



Tizayuca
Ciudad Próspera



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y UNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	4
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	5
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	8
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	17
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN	22
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	26
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	29

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, se desarrolla como un instrumento de información y consulta, el cual permite ser una herramienta de apoyo para el ejercicio eficaz y efectivo de las facultades y atribuciones de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, que les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para así contribuir y efectuar mejoras continuas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, el Reglamento Interno de éste Organismo Descentralizado, así como el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir el logro de sus objetivos, permite identificar a los responsables de cada una de las actividades que se realizan.

Atender las necesidades operativas derivadas de la aplicación y observancia del Programa Presupuestario Anual para el ejercicio 2024, con la obligación de contribuir, efectuando mejoras a la gestión de los servicios que presenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, es responsabilidad del Órgano Interno de Control, transparentar el uso de los recursos, garantizar el cumplimiento puntual de los programas y cumplir cabalmente con los procesos de rendición de cuentas, lo que permitirá obtener resultados de excelencia en beneficio de este Instituto y de la sociedad en general .

Se establecen los pasos a seguir respecto de las funciones que se realizan, tanto la persona titular del Órgano Interno de Control, de las autoridades de investigación, substanciación y resolutoria, así como de la persona a cargo de la auditora interna.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control del Instituto municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla los procedimientos internos orientados al cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas a dicho Órgano, en cada uno de los procesos relacionados con las actividades que realiza; así como participar en la fiscalización y evaluación de las acciones efectuadas por cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de mecanismos que garanticen el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en el área técnica.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Control Interno.
- Procedimiento de Atención de Quejas y Denuncias.
- Procedimiento de Investigación.
- Procedimiento de Substanciación.
- Procedimiento de Resolución.
- Procedimiento de Desarrollo de Auditorías.

 IMDUYV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO	Clave: IMDUyV-OIC-AI-01
		Versión. 01
		Fecha: Enero 2025

OBJETIVO

proporcionar una seguridad razonable mediante la supervisión y evaluación en las diferentes unidades administrativa, incluyendo métodos, programas, políticas y procedimientos logrando resultados favorables de crecimiento para el Instituto, con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos, previniendo actos de corrupción.

ALCANCE

Órgano Interno de Control.

Auditor Interno.

Autoridad Investigadora.

Autoridad Sustanciadora.

Autoridad Resolutora.

Todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

RESPONSABILIDADES

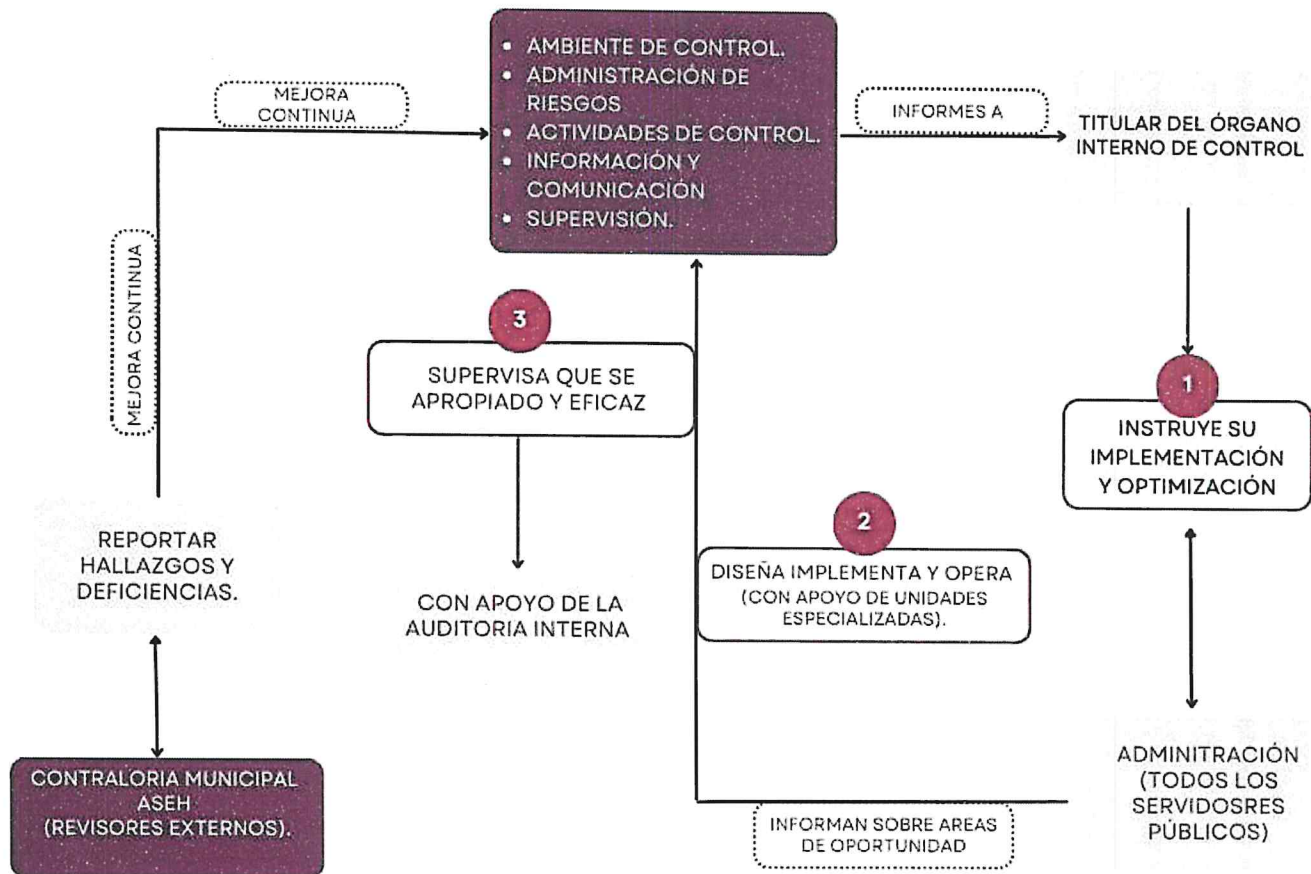
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, Es responsable de supervisar y evaluar los mecanismos y procedimientos empleados en las diferentes unidades administrativas.

