H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: contraloria@atotonilcodetula.gob.mx
Contraloría Interna Municipal, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 10

1. PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10

2. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS. 13

3. PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. 17

4. PROCEDIMIENTO: RECEPCIONAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES. 22

5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES) 25

6. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 35

7. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. 43

8. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA. 45

V. SIMBOLOGÍA 49

VI. REGISTRO DE EDICIONES 51

VII. ACTUALIZACIÓN. 52

VII. VALIDACIÓN 53

IX. DIRECTORIO 54

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Servidores públicos que inician o concluyen un empleo, cargo o comisión público.	• Solicitud de entrega recepción. • Oficio de Notificación de incidencias de personal (Altas y Bajas).	Participación en la entrega-recepción de las unidades administrativas.	Acta de Entrega - Recepción	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento Municipal.
Ciudadanía en General	• Presenta Queja y/o denuncia. • Presenta evidencia de la queja y/o denuncia (en caso de contar con ella).	Recepción de Denuncias ciudadanas.	Inicio de procedimiento de investigación, calificación de la falta o Acuerdo de archivo y Conclusión.	Servidores públicos involucrados en la denuncia. Ciudadanía interesada que presentó la denuncia.
Servidores públicos que por su actividad están expuestos a riesgos.	• Identifica los factores de riesgo relevantes que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.	Identificación de Riesgos.	Implantación de un sistema de Administración de Riesgos.	Todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Municipal.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Servidores públicos, Ex servidores públicos del Ayuntamiento Municipal.	• Plataforma digital para presentación de Declaración Patrimonial.	Recepcionar, registrar y resguardar declaración de situación patrimonial y de intereses.	Acuse y Declaración Patrimonial.	Todos los servidores y ex servidores públicos del Ayuntamiento Municipal.
Servidores públicos, Ex servidores públicos y Particulares que tuvieron relación con el Ayuntamiento Municipal.	• Denuncia por Actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.	Determinar responsabilidades administrativas; investigación y calificación de las faltas (graves y no graves)	Determinación de competencia, remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Servidores públicos, Ex servidores públicos y Particulares que tuvieron relación con el Ayuntamiento Municipal.
Autoridad Investigadora, Presunto responsable, y Terceros Interesados llamados a procedimiento.	• Informe de Presunta Responsabilidad IPRA y las pruebas ofrecidas en él. • Declaración verbal o por escrito del Presunto Responsable y pruebas que considere pertinentes para su defensa. • Manifestaciones escritas o verbales y las pruebas que estimen conducentes de los terceros interesados. • Alegatos de las partes. • Diligencias para mejor proveer	Seguimiento a responsabilidades administrativas; sustanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa	Emisión de Resolución Sancionatoria, Absolutoria y/o Sobreseimiento según la valoración de las pruebas.	Servidores públicos, Ex servidores públicos que tuvieron relación laboral con el Ayuntamiento Municipal.

	de la Autoridad Resolutora.			
Servidores públicos que por su actividad están expuestos a riesgos de corrupción.	• Actividades más susceptibles de corrupción contenidas en el Manual de Procedimientos.	Identificación de Riesgos de Corrupción.	Prevención y mitigación de posibles riesgos de corrupción.	Todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Municipal.
Unidades Administrativas seleccionadas.	• Actas de Inicio de Auditoría Interna. • Oficio de requerimiento de información.	Auditoría Interna.	Informe Final de Auditoría Interna.	Ejecutivo Municipal, Titular de la Unidad Administrativa seleccionada,

MAPA DE PROCESOS

Entorno.

Administración Pública Municipal, actuando como órgano interno de control, mediante la vigilancia, fiscalización y control del uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos, a través de auditorías, revisiones, evaluaciones y su seguimiento.

RESULTADOS DE VALOR

Ciudadanía en General
Unidades administrativas
Servidores públicos
Ex servidores públicos
Particulares

Acta de Entrega - Recepción	Inicio de procedimiento de investigación, calificación de la falta o Acuerdo de archivo y Conclusión.	Implantación de un sistema de Administración de Riesgos.	Acuse y Declaración Patrimonial.	Determinación de competencia, inicio de Procedimientos de Responsabilidad administrativa.
Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas	**Recepcionar de Denuncias ciudadanas.**	**Identificar posibles Riesgos.**	**Recepcionar registrar y resguardar declaración de situación patrimonial y de intereses.**	**Determinar responsabilidades administrativas; investigar y calificar faltas (graves y no graves)**
Intervención en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas	**Atención y seguimiento de Denuncias ciudadanas.**	**Gestión de Riesgos.**	**Presentación de Declaración Patrimonial.**	**Recepción de oficio o denuncia de presunta responsabilidad de Faltas Administrativas.**

Procesos adjetivos

Procesos sustantivos

Entorno.

Administración Pública Municipal, actuando como órgano interno de control, mediante la vigilancia, fiscalización y control del uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos, a través de auditorías, revisiones, evaluaciones y su seguimiento.

RESULTADOS DE VALOR		
Emisión de Dictamen de Resolución.	Prevención y mitigación de posibles riesgos de corrupción.	Informe Final de Auditoría Interna.
Sustanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa	**Identificar Riesgos de Corrupción.**	**Fiscalizar los recursos públicos ejecutados verificando su destino.**
Substanciación y resolución de faltas administrativas.	**Gestión de Riesgos.**	**Inspección del ejercicio del gasto público municipal.**

Procesos adjetivos

Procesos sustantivos

- Ciudadanía en General
- Unidades administrativas
- Servidores públicos
- Ex servidores públicos
- Particulares

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

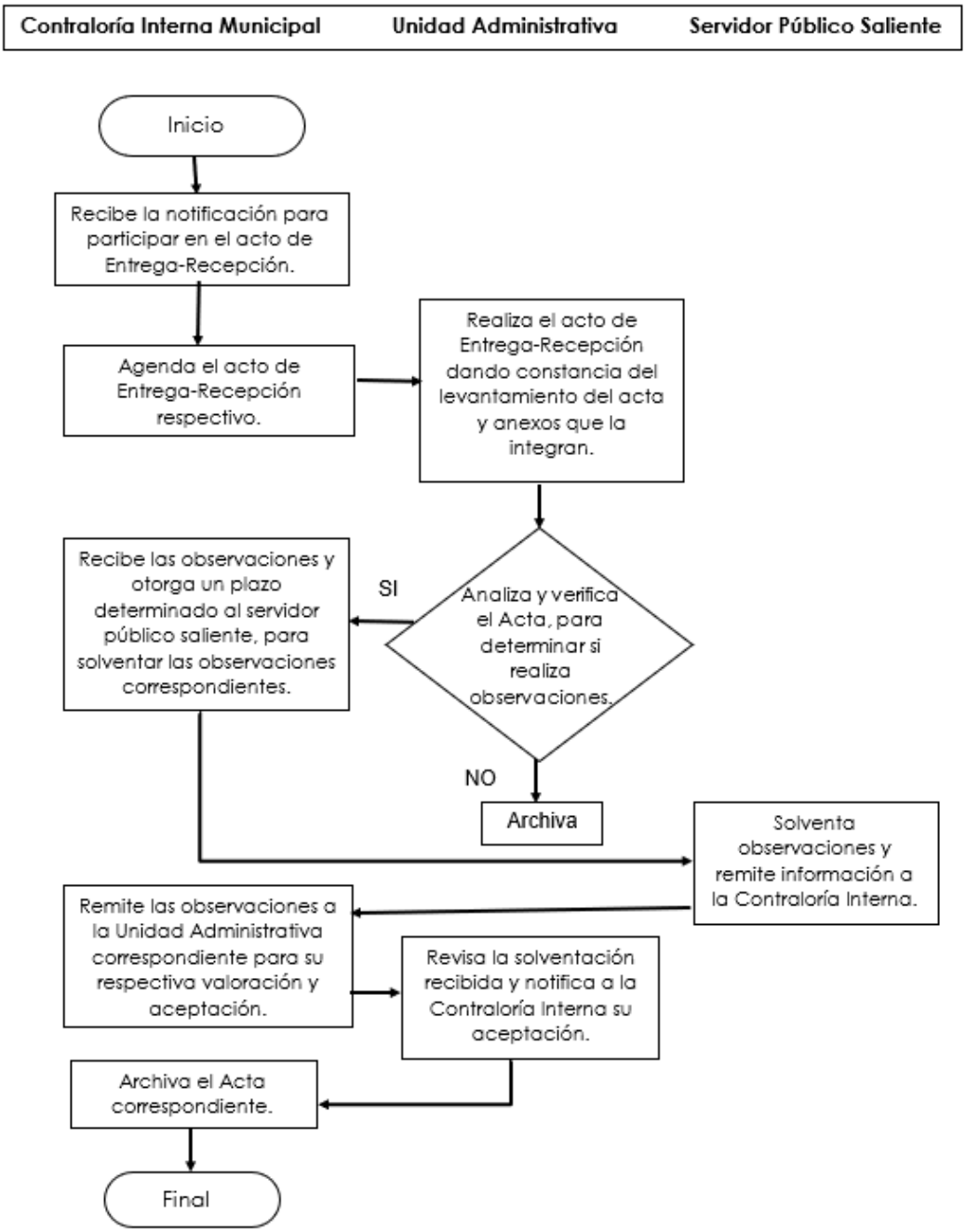
A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Contraloría Interna Municipal, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1	**Nombre del Procedimiento:** Participación en la entrega-recepción de las unidades administrativas.
1.1	**Objetivo:** Comprobar que el Proceso de Entrega-Recepción este dentro de la normatividad aplicable en la materia.
1.2	**Alcance:** Inicia con la solicitud de entrega recepción, por parte de la persona titular del área administrativa, hasta la intervención como titular del órgano Interno de Control en el acta de Entrega-Recepción, así como verificar que dicha acta cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley.
1.3	**Referencias:** Artículo 10, Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; Artículo 106, fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
1.4	**Responsabilidades:** Titular de Contraloría Interna: Participa el Acto de Entrega-Recepción Intermedia de las unidades administrativas del Municipio.
1.5	**Definiciones:** **Unidad Administrativa:** Área o Departamento de la Administración Municipal
1.6	**Insumos:** Acta Entrega- Recepción, acompañada de la siguiente información: I.- Normatividad; II.- Información financiera; III.- Documentos y archivos, impresos y electrónicos; IV.- Recursos humanos; V.- Recursos materiales; VI.- Recursos financieros VII. Recursos informáticos; y VIII. Expedientes de asuntos legales, incluyendo los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas iniciados por el Órgano Interno de Control correspondiente IX. Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados (documentos con posible valor histórico)
1.7	**Resultados:** Conclusión satisfactoria del el Acto de Entrega-Recepción.
1.8	**Interacción con otros procedimientos: X. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS**

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES); XI. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td colspan="3">Políticas: Verificar el cumplimiento de las unidades administrativas sujetas al proceso Entrega-Recepción Intermedia.</td></tr>
<tr><td>1.10</td><td colspan="3">Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Recibe la notificación para participar en el acto de Entrega-Recepción.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Agenda el acto de Entrega-Recepción respectivo.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Unidad Administrativa</td><td>Realiza el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que la integran.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Unidad Administrativa</td><td>Analiza y verifica el Acta para determinar si realiza observaciones, en caso afirmativo remite a la Contraloría Interna para solicitar su intervención solicitando las aclaraciones correspondientes.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Recibe las observaciones y otorga un plazo determinado al servidor público saliente, para solventar las observaciones correspondientes.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Servidor Público Saliente</td><td>Solventa observaciones y remite información a la Contraloría Interna.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Remite las observaciones a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectiva valoración y aceptación.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Unidad Administrativa</td><td>Revisa la solventación recibida y notifica a la Contraloría Interna su aceptación.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Archiva el Acta correspondiente.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1.11	**Diagramación:**



