



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA



[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Felix', and 'Antonio']



I. INTRODUCCIÓN

En el corazón de un gobierno comprometido con su gente, como lo es el de **Agua Blanca de Iturbide**, la **eficacia y la transparencia** son pilares fundamentales. Este manual de procedimientos representa una de las estrategias más importantes para alcanzar esos objetivos. Su creación y constante actualización nos permiten optimizar los sistemas, las estructuras y los procedimientos de trabajo dentro de la Contraloría Municipal, una pieza clave en la maquinaria de la Administración Pública.

Un manual no es simplemente un conjunto de reglas; es una herramienta valiosa de **comunicación y gestión**. Funciona como un registro vivo de la organización y el funcionamiento de nuestra dependencia, proporcionando información clara y sistemática sobre nuestra historia, políticas y procesos. Al documentar cada actividad de manera ordenada, garantizamos que las instrucciones necesarias para la ejecución de nuestras tareas sean accesibles para todos nuestros colaboradores.

Por ello, el **procedimiento** es un concepto central en este documento: es la secuencia lógica y cronológica de actividades que nos permite realizar nuestras funciones de manera precisa y sistemática. Estos procedimientos, agrupados en un manual, se convierten en instrumentos esenciales para la **coordinación, dirección, evaluación y control administrativo**. Nos ayudan a identificar y a estandarizar nuestros procesos diarios, definiendo claramente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué debe realizarse cada tarea.

Este manual no solo busca la buena organización interna de nuestra área. Su objetivo es trascender lo administrativo para cumplir con la misión de la Contraloría Municipal de **Agua Blanca de Iturbide**: precisar actividades, deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y, en suma, asegurar que cada una de nuestras acciones contribuya a la **eficiencia y probidad en el servicio público**. Es el documento básico para el cumplimiento de nuestros objetivos y para mantener una relación de confianza con la ciudadanía, que podrá consultar su contenido en la página web oficial de nuestro Ayuntamiento.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de **Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo**, busca:

Definir los lineamientos generales que regulan la operación y el seguimiento de los servicios que ofrecemos. Esto incluye la supervisión de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a nuestro municipio.

Garantizar el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, fortaleciendo la calidad, eficiencia y eficacia de todas las actividades asignadas a nuestra Contraloría en materia de **transparencia y rendición de cuentas**.

Estandarizar los métodos de trabajo, estableciendo políticas claras que regulen la ejecución de los procedimientos, así como las posibles excepciones que puedan surgir.

Mejorar la productividad y el desempeño de los servidores públicos de la Contraloría, proporcionando una guía práctica para el desarrollo de sus funciones.

Promover un marco de control interno robusto que permita la identificación temprana de riesgos y la implementación de acciones correctivas, protegiendo así el patrimonio municipal y la confianza ciudadana.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de la fiscalización y el control en la gestión pública en **Agua Blanca de Iturbide** ha evolucionado a la par de las necesidades de su ciudadanía. Desde sus inicios como una pequeña comunidad hasta convertirse en un municipio con una administración moderna, la exigencia de **transparencia y rendición de cuentas** ha sido una constante.

La creación de la Contraloría Municipal como un Órgano Interno de Control autónomo es la respuesta directa a esta demanda histórica. Su propósito es fortalecer la confianza entre el gobierno y la sociedad, garantizando que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y honesta. Este esfuerzo se basa en la convicción de que un gobierno transparente es la base para el **desarrollo y bienestar de todos los habitantes** de nuestro municipio.

Así, la Contraloría Municipal no es un ente aislado, sino una pieza fundamental del sistema de control y fiscalización del Estado Mexicano. Su existencia y operación están respaldadas por la legislación vigente, lo que le permite desempeñar sus funciones con la debida **autonomía, técnica y jurídica**.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IV. MARCO JURÍDICO

La actuación de la Contraloría Municipal de **Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo**, se rige bajo un sólido marco jurídico que garantiza su autonomía, legalidad y eficacia. Este conjunto de leyes, códigos y reglamentos sirve como la base para todas las actividades de fiscalización, control y rendición de cuentas que llevamos a cabo en el municipio.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Leyes Federales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales (Estado de Hidalgo)

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Desconcentrados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AASH', 'M...', and others.]



Códigos

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

Otras Disposiciones

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la del Estado de Hidalgo.
- Reglamentos interiores, acuerdos y circulares emitidos por el Órgano Interno de Control del Municipio.

V. MISIÓN

Garantizar el uso correcto y transparente de los recursos públicos en el municipio de Agua Blanca de Iturbide, mediante la fiscalización, el control y la prevención de la corrupción, contribuyendo a fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal y promoviendo una gestión pública eficiente y responsable.

