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, las cuales están previstas en el artículo 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | ACUERDOS de instrucción y/o de trámite y oficios respectivos. |

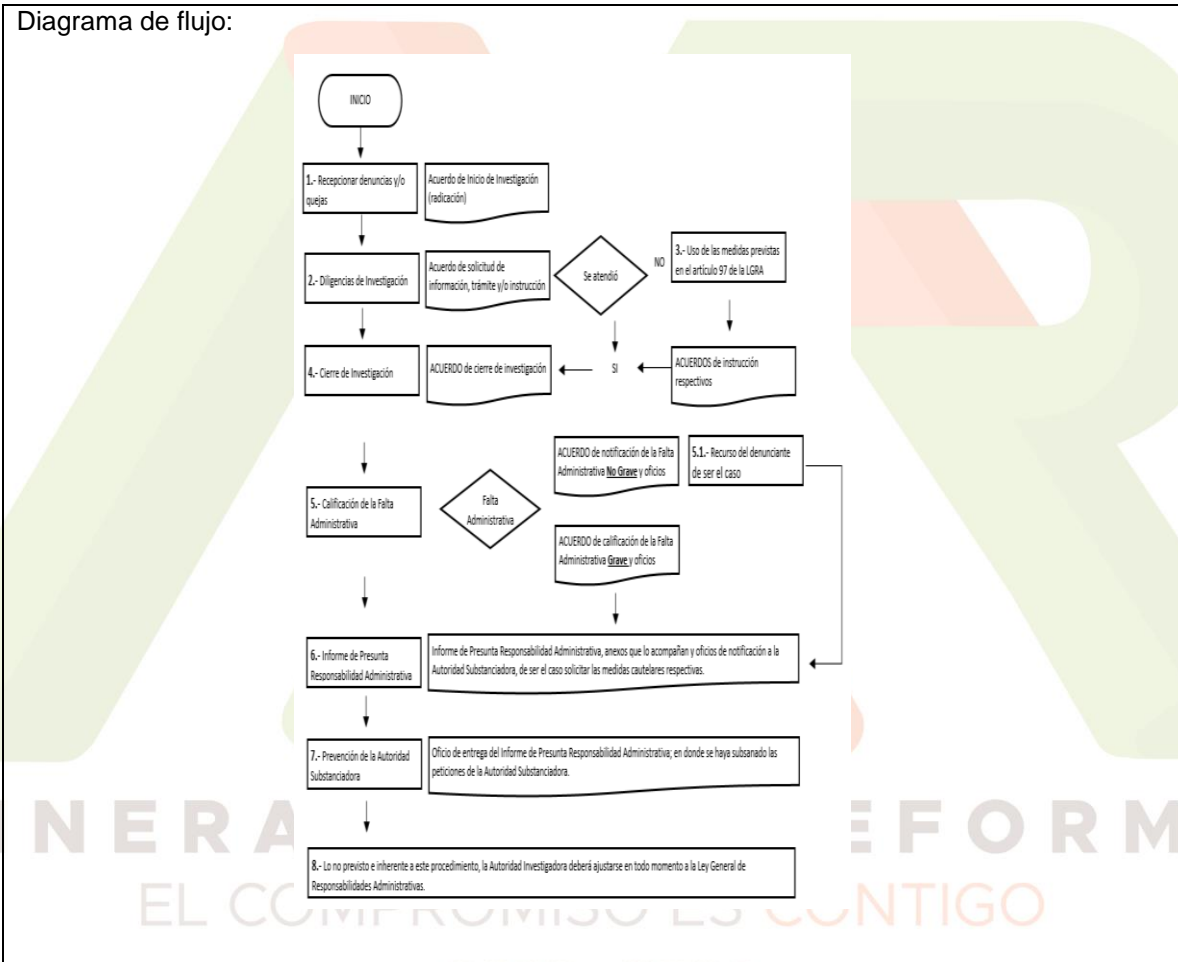


| | | | |
|-----------------------|-------------------------|---|---|
| 5 | Autoridad Investigadora | En dado caso, y únicamente por lo que hace a las conductas previstas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se procederá a notificar tal calificación a la o el denunciante a efecto de que, de ser el caso, se impugne la calificación de dicha falta, esto en términos de los artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | ACUERDO de notificación de la Falta Administrativa No Grave y oficios respectivos. |
| 6 | Autoridad Investigadora | Al concluir con el ACUERDO de calificación por las conductas previstas en los artículos 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 63 Bis, 64, 64 Bis y 64 Ter de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberá elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con las formalidades y requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de turnarlo a la Autoridad Substanciadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, anexos que lo acompañan y oficios de notificación. |
| 7 | Autoridad Investigadora | De ser el caso que la Autoridad Substanciadora al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa prevenga a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe, para ello tendrá tres días para atender la petición en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Oficio de entrega del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; en donde se haya subsanado las peticiones de la Autoridad Substanciadora. |
| 8 | Autoridad Investigadora | Acudir a la Audiencia Inicial, desahogo de pruebas y etapa de alegatos derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves y No graves, en términos del artículo 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Documentos generados durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. |
| 9 | Autoridad Investigadora | Lo no previsto e inherente a este procedimiento, la Autoridad Investigadora deberá ajustarse en todo momento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-CM-DANT-02 |
| | Investigación de Faltas Administrativas | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |



| | |
|------------------------------------|---|
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección Anticorrupción |
|------------------------------------|---|



| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | Procedimiento | PR-CM-DANT-03 |
| | Atención de Quejas y Denuncias | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección Anticorrupción | |

1. Propósito del procedimiento: Describir el trámite y seguimiento de las quejas y denuncias.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado según las circunstancias puede involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las personas físicas y morales.

3. Referencia: Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

4. Responsabilidades: La persona Titular del Departamento de Quejas y Denuncias es responsable de la atención de Quejas y Denuncias que sean ingresadas a la Contraloría Municipal.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Autoridad investigadora:** Servidor Público de la Contraloría Interna municipal encargado de la investigación de Faltas administrativas;
- **Plataforma oficial de Mineral de la Reforma:** Utilizado para recepción de denuncias de personas físicas y morales, vía remota a través del siguiente link: <http://www.mineraldelareforma.gob.mx/quejas.php>
- **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad investigadora a que se refiere el presente Manual de Procedimientos, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la autoridad resolutora de la Contraloría Municipal.
- **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108



de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Procedimiento | PR-CM-DANT-03 |
| | Atención de Quejas y Denuncias | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección Anticorrupción |
| | | Versión: 02 |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo
- Convención Interamericana Contra la Corrupción (B-58)
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (Convención de Mérida)

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| | Procedimiento | PR-CM-DANT-03 |
| | Atención de Quejas y Denuncias | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección Anticorrupción |
| | | Versión: 02 |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|--|--|------------------------------|
| 1 | Titular del Departamento de Quejas y Denuncias | Se recibe queja y/o denuncia a través del portal http://www.mineraldelareforma.gob.mx/quejas.php , por comparecencia, escrito libre o bien por escrito a través del formato de quejas con que cuenta la Contraloría Municipal, una vez analizada y estudiada se remite a la Autoridad Investigadora. | Oficio. |
| 2 | Titular del Departamento de Quejas y Denuncias | Si la queja y/o denuncia requiere un servicio propio que brinda el municipio, este se turna al área correspondiente para la atención y seguimiento. | Oficio |
| 3 | Titular del Departamento de Quejas y Denuncias | Elaborar proyectos de acuerdos, exhortos, recomendaciones, solicitudes, medios de apremio y resoluciones. | Proyectos |
| Fin del procedimiento | | | |




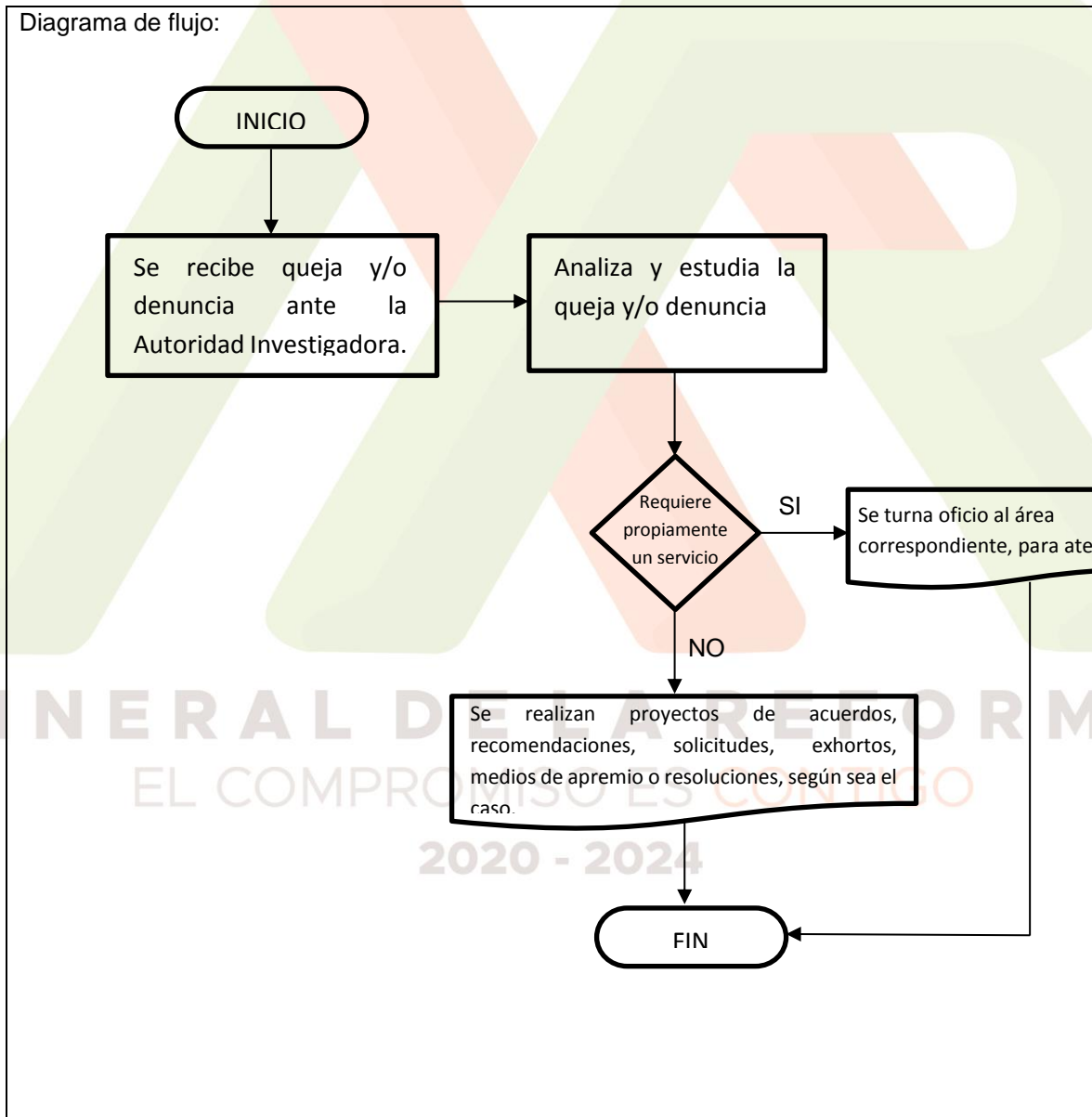


| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|  MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024 | Procedimiento | | PR-CM-DANT-03 |
| | Atención de Quejas y Denuncias | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: | Dirección Anticorrupción | |

