ACTA DE CABILDO No. 070/2026

SESIÓN ORDINARIA

En Ángel R. Cabada, Veracruz; siendo las **once horas veinte minutos del día jueves veinticuatro de septiembre del dos mil veintiséis**, de conformidad con lo que disponen los **Artículos 28, 29, 30, 32 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz - Llave**. Constituidos en la Sala de cabildos ubicada en la Sala de Presidencia Municipal situada en altos del Palacio Municipal en calle Primitivo R. Valencia entre calle Libertad y calle Úrsulo Galván sin Numero colonia Centro en Ángel R. Cabada, Veracruz. Por lo que, estando constituidos en el área antes descrita, que Preside la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal Constitucional; encontrándose presentes los CC. **Omar Domínguez Tadeo**, Síndico Único; **Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez**, Regidora Primera; **Ángel Díaz Morales**, Regidor Segundo; **Benigna Mendoza Domínguez**, Regidora Tercera; miembros de este Honorable Cabildo quienes cuentan con voz y voto; la **Lic. Erika Isela Medina Camacho**, Secretaria del Honorable Ayuntamiento con derecho a voz y DA FE. Para llevar a cabo la Sesión a la cual fueron previamente convocados, en términos de la Fracción I, II y III del Artículo 36 de la ley Orgánica del Municipio Libre, con la oportunidad debida, bajo el siguiente:- - - - -

---------- **ORDEN DEL DIA** ----------

I. Lista de Asistencia. ----------

II. Declaración de Quórum Legal. ----------

III. Aprobación de Orden del Día. ----------

IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos para la Ejecución de Auditorías Internas de Cumplimiento y la Integración, Digitalización y Resguardo de Expedientes Administrativos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.- - - -

Por lo que le informo Presidenta Municipal MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, que doy fe que se encuentran presentes **cinco** de un total de **cinco** integrantes del Cabildo, existe QUÓRUM legal para sesionar como lo establece de conformidad al **Artículo 29, Segundo Párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre**, que dice: ....."*Para que el Ayuntamiento pueda celebrar sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal*".....- Por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y se obligan a su cumplimiento. ¿Alguien considera hacer alguna intervención en lo general sobre el orden del día? Responden No. ¿Alguna observación? Responden No.- - - -

QUINTO. Le informo Presidenta que fue convocado y se encuentra presente el Ciudadano **LAE. Carlos Murguía Tinoco**, Titular del Órgano Interno de Control; con derecho a voz. ----------

En uso de la voz la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal, dice: Gracias Secretaria, favor de dar cuenta con el siguiente punto del orden del día. ----------

SEXTO: El punto número **IV** del orden del día es relativo a la **Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos para la Ejecución de Auditorías Internas de Cumplimiento y la Integración, Digitalización y Resguardo de Expedientes Administrativos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.,** en uso de la palabra la **MAP. Samantha Sánchez del Hoyo**, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Ángel R. Cabada, Veracruz, expresa los siguiente: Contar con un instrumento oficial que contenga los **Lineamientos para la Ejecución de Auditorías Internas de Cumplimiento y la Integración, Digitalización y Resguardo de Expedientes Administrativos** permite a una organización o institución pública lograr **estandarización, seguridad jurídica y eficiencia operativa**. ----------

Este tipo de normatividad interna actúa como un mapa de ruta que transforma la gestión documental y la fiscalización de reactivas a proactivas Garantizando que todas las actuaciones administrativas y las auditorías se realicen con estricto apego a las leyes vigente y Minimizando el riesgo de recibir sanciones o hallazgos negativos por parte de entes fiscalizadores externos. ----------

Secretaria, de no existir intervención alguna someta a la **Aprobación** de este cuerpo colegiado.----

En votación económica se pregunta: Si es de **aprobarse** el punto número **IV** del orden del día con el que se acaba de dar cuenta. Quienes estén a favor de la aprobación por favor sírvanse levantar la mano.----------

MAP. Samantha Sánchez del Hoyo, Presidenta Municipal.	**Aprobado**
C. Omar Domínguez Tadeo, Sindico Único.	**Aprobado**
Lic. Betzain Margarita Huertero Benítez, Regidora Primera.	**Aprobado**
C. Ángel Díaz Morales, Regidor Segundo	**Aprobado**
C. Benigna Mendoza Domínguez, Regidora Tercera	**Aprobado**

¿Alguna abstención? Responden No. ¿Algún voto en contra? Responden: No.----------

Aprobado por **Unanimidad** de votos del cuerpo Edilicio, con **cinco** votos a favor y **cero** en contra. Queda aprobado **los Lineamientos para la Ejecución de Auditorías Internas de Cumplimiento y la Integración, Digitalización y Resguardo de Expedientes Administrativos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.**----------

SÉPTIMO. ACUERDOS. - - -

Cabada
Escuchar. Servir. Cumplir.