DESARROLLO

Establecer el procedimiento de evaluación de los mecanismos empleados para la supervisión y evaluación del control interno aplicado en las diferentes unidades administrativas de este Instituto.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL INTERNO

Control Interno



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTROL INTERNO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ambiente de control	Proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal de cada unidad administrativa en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Promover los medios necesarios para contratar capacitar y retener profesionales competentes. Hacer responsable a cada uno de los servidores públicos de este instituto por sus obligaciones específicas en materia de control interno.	Titular del Órgano Interno de Control.
2	Administración de riesgos	Evaluar los riesgos a los que se enfrenta el Instituto en el cumplimiento de sus metas y objetivos, identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, desarrollar mecanismos que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.	Titular del Órgano Interno de Control.
3	Actividades de control	Establecer acciones y procedimientos a través de políticas por cada responsable de las unidades administrativas, para alcanzar los objetivos institucionales, así como responder de manera inmediata y eficaz a los riesgos asociados con la corrupción y sistemas de información.	Titular del Órgano Interno de Control.
4	Información y comunicación	Administrar y generar información de calidad en las diferentes unidades administrativas del Instituto, respaldar el sistema de control interno, dar cumplimiento a los lineamientos que rigen a los servidores públicos.	Titular del Órgano Interno de Control.
5	Supervisión	Supervisar las actividades y procesos establecidos por cada uno de los titulares de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de mejorar de forma continua el control interno mediante la vigilancia y	Titular del Órgano Interno de Control. Auditor Interno.

		evaluación trimestral, con apoyo de la auditoría interna, así mismo atendiendo las recomendaciones por autoridades externas.	
9	Fin de procedimiento	Término de procedimiento.	

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Clave:
		Versión. 01
		Fecha: Enero 2025

OBJETIVO

Brindar soluciones oportunas a las inconformidades a causa de una inadecuada atención y orientación en los trámites y servicios que son ofrecidos por los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ALCANCE

Aplicable todos los ciudadanos;
Servidores y ex servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
Comité de Ética del IMDUyV.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

DEFINICIONES

Queja: Inconformidad expresada de forma verbal o por escrito derivada del manifiesto de una insatisfacción de una persona en relación con el trato o servicio recibido en una institución u organización.

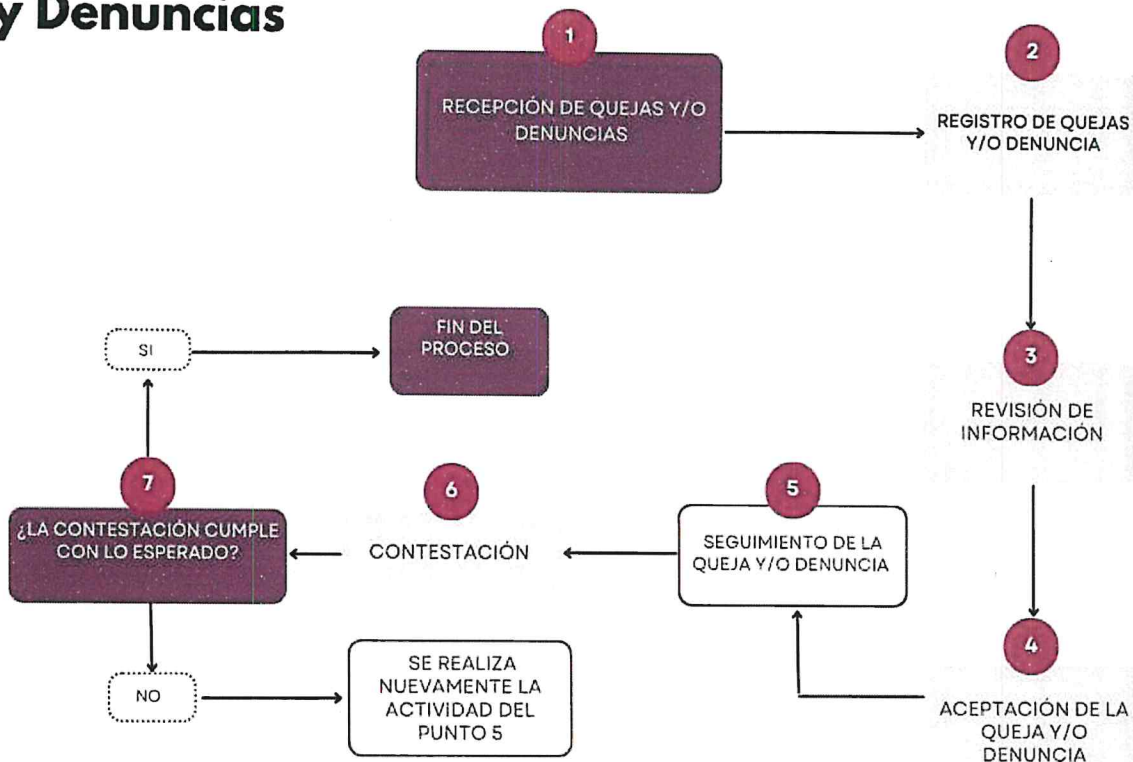
RESPONSABILIDADES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, es responsable de la captación de quejas y denuncias, darles seguimiento e iniciar los procedimientos correspondientes por presuntas responsabilidades administrativas.

DESARROLLO

los ciudadanos o servidores públicos emiten la queja correspondiente mediante los medios disponibles para tal efecto, con la finalidad de alertar una mala atención recibida por parte de alguno de los servidores públicos que prestan sus servicios dentro de este Instituto, así mismo reportar actos graves de corrupción, violaciones de derechos humanos, hostigamiento y acoso sexual, en los que se vean involucrados.

Atención de Quejas y Denuncias



No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de quejas y/o denuncias.	Se reciben por parte de los ciudadanos o servidores públicos las quejas o denuncias, mediante los medios disponibles para su atención que son: • Buzón (ubicado en las instalaciones del Instituto). • Página web oficial. • Redes sociales oficiales. • Vía telefónica. • Presencial.	Titular del Órgano Interno de Control.
2	Registro de queja y/o denuncia.	Una vez recibida la queja y/o denuncia se revisará si cuenta con los elementos necesarios para continuar con su procedencia, el cual deberá contener: Fecha Nombre de la persona que emite (puede ser anónimo) Dirección (si es el caso) Correo electrónico (si es el caso). Teléfono (si es el caso). Motivación de la queja y/o denuncia. Se anexa formatos de quejas y/o denuncias.	Titular del Órgano Interno de Control.
3	Revisión de información.	Requisitada la información con los elementos necesarios, se turnará con el comité de ética quien determinará el procedimiento siguiente.	Comité de Ética.
4	Aceptación de la queja.	Una vez que el comité de ética tenga conocimiento respecto de la queja y/o denuncia y haya realizado el análisis pertinente, determinara si lo remite con la autoridad investigadora o en su caso unidad administrativa responsable, o en su defecto se desechara.	Comité de Ética.
5	Seguimiento de la denuncia o queja.	Recopilados los datos de investigación por la autoridad investigadora o en su caso unidad administrativa competente, se realizará detalladamente un informe con el estatuto que guarde la queja y/o denuncia.	Comité de Ética.
9	Contestación de la queja y/o denuncia.	La autoridad que quede responsable de la continuidad de la queja y/o denuncia, deberá motivar y fundar el estatus del procedimiento, así también notificarle al interesado dándole el seguimiento correspondiente.	Autoridad Investigadora Unidad Administrativa competente.
10	Fin del procedimiento.	Termina el procedimiento.	