Diagrama de flujo:



| | | |
|---|--|---|
|  | Procedimiento | PR-CM-DCI-04 |
| | Implementación de Control Interno | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Versión: 02 |
| | | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno |

- Propósito del procedimiento: Iniciar y dar seguimiento a todas las etapas de implementación y reforzamiento de los elementos del control Interno en todas las áreas del Municipio.
- Alcance: En el presente procedimiento abarca todas las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Manual de Organización de la Contraloría Municipal.
- Responsabilidades: Titular de la Dirección de Control Interno de la Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Definiciones:
 - Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
 - Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la administración y los demás servidores públicos del Municipio, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la conservación de metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
 - Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|---|--|---|
|  | Procedimiento | PR-CM-DCI-04 |
| | Implementación de Control Interno | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Versión: 02 |
| | | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno |

- Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:
- Legalidad, eficacia, eficiencia, actitud de servicio, honestidad, respeto. La Dirección de Control Interno llevará a cabo todas las acciones necesarias para una debida implementación y reforzamiento en las actividades y responsabilidades de los integrantes de la Administración Pública Municipal. Así como la debida aplicación a los artículos 15,



16, 75 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | Procedimiento | | PR-CM-DCI-04 |
| | Implementación Control Interno. | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | Titular de la Dirección de Control Interno | Recaba la información de las necesidades de las áreas en relación al Control Interno. | Oficio |
| 2 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Realiza el diagnóstico de fortalezas, áreas de oportunidad, debilidades, deficiencias de las áreas de la Administración Pública Municipal. | Proyecto |
| 3 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Lleva a cabo el análisis para la detección de necesidades del control interno. | Proyecto |
| 4 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Identifica las necesidades de las diferentes áreas con respecto de la evaluación del control interno. | Proyecto |
| 5 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Lleva a cabo la planeación del cronograma para las implementaciones que sean necesarias. | Proyecto |
| 6 | Director de Control Interno | Dirige y lleva a cabo las capacitaciones, recomendaciones, observaciones y toda aquella actividad que permita el reforzamiento del control interno. | Oficio y/o circulares |
| 7 | Director de Control Interno | Recibe información de evaluación, analiza y evalúa. | Proyecto |
| 8 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Elabora los reportes necesarios para conocer el avance en las implementaciones del control interno. | Oficios e informes |
| 9 | Director de Control Interno | Establece y dirige las acciones necesarias para la implementación de los diferentes niveles del control interno. | Proyecto |
| 10 | Auxiliar de Control Interno | Diseña y elabora los sistemas de comunicación interna para la debida implementación. | Oficio |
| 11 | Contralora | Autoriza el programa de trabajo, vigila el desarrollo de las implementaciones del control interno. | Oficio |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | Procedimiento | | PR-CM-DCI-04 |
| | Implementación Control Interno | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |




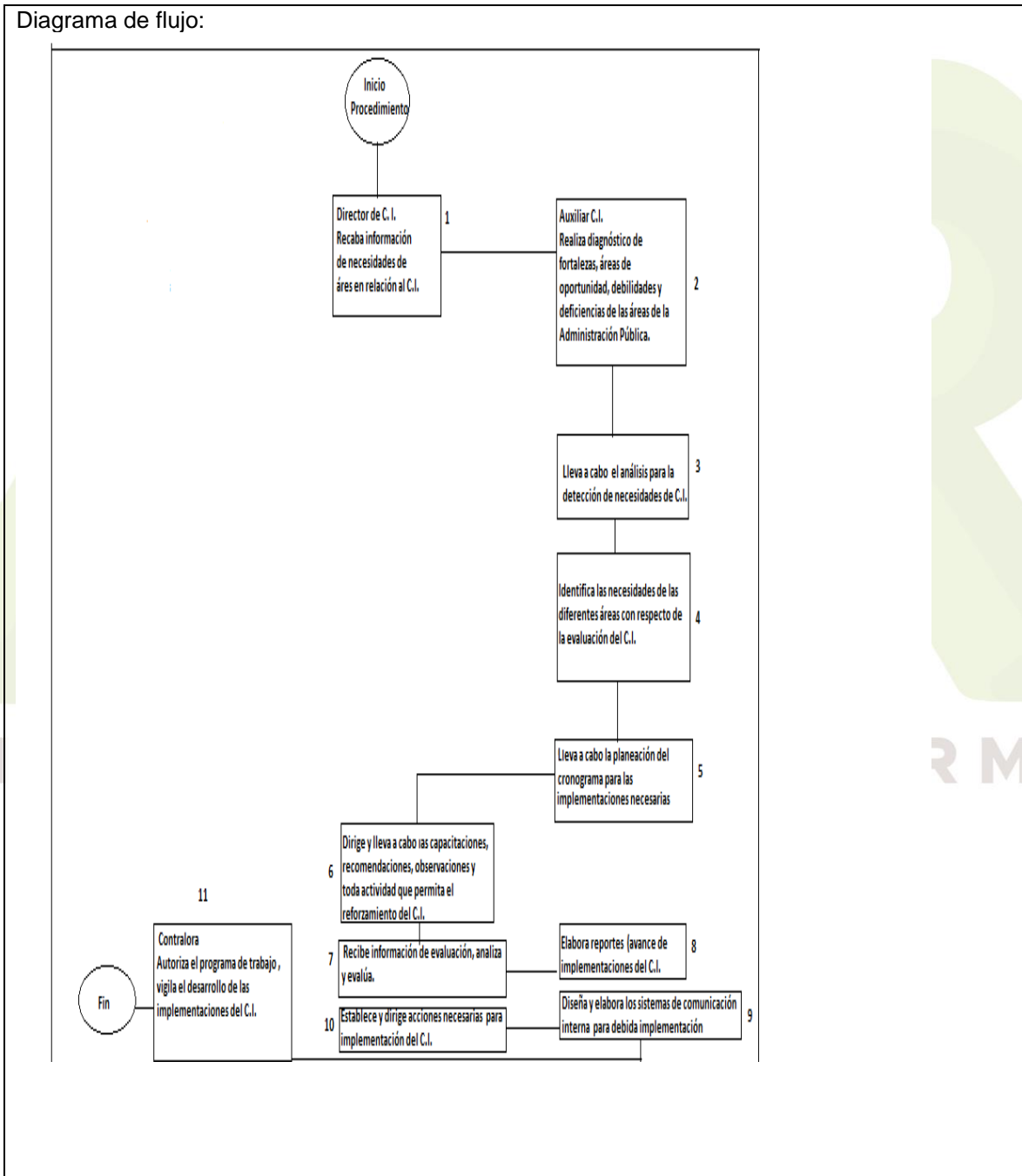

| | | |
|---|--|---|
|  | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno |

Diagrama de flujo:



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-CM-DCI-05 |
| | Vigilancia de Control Interno | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno | |

1.- Propósito del procedimiento: Vigilar el desarrollo en los diferentes componentes y niveles de control (elementos), interno de las áreas, así como su aplicación de revisiones y evaluaciones.


2. Alcance: En el presente procedimiento incluye todas las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3. Referencia: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

4. Responsabilidades: Titular de la Dirección de Control Interno de la Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo y demás áreas de la Administración Pública Municipal.

5. Definiciones:


- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la administración y los demás servidores públicos del Municipio, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la conservación de metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-CM-DCI-05 |
| | Vigilancia de Control Interno | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno | |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:



- Legalidad, eficacia, eficiencia, actitud de servicio, honestidad, respeto. La Dirección de Control Interno llevará a cabo todas las acciones necesarias para una debida implementación y reforzamiento en las actividades y responsabilidades de los integrantes de la Administración Pública Municipal. Así como la debida aplicación a los artículos 15, 16, 75 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento | PR-CM-DCI-05 |
| | Implementación Control Interno. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|---|---|------------------------------|
| 1 | Titular de la Dirección de Control Interno | Recaba información por niveles de control interno para evaluación. | Oficio |
| 2 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Revisa información para aplicar la evaluación | Análisis |
| 3 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Identifica las necesidades de capacitación por niveles y elementos para reforzamiento y mejora continua. | Análisis |
| 4 | Titular de la Dirección de Control Interno | Investiga si existe evidencia documental (informes, formatos, actas, fotografías), en la evaluación de riesgos. | Proyecto |
| 5 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Recibe información. | Oficio |
| 6 | Titular de la Dirección de Control Interno | Analiza evidencia y establece los instrumentos y mecanismos para medir avances por niveles de control. | Análisis |
| 7 | Titular de la Dirección de Control Interno | Establece acciones para identificar las causas posibles factores de riesgo. | Proyecto |
| 8 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Programa instrumentos de prevención de riesgos. (cuestionarios) | Proyecto |
| 9 | Titular de la Dirección de Control Interno | Supervisa el avance de las implementaciones de control interno en los diferentes niveles. | Análisis |
| 10 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Resguarda la información y archiva físicamente y en medio electrónico. | Correspondencia |
| 11 | Auxiliar de la Dirección de Control Interno | Evalúa el sistema de Control Interno. | Proyecto |
| 11 | Contralora | Establece y autoriza el programa de trabajo. | Correspondencia |
| Fin del procedimiento | | | |


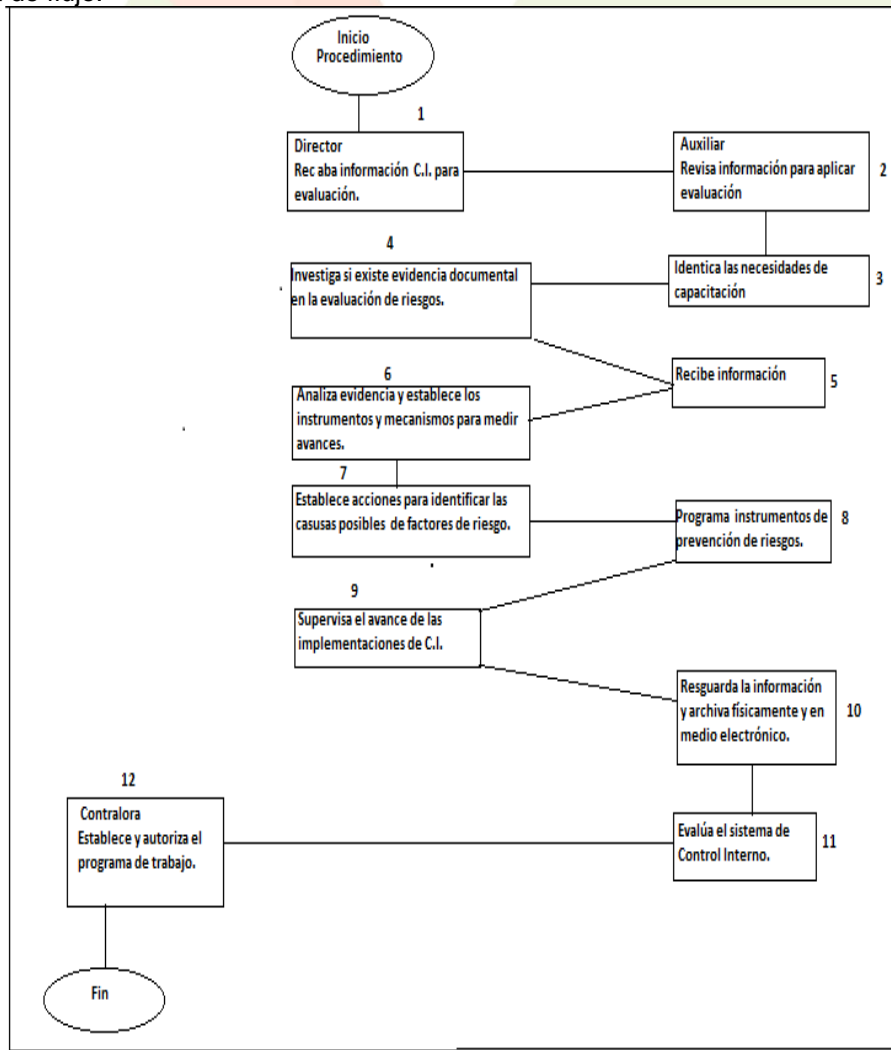

| | | |
|---|---|--|
|  MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024 | Procedimiento | PR-CM-DCI-05 |
| | Implementación Control Interno | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Control Interno | |

