

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## AUTORIZACIONES

<p>_____</p> <p><b>C. GUMARO SANDRE POPOCA</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>_____</p> <p><b>C. EZEQUIEL POPOCA RUIZ</b> CONTRALOR MUNICIPAL</p>
--	--

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **MPSNRP/MPC2021-2024/01**

ELABORADO Y ACTUALIZADO EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
EL DÍA QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Clave: <b>MSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

## ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. Auxiliar Administrativo A
- IV. Auxiliar Administrativo B
- V. Auxiliar Administrativo C

### I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Contraloría Municipal bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones.

### II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### a) Auxiliar Administrativo A

- I. Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal.
- II. Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal.
- III. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
- IV. Procedimiento para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades.
- V. Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y entidades.
- VI. Procedimiento para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

b) Auxiliar Administrativo B

- I. Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
- II. Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.
- III. Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
- IV. Procedimiento de irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.
- V. Procedimiento para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.
- VI. Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción.

c) Auxiliar Administrativo C

- I. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
- II. Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
- III. Integración del programa anual de auditorías.
- IV. Ejecución de auditorías.
- V. Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
- VI. Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.
- VII. Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Unidades Administrativas en materia de Control Interno.
- VIII. Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios.
- IX. Procedimiento para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Direcciones y Entidades del Honorable Ayuntamiento.

**III. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro y control del número (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe el Contralor Municipal, así como integrar y resguardar el minutarario correspondiente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Fundamento Legal:</b>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

**Descripción del Procedimiento:** Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas		
Auxiliar Administrativo A	2	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante para que se realice su notificación.	Oficio/Memorándum /Circular/ Tarjeta Informativa	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Recibe de la Unidad Administrativa copia del Acuse con sellos de notificación.	Copia de acuse sellado	1 Copia
Auxiliar Administrativo A	4	Integra copia del documento al minutarario de manera descendente y consecutiva.	Copia de acuse sellado	1 Copia
Auxiliar Administrativo A	5	Escanea el minutarario mensualmente. Termina procedimiento	minutarario	copias

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal
<b>Objetivo:</b>	Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Fundamento Legal:</b>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe de la o el peticionario documento y verifica su contenido:		
Auxiliar Administrativo A	2	Sella, asigna folio, rubrica, anota la hora de recepción, el número de fojas del documento señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o sin son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa /anexos	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	3	Escanea documento con anexos, captura en la base de datos la siguientes información: 1. Folio consecutivo; 2. No. de documento; 3. Dirigido a; especificando nombre y cargo, unidad administrativa; 4. Turnado por; especificando nombre cargo; 5. Si es copia de conocimiento para la Contraloría Municipal y a quien va dirigida; 6.		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

		Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación y; 7. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o magnéticos.		
Auxiliar Administrativo A	4	Informa a la o el Contralor Municipal, de los asuntos relevantes y recibe instrucciones para su asignación y en su caso el seguimiento mediante un cronograma.	Cronograma	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Supervisa que el procedimiento se cumpla. Termina procedimiento		

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar oportunamente al personal el material e insumos de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 Fracción III Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe y verifica las solicitudes de las unidades administrativas	Solicitud	Original y Copia
Auxiliar Administrativo A	2	Realiza llenado de la solicitud y la envía al departamento correspondiente	Requisición	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	3	Recibe material y coteja que sea el solicitado firmando de conformidad		
Auxiliar Administrativo A	4	Solicita a las unidades administrativas recoger el material correspondiente firmando de recibido	Vales/ Tarjeta Informativa y/o Memorándum	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Archiva en expediente correspondiente los Vales firmados por las unidades administrativas del material entregado. Termina Procedimiento	Expediente	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el registro a los manuales de organización, procedimientos, verificando que se apeguen al marco legal aplicable, así como a la metodología emitida por la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

	Contraloría Municipal, a fin de lograr la uniformidad en su integración y aplicación
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Diseña y propone para visto bueno titular de la unidad administrativa y autorización del Contralor Municipal las Guías para elaboración de manuales de Organización y Procedimientos	Proyecto	Copia
Auxiliar Administrativo A	2	Realiza reunión de trabajo y se asesora a los responsables de las Unidades Administrativas para solventar observaciones.		Original y copia
Auxiliar Administrativo A	3	Asigna número de registro al documento e imprime Hojas de autorización en dos tantos.	Hoja de Autorización	2 tantos en original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo A	4	Envía oficio al titular de la Unidad Administrativa adjuntando el manual en archivo electrónico y Hojas de autorización. 1ª Copia digital: Titular de la Unidad Administrativa 2ª Copia: Archivo Termina Procedimiento	Oficio con hoja de Autorización	2 tantos en original
---------------------------------	---	---	---------------------------------	----------------------

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y entidades.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III Ley Orgánica Municipal, Artículos 82, 83, 84 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Permanente