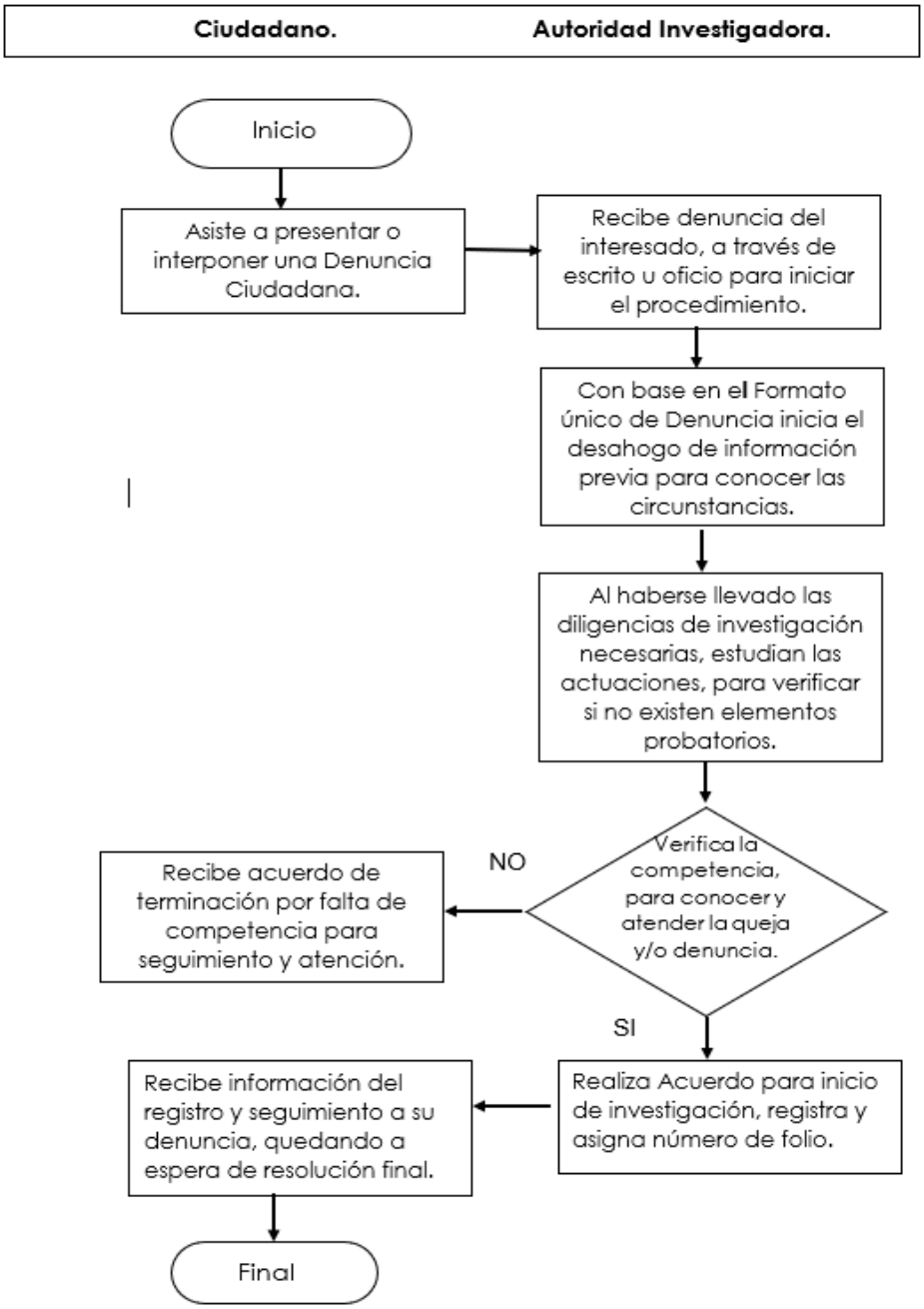
1.12	**Medición:** Notificaciones de incidencias de personal (Altas y Bajas) emitidas por el área de Recursos Humanos.
1.13	**Formatos e Instructivos:** Acta Entrega- Recepción

2. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS.

<table>
<tr><td>2</td><td>Nombre del Procedimiento: Recepción de Denuncias ciudadanas.</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Objetivo: Que el personal que interviene en la atención de quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores Públicos, conozcan los pasos que se deben seguir a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad y notificar al interesado.</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Alcance: Atender a cualquier interesado que desee presentar denuncias por presuntas faltas administrativas y dar seguimiento a las presentadas en contra de los Servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento Municipal, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad.</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Referencias: Artículo 1, 4, 6 fracción II, 7, 89 fracción II, 90 y 91 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; Artículo 106, fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Responsabilidades: Autoridad Investigadora: Lleva cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en la queja o denuncia. Recibe el expediente de la queja y/o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento administrativo disciplinario o de remoción. Coadyuva con la integración de la investigación preliminar, dando atención a las quejas y denuncias que llegan a la Contraloría Municipal a través de oficio, escrito, módulos de atención o directamente del ciudadano o por cualquier otro medio.</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Definiciones: No aplica.</td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>Insumos: Formato Único De Denuncia</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>Resultados: Denuncia Ciudadana.</td></tr>
<tr><td>2.8</td><td>Interacción con otros procedimientos: X. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES); XI. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>Políticas: Identificar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.</td></tr>
<tr><td>2.10</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ciudadanía.</td><td>Asiste a presentar o interponer una Denuncia Ciudadana.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Autoridad Investigadora</td><td>Recibe denuncia del interesado, a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Autoridad Investigadora</td><td>Con base en el Formato único de Denuncia inicia el desahogo de información previa para conocer las</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe de ir acompañada de un acuerdo de trámite.
	4.	Autoridad Investigadora	Al haberse llevado las diligencias de investigación necesarias, el Contralor Interno y la Autoridad Investigadora estudian las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares, se elabora acuerdo de terminación finalizando el procedimiento y si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de hechos o actos irregulares se procede al seguimiento.
	5.	Autoridad Investigadora	Verifica la competencia para conocer y atender la queja y/o denuncia, si hay competencia se registra y asigna número de folio y si no hay competencia se elabora un acuerdo de terminación que notifica al interesado y finaliza el procedimiento.
	6.	Ciudadanía.	Recibe información del registro y seguimiento a su denuncia, quedando a espera de resolución final.

2.11	Diagramación



2.12	**Medición:** Denuncia ciudadana.
2.13	**Formatos e Instructivos:** Formato único de Denuncia.



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA

FOLIO PMAT/CIM/DC/***/2025

Con fundamento en el Art. 105 y 106 fracción XIV inciso a), b), c) y d) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, es facultad de este Órgano Interno de Control, fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en contra de los servidores públicos municipales para lo cual deberá conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan construir faltas administrativas.

1. DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE
DOMICILIO
MUNICIPIO
ESTADO
TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO

2. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO

NOMBRE
PUESTO
AREA DE ADSCRIPCIÓN

3. CAUSA DE LA DENUNCIA

FALTA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
NO RENDIR CUENTAS SOBRE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
FALTA DE HONRADEZ
ABUSO DE AUTORIDAD
FALTA DE RESPETO
INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
CONDICIONAR EL SERVICIO
COHECHO
OTRA (ESPECIFIQUE)

4. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA DENUNCIA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (DENUNCIANTE)

MEDIOS DE PRUEBA

VIDEOS	FOTOGRAFIAS	OTROS

NOMBRE		FIRMA
HORA	FECHA	

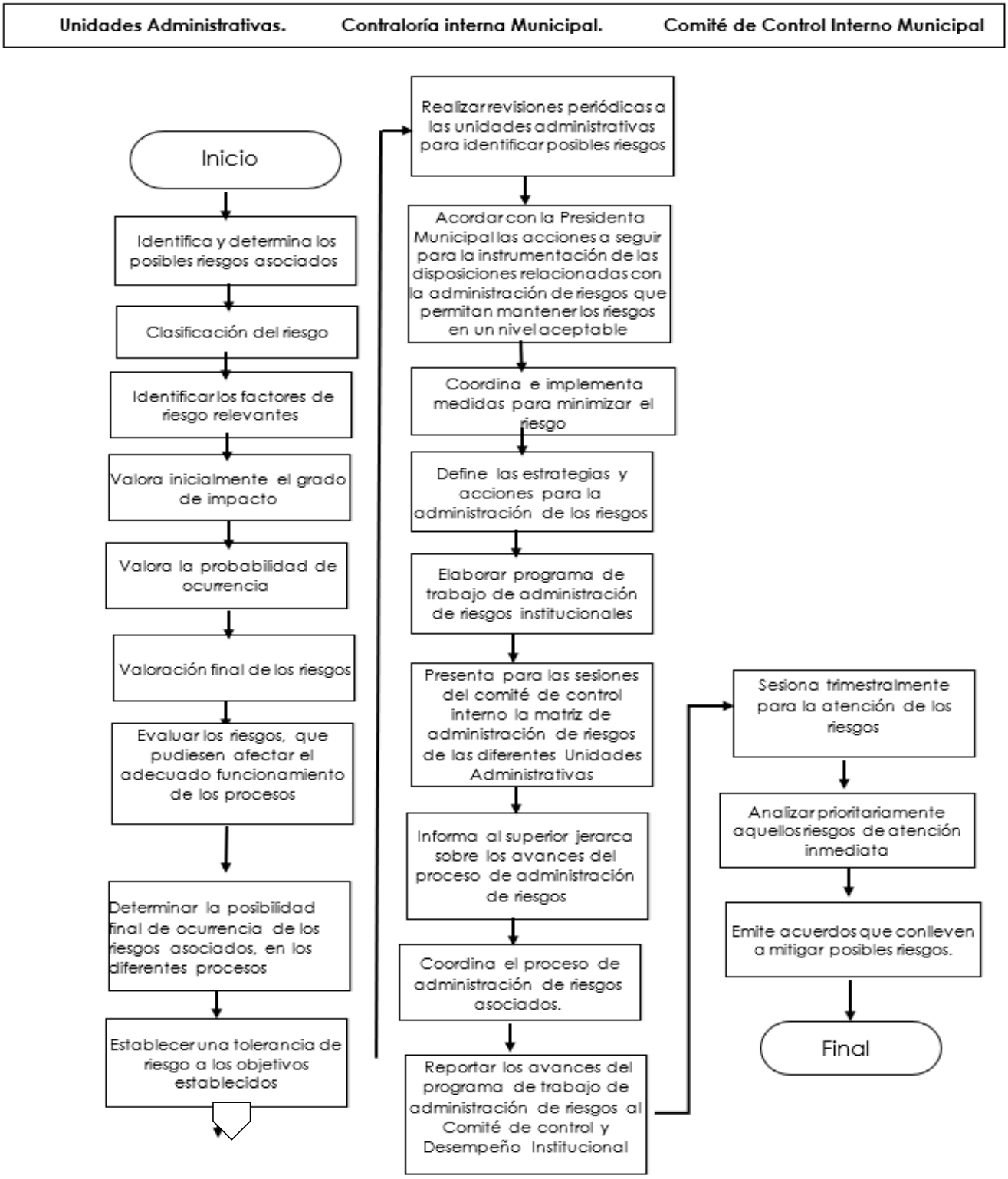
3. PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