Diagrama de flujo:



| | | | |
|---|---------------|--|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-CM-DA-06 |
| | Auditorías | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | | Versión: |
| Dependencia: Contraloría Municipal. | | Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría. | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|------------------------|---|---|
| 1 | Director de Auditoría. | Determina la dependencia a auditar o revisar. | -Plan anual de trabajo (CM-DA-01/001) |
| 2 | Director de Auditoría. | Instruye al Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas para comenzar con la auditoría o revisión. | -Tarjeta informativa (CM-DA-01/002) |
| 3 | Director de Auditoría. | Instruye al Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, iniciar la planeación de la auditoría o revisión, informando la dependencia, área, programa, recurso o fondo, periodo a revisar y personal designado. | - Tarjeta informativa (CM-DA-01/003) |
| 4 | Director de Auditoría. | Revisa y firma la carta planeación, autorizando las actividades, objetivos, alcance, auditores designados y procedimientos a desahogar. | -Carta planeación (CM-DA-01/004) |
| 5 | Director de Auditoría. | Instruye al Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, elaborar los oficios de comisión del grupo auditor. | -Guía de auditoría (CM-DA-01/005) |
| 6 | Director de Auditoría. | Instruye al Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, elaborar la orden de auditoría o revisión y solicitud de documentación. | -Cronograma de actividades (CM-DA-01/006) |
| 7 | Director de Auditoría. | Revisa, valida los oficios de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación, antefirma y lo entrega al Titular de la Contraloría para su autorización. | -Orden de auditoría (CM-DA-01/007) |
| 8 | Director de Auditoría. | Autoriza y firma el oficio de orden de auditoría o revisión y de solicitud de documentación y entrega al Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, para que se notifique a la dependencia auditada o revisada. | -Orden de Auditoría (CM-DA-01/008) |
| 9 | Director de Auditoría. | Entrega al Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas, para notificar a la dependencia auditada o revisada. | -Acta de inicio (CM-DA-01/009) |
| 10 | Director de Auditoría. | Revisa y verifica que la documentación entregada por la dependencia auditada, se | -Oficios de requerimiento |



| | | | |
|----|---------------------|--|---|
| | | encuentre completa y que cumpla con los requerimientos solicitados en la orden de auditoría o revisión y solicitud de documentación. | de información. (CM-DA-01/010) |
| 11 | Director Auditoría. | de Se otorga prórroga y/o se emite oficio de exhorto. | -Oficios de exhorto. (CM-DA-01/011) |
| 12 | Director Auditoría. | de Revisar de manera general la documentación entregada por la dependencia auditada. | - Documentación auditada (CM-DA-01/012) |
| 13 | Director Auditoría. | de Elaborar el programa de trabajo, en el cual se determinan actividades y se asignan las tareas por auditor, estableciendo los tiempos para cada actividad; se turna al Titular de la Dirección de Auditoría para su revisión | - Programa de Trabajo (CM-DA-01/014) |
| 14 | Director Auditoría. | de Revisa y autoriza programa de trabajo y lo entrega al grupo auditor, para la ejecución de los trabajos. | - Programa de Trabajo. (CM-DA-01/013) |
| 15 | Director Auditoría. | de Reciben y firman el programa de trabajo, informando las actividades a realizar y los objetivos que se persiguen y se inicia con la ejecución de la auditoría o revisión. | - Programa de Trabajo. (CM-DA-01/015) |
| 16 | Director Auditoría. | de Revisa los papeles de trabajo verificando que se encuentren debidamente integrados y en su caso, establece procedimientos adicionales o complementarios a los planeados, tomando como referencia la evaluación del control interno o el grado de confianza de la información. | - Cédulas de trabajo con observaciones y fundamento legal. (CM-DA-01/016) |
| 17 | Director Auditoría. | de Verifica el cumplimiento del programa de trabajo y revisa la integración de los papeles de trabajo. | - Cédula de recomendaciones preventivas y correctivas. (CM-DA-01/017) |
| 18 | Director Auditoría. | de El auditor continúa con la ejecución del programa de trabajo y, en su caso, realiza procedimientos complementarios y/o adicionales. | - Oficio para seguimiento con la integración de las observaciones detectadas. (CM-DA-01/018) |

| | | | |
|-----------------------|------------------------|---|--|
| 19 | Director de Auditoría. | Se concluye con la etapa de revisión y se procede a realizar e integrar las cédulas de observaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Cedula de recomendaciones preventivas y correctivas. - (CM-DA-01/019) |
| 20 | Director de Auditoría. | Revisa las cédulas, confirmando que tengan la evidencia documental que sustente la irregularidad y las disposiciones legales, normativas o de control interno que incumplieron. | <ul style="list-style-type: none"> - Cedula de recomendaciones preventivas y correctivas. - (CM-DA-01/020) |
| Fin del procedimiento | | | |