ANEXO: FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIAS.

SUGERENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS

La sugerencia, queja o denuncia que usted presente por este medio serán canalizadas al órgano interno de control del instituto municipal de desarrollo urbano y vivienda (IMDUyV).

sugerencia ☐ queja ☐ denuncia ☐ fecha de presentación: ____/____/202__

(sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales).

Nombre: _____

Teléfono/ celular: _____ correo electrónico: _____

Servidor(a) público a quien denuncia ¿conoce los datos del servidor(a) público que desea denunciar?

no ☐ sí ☐ en caso afirmativo indique: nombre del servidor(a) público que desea denunciar: _____

Motivo de la sugerencia, queja o denuncia describa aquí su sugerencia en caso de denuncia o queja, describir los hechos, señalando modo, tiempo, lugar.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

**Formato de primer contacto para la presentación de denuncias de casos violencia
laboral, acos y/o hostigamiento sexual y/o laboral**

FECHA DE LLENADO: ____/____/____

Registro : ____/202__

Es importante señalar que el nombre y los datos personales de las personas denunciantes tendrán el carácter de **información confidencial** para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional. De igual forma, será **información confidencial**, el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia.¹

Datos de la persona que presenta la denuncia (que permita su fácil localización):

Nombre completo: _____

Sexo: Mujer () Hombre () Prefiero no contestar () Edad: _____

Teléfono de contacto: _____ e mail: _____

En caso de trabajar en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, incluir los siguientes datos:

Unidad o área de adscripción: _____

Puesto que desempeña: _____

Nombre y cargo de la persona con nivel jerárquico inmediato superior: _____

Datos de la persona denunciada (en caso de contar con ellos):

Nombre completo: _____

Sexo: Mujer () Hombre () Unidad o Área de adscripción: _____

_____. Puesto o cargo: _____

En caso de no contar con los datos anteriores, podrá brindar información sobre el lugar en donde ocurrió la violencia laboral, el acoso y/o ya sea sexual y/o laboral, domicilio, piso, oficina, puesto de la persona o cualquier dato que permita su identificación, rasgos físicos, etc.

¹ En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del Acuerdo que contiene el protocolo "Cero Tolerancia" a las conductas de violencia laboral, acoso y/o hostigamiento ya sea sexual y/o laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la información que se obtenga, genere o resguarde por Instituto, con motivo de la denuncia de casos, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones normativas en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y la que resulte aplicable.



Descripción:

1.- ¿Existe alguna relación laboral entre la víctima y la persona denunciada?

☐

Sí () No () *Pase a la pregunta 3.*

2.- ¿Qué tipo de relación existe entre la víctima y la persona denunciada?

- a) Es su superior jerárquico(a) y su jefe(a) inmediato(a)..... ()
- b) Es un superior jerárquico(a) que es jefe(a) inmediato(a) de su superior jerárquico(a)..... ()
- c) Es un superior jerárquico(a) con quien debe tratar temas de trabajo que le encomienda su jefa o jefe inmediato(a)..... ()
- d) Es una compañera o compañero de trabajo con el mismo nivel de puesto y que dependen de la misma jefa o jefe inmediato(a) ()
- e) Es una compañera o compañero de trabajo de otra área distinta a la de usted ()
- f) Es una compañera o compañero de trabajo que depende de usted..... ()

3.- Considera que ha sido víctima de un hecho o conducta(s) relacionadas con:

- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima. **Sí () No ()**
- **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- **Sí () No ()**

¹ En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del Acuerdo que contiene el protocolo "Cero Tolerancia" a las conductas de violencia laboral; acoso y/o hostigamiento ya sea sexual y/o laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la información que se obtenga, genere o resguarde por Instituto, con motivo de la denuncia de casos, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones normativas en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y la que resulte aplicable.

- **Violencia laboral:** es una forma de abuso de poder cuya finalidad es excluir, aislar o someter al otro.
Se manifiesta como agresión física o verbal, acoso sexual, hostigamiento laboral o violencia psicológica. **Sí () No ()**

Narre todo lo relacionado con los hechos denunciados sobre la violencia laboral, acoso y/o hostigamiento ya sea sexual y/o laboral en su contra o en contra de otra persona:

(Describa la situación considerando aspectos como tipo de conducta(s), miradas lascivas, tocamientos, comentarios, propuestas sexuales, etcétera, así como la temporalidad, por ejemplo, momento en el que ocurre, circunstancias como horarios, dentro o fuera del trabajo, lugares, ambiente. Intente describir circunstancias de tiempo (¿cuándo?), lugar (¿dónde?) y modo (¿cómo?) lo más claro posible (Si después del texto de la narración queda algún espacio, favor de tacharlo, si requiere una hoja adicional incorporarla):

4.- En su caso, y sin ser obligatorio ¿Cuenta con elementos que sirvan como evidencia de su dicho (documentos, fotografías, correos electrónicos, mensajes, u otras evidencias)?

Sí () Describa cuáles _____
No ()

5.- ¿Cuándo ha ocurrido la conducta?

¹ En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del Acuerdo que contiene el protocolo "Cero Tolerancia" a las conductas de violencia laboral; acoso y/o hostigamiento ya sea sexual y/o laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la información que se obtenga, genere o resguarde por Instituto, con motivo de la denuncia de casos, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones normativas en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y la que resulte aplicable.

tizayuca.gob.mx

Calle Lázaro Cárdenas #101, Ql. Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43802

En una ocasión () En más de una ocasión () De manera continuada hasta la fecha actual ()

En caso de haber sido en una ocasión, precisar:

Fecha:

Hora:

Lugar:

6.- ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos denunciados?

Sí () No () No sé ()

En caso de que una o más personas hayan presenciado los hechos denunciados, proporcione sus datos:

7.- ¿Las personas que han presenciado los hechos denunciados guardan alguna relación laboral o extralaboral con la persona denunciada? Sí () No () No sé ()

En caso de haber respondido "Sí" describa el tipo de relación: _____

8.- ¿Tiene conocimiento y/o antecedentes respecto a si alguien más ha pasado por una situación de hostigamiento sexual o de acoso sexual con la misma persona denunciada?