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y entidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Firma circular dirigida a los titulares de las Unidades Administrativas y se notifica el proceso para la obtención del sello oficial	Circular	Original y copia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo A	2	Recibe solicitud de asignación de sellos por parte del titular de la Unidad Administrativa con base a la estructura orgánica aprobada por el Honorable Cabildo	Solicitud	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	3	Asigna códigos de sellos, captura en la base de datos el mismo y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad.	Base de datos/Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Realiza oficio solicitando el resguardo de los sellos oficiales	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Integra expediente con los resguardos recibidos, actualiza base de datos y termina procedimiento.	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema de Inventarios con la finalidad de que causen registro dentro del patrimonio de la Administración Pública Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo A	1	Tramita ante la Tesorería Municipal de la factura del bien adquirido, con el nombre del resguardante	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	2	Determina si el bien mueble es inventariable y asigna número de inventario. Si no es inventariable termina procedimiento en caso contrario:		
Auxiliar Administrativo A	3	Acude al área donde fue adquirido el bien mueble, verificando las especificaciones de este, para llenar el formato de para la asignación de número de inventario y recaba firma de la o el Servidor Público resguardante.	Formato	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Elabora oficio para remitir formato de resguardo.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Recibe mediante oficio el formato de resguardo en copia con las firmas correspondientes, solicitando a la o el responsable entregar una copia al usuario y otra para su archivo. Termina procedimiento.	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

#### IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma
<b>Objetivo:</b>	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las fases del procedimiento de Adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a la Normatividad Aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 27 al 44. Ley de Coordinación Fiscal, Artículos 25 al 51. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracción II y 106. Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De un mes a un año.

Descripción del Procedimiento: Para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Elabora el Plan de Auditoría y/o Revisión (Carta de Planeación, Cronograma de Trabajo y Programa Detallado de Auditoría) por área sujeta a Auditar o Revisar con aprobación del Contralor Municipal	Programa Anual de Auditorías	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo B	2	Elabora la Orden de Auditoría y/o Revisión, por área sujeta a auditar para aprobación del Contralor y notificación al área auditada	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Levanta Acta de Inicio de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen.	Acta de inicio de auditoría	3 tantos en original
Auxiliar Administrativo B	4	Formula el Informe de Auditoría y/o Revisión para aprobación del Contralor con Cédula de Observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como los plazos de solventación	Oficio - Informe - Cédulas	3 Originales del Informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio
Auxiliar Administrativo B	5	Levanta Acta final de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen y envía oficio al área auditada	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original
Auxiliar Administrativo B	6	Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo B	7	Da seguimiento para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y	Oficio – Cédula de Seguimiento	1 Oficio Original y 3 Cédulas de Seguimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

		preventivas y se levanta Cédula de Seguimiento		
Auxiliar Administrativo B	8	Remite la documentación derivada de Auditorias y Revisiones al Auxiliar C para el inicio de procedimientos administrativos Termina el proceso	Oficio – Informe	1 Oficio Original y documentación.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.
<b>Objetivo:</b>	Comprobar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten, terminen y entreguen en tiempo, costo y calidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido. Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Recibe el oficio de solicitud para la verificación de los trabajos parciales o ya terminados de obras y servicios relacionados	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados Estimación	Copia simple



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		con la misma y copia simple de la estimación para realizar la visita, asignándole el número de cédula y se turna al personal correspondiente		
Auxiliar Administrativo B	2	Recibe copia del oficio, copia simple de la estimación y original de la cédula para su llenado, revisa la estimación y realiza la visita de campo.	Copia del Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados Estimación	Copia simple
Auxiliar Administrativo B	3	Verifica en campo, que los trabajos que se pretenden cobrar en la estimación hayan sido ejecutados conforme al contrato	Copia del Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados	Copia simple
Auxiliar Administrativo B	4	En caso de que no sea correcta la información, elabora la cédula de verificación, estipulando que no coinciden los volúmenes, se turna la cédula al residente de obra para que mediante la empresa contratista se corrijan o ajusten y regresa a la actividad 1.	Original de la Cédula de verificación Original	Original
Auxiliar Administrativo B	5	Elabora la cédula de verificación correspondiente y entrega a la o el coordinador/a técnico/a la información para su archivo.	Original de la Cédula de verificación Original	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo B	6	Procede a firmar el acta de entrega - recepción de la obra o servicio, en la que intervienen la empresa ejecutora, la Dirección de Obras Públicas, los beneficiarios y como testigo el/la Auditor/a.	Acta de entrega – recepción debidamente requisitada y firmada.	Una copia simple debidamente requisitada y firmada.
Auxiliar Administrativo B	7	Recibe la cédula de verificación original y la integra junto con el oficio de solicitud de la verificación en el archivo correspondiente. En el caso de estimaciones finiquito se anexa copia simple del acta entrega-recepción	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados. Cédula de verificación original, firmada por los que en ella intervinieron.	Original de la cédula de verificación.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
<b>Objetivo:</b>	Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero, y demás relativos y aplicables. Aplica siempre y cuando</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