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024




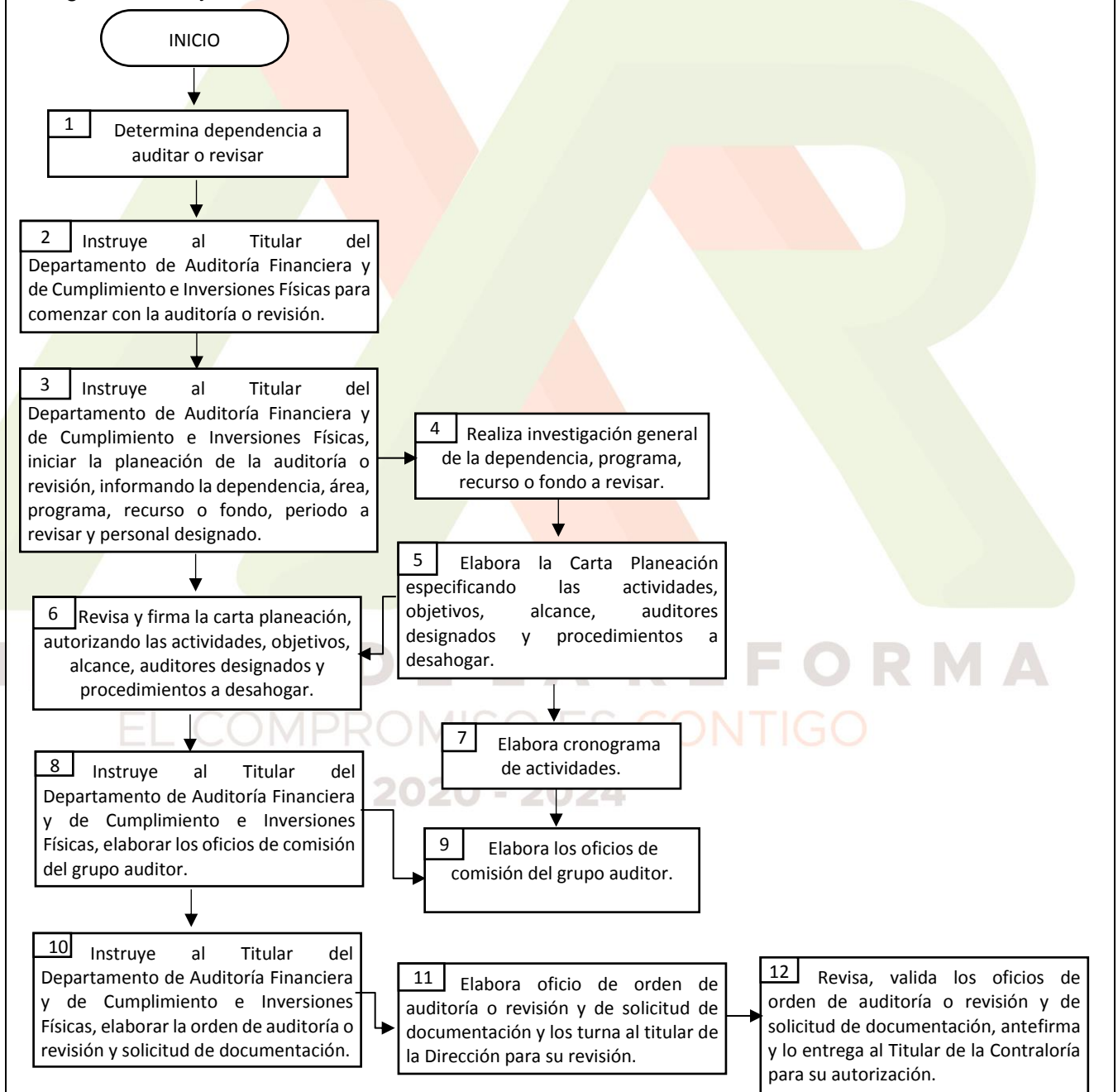
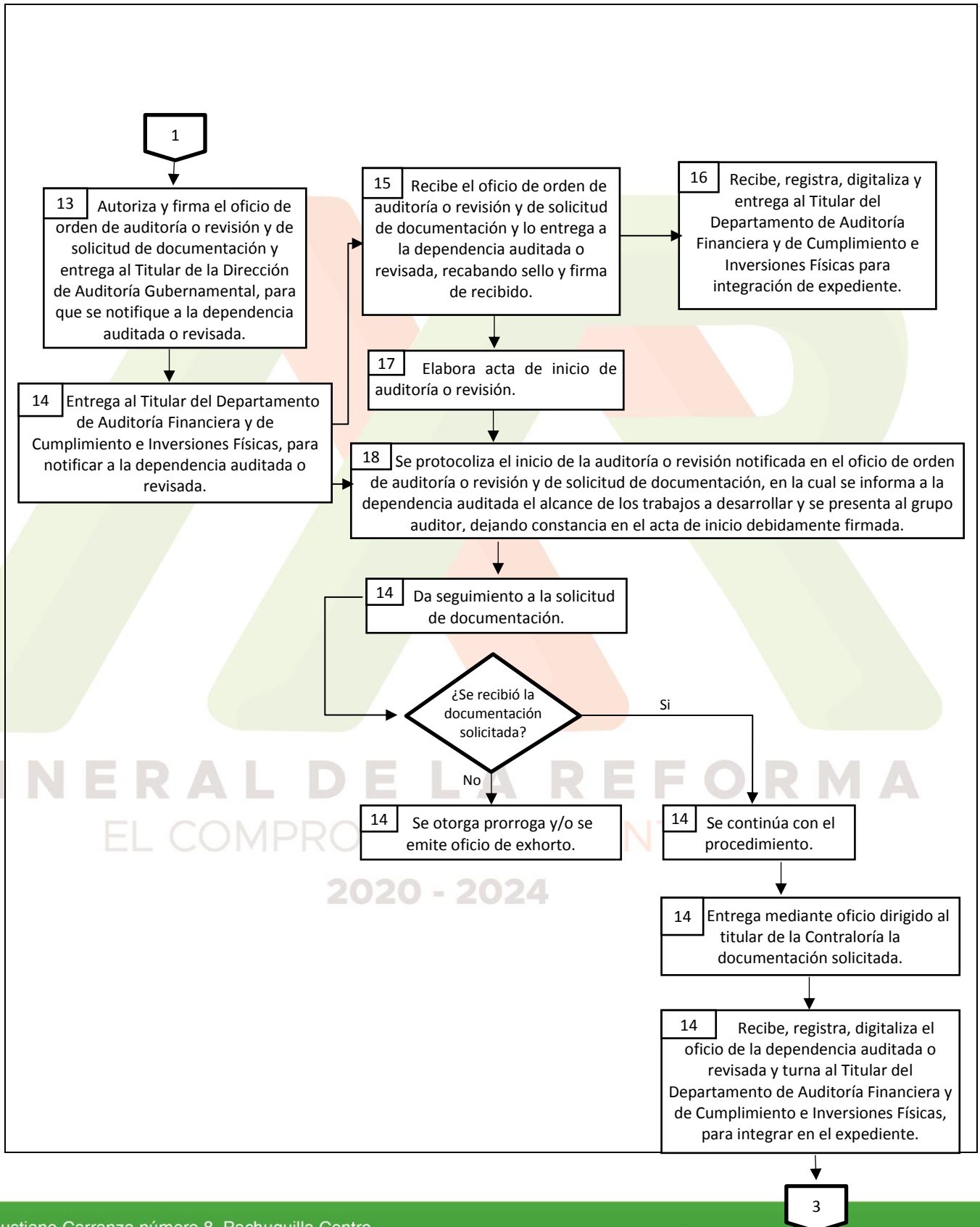
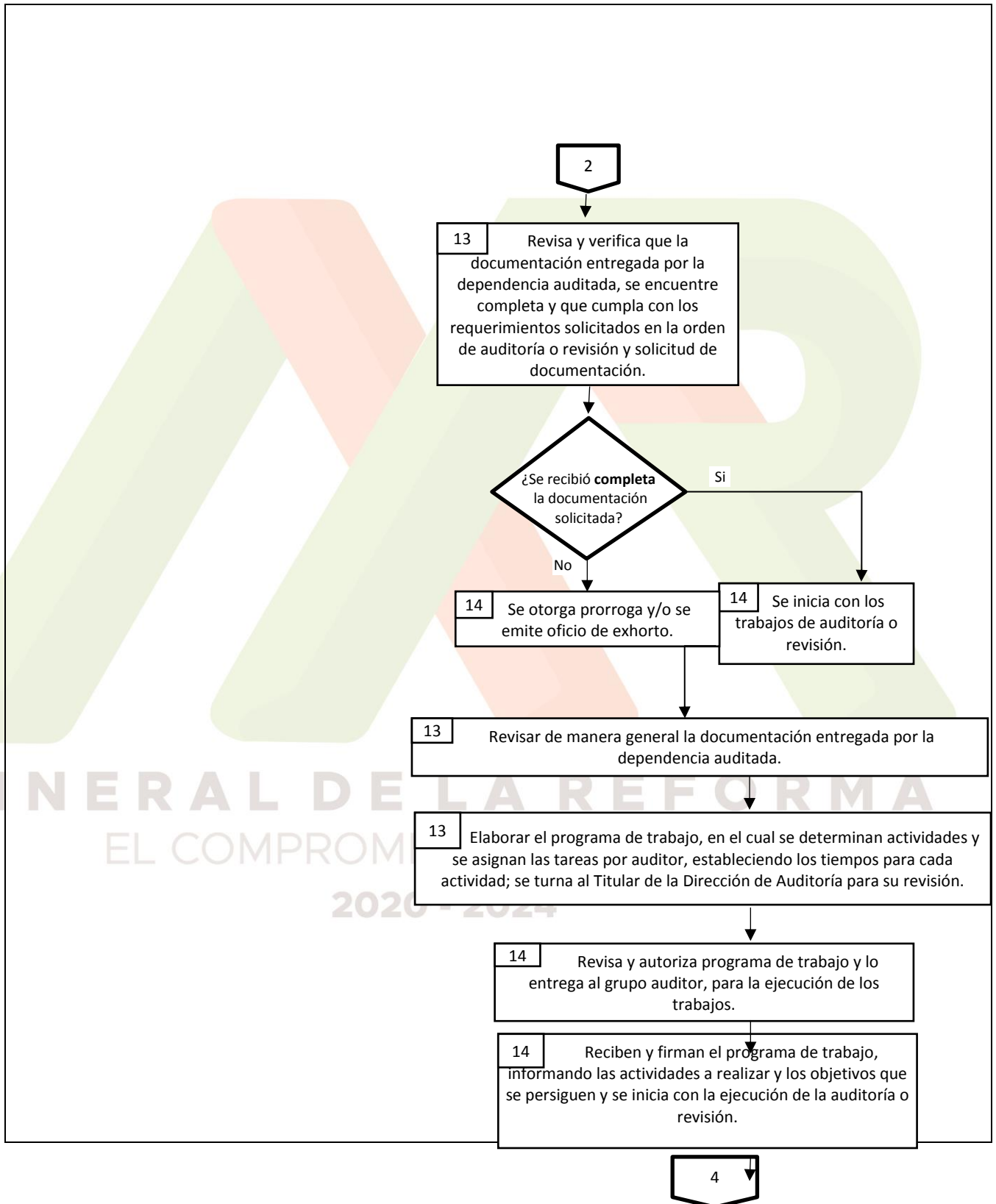
| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-CM-DA-06 |
| | Dirección de Auditorías | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: |
| Dependencia: Contraloría Municipal. | | Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría. |

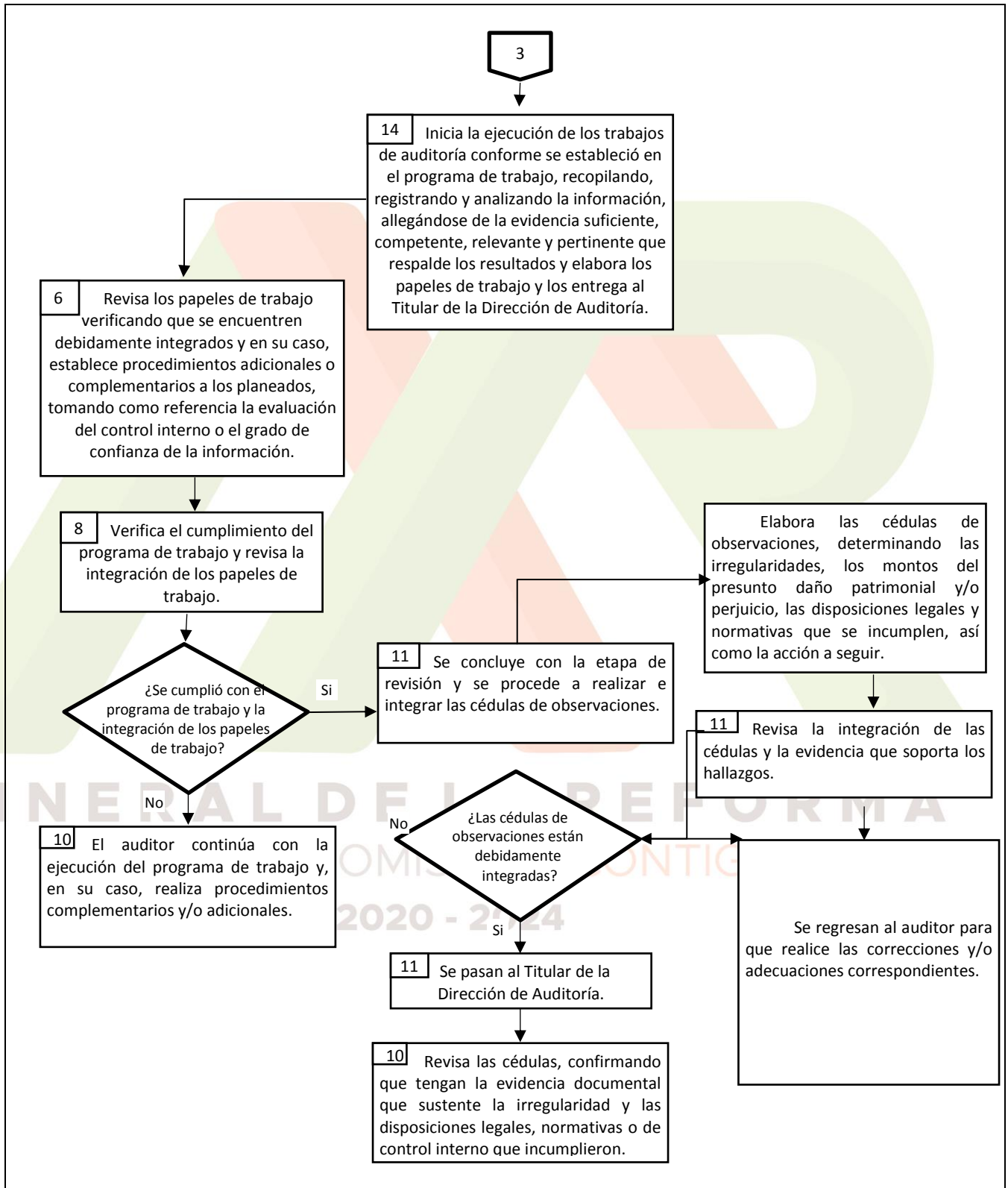
Diagrama de flujo:

Diagrama de flujo:









| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | Procedimiento | PR-CM-DA-07 |
| | Cumplimiento de Inversiones Físicas y Obra. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: |
| Dependencia: Contraloría Municipal. | | Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría. |