GOBIERNO MUNICIPAL
ÁNGEL R. CABADA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA VER. 2026-2029 REGIDURIA TERCERA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 ORGANO INTERNO DE CONTROL

C. BENIGNA MENDOZA DOMÍNGUEZ
REGIDORA TERCERA

LAE. CARLOS MURGUÍA TINOCO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA, VER. 2026-2029 SECRETARÍA

LIC. ERIKA ISELA MEDINA CAMACHO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANGEL R. CABADA VER. 2026-2029 REGIDURIA SEGUNDA

CERTIFICACION: Las firmas que se plasman en la presente hoja número **Cinco** forman parte de la sesión ORDINARIA No. **070/2026**, celebrada el día jueves veinticuatro de septiembre del dos mil veintiséis, a las once horas veinte minutos, tratándose el punto siguiente: **IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos para la Ejecución de Auditorías Internas de Cumplimiento y la Integración, Digitalización y Resguardo de Expedientes Administrativos del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver** Para hacer CONSTAR Y DAR FE. - C. L.D. Erika Isela Medina Camacho, Secretaria del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz. ----------

H. AYUNTAMIENTO DE
ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CUMPLIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO
Ángel R. Cabada 2026-2029

"Escuchar, Servir y Cumplir"

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CUMPLIMIENTO Y LA INTEGRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÁNGEL R. CABADA, VER.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I
Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, observancia obligatoria y aplicación general para todas las dependencias, direcciones, coordinaciones, subdirecciones, jefaturas, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal del **H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.,** y tienen por objeto establecer las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la integración, organización, clasificación, digitalización, conservación, resguardo, administración, actualización y disponibilidad de la evidencia documental que sustente el ejercicio de las atribuciones, funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas, así como regular la preparación y atención de las Auditorías Internas de Cumplimiento que practique el Órgano Interno de Control.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal, la gestión documental, la transparencia, la rendición de cuentas, la fiscalización, la prevención de responsabilidades administrativas y la mejora continua de la Administración Pública Municipal, garantizando que toda actuación administrativa se encuentre debidamente soportada con evidencia documental suficiente, competente, pertinente, relevante y verificable.

Artículo 3. Las Auditorías Internas de Cumplimiento tendrán por objeto verificar que las dependencias municipales ejerzan sus atribuciones conforme al principio de legalidad; que los actos administrativos se encuentren debidamente fundados, motivados y documentados; que la integración de los expedientes administrativos reúna la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente; que exista congruencia entre la evidencia documental y las actividades desarrolladas; y que se observen las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 4. Las auditorías se desarrollarán bajo un enfoque preventivo, correctivo y de mejora institucional, privilegiando el fortalecimiento del control interno, la identificación de riesgos, la implementación de acciones preventivas y correctivas, así como la adopción de mejores prácticas administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que, en su caso, resulten procedentes.

Artículo 5. La observancia de los presentes Lineamientos no exime a las dependencias municipales del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá al Titular del Órgano Interno de Control, quien podrá emitir acuerdos, formatos, cédulas de revisión, guías de auditoría, listas de verificación, manuales, instructivos y demás instrumentos técnicos necesarios para su correcta aplicación.

Artículo 7. Toda persona servidora pública municipal será responsable, en el ámbito de sus atribuciones, de generar, integrar, conservar, actualizar, resguardar y proporcionar la documentación y evidencia necesaria para acreditar la legalidad, veracidad, autenticidad, integridad y trazabilidad de los actos administrativos bajo su responsabilidad.

Artículo 8. La falta de integración, conservación, actualización, organización, digitalización, resguardo o disponibilidad de la evidencia documental, así como la alteración, destrucción, ocultamiento, sustitución, pérdida o eliminación indebida de documentos públicos, constituirá incumplimiento a los presentes Lineamientos y dará lugar a las medidas preventivas, correctivas y, en su caso, a los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas en la legislación aplicable.

Capítulo II
Ámbito de Aplicación y Sujetos Obligados

Artículo 9. Son sujetos obligados al cumplimiento de los presentes Lineamientos todas las dependencias, direcciones, coordinaciones, subdirecciones, jefaturas,

unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento.

Artículo 10. Las Auditorías Internas de Cumplimiento comprenderán, de manera enunciativa mas no limitativa, la revisión de los aspectos siguientes:

I. El cumplimiento del marco jurídico aplicable.

II. El ejercicio de las atribuciones conferidas a cada dependencia.

III. La integración de la documentación justificatoria y comprobatoria.

IV. La legalidad de los actos administrativos.

V. La organización, conservación y resguardo de los expedientes administrativos.

VI. El funcionamiento del sistema de control interno.

VII. El cumplimiento de metas, programas y actividades institucionales.

VIII. La administración y conservación de los bienes documentales.

IX. La atención de observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades fiscalizadoras.

X. Los demás aspectos que determine el Programa Anual de Auditorías o la Orden de Auditoría correspondiente.

Artículo 11. Las dependencias municipales deberán mantener permanentemente disponible la documentación e información necesaria para atender las auditorías internas, verificaciones, inspecciones, revisiones de gabinete o cualquier otro acto de fiscalización que practique el Órgano Interno de Control, sin necesidad de requerimiento previo cuando se trate de información que deba obrar obligatoriamente en sus archivos.