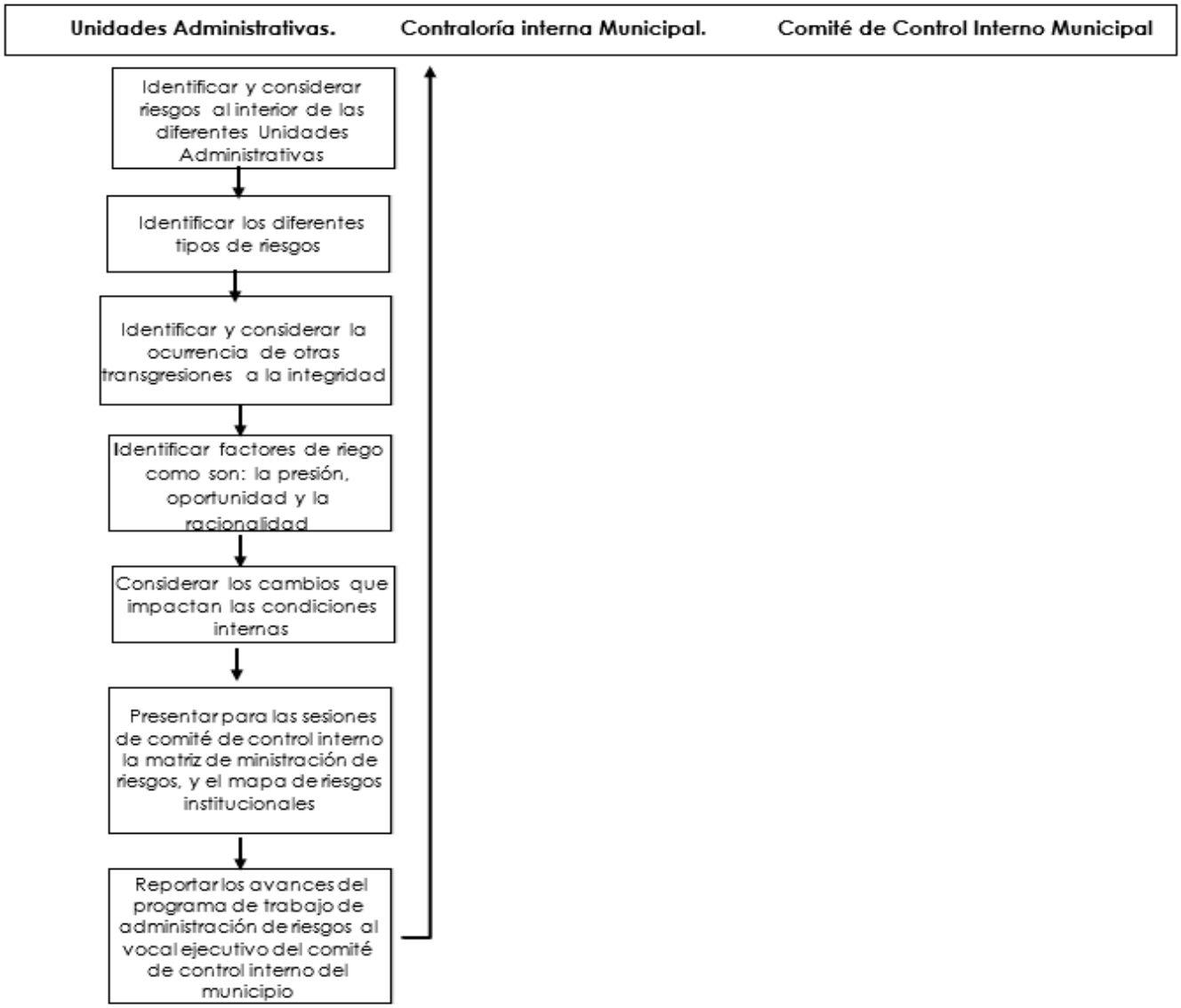
<table>
<tr><td>3</td><td>Nombre del Procedimiento: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.</td></tr>
<tr><td>3.1</td><td>Objetivo: Identificar los posibles riesgos a los que está expuesta la Administración Municipal de Atotonilco de Tula, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable</td></tr>
<tr><td>3.2</td><td>Alcance: Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula.</td></tr>
<tr><td>3.3</td><td>Referencias: Marco Integrado de Control Interno (MICI); Artículos 17, 18 y 19 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que establecen las obligaciones de control y la evaluación anual por parte de los Órganos Internos de Control (OIC)</td></tr>
<tr><td>3.4</td><td>Responsabilidades: Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad (nivel estratégico) de control interno asegurarse, de que se administren los riesgos que puedan afectar los logros y objetivos de metas institucionales y que puedan constituir un riesgo, así como tomar la acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, además de definir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente a la Contraloría Interna. Nivel directivo le corresponde a este nivel identificar los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración, elaborar y mantener actualizados los mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos y modificados.</td></tr>
<tr><td>3.5</td><td>Definiciones: No aplica</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>Insumos: Identificación de posibles riesgos relevantes que puedan atentar al cumplimiento de objetivos.</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>Resultados: Implantación de un sistema de Administración de Riesgos eficiente.</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>Interacción con otros procedimientos: VII. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS.</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Políticas: Reducir la probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto en el correcto funcionamiento de la administración pública municipal.</td></tr>
<tr><td>3.10</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titulares de las Unidades Administrativas</td><td>Identifica y determina los posibles riesgos de asociados (inherentes y residuales) que atentan al cumplimiento de los objetivos.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titulares de las Unidades Administrativas</td><td>Clasifica los riesgos</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titulares de las Unidades Administrativas</td><td>Identifica los factores de riesgo relevantes</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titulares de las Unidades Administrativas</td><td>Valora inicialmente el grado de impacto</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5.	Titulares de las Unidades Administrativas	Valora la probabilidad de ocurrencia
6.	Titulares de las Unidades Administrativas	Valoración final de los riesgos detectados.
7.	Titulares de las Unidades Administrativas	Evaluar los riesgos, que pudiesen afectar el adecuado funcionamiento de los procesos.
8.	Titulares de las Unidades Administrativas	Determinar la posibilidad final de ocurrencia de los riesgos asociados, en los diferentes procesos.
9.	Titulares de las Unidades Administrativas	Establecer una tolerancia de riesgo a los objetivos establecidos
10.	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificar y considerar riesgos al interior de las diferentes Unidades Administrativas
11.	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificar los diferentes tipos de riesgos.
12.	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificar y considerar la ocurrencia de otras transgresiones a la integridad.
13.	Titulares de las Unidades Administrativas	Identificar factores de riego como son: la presión, oportunidad y la racionalidad.
14.	Titulares de las Unidades Administrativas	Considerar los cambios que impactan las condiciones internas.
15.	Titulares de las Unidades Administrativas	Presentar para las sesiones de comité de control interno la matriz de ministración de riesgos, y el mapa de riesgos institucionales.
16.	Titulares de las Unidades Administrativas	Reportar los avances del programa de trabajo de administración de riesgos al vocal ejecutivo del comité de control interno del municipio
15.	Contraloría Interna Municipal	Realizar revisiones periódicas a las unidades administrativas para identificar posibles riesgos supervisando que el proceso de administración de riesgo se implemente en las etapas mínimas requeridas.
16.	Contraloría Interna Municipal	Acordar con la Presidenta Municipal las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la administración de riesgos que permitan mantener los riesgos en un nivel aceptable
17.	Contraloría Interna Municipal	Coordina e implementa medidas para minimizar los riesgos asociados.
18.	Contraloría Interna Municipal	Define las estrategias y acciones para la administración de los riesgos (evitar el riesgo, reducir el riesgo, asumir el riesgo y transferir el riesgo)

19.	Contraloría Interna Municipal	Elaborar programa de trabajo de administración de riesgos institucionales (fecha de inicio y de termino)
20.	Contraloría Interna Municipal	Presenta para las sesiones del comité de control interno la matriz de administración de riesgos detectados en las diferentes Unidades Administrativas
21.	Contraloría Interna Municipal	Informa al superior jerarca sobre los avances del proceso de administración de riesgos.
22.	Contraloría Interna Municipal	Coordina el proceso de administración de riesgos asociados.
23.	Contraloría Interna Municipal	Reportar los avances del programa de trabajo de administración de riesgos al Comité de control y Desempeño Institucional
24.	Comité de control y Desempeño Institucional	Sesiona trimestralmente para la atención de los riesgos.
25.	Comité de control y Desempeño Institucional	Analiza prioritariamente aquellos riesgos de atención inmediata.
26.	Comité de control y Desempeño Institucional	Emite acuerdos que conlleven a mitigar posibles riesgos.

3.11	Diagramación





3.12	**Medición:** Evaluación al proceso de Administración de riesgos.
3.13	**Formatos e Instructivos:** No aplica

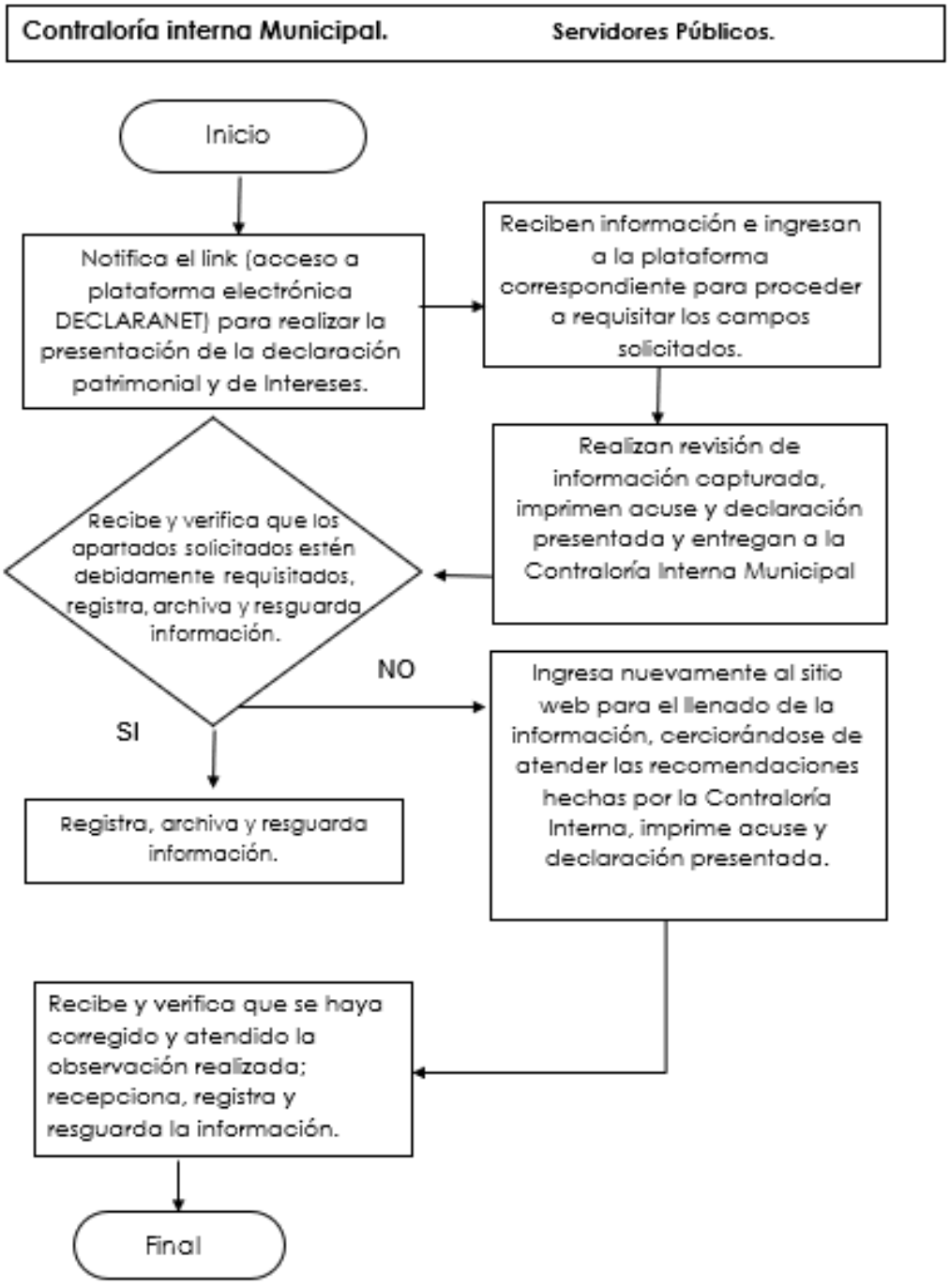
4. PROCEDIMIENTO: RECEPCIONAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

4	**Nombre del Procedimiento:** RECEPCIONAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.
4.1	**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en cuanto hace a la presentación de la Declaración de situación Patrimonial y de intereses, promoviendo la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas en la administración pública.
4.2	**Alcance:** Todos los servidores públicos que tienen o tuvieron alguna relación laboral con el Ayuntamiento Municipal de Atotonilco de Tula.
4.3	**Referencias:** Artículo 106, fracción X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4.4	**Responsabilidades: Servidores Públicos:** Presentar en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial (en alguna de sus 3 modalidades) **Contraloría Interna:** Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos y, habiendo transcurridos los plazos de presentación de la Declaraciones de Situación Patrimonial, esta no se hubiese presentado, implementa medidas para evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidad administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
4.5	**Definiciones: DECLARANET**: Herramienta electrónica que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la cual las personas servidoras públicas presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses; **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeña o desempeño un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, ya sea federal, estatal o municipal. **OIC:** Órgano Interno de Control Municipal.
4.6	**Insumos:** Plataforma Informática DECLARANET
4.7	**Resultados:** Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial (en alguna de sus 3 modalidades) y de Intereses correspondiente a cada servidor público.
4.8	**Interacción con otros procedimientos: X. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES).**
4.9	**Políticas:** Toda persona servidora pública debe presentar su Declaración Patrimonial ante la Contraloría Interna Municipal a través del medio electrónico autorizado, el OIC habilitara una lista de los servidores públicos que presentan su declaración en tiempo y forma y en su caso verificara quienes no han realizado dicho procedimiento para iniciar los procedimientos sancionatorios correspondientes.