VI. VISIÓN

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

Ser una Contraloría Interna Municipal modelo en la región, reconocida por su profesionalismo, transparencia e imparcialidad, que contribuya a consolidar un gobierno municipal íntegro y confiable, donde la rendición de cuentas sea un pilar fundamental para el desarrollo y bienestar de la comunidad de Agua Blanca de Iturbide.



VII. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de este manual es **establecer la metodología y los criterios técnicos** que regirán la operación de la Contraloría Municipal de Agua Blanca de Iturbide. Buscamos asegurar que cada uno de los procesos de fiscalización, vigilancia, control y auditoría se realicen con la máxima **eficiencia, transparencia y honestidad**.

Este documento es nuestra guía principal para que la administración de los recursos públicos sea óptima y apegada a la ley, **fortaleciendo la confianza de la ciudadanía** y promoviendo una cultura de rendición de cuentas que beneficie a toda nuestra comunidad.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos operativos del Órgano Interno de Control (OIC) se estructuran para cumplir con los pilares de la Contraloría: el **Control y la Fiscalización** (Auditoría), la **Investigación de Responsabilidades** y el soporte administrativo.

1. Procesos de Control Interno y Auditoría

Estos procesos buscan la prevención de irregularidades, el fortalecimiento de la gestión y la fiscalización del ejercicio del gasto público.

- **Auditorías:** Proceso formal que inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA), la revisión de información, el uso de técnicas de auditoría y la detección de observaciones y hallazgos.
- **Dirección de Auditorías:** Funciones de alta dirección enfocadas en la validación de programas, la supervisión de avances, la aprobación de la cédula de observaciones preliminares y la emisión del informe final de auditoría.
- **Implementación de Control Interno:** Proceso estratégico para la elaboración del Programa de Trabajo Anual, la creación de manuales y guías, la asesoría y capacitación, y la identificación de áreas de riesgo para implementar medidas de control preventivo.
- **Vigilancia de Control Interno:** Actividad de supervisión constante de los procesos, verificación de normatividad, realización de visitas de inspección y seguimiento de las recomendaciones para asegurar el cumplimiento interno.













2. Procesos de Investigación y Determinación de Responsabilidades

Estos procesos son el núcleo de la función sancionadora de la Contraloría, basados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- **Atención de Quejas y Denuncias:** Flujo diseñado para la recepción, registro y análisis preliminar de las denuncias ciudadanas, la atención al ciudadano y el acuse de recibo para el seguimiento.
- **Investigación de Faltas Administrativas:** Proceso legal que se inicia con la clasificación de la queja, la integración del expediente, la solicitud de información y la elaboración de un informe de conclusión, donde se determinan las faltas graves o no graves.
- **Actividades y Responsables | Declaración Patrimonial**

Procedimiento anual que garantiza la correcta y oportuna presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados, desde la emisión de la convocatoria hasta el archivo y el monitoreo de omisos.

3. Proceso Administrativo de Soporte

Este proceso asegura el flujo de información y la gestión documental interna del Órgano Interno de Control.

- **Recepción de Correspondencia:** Flujo administrativo esencial para la recepción física o digital, revisión de datos, registro consecutivo, clasificación y el turno de la correspondencia oficial al área competente dentro de la Contraloría o a otra dependencia municipal.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Nombre del procedimiento: Recepción de Correspondencia

No.	Actividad	Responsable
1	Recepción física de la correspondencia oficial que llega al Órgano Interno de Control (OIC), ya sea en formato impreso o digital.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
2	Revisión inicial del documento para verificar que contenga los datos básicos: fecha, remitente, destinatario, asunto y firma.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
3	Registro consecutivo a la correspondencia para su control interno.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
4	Sello de recibido en la copia del documento para entregar el acuse de recibo al remitente.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
5	Registro de la correspondencia en una bitácora o sistema electrónico con todos los datos relevantes.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
6	Clasificación del documento según su naturaleza (queja, denuncia, solicitud, informe, etc.).	Titular del Departamento asignado de Contraloría
7	Entrega de la correspondencia al Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y trámite.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
8	Análisis de la correspondencia por parte del Titular para determinar si es de competencia del OIC.	Titular del Órgano Interno de Control
9	Turno de la correspondencia al área competente dentro de Contraloría (Investigación, Auditoría, Responsabilidades) o a otra dependencia municipal.	Titular del Órgano Interno de Control
10	Elaboración de un memorándum o oficio de turno si es necesario, indicando las instrucciones para su atención.	Titular del Órgano Interno de Control
11	Seguimiento a la correspondencia turnada para asegurar que sea atendida en tiempo y forma.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
12	Concluye Procedimiento	















AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Nombre del Procedimiento: Investigación de Faltas Administrativas

No.	Actividad	Responsable
1	Análisis y clasificación de la queja o denuncia para determinar si existen elementos que configuren una presunta falta administrativa.	Unidad Investigadora
2	Elaboración de un acuerdo de inicio de investigación en caso de que la denuncia sea procedente.	Unidad Investigadora
3	Integración del expediente de investigación con el escrito de queja/denuncia y los primeros documentos de prueba.	Unidad Investigadora
4	Solicitud de información a las dependencias y servidores públicos involucrados.	Unidad Investigadora
5	Realización de diligencias de investigación, como entrevistas, visitas de inspección o solicitud de copias certificadas.	Unidad Investigadora
6	Recepción, análisis y cotejo de la información y documentos recabados.	Unidad Investigadora
7	Elaboración de un informe de conclusión de la investigación, donde se establecen los hechos, los servidores públicos involucrados y las presuntas faltas cometidas.	Unidad Investigadora
8	Presentación del informe al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y aprobación.	Unidad Investigadora
9	Determinación de la existencia de faltas graves o no graves en el informe.	Titular del Órgano Interno de Control
10	Turno del expediente al área de Responsabilidades (si la falta es no grave) o al Tribunal de Justicia Administrativa de Hidalgo (si la falta es grave).	Titular del Órgano Interno de Control
11	Archivado del expediente en caso de que la investigación determine que no existe falta administrativa.	Unidad Investigadora
---	Fase de Substanciación	Unidad Substanciadora
12	Recepción y Revisión Preliminar del Informe de Presunta Responsabilidad (IPR.)	Unidad Substanciadora
13	Emisión del Acuerdo de Admisión del IPR y emplazamiento al Presunto responsable.	Unidad Substanciadora
14	Notificación Personal del Emplazamiento.	Unidad Substanciadora / Notificador
15	Desahogo de la Audiencia Inicial.	Unidad Substanciadora
16	Apertura del Periodo de Alegatos y Cierre de Instrucción.	Unidad Substanciadora













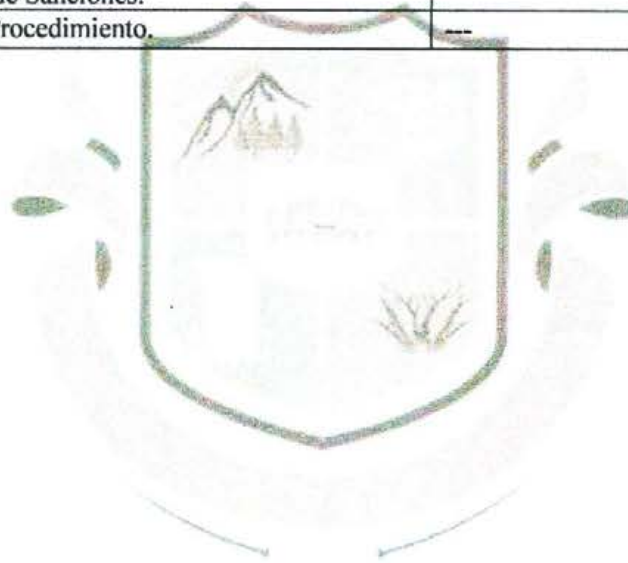


AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

17	Elaboración del Proyecto de Resolución y Remisión del Expediente.	Unidad Substanciadora
---	Fase de Resolución	Unidad Resolutora
18	Recepción y Análisis del Expediente de Substanciación.	Unidad Resolutora (Titular del OIC)
19	Emisión de la Resolución Definitiva.	Unidad Resolutora (Titular del OIC)
20	Notificación de la Resolución Definitiva.	Unidad Resolutora / Notificador
21	Remisión del Expediente para Archivo y Seguimiento de Sanciones.	Unidad Resolutora
22	Concluye el Procedimiento.	---



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!

