

Contraloría Municipal Tizayuca, Hidalgo.

Dirección de Auditoría

Programa Anual de Trabajo de Auditoría 2025 (PATA)



ENERO 2025

ÍNDICE

1.-Presentación.....	3
2.-Marco Normativo.....	4
3.-Antecedentes.....	6
4.-Diagnóstico.....	7
Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.....	7
5.-Estrategias generales.....	7
6.-Objetivo y Procesos de la Dirección de Auditoría adscrita a la Contraloría Municipal.....	8
Objetivo.....	8
Procesos sustantivos.....	8
7.-Fuerza de Trabajo.....	8
Selección y cobertura de actividades a realizar.....	10
Estrategias generales de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo en 2025.....	10
8.-Auditorías, Revisiones Preventivas y plan a ejecutar (Cronograma).....	11
9.-Esquema de Vinculación y Coordinación.....	28
10.-Responsables.....	29
11.-Referencias Bibliográficas.....	30

1.-Presentación.

El Programa Anual de Trabajo de Auditoría (en adelante PATA) tiene como objetivo presentar la programación de actividades que realizará la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo, a través de sus Coordinaciones (Coordinación de Auditoría, Coordinación de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones y Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados). Al cumplir con el programa se busca contribuir positivamente en la prevención, detección y en su caso denuncia ante la autoridad competente las faltas administrativas y actos de corrupción, impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, coadyuvar en la eficacia y eficiencia, el fortalecimiento del control interno y desempeño institucional, el adecuado uso y aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la observancia de los principios que rigen el servicio público, considerando las características de la operación del Municipio.

En este sentido el PATA, siguiendo los lineamientos de los objetivos del COCODI y del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, además de contener un enfoque preventivo para desarrollar las funciones de vigilancia y control; así mismo, es el instrumento estratégico, a partir del cual se han definido acciones específicas para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, con el eje "Gobierno Cercano, Moderno e Incluyente, del Plan Municipal de Desarrollo de Tizayuca, Hidalgo 2024-2027 y el objetivo 16 de la Agenda 2030.

En la primera parte se presentan los antecedentes, donde se menciona de forma general los aspectos relevantes por los que ha transitado el COCODI desde su creación; así como la emisión de las disposiciones normativas secundarias a éstas, incluyendo en este programa lo correspondiente a los instrumentos normativos emitidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en virtud de las cuales se enmarca el presente programa, en el apartado siguiente, se refieren los elementos de la Planeación Estratégica, describiendo la misión, visión, objetivos y procesos sustantivos del COCODI así como, el resumen de las estrategias, los criterios utilizados para la determinación de las actividades a realizar y la vinculación con los riesgos identificados. Por último, se presenta la fuerza de trabajo calendarizada y el detalle del programa por cada una de las Áreas Responsables de realizar las actividades determinadas en el mismo, quedando integrado por un total de 5 componentes de Control Interno.

El personal que labora dentro de esta Contraloría desempeñará sus actividades de conformidad con el marco legal aplicable y en estricto apego al Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, orientando las actividades de este órgano técnico hacia metas claras, reales

con el fin de tener una administración pública clara, eficiente y transparente, para cumplir del Plan Municipal de Desarrollo de Tizayuca, Hidalgo 2024-2027; referente a las políticas transversales disminuir los actos de corrupción en las prácticas institucionales y en la realización de acciones para lograr posicionar al Municipio como un Gobierno confiable.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 105 y 106 fracción III, V, VI, VII, XII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 210 y 211 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, Manual de Organización (aprobado en septiembre de 2024). Se emite el Programa Anual de Trabajo de Auditoría 2025.

2.-Marco Normativo.

El presente Programa Anual de Trabajo de Auditoría tiene como sustento legal y normativo lo determinado en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Archivos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en relación con la regla 2.7.5.4., y el Capítulo 2.7. "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- ACUERDO por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011; última reforma publicada DOF 27-12-2017.

- Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.
- Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Clasificador por Rubro de Ingresos, última modificación 27/09/2018.
- Código de Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Anexo 41 y 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2024 y 2025.
- Normas Generales de Auditoría Pública aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Estado de Hidalgo.
- Formatos y/o publicaciones de la Gaceta Municipal.
- Decretos emitidos por la Federación o el Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Criterios jurisprudenciales.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código de Ética del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Adicionalmente
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
 - Marco Normativo de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés).
 - Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).
 - Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs).
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S).

3.-Antecedentes.

Con el objetivo de mejorar, el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, a través de un incremento en la eficacia de su operatividad mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales; la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones realizadas por el Municipio; así como el incremento en el desempeño de las y los servidores públicos, la implementación de un Sistema de Control Interno en la Institución constituye una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos institucionales.

El día 8 de noviembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal como parte de las acciones instrumentadas en el Estado de Hidalgo para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa las disposiciones, políticas, estrategias, acciones, criterios y los procedimientos internos en materia de control interno para el estado de Hidalgo.

Durante la quinta reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Modelo COSO y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del Modelo General de Control Interno, para ser adoptado por las instituciones, en el ámbito estatal y municipal mediante la expedición de los decretos correspondientes y que en su armonización estatal lleva por nombre Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 23 de noviembre de 2017, se publicó el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo, en el cual se sentaron las bases para identificar áreas de oportunidad de integrar las propuestas realizadas por las instituciones de la Administración Pública Estatal, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI); así como lo aplicable al Marco Estatal Integrado de Control Interno.

Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, que deriven en la reducción de la

probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad y al comportamiento ético de las y los servidores públicos; considerando también la integración de las tecnologías de información en el Control Interno para así consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental. Siendo así que la Dirección de Auditoría contribuye al fortalecimiento del control interno.

4.-Diagnóstico.

Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.

La Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo., es una unidad administrativa responsable de vigilar y auditar el desempeño de las áreas que componen la administración municipal, con la finalidad de promover la productividad, eficiencia y eficacia de los recursos públicos, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

El fenómeno de la corrupción no sólo se refiere al desvío de recursos públicos, ya que está presente en el ámbito político, económico, social y cultural; por otra parte, tanto personas públicas como privadas pueden realizar estas prácticas corruptas, siempre y cuando tengan en su poder la toma de decisiones sobre la administración y provisión de bienes públicos.

La fiscalización de los recursos públicos es de especial relevancia para acotar la corrupción en el sector público. Una de las principales obligaciones de quienes reciben y ejercen los recursos públicos, es rendir cuentas de su uso, y por ello es importante revisar, auditar, vigilar cómo y en qué se gasta, con el propósito de comprobar el cumplimiento de los programas establecidos, la utilización adecuada de los recursos y dar cuentas claras a la ciudadanía.

5.-Estrategias generales.

- Realizar Auditorías y Revisiones preventivas, con preferencia en las áreas y/o rubros relevantes en la aplicación de recursos, de las disposiciones normativas en materia de ingresos y egresos, así como de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria.
- Realizar Acompañamientos Preventivos en actividades de impacto transversal a los objetivos Institucionales y en cumplimiento de las obligaciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Intervenciones en áreas o rubros no revisados en los dos últimos años.

- Promover acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional en Organismos Públicos descentralizados.
- Tener presencia permanente en los órganos descentralizados por medio de los comisarios.
- Impulsar una cultura de legalidad y rendición de cuentas en el Municipio y Organismos Descentralizados del Municipio.
- Fortalecer la operación de la Contraloría Municipal.

6.-Objetivo y Procesos de la Dirección de Auditoría adscrita a la Contraloría Municipal.

Objetivo.

- Fiscalizar el debido ejercicio de los ingresos y egresos; así como el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, procesos, objetivos y metas del Municipio, a través de la práctica de auditorías, revisiones de control, visitas de inspección, verificaciones y acompañamientos preventivos a las unidades administrativas del municipio de Tizayuca, Hidalgo, así como de los Organismos Descentralizados, verificar que éstas se realicen con eficiencia, eficacia y conforme a los tiempos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Procesos sustantivos.

- Practicar auditorías: específicas, financieras, y de cumplimiento.
- Realizar revisiones de control, visitas de inspección, acompañamientos preventivos y verificaciones.
- Supervisar la ejecución de procedimientos de contratación pública y de obras.

7.-Fuerza de Trabajo.

La Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo, cuenta con el siguiente personal directo y/o comisionado para la ejecución de Auditorías, 1 Director, 3 Coordinadores, 3 Auxiliares Contables A, 1 plaza correspondiente a personal de apoyo y/o Técnico, a la fecha de la formulación de este programa, se tienen ocupadas 8 plazas y 0 vacantes conforme se detalla en la tabla siguiente:

La estructura orgánica para la ejecución de las Auditorías se encuentra asignada conforme la distribución de adscripción siguiente:

Puesto	Plazas	
	Ocupadas.	Vacantes.
Director de Auditoría de la CM	1	0
Coordinador de Auditoría de la CI	1	0
Coordinador de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados de la CM	1	0
Coordinador de Auditoría de la Dirección de Auditoría (Coordinador de Vigilancia, Obras y Acciones)	1	0
Auxiliar Contable A de la CM	3	0
Auxiliar Administrativo de la CM	1	0
Total	8	0

Es así que, con base en las 8 plazas autorizadas en el presupuesto para la estructura orgánica para los trabajos de Auditoría, se determinó la fuerza de trabajo, calculada conforme lo siguiente:

Determinación de la Fuerza de Trabajo 2025

Actividades.	Anual.		"Trimestral (Promedio)."	"Mensual (Promedio)."	%
	Fuerza de Trabajo por Persona.	(1) Total Semanas Persona.	(1) Total Semanas Persona.	(1) Total Semanas Persona.	
(+) Semanas programables de trabajo.	52	416	104	4.3	100%
(-) Capacitación.	2	16	4	.16	3.84%
(-) Vacaciones.	4	32	8	.33	7.69%
(-) Días inhábiles, incidencias y actividades Institucionales.	3	24	6	.25	5.76%
(=) Total semanas reales para Actividades sustantivas.	43	344	86	3.56	82.71%

Nota: (1) Semanas Personas = Número de semanas (por) 8 plazas activas para los trabajos de Auditoría.