4.10 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Contraloría Interna Municipal.	Notifica el link (acceso a plataforma electrónica DECLARANET) para realizar la presentación de la declaración patrimonial y de Intereses, a los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal para que atiendan la obligación en la modalidad correspondiente (inicial, modificación y conclusión)
2.	Servidores Públicos	Reciben información e ingresan a la plataforma correspondiente para proceder a requisitar los campos solicitados.
3.	Servidores Públicos	Realizan revisión de información capturada, imprimen acuse y la declaración presentada y entregan a la Contraloría Interna Municipal, para su recepción, registro y resguardo.
4.	Contraloría Interna Municipal.	Recibe y verifica que los apartados solicitados estén debidamente requisitados, registra, archiva y resguarda información.
5.	Contraloría Interna Municipal.	Si no cumple con lo necesario, devuelve al Servidor Público correspondiente para su corrección.
7.	Servidores Públicos	Ingresa nuevamente al sitio web para el llenado de la información, cerciorándose de atender las recomendaciones hechas por la Contraloría Interna, imprime acuse y detalle de la declaración presentada.
8.	Contraloría Interna Municipal.	Recibe y verifica que se haya corregido y atendido la observación realizada; recepciona, registra y resguarda la información.

4.11	Diagramación



4.12	**Medición:** Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.
4.13	**Formatos e Instructivos:** Plataforma Informática DECLARANET



5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES)

5	**Nombre del Procedimiento:** Determinar Responsabilidades Administrativas; Investigación y Calificación de las Faltas (Graves y No Graves)
5.1	**Objetivo:** Realizar de manera cronológica, congruente, concisa y precisa las acciones de Investigación y calificación de las faltas graves y no graves que pudieren constituir una responsabilidad administrativa por los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con forme en lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa y hechos de corrupción, así como ex servidores públicos y particulares.
5.2	**Alcance:** Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y Particulares con alguna relación laboral con el Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, quienes serán los responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
5.3	**Referencias:** Artículo 108, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 149 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Artículo 106, fracción XIV incisos a, b. c y d de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; artículo 1 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
5.4	**Responsabilidades:**

<table>
<tr><td></td><td>Autoridad Investigadora: Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley.</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td>Definiciones: Autoridad investigadora: La autoridad adscrita a la Secretaría, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior, encargadas de la investigación de las faltas administrativas, garantizando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
Substanciadora: Autoridad encargada de dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa contra servidores públicos o particulares, desde la admisión del informe de presunta falta (IPRA) hasta la audiencia inicial. Su función principal es integrar el expediente, garantizando el debido proceso, sin ser quien investiga.
IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
LRAEH: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td>Insumos: Recepción de oficio o denuncia ciudadana o de servidor público respecto de hechos posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td>Resultados: Una vez concluida su investigación, las autoridades que conozcan de la misma, analizarán y valorarán la información y documentación recabada, a efecto de determinar la existencia o no, del hecho materia de la denuncia, así como, de los acciones u omisiones que señale la ley como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Una vez determinada la calificación de la acción u omisión en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia del hecho motivo de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td>Interacción con otros procedimientos: VI. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS; XI. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</td></tr>
<tr><td>5.9</td><td>Políticas: Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio del interés de la Ciudadanía.</td></tr>
<tr><td>5.10</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Recibe oficio o denuncia de hechos posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas de los servidores</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

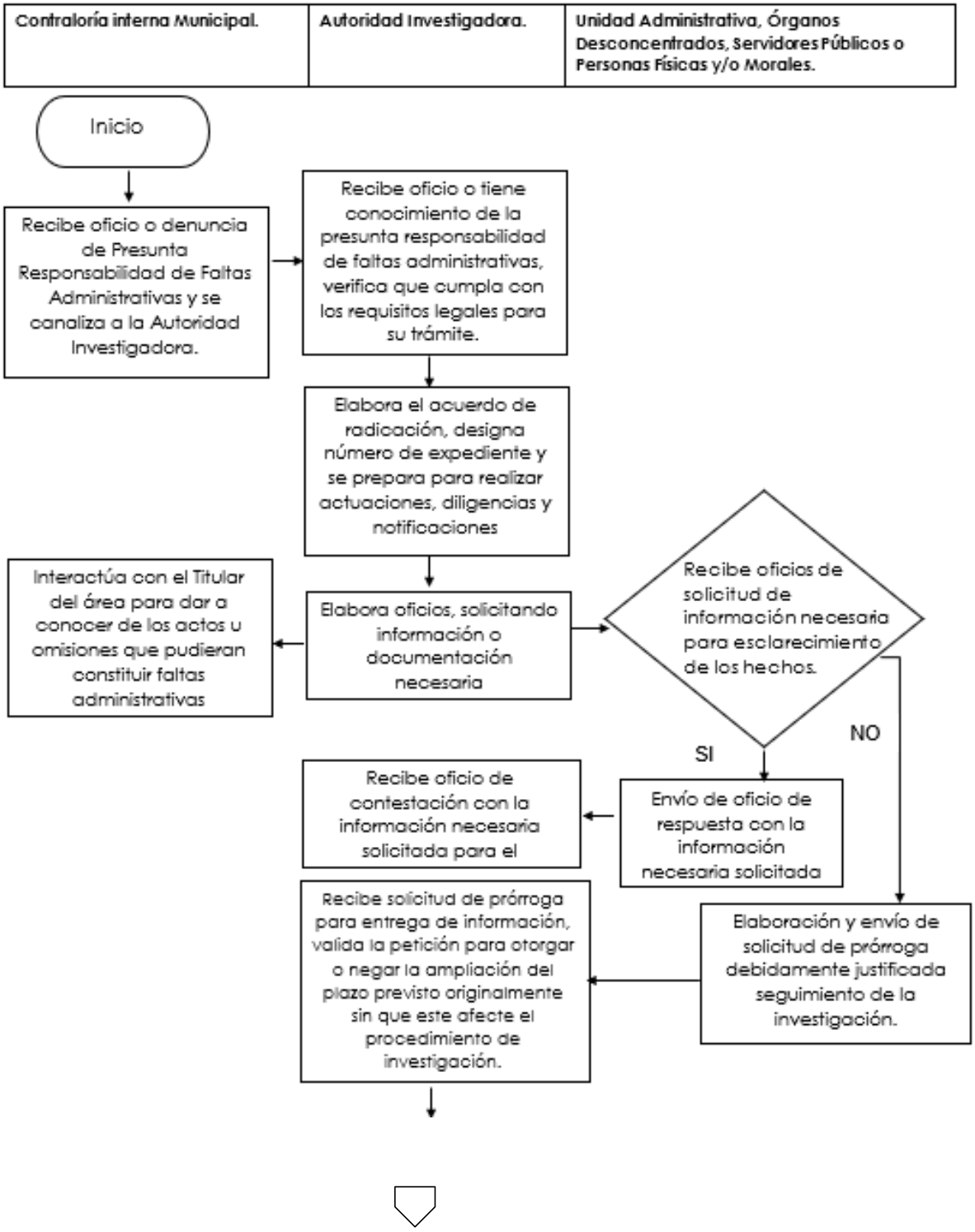
			públicos, ex servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares. • De oficio. • Por denuncia. • Derivado de una auditoría interna o externa. Y se canaliza a la Autoridad Investigadora.
	2.	Autoridad Investigadora.	Recibe oficio o tiene conocimiento de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares y verifica que cumpla con los requisitos legales para su trámite, firma y elabora el acuerdo correspondiente.
	3.	Autoridad Investigadora.	Elabora el acuerdo de radicación, designa número de expediente y se prepara para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos al sujeto de investigación.
	4.	Autoridad Investigadora.	Elabora oficios, solicitando información o documentación necesaria a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades administrativas.
	5.	Titular de la Contraloría Interna.	Interactúa con la Autoridad Investigadora para tener conocimiento de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares.
	6.	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.	Recibe oficios de solicitud de información necesaria para esclarecimiento de los hechos. ¿Remite oficio de solicitud de información? Sí. Envío de oficio de respuesta con la información necesaria solicitada.

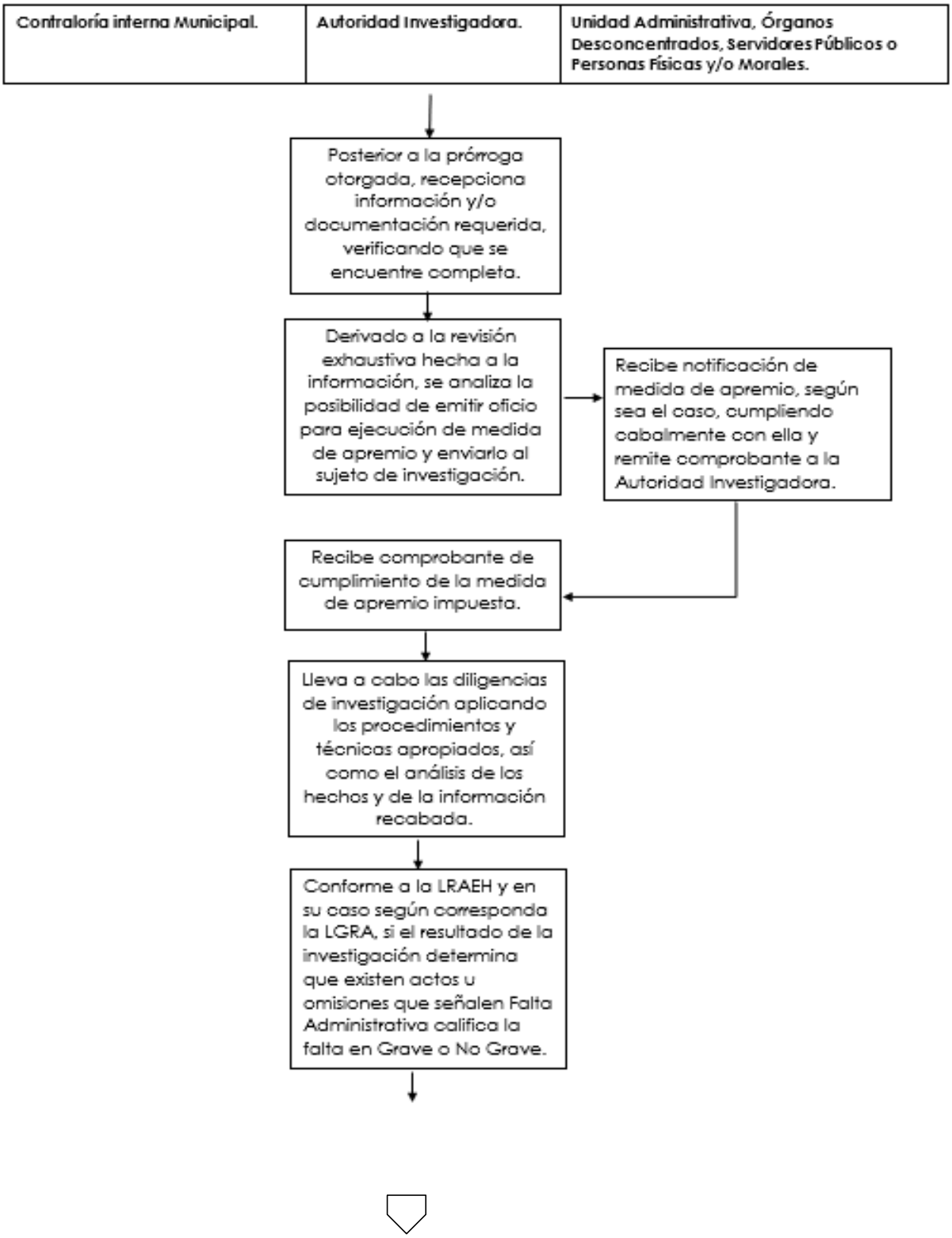
		No. Elaboración y envío de solicitud de prórroga debidamente justificada de los interesados en tiempo y forma a la Unidad de Investigación.
8.	Autoridad Investigadora.	Recibe oficio de contestación con la información necesaria solicitada para el seguimiento de la investigación.
9.	Autoridad Investigadora.	Recibe solicitud de prórroga para entrega de información, por parte de Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales, valida la petición para otorgar o negar la ampliación del plazo previsto originalmente sin que este afecte el procedimiento de investigación.
10.	Autoridad Investigadora.	Posterior a la prórroga otorgada, recepciona información y/o documentación requerida de las Unidades administrativas, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral, verificando que se encuentre completa de conformidad a lo requerido.
12.	Autoridad Investigadora.	Derivado a la revisión exhaustiva hecha a la información, se analiza la posibilidad de emitir oficio para ejecución de medida de apremio y enviarlo al sujeto de investigación.
13.	Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.	Recibe notificación de medida de apremio, según sea el caso, cumpliendo cabalmente con ella y remite comprobante a la Autoridad Investigadora.
14.	Autoridad Investigadora.	Recibe comprobante de cumplimiento de la medida de apremio impuesta a Unidades Administrativas, Órganos, Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.
15.	Autoridad Investigadora.	Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada.
16.	Autoridad Investigadora.	Conforme a la LRAEH y en su caso según corresponda la LGRA, si el