Artículo 12. La aplicación de los presentes Lineamientos será independiente de las revisiones, auditorías o actos de fiscalización que practiquen el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, la Auditoría Superior de la Federación, la Contraloría General del Estado, las autoridades hacendarias o cualquier otra autoridad competente, debiendo las dependencias municipales conservar la documentación que permita atender simultáneamente los requerimientos formulados por dichas instancias.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I
Obligaciones Generales

Artículo 13. Las personas servidoras públicas deberán ejercer sus atribuciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, integridad, imparcialidad y responsabilidad administrativa, documentando en todo momento las actuaciones que deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. Toda actuación administrativa deberá encontrarse debidamente sustentada mediante documentación suficiente, competente, pertinente, relevante y verificable, que permita acreditar la legalidad de los actos realizados, el cumplimiento de las atribuciones conferidas y el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán integrar, conservar, organizar, actualizar, digitalizar y resguardar permanentemente la evidencia documental que sustente los actos administrativos realizados por cada dependencia, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y consulta inmediata.

Artículo 16. Toda documentación justificatoria y comprobatoria deberá incorporarse oportunamente al expediente administrativo correspondiente, observando un orden cronológico, sistemático y congruente con las actuaciones realizadas.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas deberán mantener permanentemente actualizados los expedientes administrativos bajo su responsabilidad, procurando que la documentación sea completa, legible, foliada, clasificada y suficiente para acreditar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Los sujetos obligados deberán proporcionar al Órgano Interno de Control, dentro de los plazos establecidos en los requerimientos correspondientes, toda la documentación, información, registros, bases de datos, archivos físicos, archivos electrónicos, evidencias, informes y demás elementos que les sean solicitados durante el desarrollo de las Auditorías Internas de Cumplimiento, sin ocultar, alterar, reservar o limitar indebidamente la información requerida.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas deberán permitir el acceso a los archivos, expedientes, sistemas de información, instalaciones, bienes, documentos y demás elementos relacionados con la auditoría, brindando las facilidades

necesarias para el adecuado desarrollo de los procedimientos de revisión, inspección, verificación y evaluación que practique el Órgano Interno de Control.

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán atender oportunamente los requerimientos, observaciones, recomendaciones, acciones preventivas y medidas correctivas que emita el Órgano Interno de Control, implementando las acciones necesarias para subsanar las deficiencias detectadas y evitando su reincidencia.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas serán responsables de la veracidad, autenticidad, integridad y legalidad de la información y documentación que proporcionen durante el desarrollo de las Auditorías Internas de Cumplimiento, respondiendo administrativamente cuando se acredite la alteración, falsificación, ocultamiento, destrucción, pérdida, sustitución o entrega incompleta de la información requerida.

Artículo 22. La falta de integración de la documentación justificatoria y comprobatoria, la inexistencia de evidencia suficiente para acreditar el cumplimiento de las atribuciones conferidas, el incumplimiento de los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control o la obstaculización de las Auditorías Internas de Cumplimiento constituirán incumplimiento a los presentes Lineamientos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 23. Toda dependencia municipal deberá integrar, administrar y conservar los expedientes administrativos que documenten el ejercicio de sus atribuciones, funciones, programas, procedimientos, actos administrativos, servicios públicos y demás actividades institucionales, de manera ordenada, sistemática y permanente.

Artículo 24. Los expedientes administrativos constituyen el soporte documental de la gestión pública municipal y deberán contener la evidencia suficiente para acreditar la legalidad, procedencia, ejecución, seguimiento y conclusión de los actos administrativos realizados por las personas servidoras públicas.

Artículo 25. Los expedientes administrativos deberán integrarse desde el inicio de cada procedimiento, trámite, programa, acción, contrato, convenio, proyecto,

servicio o asunto administrativo y mantenerse actualizados hasta su conclusión, incluyendo toda la documentación que se genere durante su desarrollo.

Artículo 26. La integración de los expedientes deberá observar, como mínimo, los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad, cronología, congruencia documental, conservación y consulta inmediata, procurando que cualquier persona facultada para su revisión pueda identificar con claridad la secuencia de las actuaciones realizadas.

Artículo 27. Los documentos que integren los expedientes administrativos deberán corresponder exclusivamente al asunto de que se trate, evitando incorporar documentación ajena, duplicada, incompleta, ilegible o que no guarde relación con el procedimiento administrativo respectivo.

Artículo 28. Toda documentación que forme parte de un expediente administrativo deberá encontrarse debidamente identificada, fechada, firmada cuando corresponda, clasificada y vinculada con el acto administrativo que sustente, permitiendo verificar su origen, contenido y finalidad.

Artículo 29. Los expedientes administrativos podrán integrarse en formato físico, electrónico o en ambos, siempre que se garantice la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación, consulta y reproducción de la información conforme a la legislación aplicable.

Artículo 30. Cada dependencia será responsable de establecer controles internos que permitan la correcta integración, actualización, clasificación, consulta, préstamo, resguardo y localización inmediata de los expedientes administrativos bajo su responsabilidad.

Artículo 31. Los expedientes administrativos deberán permanecer permanentemente disponibles para la práctica de Auditorías Internas de Cumplimiento, revisiones, inspecciones, verificaciones, procesos de fiscalización, procedimientos administrativos, entrega-recepción o cualquier otra actuación legalmente procedente, sin necesidad de efectuar integraciones documentales posteriores al inicio de la revisión.

Artículo 32. La integración posterior de documentos con motivo de una auditoría únicamente procederá cuando se trate de documentación generada con posterioridad al acto auditado o cuando exista causa legal plenamente justificada; en ningún caso podrá incorporarse documentación elaborada extemporáneamente con el propósito de subsanar la falta de evidencia documental existente al momento en que ocurrieron los hechos sujetos a revisión.