Sí () No () No sé ()

9.- ¿Existe un trato distinto hacia usted por parte de la persona denunciada en relación con el resto de las y los compañeros de trabajo? Sí () No ()

10.- ¿Presenta algún padecimiento físico o emocional derivado de la conducta denunciada? (dolor de cabeza, padecimientos gástricos reiterados, enfermedades reiterativas, angustia, desgano, inseguridad, depresión, miedo, insomnio, entre otros). NO () Sí () ¿Cuáles?

11.- ¿Considera necesario recibir atención psicológica? Sí () No () No sé ()

¹ En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del Acuerdo que contiene el protocolo "Cero Tolerancia" a las conductas de violencia laboral; acoso y/o hostigamiento ya sea sexual y/o laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la información que se obtenga, genere o resguarde por Instituto, con motivo de la denuncia de casos, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones normativas en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y la que resulte aplicable.

12.- ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo si no se realizan acciones inmediatas para detener las conductas denunciadas (medidas de protección)?

Sí () No () No sé ()

13.- ¿Ha recibido amenazas de alguna manera con posibles represalias, por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

Sí () No ()

14.- Como consecuencia de los hechos ¿ha sufrido lesiones corporales, daños o perjuicios morales y materiales, pérdidas de ingresos, y/o costos por asumir medidas preventivas?

Sí () No () No sé ()

15.- Considera algún dato adicional que fortalezca el seguimiento de su denuncia:

16.- Es el deseo de la víctima que su denuncia se haga de conocimiento a alguna instancia dentro de la dependencia o entidad: Sí () No ()

1. Si su respuesta fue "Sí", señale a cuál:

Comité de Ética ()

Órgano Interno de Control ()

Nombre completo y firma de la persona denunciante

Nombre completo y firma de la persona que recibió la denuncia: _____

Señalar si pertenece al Comité de Ética ()

Señalar si pertenece al Órgano Interno de Control ()

¹ En cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del Acuerdo que contiene el protocolo "Cero Tolerancia" a las conductas de violencia laboral; acoso y/o hostigamiento ya sea sexual y/o laboral del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, la información que se obtenga, genere o resguarde por Instituto, con motivo de la denuncia de casos, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones normativas en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y la que resulte aplicable.

tizayuca.gob.mx

Calle Lázaro Cárdenas #101, Col. Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43802

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Clave: IMDUyV- OIC-AI- 01
		Versión. 01
		Fecha: Enero 2025

OBJETIVO

La autoridad investigadora llevará de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas u omisiones de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

ALCANCE

Órgano Interno De Control

Autoridades: Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

POLÍTICAS

Las denuncias podrán ser anónimas; por lo que se deberá contener datos o indicios que permitan advertir la existencia de una presunta responsabilidad administrativa. La recepción de quejas o denuncias de igual manera podrán ser a través del Buzón de Quejas y Sugerencias ubicado en las instalaciones del IMDUyV o a través del buzón virtual (<https://imduyv.gob.mx/contact/>).

Concluidas las diligencias de investigación, la Autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Instituto, que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del mismo, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

MARCO LEGAL

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

DEFINICIONES

AI: Autoridad Investigadora.

AR: Autoridad Resolutora

AS: Autoridad Substanciadora

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

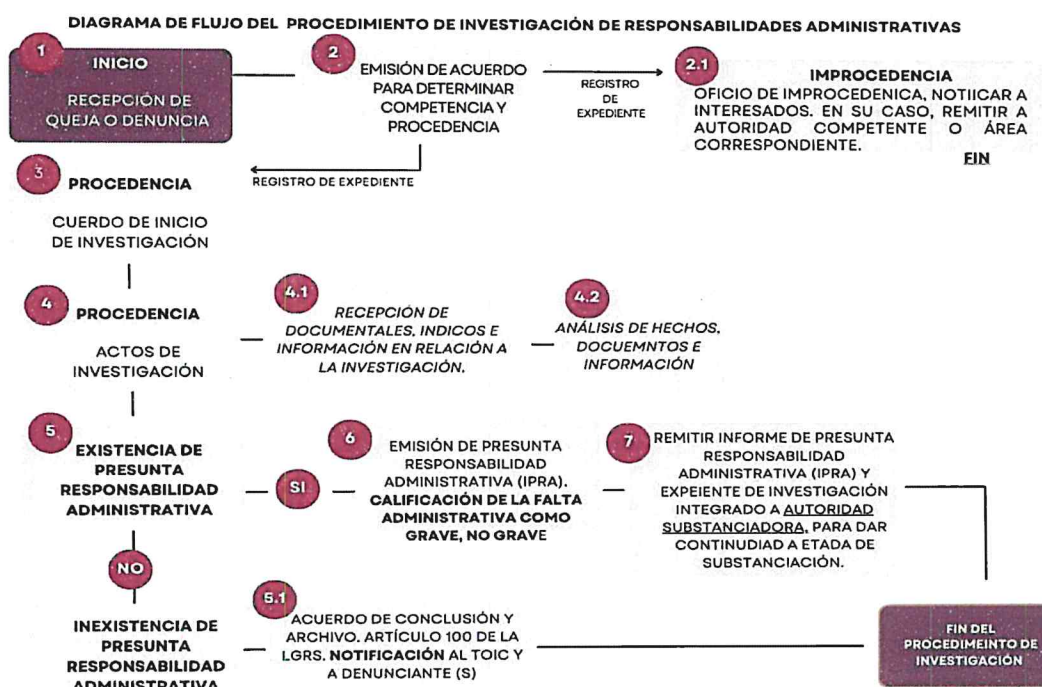
IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

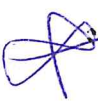
RESPONSABILIDADES

Órgano Interno de Control: Es el área encargada de cumplimentar la LGRA, conforme a las responsabilidades administrativas, así como de recibir, atender y dar seguimiento a denuncias y quejas.

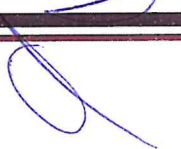
Autoridad Investigadora: Es la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control del Instituto, encargada de la investigación de faltas administrativas, el cual podrá iniciar una investigación de oficio, por denuncia o queja o derivada de una auditoria.