Con base en la tabla anterior se tiene que, de las 52 semanas programables de trabajo que tiene el año, restando 9 semanas destinadas a otras actividades (capacitación 2, vacaciones 4, días inhábiles, incidencias y actividades institucionales 3), la Dirección de Auditoría de CM cuenta con 43 semanas en total reales para llevar a cabo sus actividades sustantivas que, multiplicado por las 8 al 6 de enero de 2025, se tiene un total de 344 semanas productivas, por trimestre se tienen 86 semanas persona disponibles, y considerando la base mensual se tiene un promedio de 3.56 semanas persona, lo que representa el 82.71% de la fuerza de trabajo para realizar sus actividades durante un año.

La alineación normativa y estratégica al SNA, es indispensable para que la Dirección de Auditoría de CM pueda emprender acciones específicas que faciliten su proceso de implementación, entre las cuales se ha dispuesto en el presente programa, dar continuidad a las actividades transversales para la revisión y en su caso armonización y/o emisión de los ordenamientos legales que regulan la actuación de esta Contraloría, y contar con los elementos para contribuir en el logro del quehacer que el Municipio ha encomendado a la Dirección de Auditoría de CM.

Selección y cobertura de actividades a realizar.

La alineación normativa y estratégica al Sistema Nacional Anticorrupción, hace indispensable para la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, emprenda acciones específicas que faciliten su proceso de implementación, entre las cuales se ha dispuesto en el presente programa, dar continuidad a las actividades transversales para la revisión y en su caso armonización y/o emisión de los ordenamientos o lineamientos que regulan la actuación.

Estrategias generales de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal de Tizayuca, Hidalgo en 2025.

Con relación a las estrategias mencionadas, se establecieron los criterios para priorizar la selección de las áreas, conceptos, temas o procesos que serán revisados, conforme se indica, a continuación:

8.-Auditorías, Revisiones Preventivas y plan a ejecutar (Cronograma).

Número de Auditoría	Nombre de Auditoría	Tipo de Auditoría	Tiempo de Ejecución (meses)	Mes											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A/01/2025	Dirección de Tránsito y Vialidad	Financiera y de Cumplimiento	2.5												
A/02/2025	Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.	Cumplimiento	2.5												
A/03/2025	Dirección de Ecología	Cumplimiento	2.5												
A/04/2025	Dirección de Control Urbano	Financiera y de Cumplimiento	3												
A/05/2025	Dirección Coordinadora de Archivo	Cumplimiento	2												
A/06/2025	CAAMTH(Auditoría de Archivo)	Cumplimiento	2												
A/07/2025	IMDUyV (Auditoría de Archivo)	Cumplimiento	2												
A/08/2025	SMDIF (Auditoría de Archivo)	Cumplimiento	2												
A/09/2025	Auditoría Capítulo 1000 "Servicios Personales" SMDIF	Financiera y de Cumplimiento	3												
A/10/2025	Ingresos Propios IMDUyV	Financiera y de Cumplimiento	3												
A/11/2025	Control, Uso, Mantenimiento y combustible de Vehículos, Maquinaria CAAMTH	Financiera y de Cumplimiento	4												

解

95

a

Proc

Proc

- Proc

4. Supervisar que las infracciones y sanciones hayan sido impuestas de manera correcta según lo establecido en la Ley.
5. Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024

Tiempo de ejecución: 2.5 meses de ejecución

Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Tránsito Y Vialidad del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.
- Manual de Organización SSC.
- Manual de Procedimientos.

Auditoría A/02/2025: Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos. (antes Protección Civil y Bomberos)

Objetivo: Verificar que la Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos realice sus funciones conforme al manual de organización, reglamento interior y/o normatividad aplicable.

Tipo:

Cumplimiento

Procedimiento:

1. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del Comité Municipal de Emergencias.

2. Verificar que la implementación y el cumplimiento de los programas y/o planes en materia de protección civil.
3. Constatar que se hayan realizado procedimientos de inspección y supervisión de manera adecuada.
4. Supervisar que se hayan impuesto las infracciones de manera correcta según lo índice la Ley correspondiente.
5. Revisión y control de expedición de vistos buenos o dictámenes de Protección Civil que sirven para tramitar licencias de funcionamiento.
6. Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024

Tiempo de ejecución: 2.5 meses de ejecución

Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

Auditoría A/03/2025: Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Objetivo

Verificar que los recursos obtenidos por concepto de servicios otorgados por concepto de derechos por **derechos por expedición de dictamen de impacto ambiental, otros servicios en materia ecológica y medio ambiente** se obtuvieron de manera correcta comprobando que se cuente con la documentación que justifique el servicio otorgado, se respeten las tarifas aprobadas en la ley de ingresos vigente y se cuenten con procesos idóneos para cumplir con una recaudación transparente.