Capítulo II
Contenido Mínimo de los Expedientes

Artículo 33. Todo expediente administrativo deberá integrarse de manera ordenada, cronológica, completa y sistemática, incorporando la documentación necesaria para acreditar el origen, desarrollo, ejecución, seguimiento y conclusión del asunto de que se trate, permitiendo verificar la legalidad, eficiencia, transparencia y cumplimiento de las atribuciones de la dependencia responsable.

Artículo 34. Los expedientes administrativos deberán contener, cuando menos, los siguientes apartados:

I. Carátula de identificación.

II. Índice documental.

III. Documentación justificatoria.

IV. Documentación comprobatoria.

V. Evidencia documental.

VI. Evidencia fotográfica, cuando resulte aplicable.

VII. Anexos técnicos, financieros, jurídicos o administrativos.

VIII. Demás documentos relacionados con el procedimiento administrativo correspondiente.

IX. La documentación que integre los expedientes deberá ser suficiente para acreditar:

a) La competencia de la autoridad que emitió el acto.

b) La legalidad del procedimiento.

c) La existencia del acto administrativo.

d) La ejecución de las actividades.

e) El cumplimiento de metas y objetivos.

f) La aplicación de los recursos públicos.

g) La atención de observaciones, cuando existan.

h) La conclusión del procedimiento.

Artículo 35. La documentación justificatoria estará integrada por todos aquellos documentos que acrediten la procedencia jurídica, técnica o administrativa del acto, procedimiento, programa o actividad realizada, incluyendo disposiciones normativas, autorizaciones, acuerdos, contratos, convenios, programas, proyectos, dictámenes, permisos, licencias, validaciones, oficios y demás documentos que constituyan el fundamento del acto administrativo.

Artículo 36. La documentación comprobatoria estará integrada por todos aquellos documentos que acrediten la realización material de las actividades desarrolladas y el cumplimiento de las obligaciones institucionales, incluyendo comprobantes fiscales, pólizas, transferencias, recibos, listas de asistencia, bitácoras, reportes, estimaciones, informes, evidencia fotográfica, archivos electrónicos, registros administrativos y cualquier otro documento que permita comprobar los hechos consignados en el expediente.

Artículo 37. Toda la documentación que integre el expediente deberá guardar congruencia documental respecto del procedimiento administrativo correspondiente, manteniendo una secuencia lógica, cronológica y verificable entre los antecedentes, actuaciones, acuerdos, ejecución y conclusión del asunto.

Artículo 38. Cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera, el expediente deberá incorporar evidencia técnica, financiera, jurídica, contable, programática o de cualquier otra especialidad que permita verificar objetivamente el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. La información contenida en los expedientes administrativos deberá ser auténtica, íntegra, legible, verificable, actualizada y encontrarse disponible para su revisión durante las Auditorías Internas de Cumplimiento, sin necesidad de requerimientos adicionales para acreditar la existencia de las actuaciones realizadas.

Artículo 40. Los expedientes deberán mantenerse permanentemente actualizados durante toda la vigencia del procedimiento administrativo correspondiente y conservarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia, fiscalización y responsabilidades administrativas.

Artículo 41. La falta de documentación justificatoria, comprobatoria o de evidencia suficiente para acreditar el cumplimiento de una obligación administrativa constituirá un indicio de incumplimiento para efectos de las Auditorías Internas de Cumplimiento, sin perjuicio del derecho de la dependencia auditada para formular las aclaraciones y presentar la documentación que legalmente proceda durante el procedimiento de auditoría.

Capítulo III
Organización, Clasificación y Foliado

Artículo 42. Los expedientes administrativos deberán organizarse de forma lógica, cronológica, sistemática y uniforme, permitiendo la identificación inmediata del procedimiento, asunto, programa, proyecto, contrato, acción o actividad administrativa a la que correspondan.

Artículo 43. Cada expediente deberá contar, cuando menos, con los siguientes elementos de identificación:

I. Nombre del área.

II. Nombre del expediente.

III. Número o clave de identificación.

IV. Ejercicio fiscal.

V. Área responsable.

VI. Fecha de apertura.

VII. Fecha de cierre, cuando corresponda.

VIII. Estado que guarda el expediente.

Artículo 44. Los expedientes deberán clasificarse conforme a las atribuciones de cada dependencia, considerando la naturaleza de los asuntos que administren, procurando mantener separados los procedimientos administrativos, programas, proyectos, contratos, convenios, recursos financieros, recursos humanos, obra pública, adquisiciones y demás materias que integren la gestión institucional.

Artículo 45. La documentación deberá integrarse respetando estrictamente el orden cronológico en que hayan ocurrido las actuaciones administrativas, evitando incorporar documentos fuera de secuencia, salvo que exista causa debidamente justificada, la cual deberá hacerse constar dentro del expediente.

Artículo 46. Toda la documentación que integre el expediente deberá foliarse de manera consecutiva, continua y legible, iniciando con el folio número uno y concluyendo con el último documento incorporado, sin omitir, repetir o alterar la secuencia de los folios.