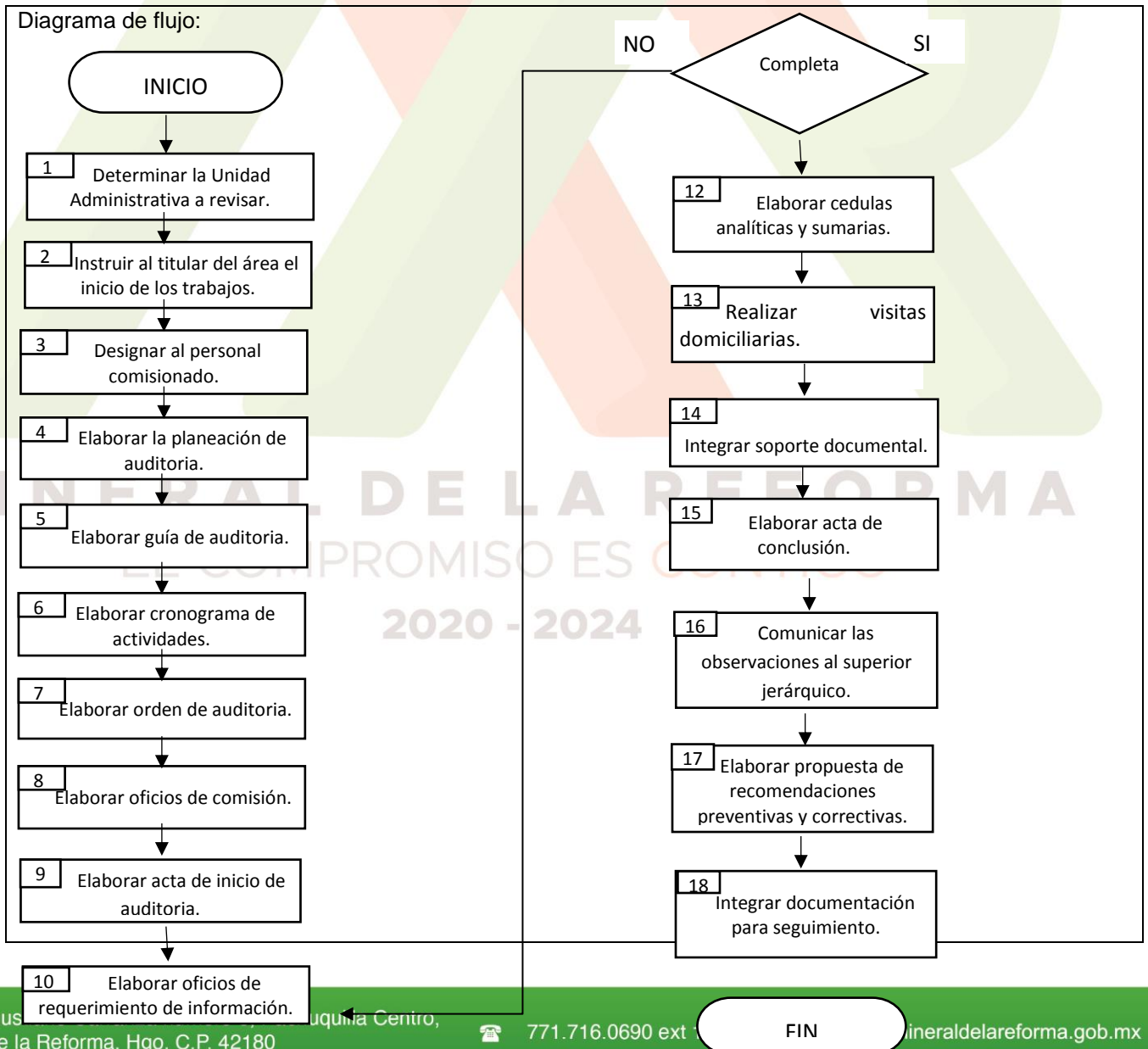
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|---|--|---|
| 1 | Director de Auditoría. | Determina la Unidad Administrativa que se revisará de acuerdo al Programa anual de auditorías, revisiones, visitas, e inspecciones; así como el objetivo, alcance, el periodo de revisión y se asigna el no. de auditoría. | -Plan anual de trabajo (CM-DA-01/001) |
| 2 | Director de Auditoría. | Instruye al Titular del área para que se empiecen los trabajos de la auditoría. | -Tarjeta informativa (CM-DA-01/002) |
| 3 | Director de Auditoría. | Designa al personal comisionado para la revisión. | - Tarjeta informativa (CM-DA-01/003) |
| 4 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | Elabora la planeación y los trabajos del procedimiento de auditoría a aplicarse. | -Carta planeación (CM-DA-01/004) |
| 5 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | Elabora la guía de auditoría a aplicarse. | -Guía de auditoria (CM-DA-01/005) |
| 6 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | Elabora el cronograma de actividades de la auditoría a aplicarse. | -Cronograma de actividades (CM-DA-01/006) |
| 7 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | Elabora la orden de auditoría y turna para su autorización al Contralor, junto con la planeación, guía de auditoría y cronograma de actividades. | -Orden de auditoria (CM-DA-01/007) |
| 8 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | Elaborar los oficios de comisión al personal que, participa en cada una de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones a realizar. | -Oficios de comisión (CM-DA-01/008) |
| 9 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera | Elaborar el acta de inicio de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. | -Acta de inicio (CM-DA-01/009) |




| | | | |
|----|---|---|---|
| | de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | | |
| 10 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas. | Elaborar los oficios de requerimientos de información y/o documentación que sea necesaria, para la práctica de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones a realizar. | -Oficios de requerimiento de información. (CM-DA-01/010) |
| 11 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Elaborar oficios para requerir documentación y/o información adicional o complementaria en caso de ser necesario. | -Oficios de requerimiento de información adicional. (CM-DA-01/011) |
| 12 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Elaborar las cédulas analíticas y sumarias que sean necesarias, para reflejar de manera clara los hallazgos y observaciones detectados. | -Cédulas analíticas y/o sumarias. (CM-DA-01/012) |
| 13 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Realizar de visitas domiciliarias a beneficiarios, particulares, personas físicas o morales, incluyendo terceros que realizaron operaciones con el municipio, a efecto de allegarse de elementos probatorios que, sustenten las observaciones o hallazgos detectados. | - Evidencia fotográfica y documental. (CM-DA-01/014) |
| 14 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Integrar el Soporte documental, de acuerdo con los hallazgos asentados en los papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que acrediten las irregularidades detectadas. | - Soporte Documental digital o impreso. (CM-DA-01/013) |
| 15 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Elaborar el acta de conclusión de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. | - Acta de conclusión. (CM-DA-01/015) |
| 16 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Comunicar al superior jerárquico las observaciones relevantes, durante el proceso de ejecución y los resultados al concluir los trabajos, que se deriven de auditorías realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal | - Cédulas de trabajo con observaciones y fundamento legal. (CM-DA-01/016) |
| 17 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera de Cumplimiento e Inversiones Físicas | Elaborar la propuesta de recomendaciones preventivas y correctivas, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones, a fin de que sean atendidas por la dependencia que corresponda | - Cedula de recomendaciones preventivas y correctivas. (CM-DA-01/017) |

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| 18 | Titular del Departamento de Auditoría Financiera e Inversiones Físicas | Integrar la documentación y/o información que deberá ser enviada al área correspondiente, para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas emitidas por el departamento | - Oficio para seguimiento con la integración de las observaciones detectadas. (CM-DA-01/018) |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | Procedimiento | PR-CM-DA-07 |
| | Cumplimiento de Inversiones Físicas y Obra. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: |
| Dependencia: Contraloría Municipal. | | Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría. |





| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento | PR-CM-DA-08 |
| | Seguimiento de Resultados de Auditorías | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: |
| Dependencia: Contraloría Municipal. | | Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría. |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|---|--|---|
| 1 | Director de Auditoría. | Determina el Área que se revisará de acuerdo al Programa anual de auditorías, revisiones, visitas, e inspecciones; así como el objetivo, alcance, el periodo de revisión y se asigna el número de auditoría. | -Plan anual de trabajo (CM-DA-01/001) |
| 2 | Director de Auditoría. | Recibe cédulas de Observaciones de Auditorías internas. | -Cédulas de observaciones (CM-DA-01/002) |
| 3 | Director de Auditoría. | Turna las cédulas de Observaciones al Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | - Cédulas de Observaciones (CM-DA-01/003) |
| 4 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | Elabora la planeación y los trabajos del procedimiento para el requerimiento de solventación de observaciones. | -Carta planeación (CM-DA-01/004) |
| 5 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | Elabora una base de datos de las observaciones emitidas por los diferentes órganos internos y externos de fiscalización. | -Base de datos (CM-DA-01/005) |
| 6 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | Da seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas | -Base de datos (CM-DA-01/006) |
| 7 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | Recibe de las áreas la documentación soporte para solventar las observaciones. | -Documentación (CM-DA-01/007) |
| 8 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | Revisa y Analiza la documentación soporte a fin de determinar si cumple con el requerimiento señalado en las recomendaciones preventivas como correctivas | -Documentación (CM-DA-01/008) |



| | | | | |
|-----------------------|--|--------------|---|--|
| 9 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías. | del de de de | Si cumple se solventa la observación. Si no cumple se solicita al Área nuevamente la documentación otorgando un plazo para ello. | -Oficio de Solventación (CM-DA-01/009) |
| 10 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías. | del de de de | Cuando del total de observaciones solo se solventas algunas, se emite oficio de liberación por solventación de observaciones y pendientes por solventar | -Solventación. (CM-DA-01/010) |
| 11 | Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías | del de de de | Se actualiza la base de datos de las observaciones y se emite un reporte para turnar al Director de Auditorías. | -Base de datos. (CM-DA-01/011) |
| Fin del procedimiento | | | | |