Tipo

Financiera y de Cumplimiento

Procedimientos

- 1.- Verificar que los cobros realizados por los servicios otorgados correspondan a lo aprobado en la Ley de Ingresos Vigente para el año fiscal revisado.
- 2.- Cotejar que los servicios otorgados cuenten con sustento y su congruencia con la recaudación realizada.
- 3.- Comprobar que los procesos de recaudación sean eficientes y eficaces con el fin de contar con ingresos íntegros y finanzas sanas.
- 4.- Comprobar, revisar y materializar las actividades que mencionan los Manuales de procedimiento, reglamentos y/o lineamientos de cada uno de sus servicios otorgados
- 5.- Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024

Tiempo de ejecución: 2.5 meses de ejecución

Normativa aplicable

- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, correspondiente al ejercicio Fiscal 2024.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

Auditoría A/04/2025: Dirección de Control Urbano

(antes Dirección de Licencias de Construcción)

Objetivo

Verificar que los recursos obtenidos por concepto de servicios otorgados por concepto de **derechos por alineamiento, deslinde, nomenclatura, licencias para construcción, reconstrucción, ampliación, demolición, derechos por servicios relacionados con el desarrollo urbano**, se obtuvieron de manera correcta comprobando que se cuente con la documentación que justifique el servicio otorgado, se respeten las tarifas aprobadas en la ley de ingresos vigente y se cuenten con procesos idóneos para cumplir con una recaudación transparente.

Tipo

Financiera y de Cumplimiento

Procedimientos

- 1.- Verificar que los cobros realizados por los servicios otorgados correspondan a lo aprobado en la Ley de Ingresos Vigente para el año fiscal revisado.
- 2.- Cotejar que los servicios otorgados cuenten con sustento y su congruencia con la recaudación realizada.
- 3.- Comprobar que los procesos de recaudación sean eficientes y eficaces con el fin de contar con ingresos íntegros y finanzas sanas.
- 4.- Comprobar, revisar y materializar las actividades que mencionan los Manuales de procedimiento, reglamentos y/o lineamientos de cada uno de sus servicios otorgados
- 5.- Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024

Tiempo de ejecución: 3 meses de ejecución

Normativa aplicable

- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, correspondiente al ejercicio Fiscal 2024.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

Auditoría A/05/2025: Dirección Coordinadora de Archivo

Objetivo

Vigilar que los sujetos públicos obligados **cumplan con la normativa aplicable en materia archivística** establecido en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, así como sus respectivos reglamentos.

Tipo: Cumplimiento

Procedimientos

1.- Verificar, a través de un cuestionario de seguimiento, que se llevan a cabo las acciones pertinentes para una apropiada administración de documentos de archivo, de manera conjunta con las áreas que conforman la dependencia, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de archivos. * ver anexo

Periodo de revisión: Ejercicio 2024 y 1er trimestre 2025

Tiempo de ejecución: 2 meses de ejecución

Normativa aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Lineamientos para la Organización de los Archivos (Local).
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

ANEXO

	Aspecto a evaluar	Cumplio		Observaciones
		Si	No	
1	Estructura Archivística del Sujeto Obligado.			
1.1	Formalización del encargado del Área Coordinadora de Archivo.			
1.2	Formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).			
1.3	Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).			
2	Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			
2.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.			
2.2	Catálogo de Disposición Documental.			
2.3	Guía de Archivo Documental.			
2.4	Inventarios Documentales.			
3	Diagnóstico en la Integración y Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.			
3.1	Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa.			
3.2	Alineación de Funciones.			
3.3	Trabajos Para la Validación de Cuadros Generales de Clasificación Archivística.			
3.4	Trabajos Para la Validación de Catálogos de Disposición Documental.			
3.5	Trabajos Para la Validación de Guías de Archivo Documental.			
3.6	Trabajos Para la Validación de Inventarios Documentales.			
3.7	Identificación Física de Expedientes.			
4	Sistema Institucional de Archivo.			
4.1	Unidad de Correspondencia.			
4.1.1	Se integra y organizan los expedientes de cada área o unidad administrativa.			
4.1.2	Se asegura la localización y consulta de los expedientes.			
4.1.3	La información clasificada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, se encuentra resguardada.			
4.1.4	Existe un trabajo en conjunto entre el área coordinadora de archivo y las distintas áreas generadoras.			
4.1.5	La Coordinación de archivo tiene criterios específicos y recomendaciones, mismas que dio a conocer a cada área.			
4.1.6	Las áreas coordinadoras se apegan a los criterios y lineamientos emitidos por el área coordinadora de archivo.			
4.1.7	Se realizan transferencias primarias al archivo de concentración.			
4.2	Archivo de concentración.			
4.2.1	Se aseguran y describen los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes.			
4.2.2	Recibe las transferencias primarias y brinda servicios de préstamo y consulta.			
4.2.3	Conserva los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a los establecido en el catálogo de disposición documental.			
4.2.4	Existe colaboración con el área coordinadora de archivo para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.			
4.2.5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.			
4.2.6	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.			
4.2.7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cumplan con valores históricos.			
4.2.8	Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.			
4.2.9	Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.			
4.2.10	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.			
4.3	Archivo Histórico.			
4.3.1	La dependencia cuenta con la integración debidamente conformada del archivo histórico.			
5	Personal.			
5.1	Se cuenta con personal responsable, con el conocimiento, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así el titular del sujeto obligado se encarga de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento del archivo.			
5.2	Presupuesto y recursos materiales para la administración documental (relación entre el PP y PADA).			
5.3	Espacios e instalaciones (que tengan asignados espacios específicos y suficientes para el archivo de concentración e histórico).			
5.4	Sistema de Control Ambiental.			
5.4.1	El espacio físico y el mobiliario de los archivos no se encuentran en una zona de humedad.			
5.4.2	El espacio físico y el mobiliario de los archivos no se encuentran expuestos a la interperie.			
5.4.3	El espacio físico y el mobiliario de los archivos no están expuestos directamente a los rayos del sol.			
5.4.4	El espacio físico y el mobiliario de los archivos cuentan con instalaciones eléctricas seguras.			
5.4.5	El espacio físico y el mobiliario de los archivos cuentan con limpieza constante.			
5.4.6	El espacio físico y el mobiliario de los archivos están libres de plagas nocivas.			
5.4.7	Dentro del espacio físico y el mobiliario de los archivos cuentan con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel.			
5.4.8	El espacio físico y el mobiliario de los archivos se garantiza la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.			
6	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) e Informe Anual.			
6.1	Publicación en el portal electrónico oficial del PADA, autorizado por el titular del área y la dependencia.			
6.2	Publicación del informe anual de Actividades respecto al PADA del año inmediato anterior.			