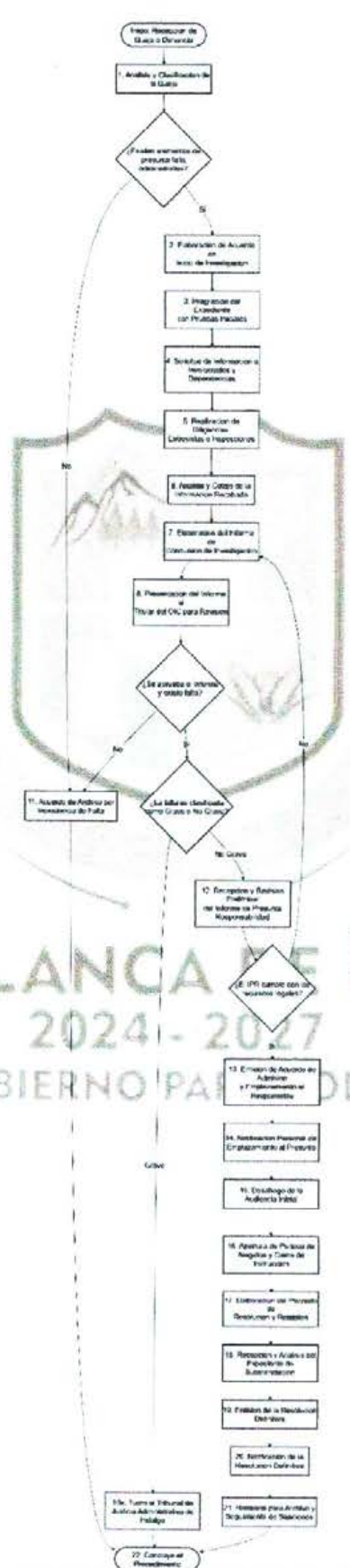
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. D. E.', 'A. R. S.', and others]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Antonio', and 'Humberto']



Nombre del Procedimiento: Atención de Quejas y Denuncias

No.	Actividad	Responsable
1	Recepción de quejas y denuncias en los diferentes canales establecidos (presencial, correo electrónico, telefónico o buzón físico).	Titular del Departamento asignado de Contraloría
2	Atención al ciudadano que presenta la queja, proporcionando orientación sobre el procedimiento y los requisitos.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
3	Registro de la queja o denuncia en el sistema de control con la fecha y hora de recepción.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
4	Asignación de un número de folio para que el denunciante pueda dar seguimiento.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
5	Entrega de un acuse de recibo al denunciante, en el que se incluya el folio y los datos de contacto del OIC.	Titular del Departamento asignado de Contraloría
6	Análisis preliminar de la queja para determinar si es competencia del Órgano Interno de Control.	Titular del Órgano Interno de Control
7	Turno del expediente al Área de Investigación para que inicie las diligencias correspondientes.	Titular del Órgano Interno de Control
8	Informar al denunciante sobre el inicio de la investigación o el desechamiento de la queja, en caso de ser improcedente.	Unidad Investigadora
9	Solicitud de información adicional al denunciante si es necesario para continuar con la investigación.	Unidad Investigadora
10	Conclusión de la atención de la denuncia con la emisión de un informe y el archivado del expediente.	Unidad Investigadora
11	Concluye Procedimiento	