Artículo 47. Cuando el volumen documental haga necesaria la integración de más de un tomo, éstos deberán identificarse de forma consecutiva, indicando claramente

el número de tomo, el rango de folios que comprende y el total de tomos que integran el expediente.

Artículo 48. Los expedientes deberán mantenerse debidamente ordenados mediante separadores o apartados que faciliten la localización de la documentación justificatoria, comprobatoria, evidencia documental, anexos técnicos y cualquier otra información relacionada con el procedimiento administrativo.

Artículo 49. No podrán incorporarse al expediente documentos duplicados, borradores, versiones preliminares, documentos sin firma cuando ésta sea requerida legalmente, documentos ilegibles, incompletos o que no guarden relación con el asunto correspondiente, salvo que su conservación resulte necesaria para acreditar alguna actuación administrativa.

Artículo 50. Toda modificación, sustitución o incorporación de documentación deberá quedar debidamente identificada dentro del expediente, indicando la fecha en que se realizó, el motivo de la actualización y la persona servidora pública responsable de dicha actuación, preservando en todo momento la integridad y trazabilidad de la información.

Artículo 51. Las dependencias deberán mantener un control que permita conocer en todo momento la ubicación física o electrónica de cada expediente, así como el servidor público responsable de su administración, consulta, préstamo o resguardo.

Artículo 52. Durante las Auditorías Internas de Cumplimiento no podrá alterarse el orden, foliado, clasificación o integración de los expedientes administrativos, salvo instrucción expresa del Órgano Interno de Control para efectos de su reproducción, certificación o incorporación de documentación legalmente procedente, dejando constancia de dicha actuación.

Capítulo IV
Digitalización y Administración Electrónica

Artículo 53. Las dependencias municipales deberán mantener un expediente electrónico por cada expediente administrativo físico, procurando que ambos contengan la misma información, orden documental y estructura de integración.

Artículo 54. Toda la documentación generada o recibida durante el ejercicio de las funciones públicas deberá digitalizarse oportunamente, garantizando su legibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad para consulta y auditoría.

Artículo 55. Los documentos digitalizados deberán conservar íntegramente su contenido, incluyendo firmas autógrafas, sellos, anexos, planos, croquis,

fotografías, códigos de verificación, códigos QR y cualquier otro elemento que forme parte del documento original.

Artículo 56. La digitalización de documentos deberá realizarse observando, cuando menos, las siguientes especificaciones:

I. Formato PDF para documentos.

II. Resolución mínima de 300 dpi.

III. Escaneo a color cuando el documento contenga firmas, sellos, planos, fotografías o cualquier elemento cuya identificación dependa de su color.

IV. Orientación correcta de las imágenes.

V. Documentos completos, sin cortes, manchas, sombras o pérdidas de información.

VI. Archivos legibles y sin restricciones que impidan su consulta.

Artículo 57. Los archivos electrónicos deberán identificarse mediante una nomenclatura uniforme que permita conocer de manera inmediata el contenido del documento, procurando incluir, cuando corresponda:

I. Ejercicio fiscal.

II. Fecha del documento.

III. Tipo documental.

IV. Número de oficio, contrato, convenio o expediente.

V. Área responsable.

VI. Descripción breve del contenido.

Artículo 58. Las dependencias deberán organizar los expedientes electrónicos utilizando carpetas y subcarpetas que reproduzcan la estructura del expediente físico, manteniendo el mismo orden cronológico y la misma clasificación documental.

Artículo 59. Toda la documentación electrónica deberá contar con mecanismos de respaldo que garanticen su conservación, disponibilidad y recuperación en caso de pérdida, daño o falla de los sistemas de almacenamiento.

Artículo 60. Las dependencias deberán mantener, cuando menos, una copia de respaldo de la totalidad de sus expedientes electrónicos en los medios institucionales autorizados por el Ayuntamiento, actualizándola de forma periódica.

Artículo 61. La administración de los expedientes electrónicos deberá garantizar la trazabilidad de la información, permitiendo identificar la fecha de incorporación de los documentos, las actualizaciones realizadas y la persona servidora pública responsable de su administración.

Artículo 62. Durante el desarrollo de las Auditorías Internas de Cumplimiento, las dependencias deberán proporcionar al Órgano Interno de Control los expedientes electrónicos en los formatos y medios que éste determine, procurando que la información conserve el mismo orden y contenido que los expedientes físicos.

Artículo 63. La alteración, eliminación, sustitución, ocultamiento o destrucción de archivos electrónicos institucionales, así como la pérdida de información por falta de respaldo, constituirá incumplimiento a los presentes Lineamientos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Capítulo V
Conservación, Resguardo y Disponibilidad

Artículo 64. Las dependencias municipales deberán conservar los expedientes administrativos físicos y electrónicos bajo su resguardo durante los plazos establecidos en la legislación aplicable, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y consulta para efectos administrativos, de fiscalización, auditoría, control interno y rendición de cuentas.

Artículo 65. Los expedientes administrativos deberán permanecer permanentemente organizados, actualizados y disponibles, evitando su pérdida, alteración, destrucción, deterioro, ocultamiento o acceso no autorizado, implementando las medidas de control necesarias para su adecuada conservación.