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe la queja o denuncia por parte del denunciante. Elabora y envía oficio de solicitud de inicio de investigación a la Autoridad Investigadora.	• Escrito • Oficio • Medios de recepción.
2	Autoridad Investigadora (AIN)	Recibe oficio de solicitud de inicio de investigación, registra en el libro de expedientes la queja o denuncia asignándole un número, se apertura el expediente. De igual manera está facultado para atender directamente cualquier queja o denuncia que le hagan de su conocimiento, ya sea personal, por escrito, o cualquier otro medio antes mencionado.	• Expediente • Libro de Registro • Formato de denuncia o queja. • Escrito • Oficio
3	Autoridad Investigadora (AIN)	Emite Acuerdo de inicio de investigación	• Expediente
4	Autoridad Investigadora (AIN)	Realizar actos de investigación, auxiliándose de oficios de solicitud de información o documentación a las diferentes áreas del instituto, dependencias o de cualquier otro medio para recabar evidencia que permita sustentar o acreditar las conductas contrarias a derecho cometidas por las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Instituto, particulares sujetos a la investigación.	• Expediente
5	Dirección de Administración, Dependencia o Institución.	Recibe oficio de solicitud de información y envía oficio de respuesta a la Autoridad Investigadora. La cual debe dar contestación al término indicado.	• Oficio • Documentales públicas o privadas • Medios digitales
6	Autoridad Investigadora (AIN)	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Administración.	• Auto de recepción de documento.





7	Autoridad Investigadora (AIN)	Analiza los hechos, así como la información recabada en el expediente de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. ¿Existe presunta responsabilidad administrativa? Sí: Continúa con actividad 8 No: Continúa con actividad 10	- Expediente - Autos y/o acuerdos
8	Autoridad Investigadora (AIN)	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), en el que se hará constar la <u>calificación</u> de la falta administrativa como grave, no grave o actos de particulares vinculados con faltas graves, y/o la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, que podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, a través del recurso de inconformidad. El plazo para la interposición del recurso será de <u>05 días hábiles</u>, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.	- Informe - Expediente - Autos y/o acuerdos
Si se presentó recurso de inconformidad, conectar con el procedimiento de Inconformidad. (Capítulo IV LGRA)			
9	Autoridad Investigadora (AIN)	Remite a la Autoridad Substanciadora del OIC, el Informe de presunta responsabilidad administrativa, así como el expediente integrado, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Conecta con procedimiento de substanciación del procedimiento.	- Informe - Expediente

		(Título segundo del procedimiento de responsabilidad administrativa LGRA)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN (PROCEDE A ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN).			
10	Autoridad Investigadora (AIN)	Elabora y firma el proyecto de Acuerdo de <u>conclusión y archivo</u> conforme a lo establecido el en tercer párrafo del artículo 100 de la LGRS. Notificando al TOIC y a la persona denunciante.	• Expediente • Autos y/o acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN			

Todo procedimiento de investigación, así como la resolución de inconformidades, notificaciones, impugnaciones, calificación de faltas administrativas, competencia o incompetencia, de la investigación y todo lo relacionado con la Autoridad Investigadora, se sujetará a lo establecido en por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y normas aplicables correlativas aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN	Clave: IMDUyV-OIC-AS-01
		Versión. 01
		Fecha: Enero 2025

OBJETIVO

La autoridad substanciadora, una vez que haya recibido el IPRA por parte de la autoridad investigadora, estudiara y analizara de manera exhaustiva si del informe, se desprenda alguna conducta que se encuadre a los previsto en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ALCANCE

Órgano Interno De Control

Autoridades: Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

POLÍTICAS

Una vez que la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto, remita el IPRA a la autoridad sustanciadora, esta llevara a cabo una valoración y análisis técnico de dicho informe para determinar si el IPRA cumple con los requisitos de ley, de no ser así, esta prevendrá a la autoridad investigadora, para que, en un término de 03 días hábiles, subsane las omisiones del mismo. De igual forma si del análisis del IPRA, se considera que ninguna prueba puede acreditar alguna falta administrativa no grave prevista en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta podrá abstenerse de continuar con el procedimiento, notificándole al denunciante y a la autoridad investigadora respecto al pronunciamiento y al mismo tiempo haciéndoles de su conocimiento que cuentan con 05 días hábiles para interponer su recurso de impugnación argumentando a lo que su derecho convenga.

En caso de que la autoridad substanciadora emita el acuerdo de admisión del IPRA, esta continuara con el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, emplazando al presunto responsable.

Una vez concluida la audiencia inicial, la autoridad substanciadora, procederá a la valoración de las pruebas y desahogo de las mismas, emitiendo el acuerdo correspondiente al respecto.

Posteriormente emitirá el acuerdo de apertura de alegatos con un plazo de 05 días hábiles derivado de lo anterior se le dará vista a la autoridad resolutora para que continúe con el procedimiento y se pronuncie al respecto de conformidad con sus facultades y atribuciones.

MARCO LEGAL

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

DEFINICIONES

AI: Autoridad Investigadora.

AS: Autoridad Substanciadora

AR: Autoridad Resolutora

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

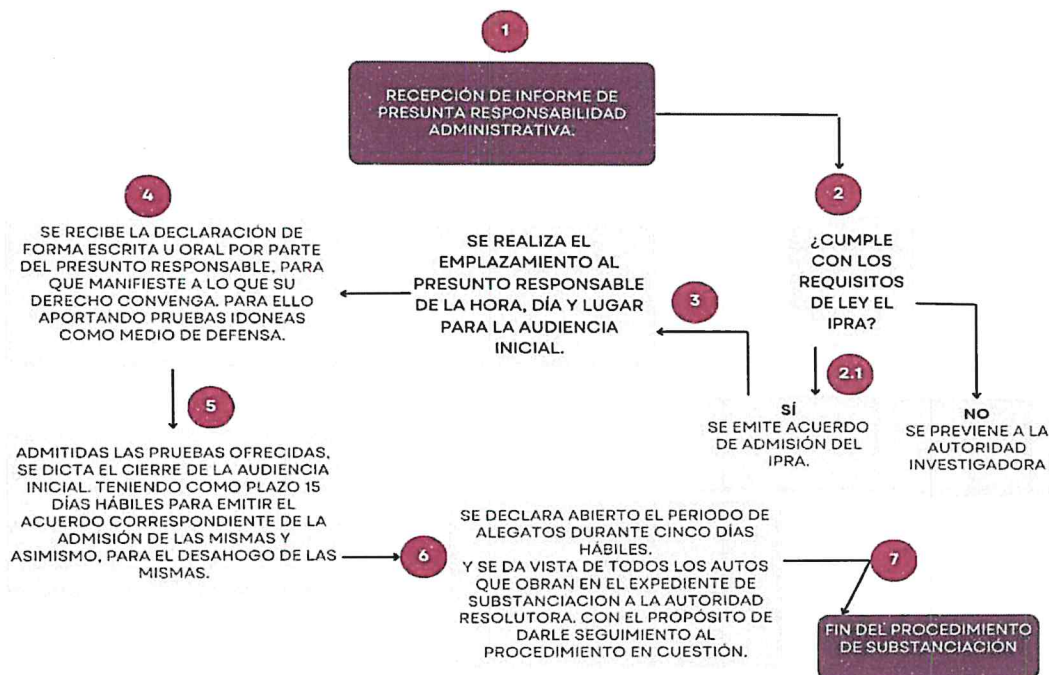
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

RESPONSABILIDADES

Órgano Interno de Control: Es el área encargada de cumplimentar la LGRA, conforme a las responsabilidades administrativas, así como de recibir, atender y dar seguimiento a denuncias y quejas.