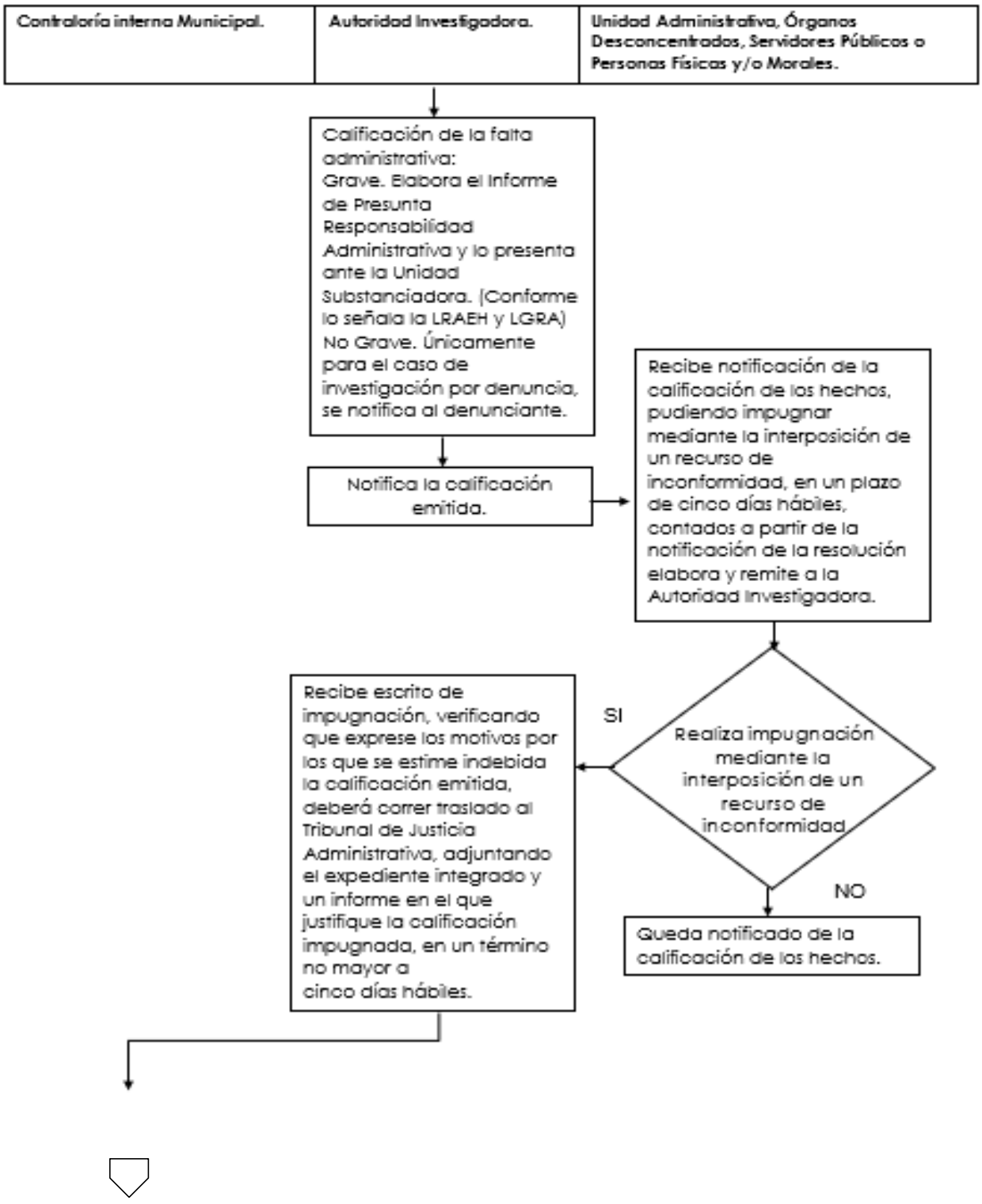
			resultado de la investigación determina que existen actos u omisiones que señalen Falta Administrativa califica la falta en Grave o No Grave. En caso contrario, se emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Fin del proceso.
	17.	Autoridad Investigadora.	Calificación de la falta administrativa: Grave. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad Substanciadora. (Conforme lo señala la LRAEH y LGRA) No Grave. Únicamente para el caso de investigación por denuncia, se notifica al denunciante.
	18.	Autoridad Investigadora.	Notifica la calificación emitida.
	19.	Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.	Recibe notificación de la calificación de los hechos, pudiendo impugnar mediante la interposición de un recurso de inconformidad, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución elabora y remite a la Autoridad Investigadora.
	20.	Autoridad Investigadora.	Recibe escrito de impugnación, verificando que exprese los motivos por los que se estime indebida la calificación emitida, deberá correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, en un término no mayor a cinco días hábiles. En caso de recibir impugnación mediante el recurso de inconformidad. Se suspende el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta que sea resuelta la impugnación, teniendo como plazo 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
	21.	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe y analiza el escrito por el que se interponga el recurso de

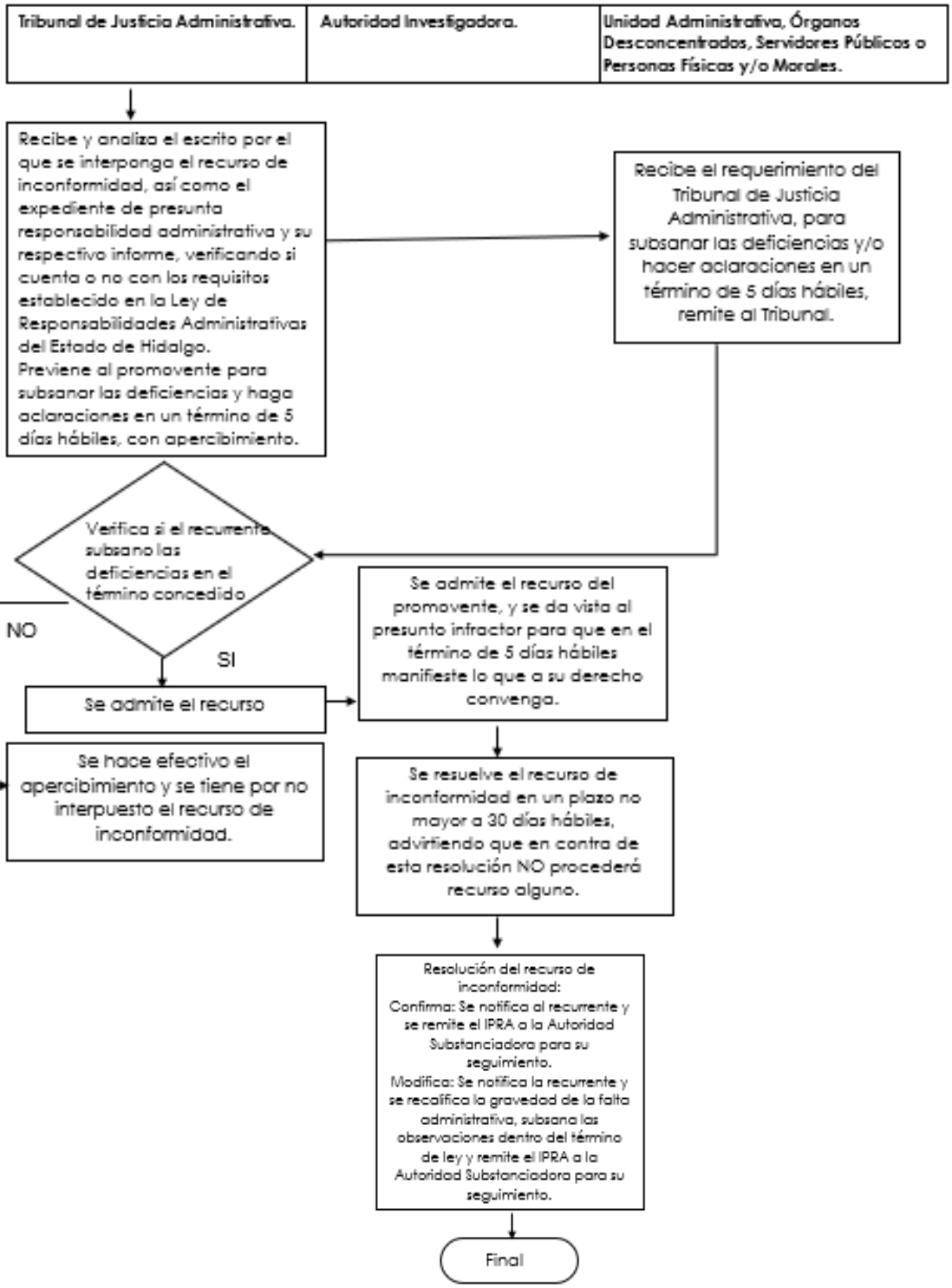
		inconformidad, así como el expediente de presunta responsabilidad administrativa y su respectivo informe, verificando si cuenta o no con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. Sí. Se previene al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones en un término de 5 días hábiles, con apercibimiento. No. Pasar a la actividad 25.
22.	Unidad administrativa, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.	Recibe el requerimiento del Tribunal de Justicia Administrativa, para subsanar las deficiencias y/o hacer aclaraciones en un término de 5 días hábiles, remite al Tribunal.
23.	Tribunal de Justicia Administrativa	Verifica si el recurrente subsano las deficiencias en el término concedido: Sí. Se admite el recurso No. Se hace efectivo el apercibimiento y se tiene por no interpuesto el recurso de inconformidad.
24.	Autoridad Investigadora.	Se admite el recurso del promovente, y se da vista al presunto infractor para que en el término de 5 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
25.	Autoridad Investigadora.	Se resuelve el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles, advirtiendo que en contra de esta resolución NO procederá recurso alguno.
26.	Autoridad Investigadora.	Resolución del recurso de inconformidad: Confirma: Se notifica al recurrente y se remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora para su seguimiento. Modifica: Se notifica la recurrente y se recalifica la gravedad de la falta administrativa, subsana las observaciones dentro del término de ley y remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora para su seguimiento.

5.11	Diagramación




Contraloría interna Municipal.
Autoridad Investigadora.
Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.
Posterior a la prórroga otorgada, recepciona información y/o documentación requerida, verificando que se encuentre completa.
Derivado a la revisión exhaustiva hecha a la información, se analiza la posibilidad de emitir oficio para ejecución de medida de apremio y enviarlo al sujeto de investigación.
Recibe notificación de medida de apremio, según sea el caso, cumpliendo cabalmente con ella y remite comprobante a la Autoridad Investigadora.
Recibe comprobante de cumplimiento de la medida de apremio impuesta.
Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada.
Conforme a la LRAEH y en su caso según corresponda la LGRA, si el resultado de la investigación determina que existen actos u omisiones que señalen Falta Administrativa califica la falta en Grave o No Grave.


Contraloría interna Municipal.
Autoridad Investigadora.
Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.
Calificación de la falta administrativa:
Grave. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad Substanciadora. (Conforme lo señala la LRAEH y LGRA)
No Grave. Únicamente para el caso de investigación por denuncia, se notifica al denunciante.
Notifica la calificación emitida.
Recibe notificación de la calificación de los hechos, pudiendo impugnar mediante la interposición de un recurso de inconformidad, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución elabora y remite a la Autoridad Investigadora.
Realiza impugnación mediante la interposición de un recurso de inconformidad
SI
NO
Recibe escrito de impugnación, verificando que exprese los motivos por los que se estime indebida la calificación emitida, deberá correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, en un término no mayor a cinco días hábiles.
Queda notificado de la calificación de los hechos.