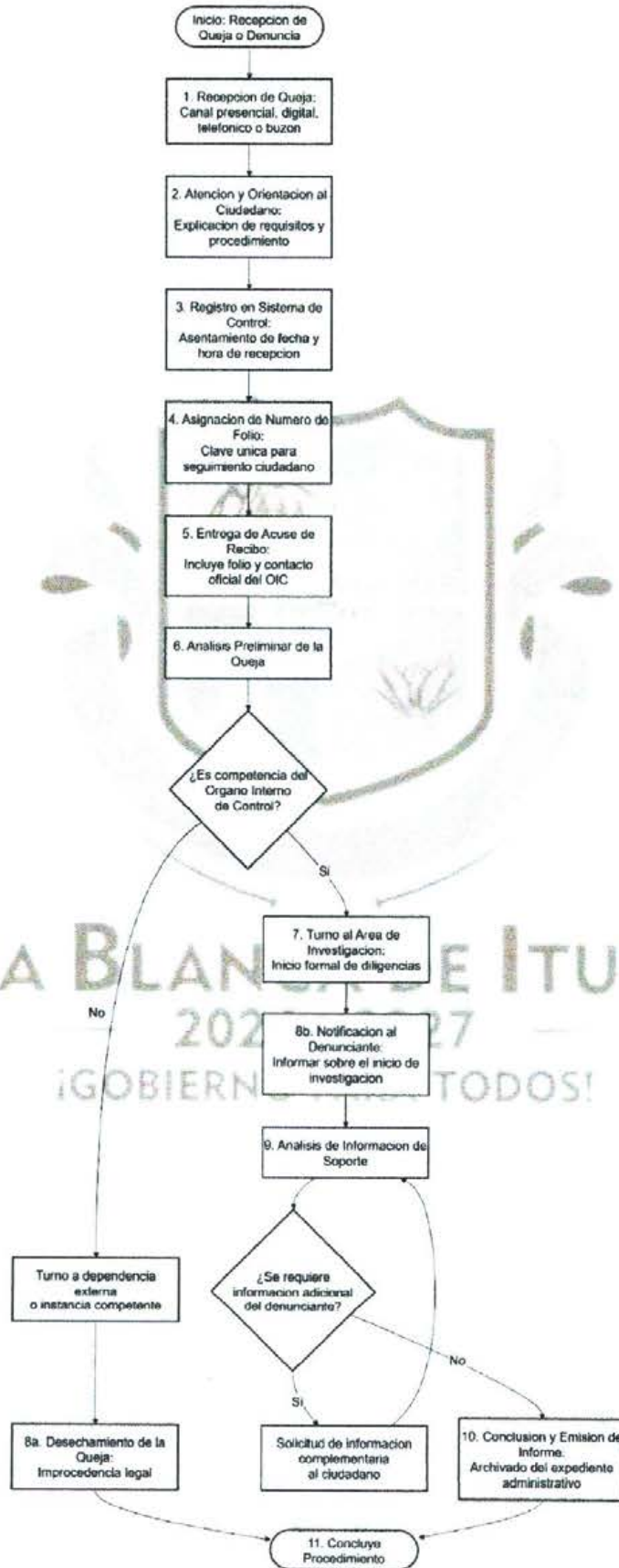





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo




















AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del Procedimiento: Implementación de Control Interno

No.	Actividad	Responsable
1	Elaboración del Programa de Trabajo Anual en materia de Control Interno, en coordinación con las demás áreas del OIC.	Titular del Órgano Interno de Control
2	Elaboración de manuales, guías y formatos para el correcto funcionamiento de los procesos.	Titular del Órgano Interno de Control
3	Asesoría y capacitación a los servidores públicos en materia de control interno y prevención de riesgos.	Titular del Órgano Interno de Control
4	Coordinación con las dependencias municipales para la revisión y actualización de sus manuales de organización y procedimientos.	Titular del Órgano Interno de Control
5	Evaluación de los sistemas de control interno de las áreas.	Titular del Órgano Interno de Control
6	Monitoreo de la implementación de acciones de mejora propuestas en auditorías previas.	Titular del Órgano Interno de Control
7	Identificación de áreas de riesgo para implementar medidas de control preventivo.	Titular del Órgano Interno de Control
8	Elaboración de informes periódicos sobre el estado del control interno en la administración.	Titular del Órgano Interno de Control
9	Validación de la información para asegurar que sea completa y exacta.	Titular del Órgano Interno de Control
10	Remisión de las propuestas de mejora a las áreas correspondientes.	Titular del Órgano Interno de Control
11	Concluye Procedimiento	

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

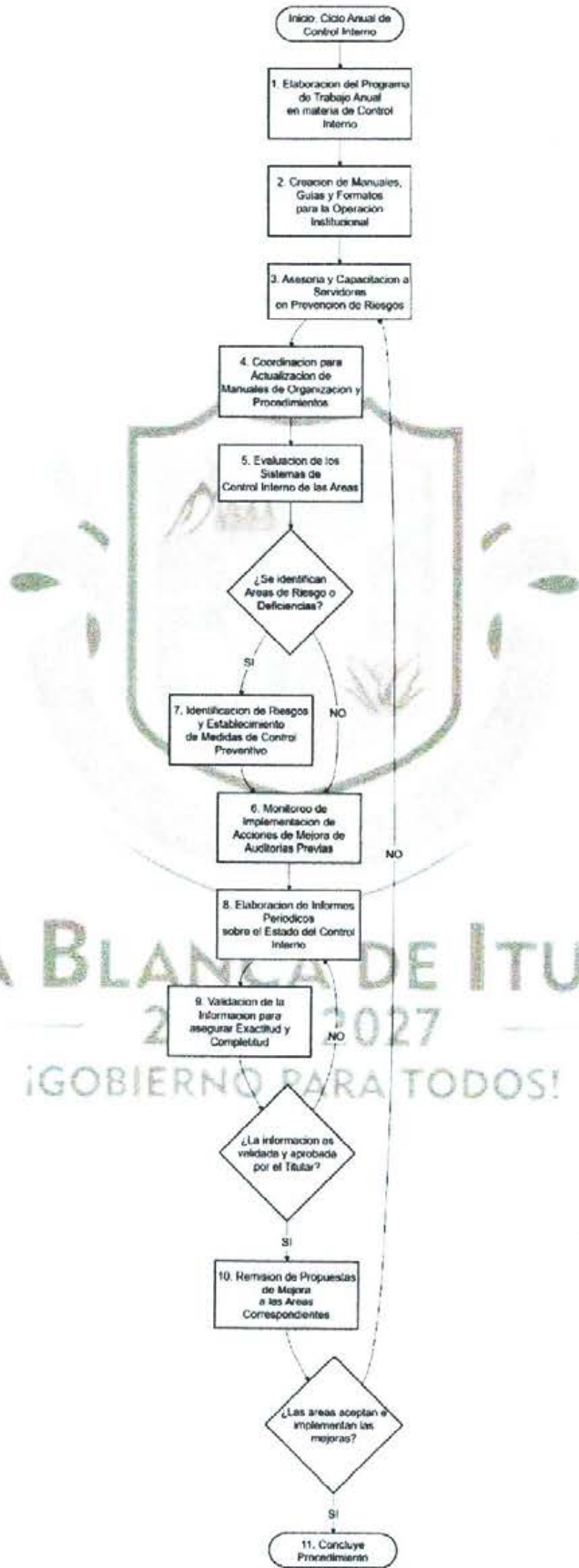
[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