A/06/2025 Auditoría de Archivo (CAAMTH)

A/07/2025 Auditoría de Archivo (IMDUyV)

A/08/2025 Auditoría de Archivo (SMDIF)

Objetivo

Vigilar que los sujetos públicos obligados cumplan con la normativa aplicable en materia archivística establecido en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, así como sus respectivos reglamentos.

Tipo: Cumplimiento

Procedimientos

1.- Verificar, a través de un cuestionario de seguimiento, que se llevan a cabo las acciones pertinentes para una apropiada administración de documentos de archivo, de manera conjunta con las áreas que conforman la dependencia, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de archivos. * ver anexo

Periodo de revisión: Ejercicio 2024 y 1er Trimestre 2025

Tiempo de ejecución: 2 meses de ejecución

Normativa aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Lineamientos para la Organización de los Archivos (Local).
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

ANEXO

	Aspecto a evaluar	Cumplio		Observaciones
		Si	No	
1	Estructura Archivística del Sujeto Obligado.			
1.1	Formalización del encargo del Área Coordinadora de Archivo.			
1.2	Formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).			
1.3	Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).			
2	Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			
2.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.			
2.2	Catálogo de Disposición Documental.			
2.3	Guía de Archivo Documental.			
2.4	Inventarios Documentales.			
3	Diagnóstico en la Integración y Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.			
3.1	Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa.			
3.2	Alineación de Funciones.			
3.3	Trabajos Para la Validación de Cuadros Generales de Clasificación Archivística.			
3.4	Trabajos Para la Validación de Catálogos de Disposición Documental.			
3.5	Trabajos Para la Validación de Guías de Archivo Documental.			
3.6	Trabajos Para la Validación de Inventarios Documentales.			
3.7	Identificación Física de Expedientes.			
4	Sistema Institucional de Archivo.			
4.1	Unidad de Correspondencia.			
4.1.1	Se integra y organizan los expedientes de cada área o unidad administrativa.			
4.1.2	Se asegura la localización y consulta de los expedientes.			
4.1.3	La información clasificada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, se encuentra resguardada.			
4.1.4	Existe un trabajo en conjunto entre el área coordinadora de archivo y las distintas áreas generadoras.			
4.1.5	La Coordinación de archivo tiene criterios específicos y recomendaciones, mismas que dio a conocer a cada área.			
4.1.6	Las áreas coordinadoras se apegan a los criterios y lineamientos emitidos por el área coordinadora de archivo.			
4.1.7	Se realizan transferencias primarias al archivo de concentración.			
4.2	Archivo de concentración.			
4.2.1	Se aseguran y describen los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes.			
4.2.2	Recibe las transferencias primarias y brinda servicios de préstamo y consulta.			
4.2.3	Conserva los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a los establecido en el catálogo de disposición documental.			
4.2.4	Existe colaboración con el área coordinadora de archivo para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.			
4.2.5	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.			
4.2.6	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.			
4.2.7	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cumplan con valores históricos.			
4.2.8	Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.			
4.2.9	Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.			
4.2.10	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.			
4.3	Archivo Histórico.			
4.3.1	La dependencia cuenta con la integración debidamente conformada del archivo histórico.			
5	Personal.			
5.1	Se cuenta con personal responsable, con el conocimiento, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así el titular del sujeto obligado se encarga de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento del archivo.			
5.2	Presupuesto y recursos materiales para la administración documental (relación entre el PP y PADA).			
5.3	Espacios e instalaciones (que tengan asignados espacios específicos y suficientes para el archivo de concentración e histórico).			
5.4	Sistema de Control Ambiental.			
5.4.1	El espacio físico y el mobiliario de los archivos no se encuentran en una zona de humedad.			
5.4.2	El espacio físico y el mobiliario de los archivos no se encuentran expuestos a la interperie.			
5.4.3	El espacio físico y el mobiliario de los archivos no están expuestos directamente a los rayos del sol.			
5.4.4	El espacio físico y el mobiliario de los archivos cuentan con instalaciones eléctricas seguras.			
5.4.5	El espacio físico y el mobiliario de los archivos cuentan con limpieza constante.			
5.4.6	El espacio físico y el mobiliario de los archivos están libres de plagas nocivas.			
5.4.7	Dentro del espacio físico y el mobiliario de los archivos cuentan con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel.			
5.4.8	El espacio físico y el mobiliario de los archivos se garantiza la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.			
6	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) e Informe Anual.			
6.1	Publicación en el portal electrónico oficial del PADA, autorizado por el titular del área y la dependencia.			
6.2	Publicación del informe anual de Actividades respecto al PADA del año inmediato anterior.			