Tribunal de Justicia Administrativa.
Autoridad Investigadora.
Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales.
Recibe y analiza el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad, así como el expediente de presunta responsabilidad administrativa y su respectivo informe, verificando si cuenta o no con los requisitos establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
Previene al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones en un término de 5 días hábiles, con apercibimiento.
Recibe el requerimiento del Tribunal de Justicia Administrativa, para subsanar las deficiencias y/o hacer aclaraciones en un término de 5 días hábiles, remite al Tribunal.
Verifica si el recurrente subsano las deficiencias en el término concedido
NO
SI
Se admite el recurso
Se admite el recurso del promovente, y se da vista al presunto infractor para que en el término de 5 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
Se hace efectivo el apercibimiento y se tiene por no interpuesto el recurso de inconformidad.
Se resuelve el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles, advirtiendo que en contra de esta resolución NO procederá recurso alguno.
Resolución del recurso de inconformidad:
Confirma: Se notifica al recurrente y se remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora para su seguimiento.
Modifica: Se notifica la recurrente y se recalifica la gravedad de la falta administrativa, subsana las observaciones dentro del término de ley y remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora para su seguimiento.
Final

5.12	**Medición:** Visitas de inspección física, entrevistas, requerimientos de información, expedientes laborales.
5.13	**Formatos e Instructivos:** NO APLICA

6. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

6	**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a Responsabilidades Administrativas; Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
6.1	**Objetivo:** Establecer de manera general y homogénea la metodología normativa para la instrumentación del Procedimiento Administrativo que se instaura en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares por la comisión de faltas administrativas graves y no graves.
6.2	**Alcance:** Servidores públicos, ex servidores públicos, particulares (personas físicas o morales)
6.3	**Referencias:** Artículo 1, 4, 6, 7 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; Artículo 106, fracciones XIV, XV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
6.4	**Responsabilidades: Autoridad Substanciadora**, Coadyuvar el inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta el acto de apertura de alegatos y en faltas administrativas No Graves y hasta el cierre de la Audiencia Inicial en faltas Administrativas Graves. **Autoridad Resolutora**, Cierra el periodo de alegatos y emite la resolución final en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA) por faltas administrativas no graves cometidas por personas servidoras públicas, garantizando el cumplimiento de la legalidad y el debido proceso en la etapa de substanciación
6.5	**Definiciones: IPRA**: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. **Substanciadora:** Autoridad encargada de dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa contra servidores públicos o particulares, desde la admisión del informe de presunta falta (IPRA) hasta la audiencia inicial. Su función principal es integrar el expediente de Responsabilidad Administrativa, garantizando el debido proceso, sin ser quien investiga. **Resolutora:** Autoridad encargada de dictar la resolución definitiva en los procedimientos de responsabilidades administrativas, específicamente en casos de faltas no graves, determina la existencia o inexistencia de responsabilidad y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo (LRAEH). **Presunto Responsable:** Persona señalada o sospechosa de haber cometido una infracción administrativa, existiendo indicios en su contra, pero sin una resolución,

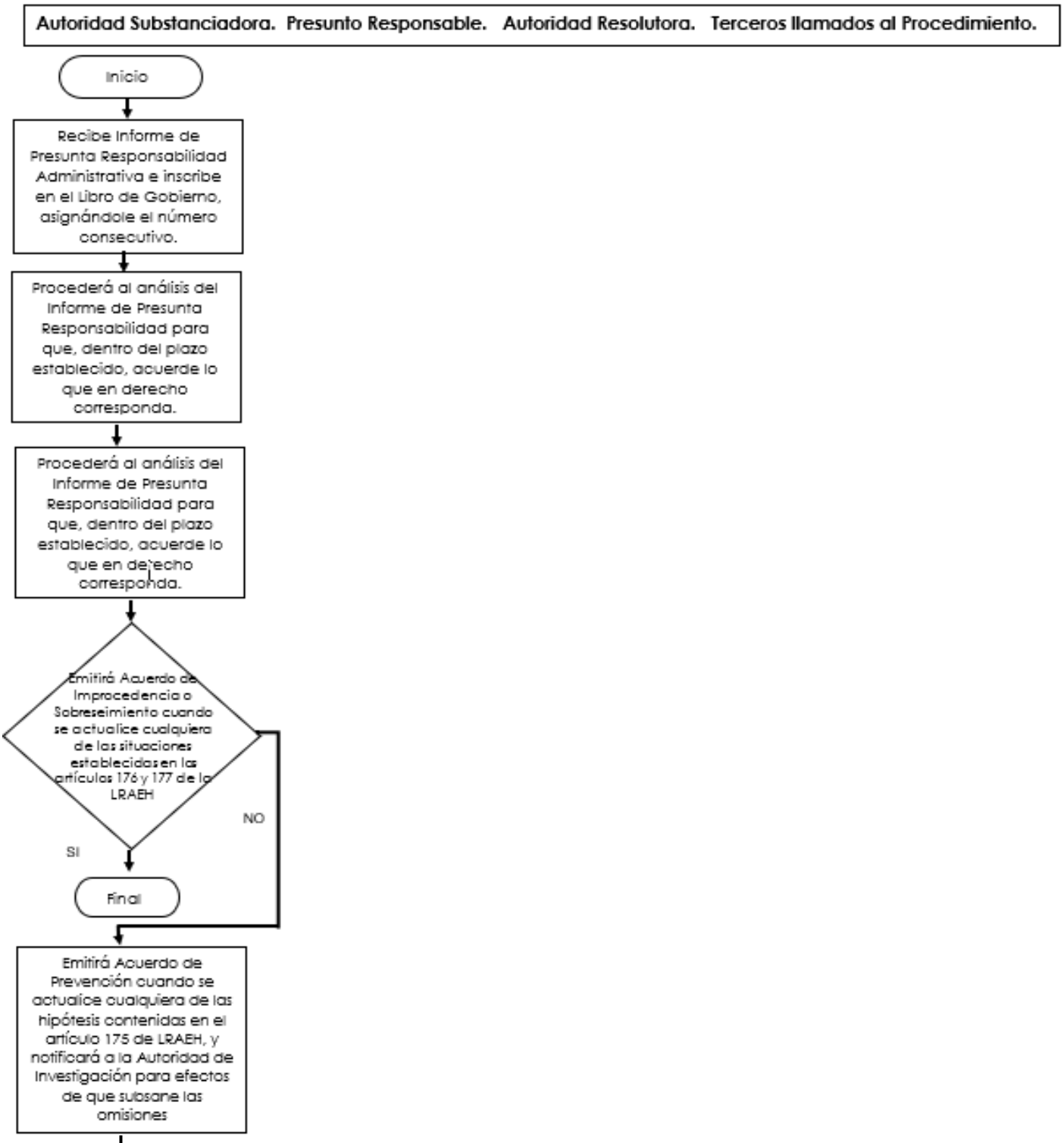
<table>
<tr><td></td><td>presunción de inocencia, garantizando que el individuo sea tratado como inocente hasta que se demuestre más allá de toda duda razonable.
LRAEH: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo</td></tr>
<tr><td>6.6</td><td>Insumos: Informes de Presunta Responsabilidad (IPRA)</td></tr>
<tr><td>6.7</td><td>Resultados: Procedimiento Administrativo Resuelto.</td></tr>
<tr><td>6.8</td><td>Interacción con otros procedimientos: X. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES)</td></tr>
<tr><td>6.9</td><td>Políticas: Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio del interés Social.</td></tr>
<tr><td>6.10</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Autoridad Substanciadora</td><td>Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e inscribe en el Libro de Gobierno, la recepción del mismo, asignándole el número consecutivo de expediente que corresponda.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Autoridad Substanciadora</td><td>Una vez asignado el número de expediente, la Autoridad Substanciadora procederá al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que, dentro del plazo establecido, acuerde lo que en derecho corresponda, pudiendo sobreseer, prevenir, admitir o bien abstenerse.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Autoridad Substanciadora</td><td>Emitirá Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento cuando se actualice cualquiera de las situaciones establecidas en los artículos 176 y 177 de la LRAEH. Fin del Procedimiento</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Autoridad Substanciadora y/o Autoridad Resolutora</td><td>La Autoridad Substanciadora o la Autoridad Resolutora emitirán Acuerdo de Abstención de Inicio o de imponer sanciones cuando, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentra en el supuesto del artículo 93 de la LRAEH.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Autoridad Substanciadora</td><td>Emitirá Acuerdo de Prevención cuando se actualice cualquiera de las hipótesis contenidas en el artículo 175 de LRAEH, y notificará a la Autoridad de Investigación para efectos de que subsane las omisiones dentro del</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

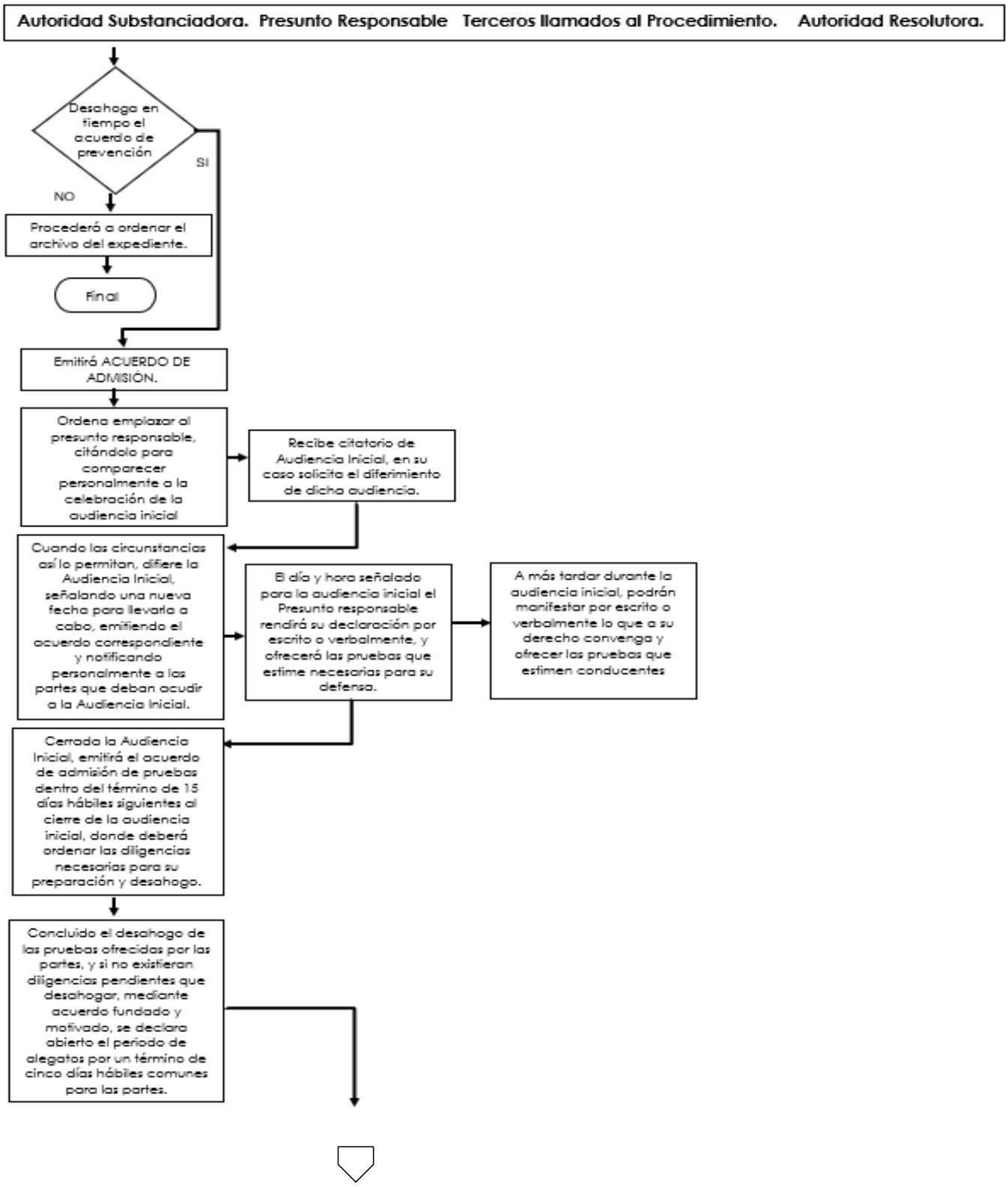
			término de 3 días contados a partir de la recepción de la notificación preventiva.
	6.	Autoridad Substanciadora	Desahoga en tiempo el acuerdo de prevención: SI. - La Unidad Substanciadora emitirá ACUERDO DE ADMISIÓN. NO. - La Unidad Substanciadora procederá a ordenar el archivo del expediente. Fin del Procedimiento.
	7.	Autoridad Substanciadora	Emite acuerdo de Admisión y ordena emplazar al presunto responsable, citándolo para comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial, dentro de un plazo de cuando menos 72 horas de anticipación, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento
	8.	Presunto Responsable.	Recibe citatorio de Audiencia Inicial, en su caso solicita el diferimiento de dicha audiencia.
	9.	Autoridad Substanciadora	Cuando las circunstancias así lo permitan, difiere la Audiencia Inicial, señalando una nueva fecha para llevarla a cabo, emitiendo el acuerdo correspondiente y notificando personalmente a las partes que deban acudir a la Audiencia Inicial.
	10.	Presunto Responsable	El día y hora señalado para la audiencia inicial el Presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa.
	11.	Terceros llamados al Procedimiento	A más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes
	12.	Autoridad Substanciadora	Cerrada la Audiencia Inicial, emitirá el acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las