Artículo 66. Toda la documentación que integre los expedientes administrativos deberá encontrarse disponible para su revisión inmediata por el Órgano Interno de Control durante el desarrollo de las Auditorías Internas de Cumplimiento, así como por las demás autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 67. Los expedientes físicos y electrónicos únicamente podrán ser retirados, consultados o reproducidos mediante autorización del titular de la dependencia o del servidor público responsable de su resguardo, dejando constancia de su préstamo, consulta o devolución cuando así corresponda.

Artículo 68. La pérdida, destrucción, alteración, ocultamiento, extracción, sustitución o indisponibilidad injustificada de expedientes administrativos o de cualquiera de los documentos que los integran constituirá incumplimiento a los

presentes Lineamientos y dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas en la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO
DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO

Capítulo I
Objeto y Alcance

Artículo 69. Las Auditorías Internas de Cumplimiento constituyen el mecanismo institucional mediante el cual el Órgano Interno de Control verificará el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, administrativas y de control interno a cargo de las dependencias municipales, conforme a las disposiciones aplicables y a los presentes Lineamientos.

Artículo 70. Las Auditorías Internas de Cumplimiento ordinarias se practicarán de manera semestral, comprendiendo:

I. El primer semestre, del primero de enero al treinta de junio.

II. El segundo semestre, del primero de julio al treinta y uno de diciembre.

Lo anterior, sin perjuicio de las auditorías extraordinarias, verificaciones o revisiones específicas que determine el Titular del Órgano Interno de Control cuando existan elementos que lo justifiquen.

Artículo 71. Las auditorías podrán realizarse bajo cualquiera de las modalidades siguientes:

I. Verificación documental.

II. Visita de inspección.

III. Revisión física.

V. Cualquier otra modalidad que resulte procedente conforme al objeto de la auditoría.

Artículo 72. El Titular del Órgano Interno de Control determinará el alcance, periodo, muestra, procedimientos y técnicas de auditoría aplicables en cada revisión, considerando la naturaleza de la dependencia, los riesgos identificados, los antecedentes de auditoría y los objetivos específicos de la revisión.

Artículo 73. Las Auditorías Internas de Cumplimiento deberán desarrollarse con independencia técnica, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y profesionalismo, procurando obtener evidencia suficiente y competente que sustente los resultados de la revisión.

Capítulo II
Criterios de Revisión

Artículo 74. Durante las Auditorías Internas de Cumplimiento, el Órgano Interno de Control verificará que la documentación que integra los expedientes administrativos cumpla con los requisitos de legalidad, integridad, autenticidad, congruencia, oportunidad y suficiencia previstos en los presentes Lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75. En la revisión documental se verificará, cuando corresponda:

I. Que los documentos sean originales o copias certificadas.

II. Que los documentos se encuentren completos.

III. Que sean legibles.

IV. Que no presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras que comprometan su autenticidad.

V. Que correspondan al expediente auditado.

VI. Que conserven el orden cronológico.

VII. Que se encuentren debidamente foliados.

Artículo 76. Tratándose de documentos que, conforme a la normatividad aplicable, requieran formalidades específicas, se verificará que:

I. Contengan las firmas autógrafas o electrónicas correspondientes.

II. Contengan sellos oficiales cuando sean exigibles.

III. Se encuentren fechados.

IV. Contengan número de oficio, contrato, acta o documento de identificación.

V. Se encuentren debidamente autorizados por la autoridad competente.

VI. Contengan los anexos que formen parte integrante del documento.

Artículo 77. Respecto de los expedientes administrativos se verificará que contengan, cuando resulte aplicable:

I. Oficios emitidos.

II. Oficios recibidos.

III. Actas.

IV. Contratos.

V. Convenios.

VI. Dictámenes.

VII. Informes.

VIII. Bitácoras.

IX. Reportes.

X. Evidencia fotográfica.

XI. Documentación justificatoria.

XII. Documentación comprobatoria.

XIII. CFDI en formato XML y PDF.

XIV. Pólizas.

XV. Estados de cuenta.

XVI. Transferencias bancarias.

XVII. Inventarios.

XVIII. Demás documentos relacionados con el procedimiento auditado.

Artículo 78. Cuando el expediente corresponda al ejercicio de recursos públicos, el Órgano Interno de Control verificará, además:

I. Que exista congruencia entre la documentación justificatoria y comprobatoria.

II. Que los CFDI se encuentren vigentes.

III. Que el archivo XML corresponda al PDF.

IV. Que el pago corresponda con la póliza contable.

V. Que la póliza corresponda con el estado de cuenta bancario.

VI. Que exista evidencia de la recepción del bien o servicio.

VII. Que la documentación soporte corresponda al gasto realizado.

Artículo 79. Respecto de la evidencia documental se verificará que:

I. Acredite materialmente los hechos.

II. Corresponda al periodo auditado.

III. Guarde relación con el acto administrativo.

IV. Sea congruente con el resto del expediente.

V. Permita identificar fechas, responsables y actuaciones.

VI. Sea suficiente para acreditar el cumplimiento de las obligaciones de la dependencia.

Artículo 80. Respecto de la evidencia fotográfica, videográfica o digital se verificará que:

I. Corresponda al acto administrativo revisado.

II. Permita identificar el lugar, objeto o actividad documentada.

III. Guarde relación con los informes, bitácoras, actas o reportes.

IV. No presente alteraciones evidentes.

V. Sea suficiente para acreditar la ejecución de la actividad correspondiente.

Artículo 81. El Órgano Interno de Control podrá considerar como deficiencias documentales, entre otras:

I. Expedientes incompletos.

II. Documentación sin firmas.

III. Falta de anexos.

IV. Ausencia de documentación justificatoria.

V. Ausencia de documentación comprobatoria.

VI. Inconsistencias cronológicas.

VII. Duplicidad documental.

VIII. Información contradictoria.

IX. Documentos ilegibles.

X. Documentos elaborados con posterioridad sin justificación.

XI. Falta de evidencia documental.

XII. Falta de evidencia física cuando ésta resulte exigible.

Capítulo III
Requerimientos de Información

Artículo 82. Durante el desarrollo de las Auditorías Internas de Cumplimiento, el Órgano Interno de Control podrá requerir a las dependencias, entidades y personas servidoras públicas la documentación, información, expedientes, registros, bases de datos, archivos físicos o electrónicos, informes, evidencia documental, evidencia fotográfica y demás elementos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el ejercicio de las atribuciones institucionales.

Artículo 83. La información requerida deberá entregarse mediante oficio de remisión, debidamente relacionada e inventariada, identificando los expedientes, número de fojas, anexos, archivos electrónicos y demás elementos que la integren, procurando que la documentación se presente clasificada, organizada y conforme al orden establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 84. Cuando la información se entregue en formato electrónico, deberá conservar la estructura, nomenclatura y organización del expediente físico.

Artículo 85. La documentación deberá entregarse dentro del plazo señalado en el requerimiento formulado por el Órgano Interno de Control. Cuando la naturaleza, volumen o complejidad de la información lo justifique, el titular de la dependencia podrá solicitar, por una sola ocasión y antes del vencimiento del plazo concedido, una prórroga debidamente motivada, la cual será resuelta por el Órgano Interno de Control.

Artículo 86. Cuando la información presentada resulte incompleta, ilegible, incongruente, insuficiente, desordenada o no corresponda a la solicitada, el Órgano Interno de Control podrá requerir su complementación o aclaración, otorgando el plazo que estime procedente, sin que ello suspenda el desarrollo de la Auditoría Interna de Cumplimiento.

Artículo 87. La falta de atención a los requerimientos de información, la entrega extemporánea, la omisión de documentación, la presentación de información alterada, incompleta o distinta a la solicitada, así como cualquier conducta que obstaculice el desarrollo de la Auditoría Interna de Cumplimiento, se hará constar

en el expediente de auditoría y será considerada para la emisión de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que legalmente procedan.

Capítulo IV
Ejecución de la Auditoría

Artículo 88. Las Auditorías Internas de Cumplimiento iniciarán mediante la emisión de la Orden de Auditoría, suscrita por el Titular del Órgano Interno de Control, en la que se señalará, cuando menos, la dependencia auditada, el periodo sujeto a revisión, el objeto, alcance, personal comisionado y la fecha de inicio de los trabajos.

Artículo 89. La Orden de Auditoría será notificada al titular de la dependencia auditada, quien deberá designar un enlace responsable para atender los requerimientos de información, proporcionar el acceso a la documentación y brindar las facilidades necesarias para el desarrollo de la auditoría.

Artículo 90. El personal comisionado podrá realizar, según corresponda, revisión documental, revisión de gabinete, inspecciones físicas, entrevistas, compulsas, confirmaciones, verificaciones, levantamiento de actas circunstanciadas, obtención de evidencia fotográfica y demás procedimientos técnicos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la auditoría.

Artículo 91. Toda actuación practicada durante la auditoría deberá quedar debidamente documentada mediante cédulas de revisión, actas circunstanciadas, registros de inspección, reportes, evidencia documental, evidencia fotográfica y demás papeles de trabajo que permitan sustentar los hallazgos y conclusiones obtenidas.

Artículo 92. Cuando durante la auditoría se adviertan hechos, omisiones o irregularidades que amplíen el objeto inicialmente previsto, el Titular del Órgano Interno de Control podrá ampliar el alcance de la revisión, dejando constancia de ello en el expediente de auditoría y notificándolo a la dependencia auditada cuando resulte procedente.

Artículo 93. Concluidas las diligencias de revisión, el personal levantará el Acta de Cierre de Auditoría, en la que hará constar las actuaciones realizadas, la documentación revisada, la información pendiente de presentar, en su caso, y los hechos relevantes detectados durante el desarrollo de la auditoría, sin que ello implique la emisión del resultado definitivo.

Artículo 94. Durante el desarrollo de la auditoría, las personas servidoras públicas de la dependencia auditada podrán formular las aclaraciones que estimen

pertinentes y proporcionar la documentación adicional relacionada con los hechos revisados, siempre que corresponda al periodo auditado y se entregue dentro de los plazos establecidos en los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO
DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Capítulo I
Hallazgos, Observaciones, Recomendaciones e Informe de Resultados

Artículo 95. Concluida la Auditoría Interna de Cumplimiento, el Órgano Interno de Control procederá al análisis integral de la evidencia obtenida durante la revisión, a efecto de determinar los hallazgos, observaciones, recomendaciones y conclusiones que correspondan, considerando la información proporcionada por la dependencia auditada, la documentación revisada, las diligencias practicadas y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Los hallazgos deberán sustentarse en evidencia documental, física, electrónica o cualquier otro medio de prueba legalmente admisible, debidamente incorporado al expediente de auditoría, permitiendo acreditar objetivamente los hechos observados. En ningún caso podrán emitirse conclusiones basadas en apreciaciones subjetivas, información incompleta o elementos que no puedan ser razonablemente verificados, observando para su valoración las reglas previstas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave respecto de la apreciación y valoración de las pruebas.