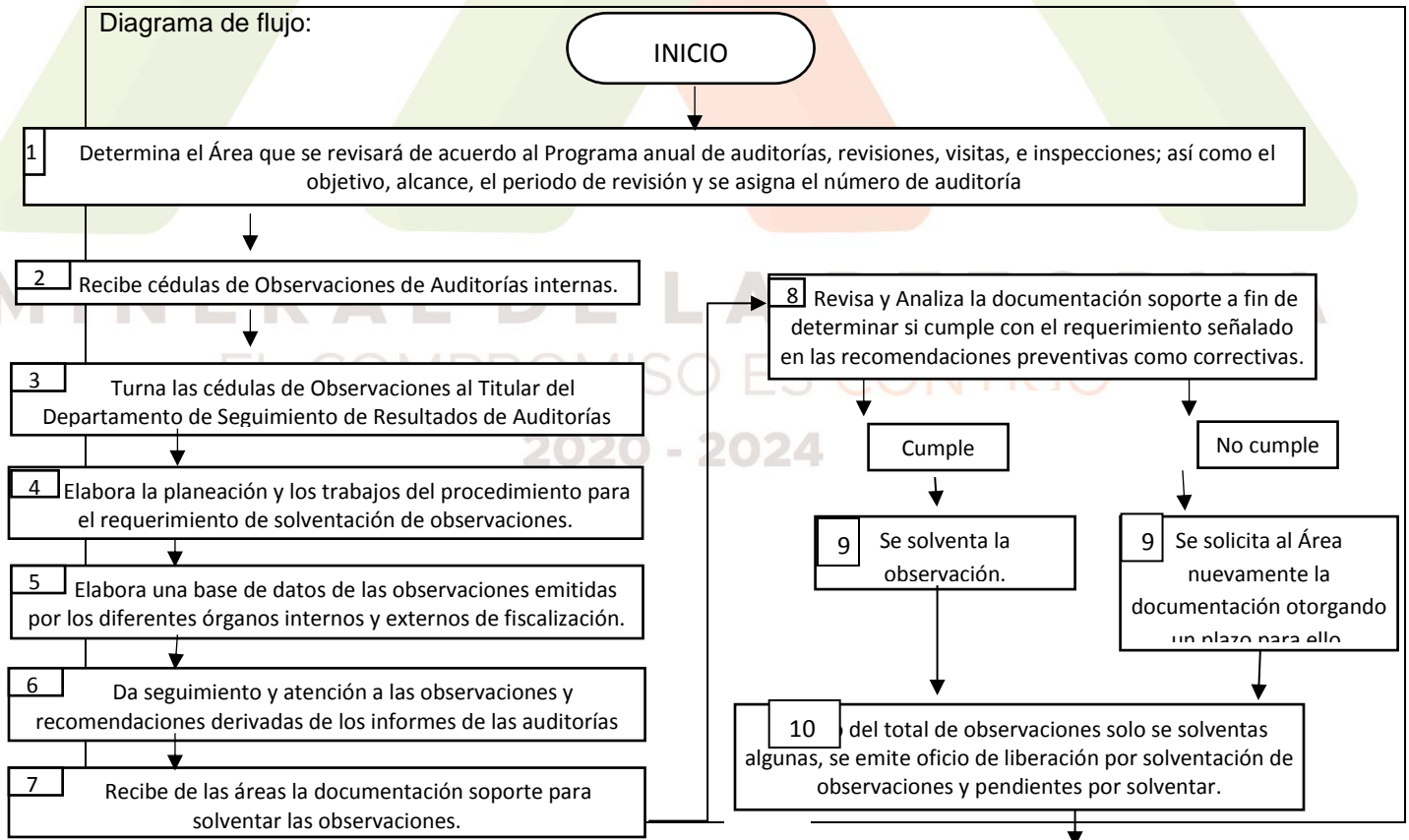
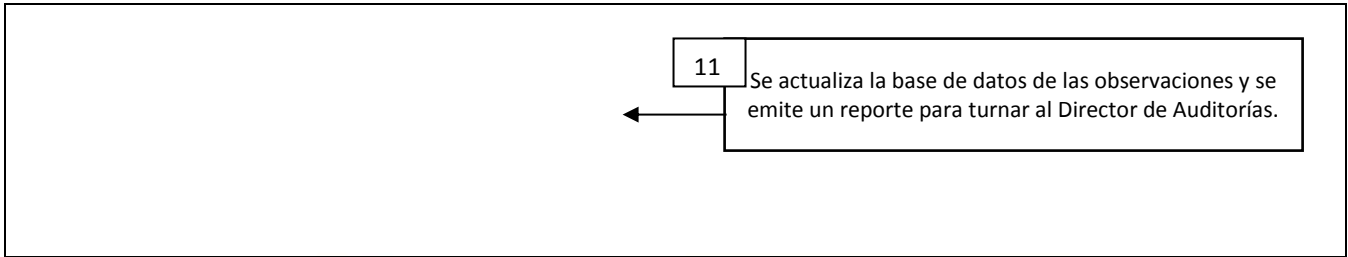
| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-CM-DA-08 |
| | Seguimiento de Resultados de Auditorías. | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: |
| Dependencia: Contraloría Municipal. | | Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría. |

Diagrama de flujo:





| | | |
|--|---|--|
| <p>MINERAL DE LA REFORMA GOBIERNO DE HIDALGO 2020 - 2024</p> | Procedimiento | PR-CM-DRySP-09 |
| | Integración del Padrón de servidores públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimonial y de Intereses | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | |

- Propósito del procedimiento: Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos y ex servidores públicos de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todos los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal que se encuentran obligados a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Constitución Política del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Responsabilidades:

El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial coordinará la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla.

El Titular del Departamento de Declaración Patrimonial integrará la información con base en los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, dará seguimiento a que los servidores públicos cumplan en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; y recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- Definiciones:
 - Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades


necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;

- **Contraloría:** A la Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de las Leyes aplicables en la materia;
- **Declaraciones Patrimoniales y de Intereses:** Formatos en papel y electrónico que contienen información patrimonial de las y los servidores públicos, relativa a los ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones, cuentas bancarias y adeudos de los mismos; y en su caso, los intereses que manifestaron las y los servidores públicos municipales;
- **Dependencias:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- **DRySP:** Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- **Extemporáneos/as:** Los declarantes con obligación a presentar declaración patrimonial que presentaron declaración de situación patrimonial fuera de los plazos determinados por la Ley en la materia;
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | Procedimiento | PR-CM-DRySP-09 |
| | Integración del Padrón de servidores públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimonial y de Intereses | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- La Dirección de Recursos Humano deberá remitir la información para la integración del padrón de servidores/as públicos/as con obligaciones a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, con base en los cortes quincenales de movimiento de personal de la Administración Pública Municipal.
- Se deberán atender en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, las consultas relacionadas con la integración del padrón de servidores/as públicos/as con obligación a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Una vez integrado el padrón, se enviarán los oficios de invitación correspondiente para que los servidores públicos y ex servidores públicos cumplan con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en tiempo y forma.

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-CM-DRySP-09 |
| | Integración del Padrón de servidores públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimonial y de Intereses | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|--|---|--|
| 1 | Titular de la Contraloría Municipal | Recepcionar el oficio de la Dirección de Recursos Humanos donde se desprenden los movimientos de personal de la quincena que se trate, para ser remitido al Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el trámite y seguimiento correspondiente. | - Oficio de Movimientos de personal |
| 2 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe el oficio remitido por la persona Titular de la Contraloría Municipal y se turna al Titular del Departamento de Situación Patrimonial para registro e integración del Padrón. | - Oficio de Movimientos de personal |
| 3 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Se integra la información con base en los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento a que los servidores públicos cumplan en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses | - Oficio de Movimientos de personal - Base de datos |
| 4 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Como acción preventiva, el Titular del Departamento de Situación Patrimonial, elabora los oficios de invitación para que los servidores públicos cumplan con su obligación de presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. | -Oficio de invitación |
| 5 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Una vez elaborados los oficios, se envían al Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para revisión. | -Oficio de invitación |
| 6 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Se recibe el proyecto de oficio para revisión ¿Es correcto? Sí. Continúa en la actividad 7 No. Continúa en la actividad 5 | -Oficio de invitación |
| 7 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Se envían a firma de la persona Titular de la Contraloría Municipal | -Oficio de invitación |



| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| 8 | Titular de la Contraloría Municipal | Firma y regresa el oficio para dar continuidad al proceso. | -Oficio de invitación |
| 9 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe el oficio firmado y se entrega al Titular del Departamento de Situación Patrimonial para la notificación correspondiente. | -Oficio de invitación |
| 10 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Notifica al servidor o ex servidor público municipal el oficio invitación para que cumpla con su obligación. | -Oficio de invitación |
| 11 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Lleva a cabo el archivo del documento notificado en la carpeta correspondiente. ¿El Servidor Público Cumple? Sí. Continúa en la actividad 17 No. Continúa en la actividad 12 | - Oficio de invitación -Carpeta de resguardo |
| 12 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Elabora el proyecto de Denuncia correspondiente para presentarla ante la Autoridad Investigadora por que el declarante es extemporáneo y se turna al Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para revisión. | - Oficio de Denuncia |
| 13 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Se recibe el proyecto de oficio para revisión ¿Es correcto? Sí. Continúa en la actividad 14 No. Continúa en la actividad 12 | -Oficio de Denuncia |
| 14 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Se envían a firma de la persona Titular de la Contraloría Municipal | -Oficio de Denuncia |
| 15 | Titular de la Contraloría Municipal | Firma y regresa el oficio para dar continuidad al proceso. | -Oficio de Denuncia |
| 16 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe el oficio firmado y se entrega al Titular del Departamento de Situación Patrimonial para la notificación correspondiente. - 2024 FIN | -Oficio de Denuncia |
| 17 | Titular del Departamento de Situación Patrimonial | Recepción de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presentada por el declarante, registra y archiva en la carpeta correspondiente | -Acuse de declaración patrimonial -Carpeta de resguardo |
| Fin del procedimiento | | | |


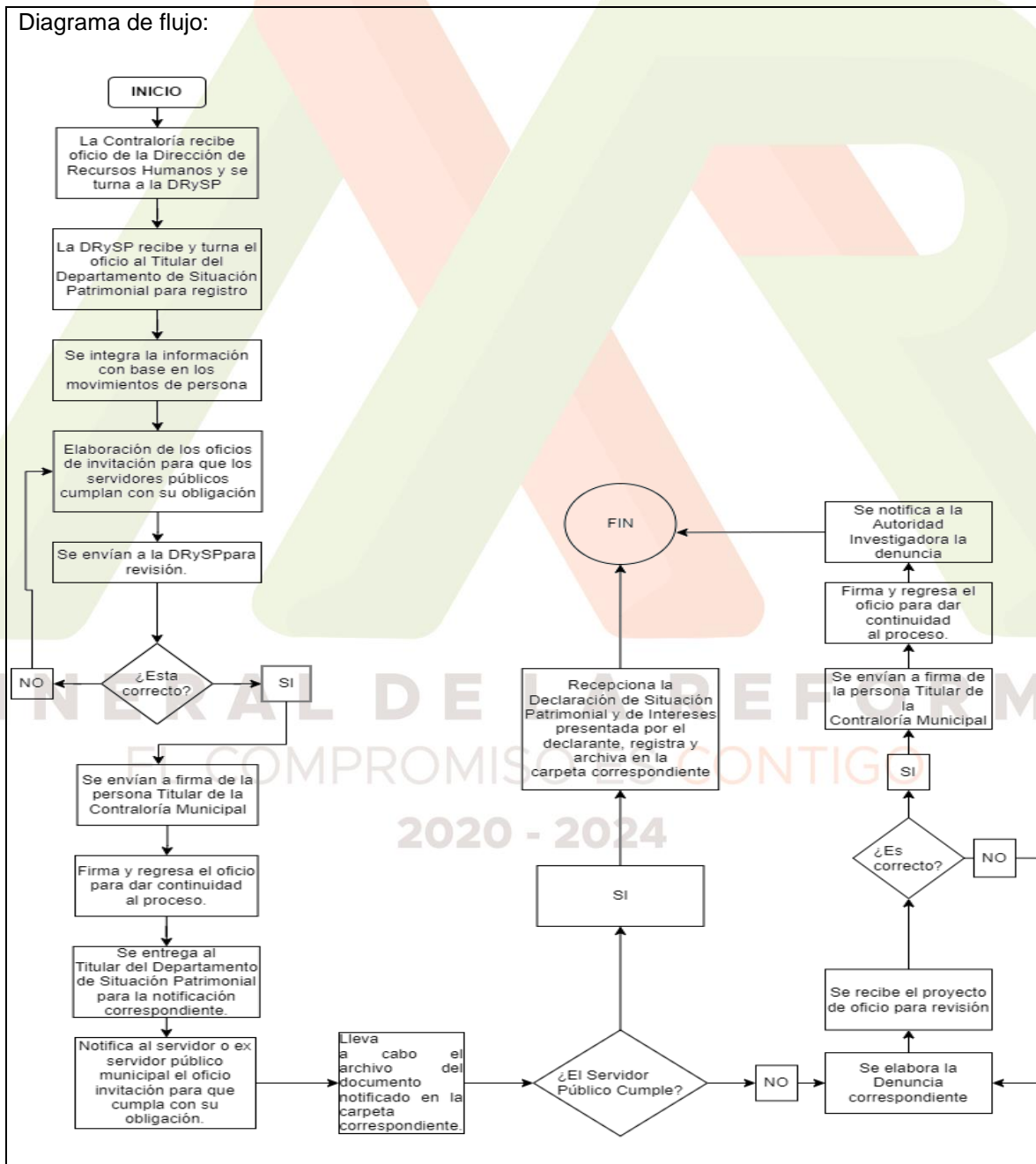
| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | |
| | Integración del Padrón de servidores públicos | |
| | Obligados a Presentar Declaraciones Patrimonial y de Intereses | |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | PR-CM-DRySP-09 Fecha Actualización: 22 marzo 2023 Versión: 02 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | | |

Diagrama de flujo:



| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | Procedimiento | PR-CM-DRySP-10 |
| | Procedimientos de responsabilidad administrativa | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | (Falta Administrativa No Grave) | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | |

1. Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para llevar a cabo la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Alcance: Este procedimiento aplica a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

3. Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Constitución Política del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial Dirigir y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente cuando se trate de faltas administrativas no graves, practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

El Titular del Departamento de Responsabilidad

Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la substanciación los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como en la práctica de diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Alegatos.-** Son los argumentos lógico jurídicos que presentan las partes ante el/la juzgador/a sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos



afirmados en sus escritos iniciales han quedado probados, y que, en cambio, las pruebas de la parte contraria no comprobaron los hechos afirmados por dicha parte; pero, además, el alegato permite manifestar los argumentos jurídicos que demuestren la aplicabilidad de las normas jurídicas invocadas como fundamento de su respectiva acción o su excepción;

- **Audiencia inicial.-** Etapa del procedimiento administrativo que tiene como propósito que la autoridad pueda escuchar al/ a la presunto/a responsable, para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad;
- **Emplazamiento.-** Citar a una persona, indicándole un cierto plazo, para que comparezca en el marco de un juicio y ejerza su defensa o realice otra acción;
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- **PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- **Contraloría:** A la Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | Procedimiento | PR-CM-DRySP-10 |
| | Procedimientos de responsabilidad administrativa (Falta Administrativa No Grave) | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- El artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece los términos en los cuales deberá substanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves el que será desahogado por la autoridad substanciadora en cada una de sus etapas, iniciando con la admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazamiento a la audiencia inicial, periodo de pruebas y alegatos.
- La autoridad resolutora declarara el cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, misma que 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, como se señala en la fracción X del citado artículo.

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | Procedimiento | PR-CM-DRySP-10 |
| | Procedimientos de responsabilidad administrativa (Falta Administrativa No Grave) | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|-------------|-----------|------------------------------|
|------|-------------|-----------|------------------------------|

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial analiza el IPRA y lo turna al Titular del Departamento de Responsabilidades, para emitir el acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA. | - IPRA recibido |
| 2 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elabora el proyecto de acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA para revisión del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | - Acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento elaborado |
| 3 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Revisar el proyecto de admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA para aprobarlos. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial aprueba el proyecto de acuerdo admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA. | - Acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento revisado |
| 4 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Firmar el acuerdo de admisión. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial firma el acuerdo de admisión del IPRA mediante el cual se inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa y lo devuelve al Titular del Departamento de Responsabilidades para que se trámite. | - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Admitido. |
| 5 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Elaborar los proyectos de acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables y certificar una copia de todo el expediente. El Titular del Departamento de Responsabilidades elaborará los proyectos de acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables y certificar una copia de todo el expediente. | - Proyectos elaborados |
| 6 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Revisar los proyectos de acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial aprueba el acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de | - Acuerdo de admisión y citación, oficios citatorios y oficio de emplazamiento firmados |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | emplazamiento al o los presuntos responsables, firmándolos y los entrega al Titular del Departamento de Responsabilidades para su notificación, agregando el acuerdo de admisión. | |
| 7 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Recibir del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial el acuerdo y oficio(s) de citación, oficio de emplazamiento y acuerdo de admisión, para ordenar su debida notificación. El Titular del Departamento de Responsabilidades realizará la debida notificación. | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |
| 8 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Notificar el/los oficio/s para emplazar al(los) presunto(s) responsable(s) y a las partes a la audiencia inicial. El Titular del Departamento de Responsabilidades reciben los documentos (el acuerdo y oficio(s) de citación, oficio de emplazamiento y acuerdo de admisión y expediente en copia certificada), para emplazar al/los presunto/s responsable/s y a las partes a la audiencia inicial. | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |
| 9 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Realizará la audiencia inicial, haciendo constar la presencia y declaraciones de las partes incluyendo al presunto responsable, sus pruebas y la designación del defensor. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial desahogará la audiencia inicial en el día, hora y lugar indicados con el acta conforme a lo establecido en la LGRA. | - Acta de audiencia inicial firmada |
| 10 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elabora el acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial por el presunto responsable, autoridad investigadora y tercero llamado a procedimiento en el caso de faltas no graves. para revisión del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | - Acuerdo de admisión de pruebas elaborado. |
| 11 | Titular de la Dirección de Responsabilidades | Firmar el acuerdo de admisión de pruebas. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación | - Acuerdo de admisión de pruebas firmado. |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | y Situación Patrimonial | Patrimonial firma el acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial y lo devuelve al Titular del Departamento de Responsabilidades para que se tramite. | |
| 12 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades llevará a cabo la notificación el acuerdo de pruebas para realizar la notificación del acuerdo de pruebas, así como informar a las partes sobre el periodo de alegatos | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |
| 13 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elaborará el acuerdo por el que se tienen por rendidos los alegatos o en su caso, declara la preclusión del derecho, así mismo, realizará el proyecto del acuerdo mediante el cual se tenga por cerrada la instrucción y citación para oír resolución. | - Proyecto de acuerdos elaborados |
| 14 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial recibe del Titular del Departamento de Responsabilidades el acuerdo por el cual se declara cerrada la instrucción para su firma. | -Acuerdo de cierre de instrucción firmado |
| 15 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial firma el acuerdo por el que se declare cerrada la instrucción y cita oír resolución. | -Acuerdo de cierre de instrucción firmado |
| 16 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elaborará el proyecto de resolución para revisión del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | - Proyecto de resolución |
| 17 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial revisará el proyecto de resolución propuesto por el Titular del Departamento de Responsabilidades. | - Proyecto de resolución |
| 18 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial firmará la resolución presentada por el Titular del Departamento de Responsabilidades. | - Resolución firmada |
| 19 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial devolverá al Titular del Departamento de Responsabilidades la resolución firmada para su trámite correspondiente. | - Resolución firmada |

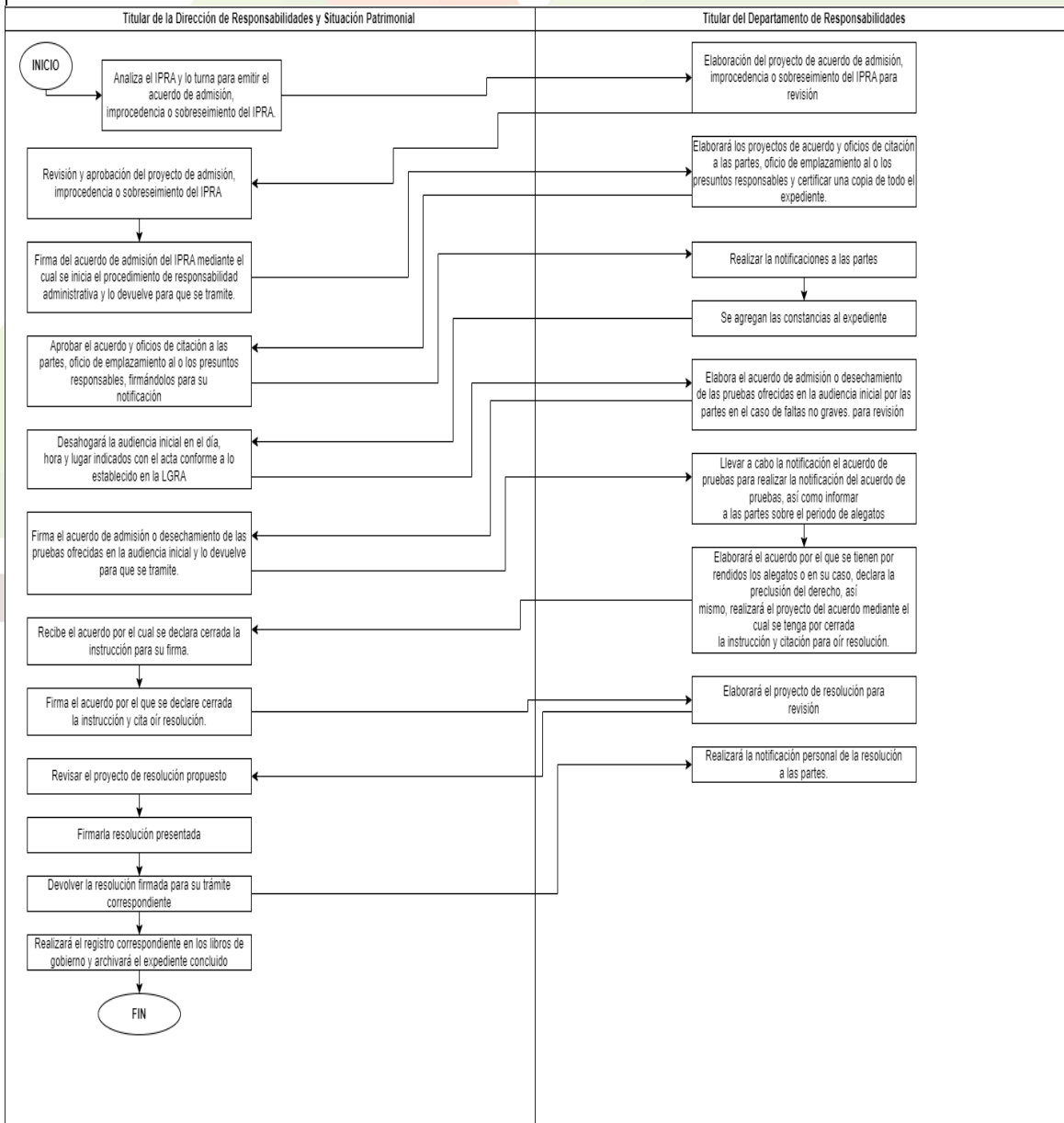
| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| 20 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades realizará la notificación personal de la resolución a las partes. | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |
| 21 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, realizará el registro correspondiente en los libros de gobierno y archivará el expediente concluido | - Expediente |
| Fin del procedimiento | | | |

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



| | | |
|------------------------------------|---|---|
| | Procedimiento Procedimientos de responsabilidad administrativa (Falta Administrativa No Grave) | PR-CM-DRySP-10 |
| | | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |

Diagrama de flujo:



| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | Procedimiento | PR-CM-DRySP-11 |
| | Procedimientos de responsabilidad administrativa (Falta Administrativa Grave) | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | |

1. Propósito del procedimiento: Establecer la metodología para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas Graves de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Alcance: Este procedimiento aplica a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

3. Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Constitución Política del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.