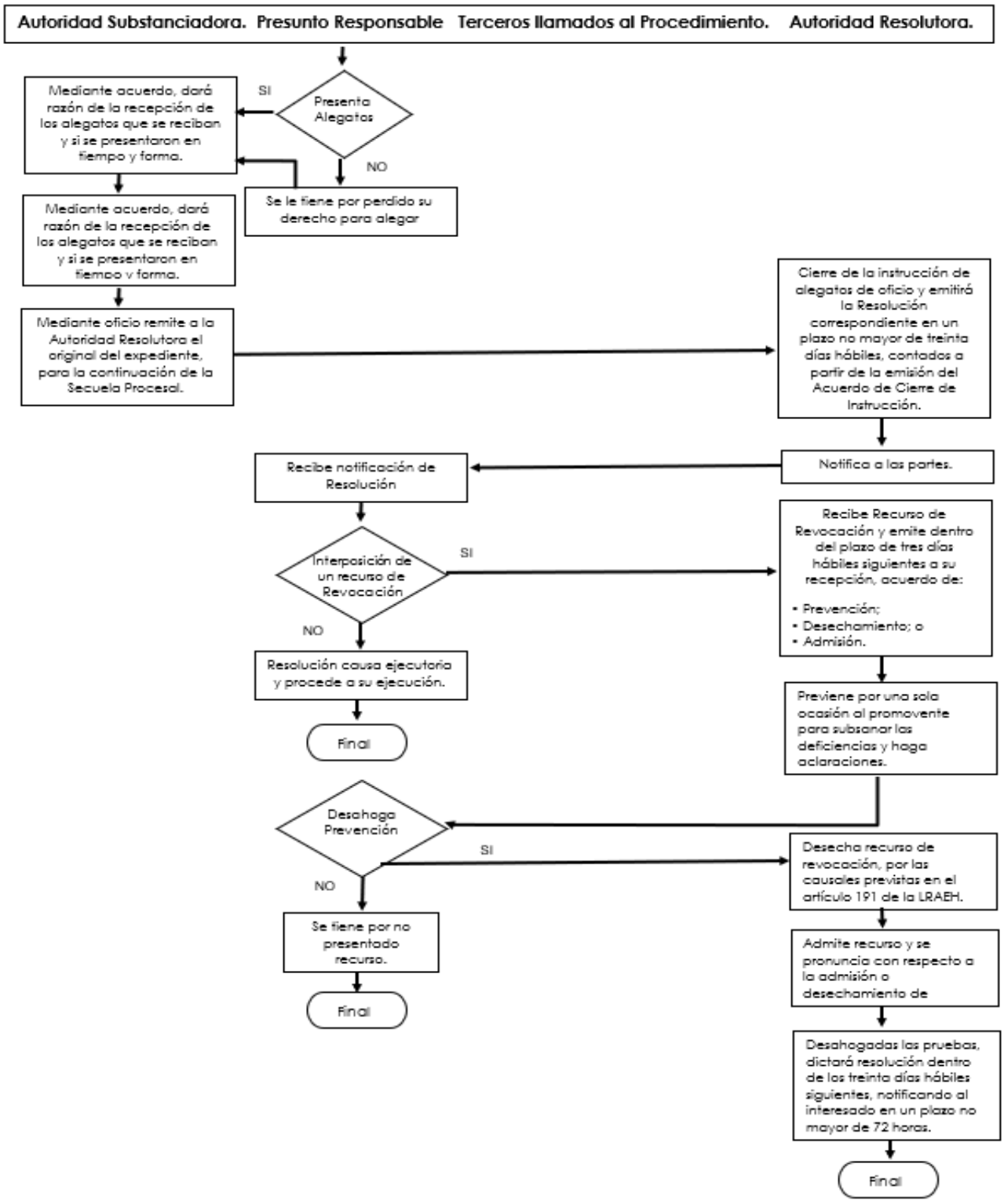
			diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
	13.	Autoridad Substanciadora	Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes que desahogar, mediante acuerdo fundado y motivado, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
	14.	Presunto Responsable	¿Presenta Alegatos? SI. - Ver actividad 15. NO. - Se le tiene por perdido su derecho para alegar y procede conforme a la actividad 15.
	15.	Autoridad Substanciadora	Mediante acuerdo, dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma.
	16.	Autoridad Substanciadora	Mediante oficio remite a la Autoridad Resolutora el original del expediente, para la continuación de la Secuela Procesal.
	17.	Autoridad Resolutora	Cierre de la instrucción de alegatos de oficio y emitirá la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuerdo de Cierre de Instrucción, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.
	18.	Autoridad Resolutora	Notifica a las partes.
	19.	Presunto Responsable	¿Interposición de un recurso de Revocación? Sí. Presenta Recurso de Revocación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución No. Resolución causa ejecutoria y procede a su ejecución

	20.	Autoridad Resolutora	Emite dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su recepción, acuerdo de: • Prevención; • Desechamiento; o • Admisión.
	21.	Autoridad Resolutora	Previene por una sola ocasión al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones en un término de 3 días hábiles, con apercibimiento.
	22.	Presunto Responsable	Desahoga Prevención SI. - Se admite NO. - Se tiene por no presentado recurso. Fin del Procedimiento
	23.	Autoridad Resolutora	Desecha recurso de revocación, por las causales previstas en el artículo 191 de la LRAEH.
	24.	Autoridad Resolutora	Admite recurso y se pronuncia con respecto a la admisión o desechamiento de pruebas.
	25.	Autoridad Resolutora	Desahogadas las pruebas, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificando al interesado en un plazo no mayor de 72 horas.

6.11	Diagramación




Autoridad Substanciadora. Presunto Responsable Terceros llamados al Procedimiento. Autoridad Resolutora.
Desahoga en tiempo el acuerdo de prevención
SI
NO
Procederá a ordenar el archivo del expediente.
Final
Emitirá ACUERDO DE ADMISIÓN.
Ordena emplazar al presunto responsable, citándolo para comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial
Recibe citatorio de Audiencia Inicial, en su caso solicita el diferimiento de dicha audiencia.
Cuando las circunstancias así lo permitan, difiere la Audiencia Inicial, señalando una nueva fecha para llevarla a cabo, emitiendo el acuerdo correspondiente y notificando personalmente a las partes que deban acudir a la Audiencia Inicial.
El día y hora señalado para la audiencia inicial el Presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa.
A más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes
Cerrada la Audiencia Inicial, emitirá el acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes que desahogar, mediante acuerdo fundado y motivado, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.


Autoridad Substanciadora. Presunto Responsable Terceros llamados al Procedimiento. Autoridad Resolutora.
Presenta Alegatos
SI
NO
Mediante acuerdo, dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma.
Se le tiene por perdido su derecho para alegar
Mediante acuerdo, dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma.
Mediante oficio remite a la Autoridad Resolutora el original del expediente, para la continuación de la Secuela Procesal.
Cierre de la instrucción de alegatos de oficio y emitirá la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuerdo de Cierre de Instrucción.
Notifica a las partes.
Recibe notificación de Resolución
Interposición de un recurso de Revocación
SI
NO
Recibe Recurso de Revocación y emite dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su recepción, acuerdo de:
• Prevención;
• Desechamiento; o
• Admisión.
Resolución causa ejecutoria y procede a su ejecución.
Final
Previene por una sola ocasión al promovente para subsanar las deficiencias y haga aclaraciones.
Desahoga Prevención
SI
NO
Desecha recurso de revocación, por las causales previstas en el artículo 191 de la LRAEH.
Se tiene por no presentado recurso.
Final
Admite recurso y se pronuncia con respecto a la admisión o desechamiento de
Desahogadas las pruebas, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificando al interesado en un plazo no mayor de 72 horas.
Final

6.12	**Medición:** Audiencias Iniciales.
6.13	**Formatos e Instructivos:** NO APLICA

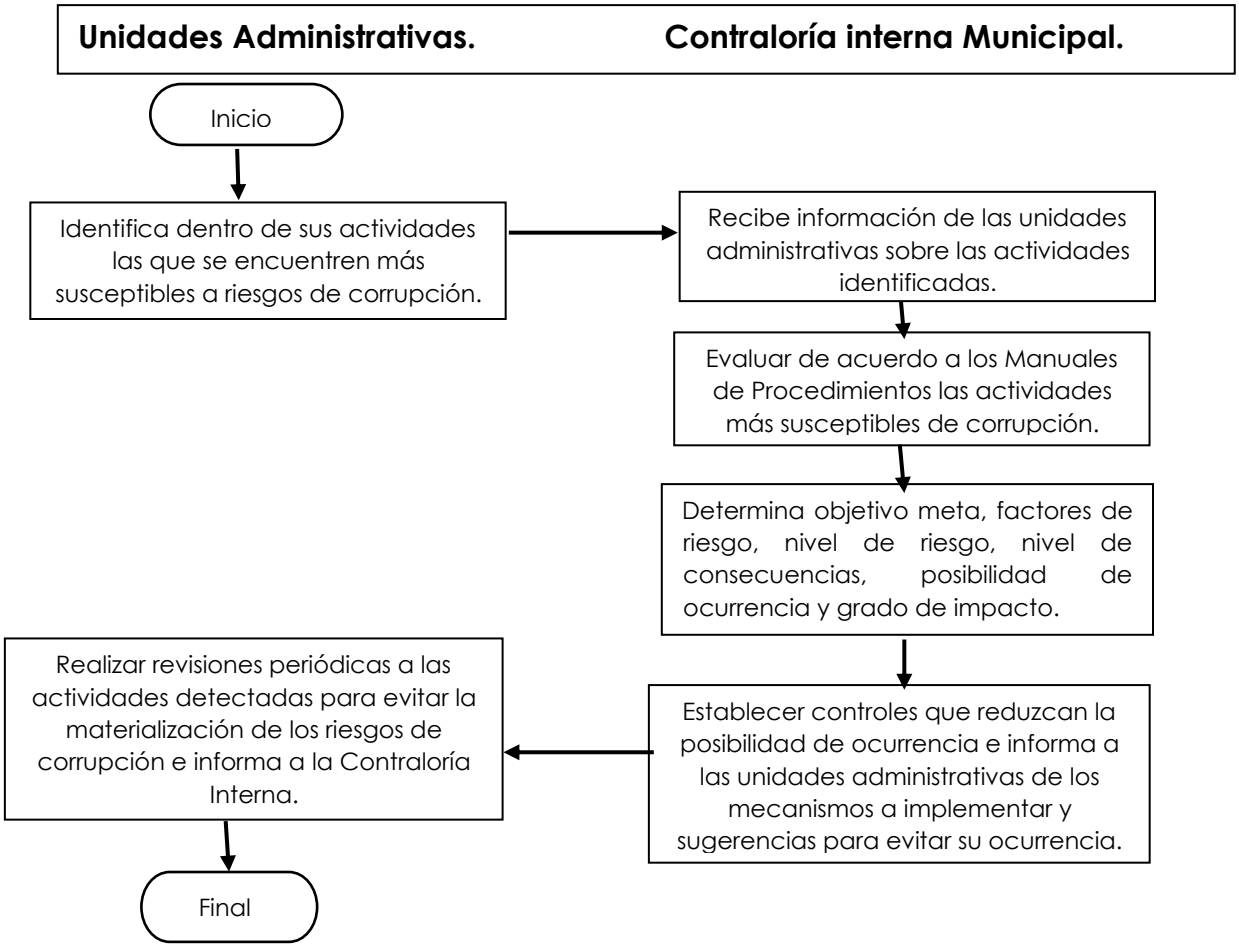
7. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