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



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del Procedimiento: Vigilancia de Control Interno

No.	Actividad	Responsable
1	Supervisión constante de los procesos y procedimientos de las áreas de la administración pública municipal.	Titular del Órgano Interno de Control
2	Verificación del cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable.	Titular del Órgano Interno de Control
3	Análisis de los indicadores de gestión de las áreas para detectar desviaciones.	Titular del Órgano Interno de Control
4	Emisión de comunicados o recordatorios sobre el cumplimiento de los controles internos.	Titular del Órgano Interno de Control
5	Realización de visitas de inspección sin previo aviso para verificar el cumplimiento de los procedimientos.	Titular del Órgano Interno de Control
6	Registro de las observaciones detectadas durante la vigilancia.	Titular del Órgano Interno de Control
7	Elaboración de un informe de vigilancia que detalle las irregularidades y los riesgos.	Titular del Órgano Interno de Control
8	Emisión de recomendaciones y plazos para que las áreas corrijan las observaciones.	Titular del Órgano Interno de Control
9	Seguimiento a las recomendaciones hasta que se compruebe su cumplimiento.	Titular del Órgano Interno de Control
10	Elaboración de reportes de seguimiento para el Titular del OIC.	Titular del Órgano Interno de Control
11	Concluye Procedimientos	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Luz', and 'Hector']

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

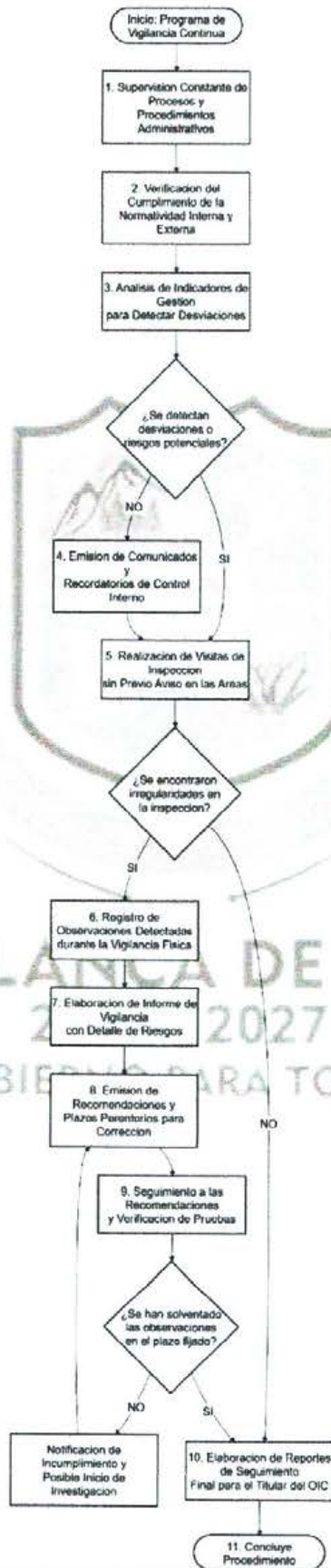
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nombre del Procedimiento: Auditorías