Autoridad Substanciadora: es la encargada de resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta la etapa del cierre de alegatos.

Diagrama de flujo de etapa de substanciación



ACTIVIDADES DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de informe de presunta responsabilidad administrativa	De conformidad con lo previsto en el artículo 208, fracción I de la LGRA, la autoridad investigadora deberá de presentar el IPRA, ante la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control.	Autoridad substanciadora
2	Pronunciamiento de admisión o prevención sobre el IPRA.	De conformidad con lo previsto en el artículo 208, la autoridad substanciadora emitirá el acuerdo de admisión o en su caso prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane omisiones dentro del mismo, en un término no mayor a tres días.	Autoridad substanciadora
2.1	Abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	De conformidad con el artículo 101 de la LGRA. La autoridad substanciadora, una vez estudiado y analizado exhaustivamente el IPRA y valorado las pruebas de las investigaciones practicadas, adviertas que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Municipal o al patrimonio del Organismo Descentralizado podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, ordenando la conclusión y el archivo del mismo.	Autoridad substanciadora
3	Acuerdo para realizar el emplazamiento al presunto responsable.	De conformidad con lo previsto en el artículo 208, fracción II. La autoridad substanciadora ordenara el emplazamiento al presunto responsable, debiendo realizar la notificación de manera personal en el domicilio del mismo, mediante cedula de notificación la cual contendrá, fecha, hora y lugar para que acuda a la audiencia inicial, así como la autoridad con la que deberá presentarse. Haciéndole de su conocimiento en el acto que tiene derecho a no declarar contra sí mismo o no declararse culpable, asimismo, de defenderse personalmente o ser asistido por un profesional del derecho, en caso de no contar con un defensor, se le podrá nombrar uno de oficio. El plazo para la celebración de la audiencia inicial deberá ser no menor a diez días hábiles y no mayor a quince días hábiles.	Autoridad substanciadora
4	Citatorio a las demás partes del procedimiento.	De conformidad con lo previsto en el artículo 208, fracción IV, la autoridad substanciadora en un tiempo no mayor a 72 horas antes de la celebración de la audiencia inicial, enviaría citatorio a las demás partes que forman parte del procedimiento.	Autoridad substanciadora

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin of the table.

5	Audiencia Inicial	De conformidad con lo previsto en el artículo 208, fracción V, el presunto responsable podrá rendir su declaración de manera escrita u oral, deberá de rendir las pruebas que estime necesarias para su defensa. Tratándose de documentos que tengan terceros en su poder, deberán señalar a la autoridad substanciadora en donde se encuentra el archivo o en su caso a la persona que los tenga en su poder. En cuanto a las demás partes que son partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, también podrán exhibir las pruebas que crean convenientes para poder acreditar la presunta falta administrativa que este desahogando dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.	Autoridad substanciadora
6	Cierre de la audiencia inicial.	Una vez que las partes hayan manifestado lo que su derecho convenga y ofertado las pruebas que a su consideración sean necesarias, idóneas y pertinentes. La autoridad substanciadora dará cierre a la audiencia inicial, por lo que, una vez cerrada dicha audiencia las partes por ninguna razón o motivo podrán ofertar otras.	Autoridad substanciadora
7	Acuerdo de admisión de pruebas.	En el plazo de 15 días hábiles, la autoridad substanciadora emitirá el acuerdo correspondiente sobre la admisión de las pruebas que se hayan exhibido durante la audiencia inicial. En el cual deberá ordenar las diligencias necesarias y pertinentes para el desahogo de las mismas.	Autoridad substanciadora
8	Declaración de periodo de alegatos por las partes.	Una vez que se haya concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes intervinientes en el procedimiento, la autoridad substanciadora ordenara la apertura de alegatos por un término de 05 días hábiles para las partes.	Autoridad substanciadora
9	Fin del procedimiento.	La autoridad substanciadora, dará vista de todos los autos que obren en el expediente de sustanciación con el objeto de que pueda determinar cómo dictar su resolución en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.	Autoridad substanciadora

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Clave: IMDUyV-OIC-AR- 01
		Versión. 01
		Fecha: Enero 2025

Objetivo

Establecer el procedimiento para la resolución de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del IMDUyV, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares en caso de faltas calificadas como **no graves**.

Alcance

Órgano Interno De Control

Autoridades: Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

Políticas: La Autoridad Resolutora, será la encargada de elaborar y emitir la resolución correspondiente para faltas administrativas calificadas como **no graves**. Así como autorizar la improcedencia o sobreseimiento emitido por la Autoridad Substanciadora.

Marco legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Definiciones

AI: Autoridad Investigadora.