7	**Nombre del Procedimiento:** Identificación de Riesgos de Corrupción.
7.1	**Objetivo:** Identificar, analizar y atender los riesgos de corrupción que pudieran presentarse en el desarrollo de las actividades propias de las Unidades Administrativas, mitigar su impacto en caso de que se materialice y considerar los diferentes tipos de corrupción que puedan ocurrir al interior del Ayuntamiento con la finalidad de establecer controles que reduzcan la corrupción al interior del mismo.
7.2	**Alcance:** Todas las unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
7.3	**Referencias:** Articulo 106, fracciones I, II, IV BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Marco Integrado de Control Interno (MICI);
7.4	**Responsabilidades:** Titulares de las unidades Administrativas: Supervisar las actividades que se desempeñan en el ámbito de su competencia por cada servidor público adscrito a su área; Contraloría Interna: Identificar las actividades susceptibles a corrupción, implementar mecanismos que eviten su ocurrencia y reducir el impacto que pudieran provocar.
7.5	**Definiciones: Corrupción:** Uso indebido del poder o de la autoridad conferida a un funcionario público para obtener beneficios personales o para terceros, en contravención de la ley o de los principios éticos y morales.
7.6	**Insumos:** Identificación de Actividades mediante Manuales de Procedimientos.
7.7	**Resultados:** Prevención y mitigación de posibles riesgos de corrupción.
7.8	**Interacción con otros procedimientos: X. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES)**
7.9	**Políticas:** Verificar las actividades propias de cada unidad administrativa que puedan ser susceptibles de riesgos de corrupción.
7.10	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Unidades Administrativas.	Identifica dentro de sus actividades las que se encuentren más susceptibles a riesgos de corrupción.
2.	Contraloría Interna Municipal	Recibe información de las unidades administrativas sobre las actividades identificadas.

	3.	Contraloría Interna Municipal	Evaluar de acuerdo a los Manuales de Procedimientos las actividades más susceptibles de corrupción.
	4.	Contraloría Interna Municipal	Determina objetivo meta, factores de riesgo, nivel de riesgo, nivel de consecuencias, posibilidad de ocurrencia y grado de impacto
	5.	Contraloría Interna Municipal	Establecer controles que reduzcan la posibilidad de ocurrencia e informa a las unidades administrativas de los mecanismos a implementar y sugerencias para evitar su ocurrencia.
	6.	Unidades Administrativas.	Realizar revisiones periódicas a las actividades detectadas para evitar la materialización de los riesgos de corrupción e informa a la Contraloría Interna.

7.11	**Diagramación**



7.12	**Medición:** Identificación de Actividades susceptibles a riesgos de corrupción.
7.13	**Formatos e Instructivos:** NO APLICA

8. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA.

8	**Nombre del Procedimiento:** AUDITORÍA INTERNA.
8.1	**Objetivo:** Establecer los lineamientos y actividades para la planificación, ejecución y seguimiento de la auditoría interna como una actividad independiente y objetiva, desarrollada por la Controlaría Interna y que con un enfoque sistemático y disciplinado, tiene como propósito evaluar y mejorar la

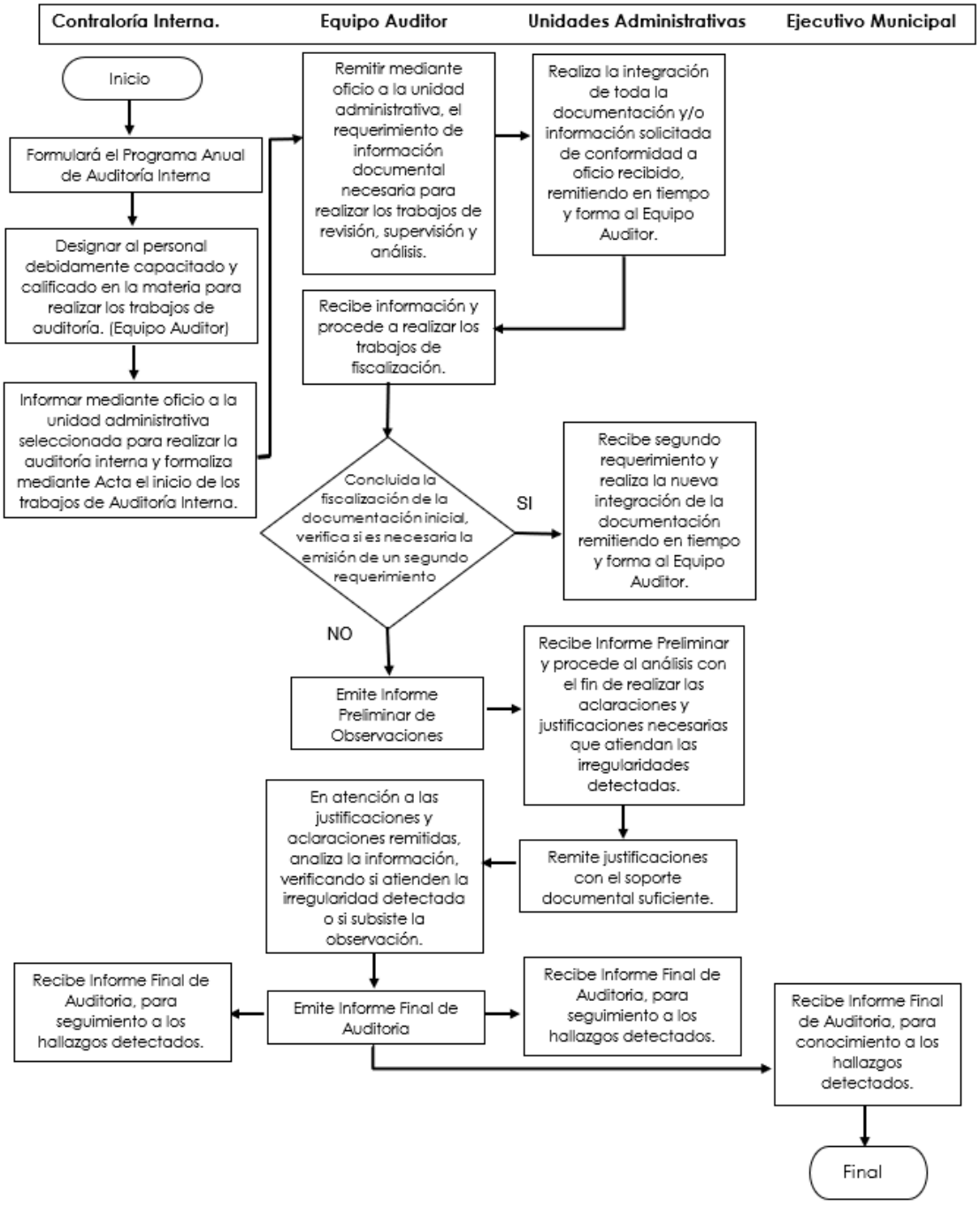
<table>
<tr><td></td><td>eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, el cumplimiento normativo, y la conformidad frente a los requisitos aplicables, con el propósito de contribuir a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td>8.2</td><td>Alcance: Todas las unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>8.3</td><td>Referencias: Articulo 106, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, IX, XVII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.</td></tr>
<tr><td>8.4</td><td>Responsabilidades: Contraloría Interna: Auditar a las diversas unidades administrativas, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
Titulares de las Unidades Administrativas: Entregar la información requerida como muestra de auditoría en tiempo y forma, y coadyuvar en todo momento el procedimiento según le sea requerido.</td></tr>
<tr><td>8.5</td><td>Definiciones:
Informe Preliminar: Documento provisional emitido por los auditores antes del cierre definitivo, el cual expone los hallazgos iniciales, debilidades en los controles internos, discrepancias y riesgos identificados durante la revisión.
Informe Final: Documento formal y objetivo emitido por un auditor especialista que comunica los resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones tras la revisión sistemática de los estados financieros, controles internos o el cumplimiento normativo de una entidad, proporcionando una opinión profesional sobre la razonabilidad de la información financiera y procurando un mejoramiento en la toma de decisiones institucionales.</td></tr>
<tr><td>8.6</td><td>Insumos: Requerimientos de información a la unidad administrativa seleccionada para procedimiento de Auditoría Interna.</td></tr>
<tr><td>8.7</td><td>Resultados: Informe de Auditoría Interna.</td></tr>
<tr><td>8.8</td><td>Interacción con otros procedimientos: X. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS (GRAVES Y NO GRAVES); XI. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Políticas: La persona titular de la Contraloría Interna Municipal elaborara el Plan Anual de Auditoría, se hará del conocimiento a la unidad administrativa las observaciones que se deriven de la auditoría practicada, y los resultados de dicha auditoría serán informados al Ejecutivo Municipal para su conocimiento.</td></tr>
<tr><td>8.10</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Contraloría Interna Municipal</td><td>Formulará el Programa Anual de Auditoría Interna teniendo en cuenta una adecuada planeación, normatividad vigente, los resultados de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		auditorías anteriores, análisis de riesgos de los procesos entre las unidades administrativas.
2..	Contraloría Interna Municipal	Designar al personal debidamente capacitado y calificado en la materia para realizar los trabajos de auditoría. (Equipo Auditor)
3.	Contraloría Interna Municipal	Informar mediante oficio a la unidad administrativa seleccionada para realizar la auditoría interna y formaliza mediante Acta el Inicio de los trabajos de Auditoría Interna.
4.	Equipo Auditor.	Remitir mediante oficio a la unidad administrativa, el requerimiento de información documental necesaria para realizar los trabajos de revisión, supervisión y análisis.
5.	Unidad Administrativa.	Realiza la integración de toda la documentación y/o información solicitada de conformidad a oficio recibido, remitiendo en tiempo y forma al Equipo Auditor.
6.	Equipo Auditor.	Recibe información y procede a realizar los trabajos de fiscalización
7.	Equipo Auditor.	Una vez concluida la fiscalización de la documentación requerida inicialmente, verifica si es necesaria la emisión de un segundo requerimiento en caso contrario emite Informe Preliminar de Observaciones.
8.	Unidad Administrativa.	Recibe Informe Preliminar y procede al análisis de cada una de las observaciones determinadas con el fin de realizar las aclaraciones y justificaciones necesarias que atiendan las irregularidades detectadas en el plazo establecido por el Equipo Auditor. Remite justificaciones con el soporte documental suficiente.
9.	Equipo Auditor.	En atención a las justificaciones y aclaraciones remitidas por la unidad administrativa, analiza la información, verificando si atienden la irregularidad detectada o si subsiste la observación.
10.	Equipo Auditor.	Emite Informe Final de Auditoria, turnado copia a la Ejecutivo Municipal,

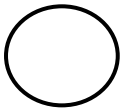
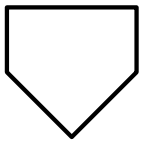
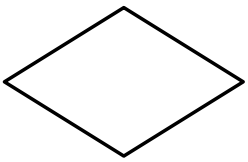
			al Titular de la Unidad Administrativa y al Titular de la Contraloría Interna Municipal, para dar el debido seguimiento a los hallazgos detectados.

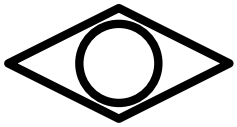
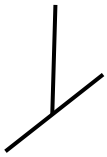
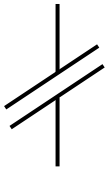
8.11	Diagramación



8.12	**Medición:** Requerimiento de Auditoría Interna.
8.13	**Formatos e Instructivos:** NO APLICA

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA.

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN.

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	**Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico**	**Titular de la Secretaría Municipal.**	**Titular de la Presidencia Municipal.**

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* de la Contraloría Interna Municipal.**

VII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
L.A. Sergio Mera Sánchez.	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

L.A Sergio Mera Sánchez.
Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027