Auditoría A/09/2025: Capítulo 1000 "Servicios Personales" SMDIF

Objetivo.

Verificar que los **requerimientos, selección y contrataciones de recursos humanos, y el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal (capítulo 1000)**, así como las **retenciones** y enteros dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tizayuca, Hidalgo, se realicen con base en un **programa anual** calendarizado, que se ajuste a los recursos del Presupuesto de Egresos aprobado del ejercicio correspondiente, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; Asimismo, que se realicen con apego a la normatividad establecida.

Tipo: Cumplimiento

Procedimientos para emplear.

1. Analizar el presupuesto autorizado al capítulo 1000 Servicios Personales, y constatar que se hayan estimado las previsiones de gasto por concepto de previsiones ordinarias, extraordinarias, de seguridad social y, asignaciones para contratación de servicios profesionales y en su caso, previsiones salariales y económicas por incrementos salariales, creación de plazas u otras medidas económicas de índole laboral.
2. Comprobar que se cuente con una estructura orgánica y manual de organización autorizados y actualizados con la plantilla ocupacional, funcional y la nómina más reciente del ejercicio a revisar, a fin de constatar que se apegue al número, tipo de plazas, niveles autorizados y que las actividades realizadas por el personal contratado sea el descrito en los manuales.
3. Comprobar que los compromisos del gasto público por concepto de servicios personales, esté plenamente justificado mediante la formalización de constancias de nombramiento y su respectiva asignación de remuneraciones, listas de raya, contratos de honorarios y/o contratos colectivos o individuales.
4. Comparar que se cuente con un tabulador de sueldos autorizado y verificar que en ningún caso se excedan y que los pagos correspondientes al personal se realicen por las cantidades líquidas que

le correspondan a cada servidor público, considerando las cantidades devengadas en el período de pago correspondiente.

5. Verificar mediante la revisión de listas y tarjetas de asistencia, registros electrónicos y/o cualquier otro documento de control de asistencia, que el personal cumpla con la duración de la jornada de trabajo asignada y en los casos de incumplimiento se aplicaron las deducciones y/o descuentos salariales procedentes.
6. Revisar en campo que el personal de nómina actual al realizar la revisión se encuentre en sus centros de labores.
7. Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.
8. Aplicación de cuestionario de control interno de auditoría para el área de recursos humanos.
9. Revisión de cumplimiento de obligaciones fiscales de retenciones y de impuesto sobre nomina Estatal.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024 y 1er Semestre 2025

Tiempo de ejecución: 3 meses de ejecución

Normatividad Aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Manuales de Organización aprobados y actualizados de la entidad.
- Manuales de Procedimientos aprobados y actualizados de la entidad.
- Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal a revisar.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Otras disposiciones aplicables.

Auditoría A/10/2025: Ingresos Propios IMDUyV

Objetivo.

Verificar que los recursos obtenidos por concepto de **recursos propios se realizaron de acuerdo con las cuotas y tarifas aprobadas para el año fiscal revisado**, que estos se encuentren debidamente registrados con oportunidad en

su contabilidad y que estén debidamente sustentados en sistema y/o recibos otorgados, así como la comprobación de los servicios otorgados y se cuente con la comprobación debida de los depósitos realizados a las cuentas bancarias propiedad de la dependencia.

Tipo: Cumplimiento

Procedimientos para emplear.

1. Verificar que los cobros realizados por los servicios otorgados correspondan a lo aprobado en la Ley de Ingresos Vigente para el año fiscal revisado.
2. Comprobar que los depósitos por concepto de recursos propios se efectuaron en tiempo y forma de manera íntegra y que estos coincidan con los registros contables.
3. Cotejar que los servicios otorgados cuenten con sustento y su congruencia con la recaudación realizada. (licencias vs CFDI'S vs registro contable).
4. Comprobar que los procesos de recaudación sean eficientes y eficaces con el fin de contar con ingresos íntegros y finanzas sanas.
5. Comprobar, revisar y materializar las actividades que mencionan los Manuales de procedimiento, reglamentos y/o lineamientos de cada uno de sus servicios otorgados.
6. Aplicación de cuestionario de control interno a IMDUyV.
7. Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024

Tiempo de ejecución: 3 meses de ejecución

Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Otras disposiciones aplicables.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

Auditoría A/11/2025: Control, Uso, Mantenimiento, Combustible de Vehículos y Maquinaria CAAMTH

Objetivo.

Verificar el **sistema, procesos y controles utilizados para la adquisición, control y gestión del consumo de combustibles, lubricantes, aditivos, mantenimientos correctivos, mantenimientos preventivos** con el fin de cumplir con los objetivos de la institución eficientizando los recursos asignados.

Procedimientos para emplear.