AR: Autoridad Resolutora

AS: Autoridad Substanciadora

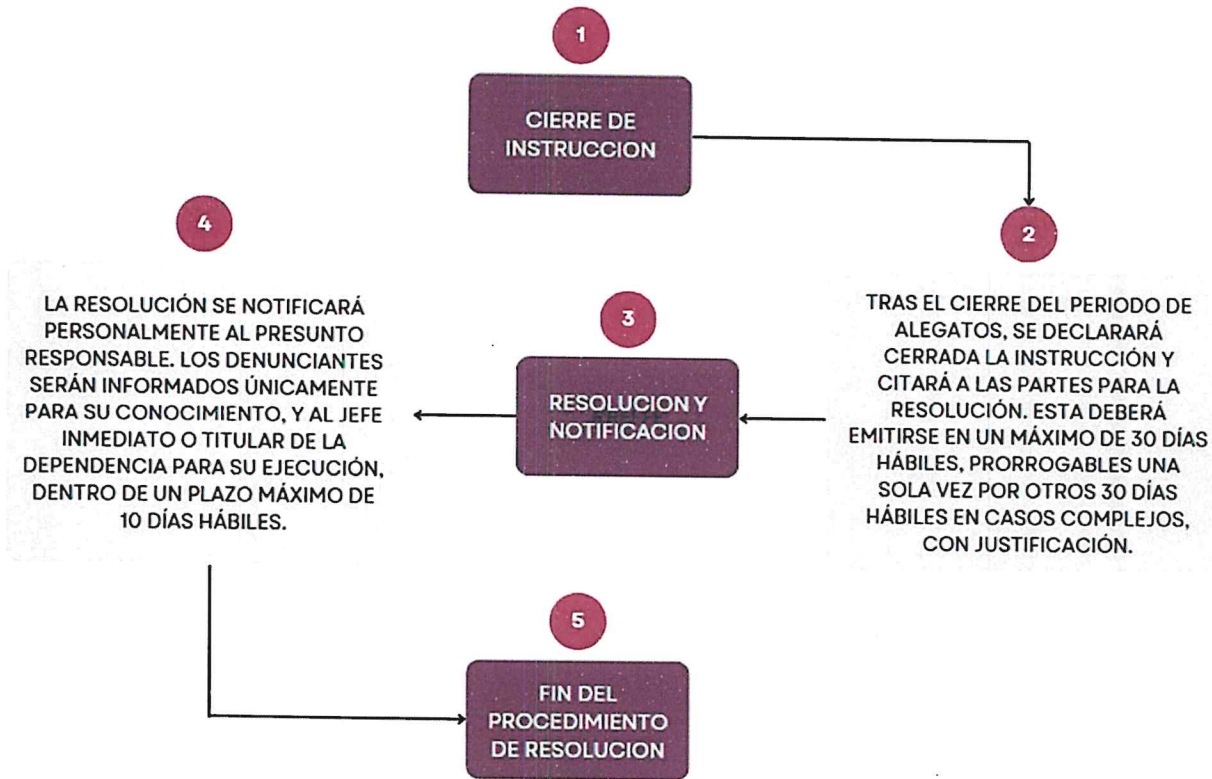
TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN ETAPA DE RESOLUCION



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Autoridad Resolutora (AR)	Recibe de la Autoridad Substanciadora el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios. Registro de expediente en su respectivo libro de registro. de AR.	- Expediente - Acuerdo
2	Autoridad Resolutora (AR)	Emite el auto de Cierre de periodo de instrucción y citará a las partes para oír resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.	Expediente

3	Autoridad Resolutora (AR)	Elabora la Resolución correspondiente.	- Expediente - Notificaciones
4	Autoridad Resolutora (AR)	Firma la Resolución y realiza las diligencias correspondientes para la notificación a la persona presunta responsable, y en su caso a los denunciantes y a la AIN únicamente para su conocimiento; así como al Titular del OIC del Instituto y al director general Del IMDUyV, para los efectos de ejecución de la sanción, en un plazo no mayor de diez días hábiles. ¿Se impone sanción al presunto responsable? Sí: Continúa en actividad 5 No: Continúa en actividad 9	- Expediente - Documentos - Escritos
5	TOIC	Impone sanción al presunto responsable e informará al TOIC con copia al director general (DG) del IMDUyV, mediante oficio respecto la imposición de la sanción.	Oficio
6	Director General del IMDUyV (DG-IMDUyV)	Tratándose de los Servidores Públicos de estructura, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el DG del IMDUyV.	Oficio
7	TOIC	Instruye a la Autoridad Substanciadora, realice las anotaciones correspondientes en el libro de sanciones del Órgano Interno; y realice la notificación al presunto responsable, a la persona denunciante y al director del Instituto, para efectos de su ejecución (esto último en caso de que el servidor público pertenezca al Instituto).	Oficios
8	Director General del IMDUyV (DG, IMDUyV)	Instruye mediante oficio dirigido al Titular de la secretaria de Contraloría Interna del Municipio de Tizayuca, Hidalgo , para los efectos legales a que haya lugar.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
9	Autoridad Resolutora (AR)	Realiza las notificaciones correspondientes, agrega las constancias respectivas al expediente y efectúa las anotaciones a que haya lugar en el libro del Órgano Interno de Control. Archivar de expediente.	- Expediente - Acuerdo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Todo lo relacionado con las funciones, facultades y actuaciones de la Autoridad Resolutora se sujetará estrictamente a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas aplicables.

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Clave: IMDUyV-OIC-A- 01
		Versión. 01
		Fecha: Enero 2025

OBJETIVO

Revisar y verificar las operaciones internas que se realizan en las Direcciones del Instituto.

ALCANCE

Todas las Direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Lineamientos para el manejo y custodia de los ingresos por recaudación, ministración y otros su depósito en instituciones bancarias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

DEFINICIONES

TOIC: Titular de Órgano Interno.