4. Responsabilidades:

El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial Dirigir y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente cuando se trate de faltas administrativas no graves, practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

El Titular del Departamento de Responsabilidad

Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la substanciación los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como en la práctica de diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Alegatos.-** Son los argumentos lógico jurídicos que presentan las partes ante el/la juzgador/a sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos afirmados en sus escritos iniciales han quedado probados, y que, en cambio, las pruebas



de la parte contraria no comprobaron los hechos afirmados por dicha parte; pero, además, el alegato permite manifestar los argumentos jurídicos que demuestren la aplicabilidad de las normas jurídicas invocadas como fundamento de su respectiva acción o su excepción;

- **Audiencia inicial.-** Etapa del procedimiento administrativo que tiene como propósito que la autoridad pueda escuchar al/ a la presunto/a responsable, para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad;
- **Emplazamiento.-** Citar a una persona, indicándole un cierto plazo, para que comparezca en el marco de un juicio y ejerza su defensa o realice otra acción.
- **Contraloría:** A la Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- **TJAEH:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo;
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- **PRA.** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- El artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece los términos en los cuales deberá substanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves el que será desahogado por la autoridad substanciadora en cada una de sus etapas, iniciando con la admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazamiento a la audiencia inicial, periodo de pruebas y alegatos.
- La autoridad resolutora declarara el cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, misma que deberá dictarse en un plazo dentro de los quince días hábiles el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, como se señala en la fracción IV del citado artículo.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | Procedimiento | PR-CM-DRySP-11 |
| | Procedimientos de responsabilidad administrativa (Falta Administrativa Grave) | Fecha Actualización: 22 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Contraloría Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|--|---|--|
| 1 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial analiza el IPRA y lo turna al Titular del Departamento de Responsabilidades, para emitir el acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA. | - IPRA recibido |
| 2 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elabora el proyecto de acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA para revisión | - Acuerdo de admisión, improcedencia o |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | sobreseimiento elaborado |
| 3 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Revisar el proyecto de admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA para aprobarlos. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial aprueba el proyecto de acuerdo admisión, improcedencia o sobreseimiento del IPRA. | - Acuerdo de admisión, improcedencia o sobreseimiento revisado |
| 4 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Firmar el acuerdo de admisión. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial firma el acuerdo de admisión del IPRA mediante el cual se inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa y lo devuelve al Titular del Departamento de Responsabilidades para que se trámite. | - Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Admitido. |
| 5 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Elaborar los proyectos de acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables y certificar una copia de todo el expediente. El Titular del Departamento de Responsabilidades elaborará los proyectos de acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables y certificar una copia de todo el expediente. | - Proyectos elaborados |
| 6 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Revisar los proyectos de acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial aprueba el acuerdo y oficios de citación a las partes, oficio de emplazamiento al o los presuntos responsables, firmándolos y los entrega al Titular del Departamento de Responsabilidades para su notificación, agregando el acuerdo de admisión. | - Acuerdo de admisión y citación, oficios citatorios y oficio de emplazamiento firmados |
| 7 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Recibir del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial el acuerdo y oficio(s) de citación, oficio de emplazamiento y acuerdo de admisión, para ordenar su debida notificación. | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |

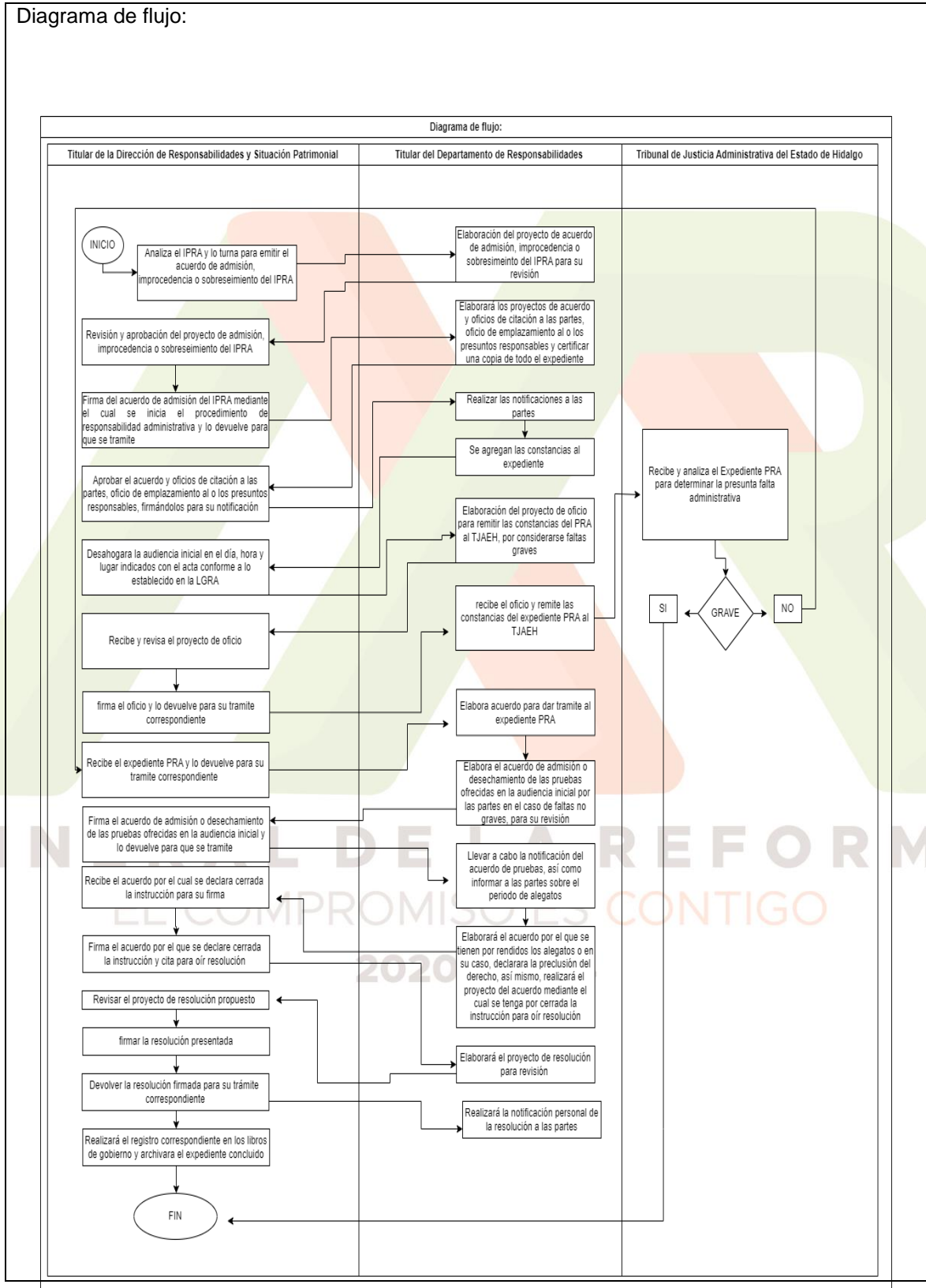
| | | | |
|----|--|--|--|
| | | El Titular del Departamento de Responsabilidades realizará la debida notificación. | |
| 8 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Notificar el/los oficio/s para emplazar al(los) presunto(s) responsable(s) y a las partes a la audiencia inicial. El Titular del Departamento de Responsabilidades reciben los documentos (el acuerdo y oficio(s) de citación, oficio de emplazamiento y acuerdo de admisión y expediente en copia certificada), para emplazar al/los presunto/s responsable/s y a las partes a la audiencia inicial. | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |
| 9 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Realizará la audiencia inicial, haciendo constar la presencia y declaraciones de las partes incluyendo al presunto responsable, sus pruebas y la designación del defensor. El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial desahogará la audiencia inicial en el día, hora y lugar indicados con el acta conforme a lo establecido en la LGRA. | - Acta de audiencia inicial firmada |
| 10 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elabora el proyecto de oficio para remitir las constancias del PRA al TJAEH, turna al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su revisión considerando faltas graves. Elaborará el proyecto de oficio mediante el cual se remita el expediente del PRA al TJAEH por determinarse que la falta administrativa es catalogada como grave, para firma del Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | - Proyecto de Oficio. |
| 11 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, firma el oficio mediante el cual se remiten las constancias al TJAEH, y devuelve para su trámite correspondiente. | - Oficio de remisión de Constancias del expediente PRA al TJAEH. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 12 | Titular del Departamento de Responsabilidades | Recibe el oficio y remite las constancias del PRA al TJAEH | - Oficio de remisión de Constancias del expediente PRA al TJAEH |
| 13 | Tribunal Administrativo | Revisa y analiza el expediente PRA para determinar si la presunta falta administrativa es grave. En caso de que la falta sea considerada no grave, devuelve las constancias a su lugar de origen. ¿Es procedente? Si: Continúa en la actividad 24 No: Continúa en la actividad | - Oficio de remisión de Constancias del expediente PRA a la autoridad Sustanciadora |
| 14 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elabora el acuerdo de admisión o deshechamente de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial por el presunto responsable, autoridad investigadora y tercero llamado a procedimiento en el caso de faltas no graves para revisión del titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | -Acuerdo de admisión de pruebas elaborado. |
| 15 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades llevará a cabo la notificación el acuerdo de pruebas para realizar la notificación del acuerdo de pruebas, así como informar a las partes sobre el periodo de alegatos | - Acuerdo de admisión de pruebas firmado. |
| 16 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elaborará el acuerdo por el que se tienen por rendidos los alegatos o en su caso, declara la preclusión del derecho, así mismo, realizará el proyecto del acuerdo mediante el cual se tenga por cerrada la instrucción y citación para oír resolución. | - Proyecto de acuerdos elaborados |
| 17 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial recibe del Titular del Departamento de Responsabilidades el acuerdo por el cual se declara cerrada la instrucción para su firma. | -Acuerdo de cierre de instrucción firmado |

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| 18 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial firma el acuerdo por el que se declare cerrada la instrucción y cita oír resolución. | -Acuerdo de cierre de instrucción firmado |
| 19 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades elaborará el proyecto de resolución para revisión del Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | - Proyecto de resolución |
| 20 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial revisará el proyecto de resolución propuesto por el Titular del Departamento de Responsabilidades. | - Proyecto de resolución |
| 21 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial firmará la resolución presentada por el Titular del Departamento de Responsabilidades. | - Resolución firmada |
| 22 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial devolverá al Titular del Departamento de Responsabilidades la resolución firmada para su trámite correspondiente. | - Resolución firmada |
| 23 | Titular del Departamento de Responsabilidades | El Titular del Departamento de Responsabilidades realizará la notificación personal de la resolución a las partes. | - Acta de notificación personal, citatorio previo e instructivo de notificación. |
| 24 | Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial | El Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, realizará el registro correspondiente en los libros de gobierno y archivará el expediente concluido | - Expediente |
| Fin del procedimiento | | | |



Diagrama de flujo:



Elaboró

Enna Karel Barrera Alarcón
Contralora Municipal
CONTRALORÍA MUNICIPAL
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

Revisó

Ana Laura Ortiz Flores
Secretaria de Tesorería
SECRETARÍA DE TESORERÍA
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

Autorizó

Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal
Constitucional
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