1. Comprobar que existen manuales de procedimientos y/o lineamientos aprobados y autorizados para la asignación y comprobación del uso de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos.
 - a. Adquisición de combustibles para vehículos oficiales.
 - b. Suministro de combustible, lubricantes y aditivos a vehículos oficiales.
 - c. Comprobación de consumo de combustibles en vehículos oficiales.
 - d. Control del Parque Vehicular (refrendos vehiculares, resguardos, licencias de conducir, seguros etc.).
 - e. Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Verificación de Emisión de Gases etc.
2. Revisar que la elección de proveedor de combustible se realizó de acuerdo con la normatividad aplicable (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Hidalgo) y que los pagos efectuados se realizaron en congruencia con los establecido en contratos.
3. Cotejar que se cuente con la comprobación de las actividades y comprobación del gasto realizadas respecto al consumo de gasolina, mismas que deben coincidir con el combustible utilizado.
4. Cotejar que se cuente con la comprobación del gasto realizado respecto al mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos oficiales.
5. Verificar que los gastos por consumo de gasolina se encuentren registrados en estados contables y que se cuente con los documentos justificativos que amparan los gastos realizados.

6. Comprobar que el personal encargado del uso y resguardo de vehículos cuente con la documentación comprobatoria pertinente (vales de resguardo actualizados y firmados, licencias de conducir, etc.).
7. Aplicación de cuestionario de control interno a la CAAMTH.
8. Cualquier otro procedimiento que de conformidad a la muestra se detecten irregularidades en su procedimiento.

Periodo de revisión: Ejercicio 2024

Tiempo de ejecución: 4 meses de ejecución

Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Hidalgo.
- Presupuesto de Egresos Aprobados para el ejercicio fiscal a revisar.
- Otras disposiciones aplicables.

Revisiones Preventivas de Cajas de Cobro y Fondos Revolventes.

MUNICIPIO, CAAMTH, IMDUyV, SMDIF

Objetivo.

Verificar que los recursos se hayan percibido de acuerdo a las cuotas y tarifas aprobadas y verificar que los recursos provenientes de la recaudación hayan sido ingresados como recursos públicos.

Procedimiento.

Realizar arqueos sorpresivos a las áreas encargadas del manejo de los diferentes fondos fijos de la institución, así como de los Organismos descentralizados, con la finalidad de llevar un adecuado control y registro de los mismos.

No. cajas de Cobro totales: #Total abiertas.

Tiempo de ejecución: 3 días al mes.

Normatividad Aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal 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 Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.
- Manual de Organización.

Revisiones Preventivas de Obra Pública, Contralorías Sociales, Entregas Físicas.

Objetivo.

Verificar que los recursos se hayan ejercido de acuerdo con los gastos programados, así como su ejecución en cada etapa de la obra tanto administrativa como técnicamente.

Procedimiento.

1. Realizar supervisiones y revisiones sorpresivas a las diferentes obras que realiza el Municipio.
2. Realizar supervisiones y seguimientos a las Entregas físicas de las Obras Públicas Municipales.
3. Participar en los Actos de Entrega-Recepción, de Obras Públicas Municipales.
4. Integración y seguimiento a los de Comités de Contraloría Social

5. Envío mensual al padrón de procedimientos a la Dirección General de Procedimientos de Contratación.
6. Seguimiento a solventaciones de observaciones emitidas por Contraloría Estatal, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior de la Federación respecto a Obras Públicas.

Revisión de Procedimientos de Contratación

Objetivo:

El objetivo de supervisar un procedimiento de contratación es garantizar que se cumplan los términos del contrato. Para ello, se realiza un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Tiempo de ejecución: actividad continua

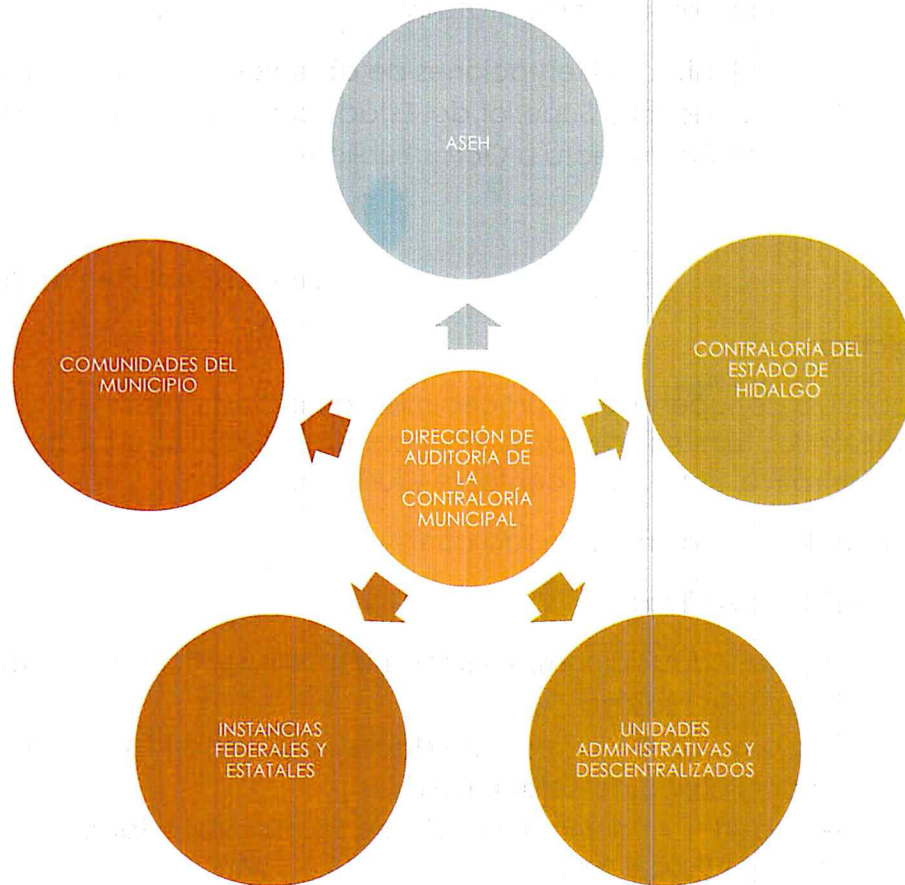
Normatividad Aplicable.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Anexo 41 y 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2024 y 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Datos de Referencia:

1. El programa de auditoría se puede modificar de conformidad al avance y/o necesidades que puedan surgir y/o el personal disponible para su ejecución.
2. El servidor público de la ejecución de cada actividad descrita en este programa anual de trabajo es responsable de aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento para su resguardo. Aplicando lo indicado en la Ley General de Archivo y la Ley Estatal de Archivo para el Estado de Hidalgo vigentes.
3. Tiempo para las solicitudes de Información 5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación.
4. Para prorrogas únicamente se otorgará el 50% del tiempo otorgado en el oficio original.
5. Una vez entregado el informe previo se dará un tiempo de 7 días hábiles a partir de la notificación para recibir solventaciones para por el área auditada.
6. Una vez realizada la confronta y acta de cierre de auditoría, se deber entregar en un tiempo máximo de 5 días hábiles el Informe Final de Auditoría.
7. El tiempo para solventar el informe final una vez notificado será de 20 días hábiles contados a partir de la notificación.

9.-Esquema de Vinculación y Coordinación



Vinculación de Instancias con Objetivos de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.

- ASEH: Remite cédulas preliminares, informes, pronunciamientos respecto a las auditorías de los que podrían derivar presuntas responsabilidades administrativas, emite requerimientos de información que el Municipio de Tizayuca y sus Organismos Descentralizados deberá atender.
- CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO: Remite cédulas preliminares, informes, pronunciamientos respecto a las auditorías de los que podrían derivar presuntas responsabilidades administrativas, emite requerimientos de información que el municipio de Tizayuca y sus Organismos Descentralizados deberá atender. Vigila los procedimientos y la ejecución de las obras públicas municipales para notificar las irregularidades identificadas.

- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Atienden las solicitudes de información y requerimientos necesarios para la debida integración de la investigación y el desarrollo de los procedimientos de fiscalización.
- INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES: Atienden y generan las solicitudes de información y requerimientos necesarios para la debida integración de la investigación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- COMUNIDADES DEL MUNICIPIO: Participación ciudadana en relación a la información y documentación requerida para la integración de la investigación y a los procedimientos de fiscalización aplicables.

10.-Responsables

Director (a) de Auditoría. (1)

Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. (1)

Coordinador(a) de Auditoría. (1)

Coordinador(a) de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados. (1)

Auxiliar Contable. (3)

Auxiliar Administrativo. (1)



tizayuca.gob.mx

Ciudad Administrativa, Calle Allende s/n col. Centro, Tizayuca, Hgo. C.P. 43800

Fuente: Elaboración propia

11.-Referencias Bibliográficas.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca. (2022). Última reforma publicada en alcance 2 del periódico oficial: 17 de junio de 2022.
https://tizayuca.gob.mx/control-interno/AMBIENTE-DE-CONTROL/1.13_Bando_Policia.pdf
- Guía General de Auditoría Pública. (2018). Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Recuperado de
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326917/GUI_A_GENERAL_DE_AUDITORIA_PUBLICA_2018.pdf.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (2018). Diario Oficial de la Federación. Recuperado de
https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
- Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo. (2021). Periódico Oficial. Recuperado de http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf.
- Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno del Estado de Hidalgo 2017
<https://www.uttt.edu.mx/comiteetica/Archivos/Oficiales/Modelo%20Estatal%20de%20Marco%20Integrado%20de%20Control%20Interno%20del%20Estado%20de%20Hidalgo%202017.pdf>
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Última Reforma Publicada En El Periódico Oficial: 20 De Agosto De 2024.
<https://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfArticuladoFast.aspx?q=b/EcoMjefuFeB6DOaNOimLBV45jVuEtQF4n4Qi0os4TAp8/z+CQNR3YpKlX6fu8apgynhXT2sVbRSYfw58/w==>

En atención a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 105, 106 fracción I, III, III Bis, IV, V, VI, VII, IX, XIII, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se remite el Programa Anual de Auditoría 2025.

Elaboró



TIZAYUCA, HGO.
2024-2027

DIRECCION DE AUDITORIA DE LA SECRETARIA
DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO
DE TIZAYUCA, HIDALGO

L.C. Heriberto Pérez Castelán
Director de Auditoría de la Contraloría
Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Autorizó



TIZAYUCA, HGO.
2024-2027

CONTRALORIA
MUNICIPAL

L.D. Fabián Ismael Hernández Ríos
Contralor Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

V.ºB.º

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

10/10/10