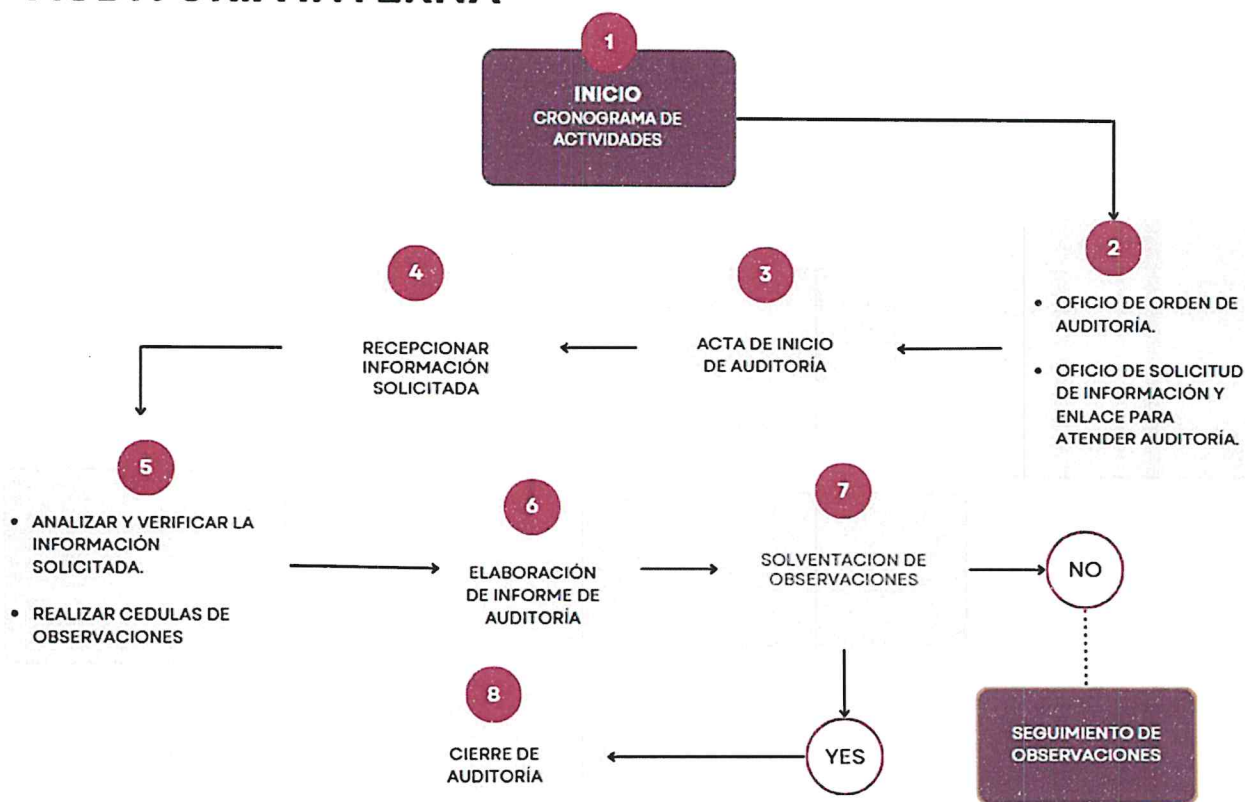
AUIN: Auditor Interno

RESPONSABILIDADES

Órgano Interno de Control: Es responsable de revisar y verificar las operaciones que cada Dirección realiza.

Direcciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda: Son responsables de cada normativa aplicable en los mecanismos utilizados en cada operación realizada.

AUDITORÍA INTERNA



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Auditor o Auditora Interna (AUIN)	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, los cuales deberán presentarse al TOIC para su autorización.	• Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Una vez que la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, este autorizado por el TOIC Elaborar: - Oficio de orden de Auditoria - Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. - Oficio de solicitud de información al área o unidad a auditar y designación de enlace o persona responsable para atender la Auditoría. Lo anterior debe estar supervisado y dado el visto bueno por TOIC	• Oficio de orden de auditoria • Acta de inicio de auditoria - Oficio de solicitud de información y enlace o persona responsable para atender la Auditoría.
3	Enlace o persona responsable para atender la Auditoría.	Deberá remitir al Auditor o Auditora, la información requerida, así como la designación del enlace o nombrar al responsable de atender la Auditoría Interna.	• Oficios • Anexos
4	Auditor o Auditora Interna (AUIN)	Recibe documentos, firma oficio de designación de enlace y oficio de información remitida. Turnara oficio informando la designación de enlace y señalando la información que le fue remitida al TOIC para su autorización.	• Oficio • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Instruye al Auditor o Auditora, establezca contacto con el enlace o persona encargada de atender la auditoria, para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, entregue el oficio de designación de enlace y solicitud información; obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	• Oficio de Orden de Auditoría • Acta de Inicio • Acuse
6	Auditor o Auditora Interna (AUIN)	Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la Auditoría Levanta Acta de Inicio de la Auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de	• Acta de Inicio de Auditoría. • Acuse del oficio de requerimiento de información.

		enlace otorgando un plazo de cinco a diez días para atender la solicitud.	
En caso de que exista negativa de firma del Acta por parte de la unidad o área auditada, hace constar en el Acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora.			
7	Enlace o persona responsable para atender la Auditoría y (AUIN)	En caso de que la Unidad Auditada mediante oficio dirigido al Auditor. solicite prórroga para proporcionar la información. (AUIN) elabora oficio para otorga plazo adicional para la entrega de la información solicitada, plazo que deberá estar autorizado por el (TOIC).	• Oficios
8	(AUIN)	Transcurrido el plazo; recibe del enlace o persona responsable para atender la Auditoría; la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	• Documentación. • Informes. • Expedientes. • Oficios.
9	(AUIN)	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	• Documentación
En caso de que no cumpla, (AUIN) envía oficio al enlace o responsable, detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.			
10	(AUIN)	Elabora planeación detallada de la auditoría.	• Planeación
11	(AUIN)	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: 1.- Recopilación de datos 2.- Registro de datos 3.-Análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría.	• Documentos y papeles de trabajo
12	(AUIN)	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.	• Documentos y papeles de trabajo
	(AUIN)	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	• Documentos y papeles de trabajo
13	(AUIN)	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al (TOIC) para revisión.	• Documentos y papeles de trabajo
14	(TOIC)	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor, identificando posibles hallazgos de irregularidades o inconsistencias el cual deberá comentarse con el	• Documentos y papeles de trabajo • Cédulas de Observación

		Auditor o Auditora. Las cuales deberán asentarse en cédulas de observaciones al Auditor.	
15	(TOIC) y (AUIN)	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad o área auditada o los enlaces; recabando su firma de cédulas de observaciones.	
En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.			
16	(TOIC)	Instruye al jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
17	(AUIN)	Elabora el Informe de la Auditoría, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	- Informe de Auditoría. - Oficio de envío de Informe de Auditoría
El Informe se hará llegar al Área o Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones.			
18	(AUIN)	Remite al (TOIC) el Informe de Auditoría y el oficio de envío de Informe de Auditoría, para su revisión y en su caso Autorización. En caso de detectar irregularidades, se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente.	- Informe de Auditoría. - Oficio de envío de Informe de Auditoría
19	(AUIN)	Registra cada observación, recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solvatación y en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema. En caso de recomendaciones. Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones.	Cédulas de Observación
20	(AUIN)	Integra expediente de Auditoría y archiva. Debiendo publicarse en la página oficial del IMDUyV. Se deberá enviar un informe a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal en el que se detallen los	- Expediente - Informe - Oficio

	resultados de la Auditoría, mediante oficio autorizado por (TOIC).	
Fin del procedimiento		

Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones			
Seguimiento de observaciones determinadas por el Auditor o Auditora adscrito al OIC del IMDUyV; de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal; Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; o cualquier autoridad Fiscalizadora.			
1	(TOIC)	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	Documento soporte.
2	(AUIN)	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en las cédulas de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	- Documentación - Papeles de trabajo. - Cédula de seguimiento.
3	(AUIN)	Elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna AL (TOIC) para su validación y autorización.	Oficio
4	(AUIN)	Remite al área o Unidad Auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al TOIC, al Titular de la Dirección General y al Secretaría de la Contraloría Interna Municipal. *Aplicable a cualquier ente de Auditor.	
Fin del procedimiento.			

“La información contenida en este manual de procedimientos es completa responsabilidad de la unidad emisora.

Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	27/03/2025	Completo	Modificación del organigrama del IMDUyV
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 L.D. MARCO ALEXIS MORENO CORREA AUTORIDAD RESOLUTORA	 L.D. ESTEFHANI ITZEL BARRERA RODRIGUEZ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MTRO. HIPOLITO ZAMORA SORIA	

Expedición

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Sesión:	Segunda Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Acuerdo:	IMDUYV/020/JG/2025
Fecha:	31 de marzo 2025