Artículo 97. Cuando del análisis de la evidencia se adviertan incumplimientos a las disposiciones jurídicas, administrativas o técnicas aplicables, el Órgano Interno de Control formulará las observaciones correspondientes, las cuales deberán describir de manera clara y objetiva los hechos detectados, precisar la evidencia que las sustenta, señalar las disposiciones presuntamente incumplidas e identificar, cuando resulte procedente, los riesgos o consecuencias administrativas derivados de los hechos observados.

Artículo 98. Las recomendaciones tendrán por objeto fortalecer el control interno, mejorar los procedimientos administrativos, corregir las deficiencias detectadas, prevenir la recurrencia de irregularidades y promover el cumplimiento de las

disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento la mejora continua de la gestión pública municipal.

Artículo 99. El resultado de cada Auditoría Interna de Cumplimiento se hará constar en un Informe Individual de Auditoría, el cual constituirá el documento técnico que contenga el desarrollo de la revisión practicada, los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida, los hallazgos determinados, las observaciones formuladas, las recomendaciones emitidas y las conclusiones correspondientes, debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 100. El Informe Individual de Auditoría será notificado al titular de la dependencia auditada, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que formule las aclaraciones, manifieste lo que a su derecho convenga y presente la documentación adicional que estime pertinente para desvirtuar, aclarar o solventar las observaciones formuladas. Cuando la complejidad del asunto lo justifique, el Órgano Interno de Control podrá conceder, por una sola ocasión y previa solicitud debidamente motivada, una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales. Este esquema es congruente con la lógica de prevención y subsanación prevista en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 101. Recibidas las aclaraciones o vencido el plazo otorgado sin que éstas sean presentadas, el Órgano Interno de Control analizará la totalidad de la información disponible y emitirá la versión definitiva del Informe Individual de Auditoría, determinando las observaciones que se tengan por solventadas, las que permanezcan vigentes y, en su caso, las acciones de seguimiento que correspondan.

TÍTULO SEXTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I
Medidas Preventivas, Correctivas y Responsabilidades Administrativas

Artículo 102. El Órgano Interno de Control, como resultado de las Auditorías Internas de Cumplimiento, podrá emitir medidas preventivas y correctivas dirigidas a fortalecer el control interno, mejorar la gestión administrativa, corregir deficiencias documentales, regularizar procedimientos, prevenir riesgos administrativos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 103. Las dependencias y entidades municipales deberán atender las medidas preventivas y correctivas emitidas por el Órgano Interno de Control dentro de los plazos establecidos en el Informe Individual de Auditoría o en el requerimiento correspondiente, acreditando documentalmente las acciones implementadas para su cumplimiento.

Artículo 104. Constituyen incumplimiento a los presentes Lineamientos, entre otros, la omisión de integrar, conservar, actualizar, clasificar o resguardar los expedientes administrativos; la falta de documentación justificatoria o comprobatoria; la entrega extemporánea, incompleta o alterada de la información requerida; la negativa injustificada para atender los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control; el incumplimiento de las medidas preventivas o correctivas emitidas; así como cualquier conducta que obstaculice, retrase o impida el adecuado desarrollo de las Auditorías Internas de Cumplimiento.

Artículo 105. La emisión de recomendaciones, medidas preventivas o acciones correctivas derivadas de las Auditorías Internas de Cumplimiento no exime a las personas servidoras públicas de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza en que pudieran haber incurrido, ni limita las facultades del Órgano Interno de Control para realizar investigaciones, substanciar procedimientos o dar vista a las autoridades competentes cuando los hechos así lo ameriten.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo obligatorios para todas las dependencias, entidades y personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Ver.

SEGUNDO. Las dependencias municipales contarán con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para integrar, organizar, clasificar, digitalizar, actualizar y resguardar sus expedientes administrativos correspondientes al ejercicio fiscal 2026, conforme a los criterios y requisitos establecidos en este ordenamiento.

TERCERO. El Órgano Interno de Control elaborará y aprobará el Programa Anual de Auditorías Internas de Cumplimiento, así como las cédulas de revisión, formatos, listas de verificación, papeles de trabajo, metodologías, guías técnicas y demás instrumentos necesarios para la ejecución de las auditorías previstas en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Las Auditorías Internas de Cumplimiento correspondientes al ejercicio fiscal 2026 se desarrollarán conforme al Programa Anual de Auditorías que emita el Órgano Interno de Control, iniciando con la revisión del primer semestre del ejercicio fiscal 2026.

APROBADO POR EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁNGEL R. CABADA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO _____, CELEBRADA EL DÍA _____ DE _____ DE DOS MIL VEINTISÉIS, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

Para su debida observancia, cumplimiento y publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se expiden los presentes Lineamientos en Ángel R. Cabada, Veracruz a los nueve días del mes de octubre de dos mil veintiséis.