No.	Actividad	Responsable
1	Elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA) con base en el análisis de riesgos y solicitudes de la administración.	Titular del Órgano Interno de Control
2	Validación del PAA por el Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Órgano Interno de Control
3	Elaboración de la orden de auditoría para cada revisión programada.	Titular del Órgano Interno de Control
4	Notificación de la orden de auditoría a la dependencia o servidor público a auditar.	Titular del Órgano Interno de Control
5	Recepción de la documentación e información requerida a la dependencia.	Equipo de Auditores
6	Revisión y análisis de la información financiera, administrativa y operativa.	Equipo de Auditores
7	Realización de pruebas y técnicas de auditoría, como muestreos, entrevistas y conciliaciones.	Equipo de Auditores
8	Detección de observaciones y hallazgos que pudieran constituir una irregularidad.	Equipo de Auditores
9	Elaboración de la cédula de observaciones preliminares, donde se describen los hallazgos.	Titular del Órgano Interno de Control
10	Presentación de las observaciones a la dependencia auditada para que emita sus comentarios.	Titular del Órgano Interno de Control
11	Elaboración del informe preliminar de auditoría con las observaciones y sus correspondientes recomendaciones.	Titular del Órgano Interno de Control
12	Concluye Procedimiento	












AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del Procedimiento: Dirección de Auditorías

No.	Actividad	Responsable
1	Validación y aprobación de los programas de auditoría propuestos por el Área de Auditoría.	Titular del Órgano Interno de Control
2	Asignación de recursos humanos y materiales para la ejecución de las auditorías.	Titular del Órgano Interno de Control
3	Supervisión del avance de las auditorías en tiempo real.	Titular del Órgano Interno de Control
4	Revisión de los papeles de trabajo y los hallazgos de los auditores.	Titular del Órgano Interno de Control
5	Aprobación de la cédula de observaciones preliminares antes de que sea notificada.	Titular del Órgano Interno de Control
6	Participación en la reunión de presentación de resultados de la auditoría.	Titular del Órgano Interno de Control
7	Análisis de los comentarios y pruebas de la dependencia para determinar la solventación o no de las observaciones.	Titular del Órgano Interno de Control
8	Elaboración del informe final de auditoría con las observaciones firmes.	Titular del Órgano Interno de Control
9	Emisión de los oficios de resultados de auditoría y su notificación oficial a la dependencia.	Titular del Órgano Interno de Control
10	Turno de los expedientes con las observaciones que pudieran constituir una falta administrativa.	Titular del Órgano Interno de Control
11	Concluye Procedimiento	

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nombre del Procedimiento: Actividades y Responsables

No.	Actividad	Responsable
1	El Órgano Interno de Control (OIC) emite una convocatoria oficial al inicio del año para informar a todos los servidores públicos obligados sobre los plazos y la documentación requerida. Se establece un calendario por áreas o jerarquías para escalar la atención y el apoyo.	Titular del Órgano Interno de Control
2	El Contralor Interno designa al Titular del Departamento de Situación Patrimonial como el único responsable de brindar apoyo, orientación y resolver dudas durante todo el proceso de la declaración.	Titular del Órgano Interno de Control
3	El titular designado organiza sesiones informativas para capacitar a los servidores públicos sobre el llenado de la declaración, los conceptos clave (bienes, deudas, conflictos de interés) y los tipos de declaración que existen (inicial, de modificación y de conclusión).	Titular Asignado
4	El servidor público reúne la documentación necesaria para respaldar su declaración, como estados de cuenta, escrituras, facturas de vehículos y comprobantes de deudas. El titular asignado puede revisar esta documentación de manera previa para asegurar que esté completa.	Servidor Público y Titular Asignado
5	Los servidores públicos que requieran asistencia para llenar su declaración pueden solicitar una cita con el titular asignado a través de los canales oficiales. El titular llevará un registro de estas citas para asegurar una atención ordenada y eficiente.	Servidor Público
6	El servidor público accede a la PDN utilizando su CURP y contraseña. En caso de no tener una cuenta o de haber olvidado sus credenciales, el titular asignado le asiste en la creación o recuperación del acceso.	Servidor Público y Titular Asignado
7	Durante la cita de apoyo, el titular asignado guía al servidor público en la captura de información en la plataforma. Se asegura de que cada dato sea ingresado en el campo correcto y que la información patrimonial sea completa y veraz.	Servidor Público y Titular Asignado
8	Al terminar la captura, el servidor público genera el archivo electrónico de su declaración dentro de la plataforma. Este archivo es el borrador que se utilizará para la impresión.	Servidor Público
9	El servidor público realiza una revisión final del borrador electrónico. El titular asignado hace una última validación visual para detectar errores u omisiones antes de que el documento sea impreso.	Servidor Público y Titular Asignado
10	El servidor público imprime su declaración en dos tantos: una para su resguardo personal y otra para ser entregada al OIC. Ambas copias deben ser idénticas.	Servidor Público
11	El servidor público debe firmar de manera autógrafa en ambas copias de la declaración. Esta firma es la que le da validez legal al documento y lo hace oficial.	Servidor Público

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M. C. P.', 'A. C. S.', and 'A. S. S.')



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

12	El servidor público entrega una de las copias firmadas al titular asignado en el OIC.	Servidor Público y Titular Asignado
13	El titular asignado recibe la declaración, la revisa y, si está completa y correctamente firmada, sella la copia que el servidor público conservará como acuse de recibido. Este documento es la prueba fehaciente de su cumplimiento.	Titular Asignado
14	El titular asignado se encarga de resguardar la declaración impresa en el expediente del servidor público. Se registra la fecha y hora de entrega en un sistema de control interno para el seguimiento.	Titular Asignado
15	Tras el cierre del periodo, el titular asignado monitorea la plataforma digital para identificar a los servidores públicos que no hayan presentado su declaración. Se elabora un reporte de omisos que es turnado a la Autoridad Investigadora para que inicie los procedimientos legales correspondientes.	Titular Asignado
16	Concluye procedimiento	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AGSB', 'Hidalgo', and others]

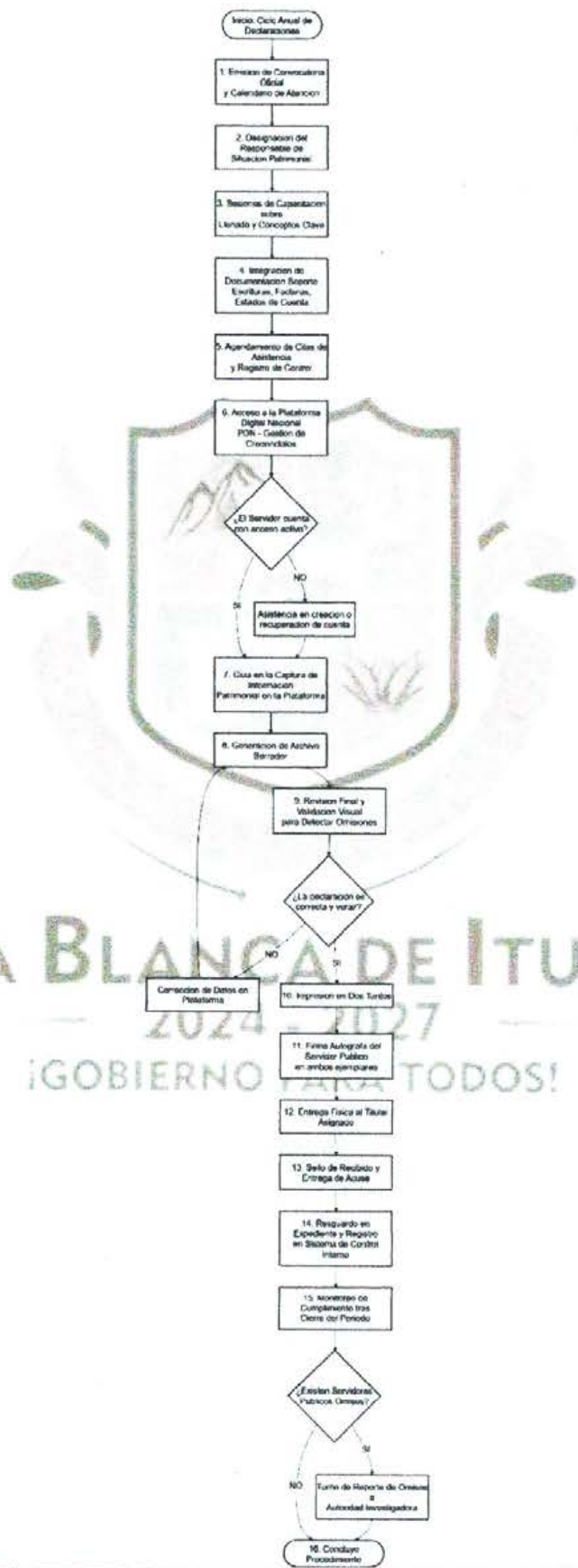
AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Acuña', 'García', and 'Hondong']



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Lic. Raúl Rojas López

Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Raúl Rojas López

Titular del Órgano Interno de Control

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

— 2024 - 2027 —

GOBIERNO PARA TODOS!



C. Héctor Alejandro Flores Hernández

Presidente Municipal Constitucional

(Vertical list of handwritten signatures in blue ink)