	<p>en el área existan procedimientos iniciados antes de la reforma, como en la especie sucede.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo.</p> <p>Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso.</p> <p>Desahogo de Alegatos: 1 día.</p> <p>Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo.</p>

**Descripción del Procedimiento:** Administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo B	1	Registra, turna y da trámite a las quejas o denuncias hechas contra servidores/as públicos/as municipales. Previo estudio y/o análisis.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Elabora en conjunto con el Director Jurídico Consultivo los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Aprueba el acuerdo de inicio de procedimiento.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo B	4	Integra las actuaciones debidamente firmadas.	Expediente	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo B	5	Notifica los oficios correspondientes informando día y hora señalada para comparecencia.	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Auxiliar Administrativo B	6	Comparece ante el órgano de control a efecto de realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponde y a ofrecer pruebas	Acta	Original
Auxiliar Administrativo B	7	Desahoga la audiencia y realiza el Acta respectiva de desarrollo firmando al calce de conformidad y de enterados todos los que en ella intervinieron.	Acta	Original
Auxiliar Administrativo B	8	Levanta el acta del desahogo de la audiencia de Ley	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo B	9	Resuelve, impone sanciones, firma.	Oficio y Resolución	Original y Copia
Auxiliar Administrativo B	10	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Auxiliar Administrativo B	11	Recibe resolución y entrega acuse de recibo	Oficio y Resolución	Original
Auxiliar Administrativo B	12	Integra los acuses al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado para solicitar ejecución de sanción.	Expediente	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

		Termina procedimiento.		
--	--	------------------------	--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	De irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.
<b>Objetivo:</b>	Sustanciar el Procedimiento de Irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores del Honorable Ayuntamiento, a efecto de garantizar el debido cumplimiento de los contratos celebrados entre el Honorable Ayuntamiento y sus contratistas de obra pública o proveedores.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Capítulo VI “Información y Verificación”, y demás relativos y aplicables. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Título Sexto “Previsiones Administrativas” y demás relativos y aplicables. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero “Reglas Generales” y demás relativos y aplicables. Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169; y demás relativos y aplicables.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, pero sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas. Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso. Desahogo de Alegatos: 1 día. Proyecto de Resolución: 30 días hábiles.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> De irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar Administrativo B	1	Registra, turna y tramita las quejas o denuncias hechas contra	Expediente de Irregularidad	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		contratistas de obra pública o proveedores previo estudio y/o análisis		
Auxiliar Administrativo B	2	Recibe, integra y auxilia en la elaboración de las actuaciones pertinentes, así como en el desahogo de la audiencia de Ley.	Expediente de Irregularidad	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Propone al Contralor los proyectos de inicio de irregularidad o lo que en derecho proceda.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo B	4	Revisa, aprueba, y remite el Acuerdo debidamente firmado.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo B	5	Notifica los oficios correspondientes.	Acuse de Recibido	Original
Auxiliar Administrativo B	6	Desahoga la audiencia de Ley auxiliándose de personal de la Contraloría para que asiente en el Acta respectiva su desarrollo; firmando al calce de conformidad y de enterado todos los que en ella intervinieron.	Acta	Original
Auxiliar Administrativo B	7	Integra el Acta al expediente respectivo.	Expediente de Irregularidad	Original
Contralor	8	Propone y remite el proyecto de resolución	Resolución	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>		Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
			Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
			Número de revisión: <b>01</b>

Contralor	9	Resuelve, impone sanciones, firma y remite la resolución a la o el Jefe de Departamento de Responsabilidades.	Resolución	Original
Auxiliar Administrativo B	10	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución.	Acuse de Recibido	Original
Auxiliar Administrativo B	11	Integra los acuses de recibido al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado y para solicitar ejecución de sanción. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.
<b>Objetivo:</b>	Realizar una investigación de los hechos denunciados con la finalidad de establecer si existen elementos suficientes que hagan probable la comisión y/u omisión de alguna conducta que configure la probable responsabilidad administrativa en contra de servidor público municipal alguno.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal 168 y 169 fracciones XVII y XXII.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo B	1	Recibe la queja y/o denuncia por escrito, por comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico o por redes sociales, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos, oficio.	Escrito	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Radica con número de Expediente. Si es presentada por las vías mencionadas, continúa en actividad 4. Si es presentada por comparecencia directa:	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Procede a tomar la declaración.	Escrito	Original
Auxiliar Administrativo B	4	Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.	Acuerdo Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	5	Elabora acuerdo requiriendo a la o el ciudadano o denunciante para que ratifique su promoción y presente sus	Acuerdo Oficio	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		<p>pruebas, apercibiendo que de no hacerlo se archivará su queja o denuncia por falta de elementos.</p> <p>De no presentarse a ratificar la o el ciudadano se hará efectivo el apercibimiento, sin perjuicio que esta autoridad pueda darle seguimiento de oficio.</p>		
Auxiliar Administrativo B	6	Elabora acuerdo recepcionando las pruebas.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo B	7	Inicia investigación realizando acuerdo solicitando informes a diversas autoridades que acrediten o no la responsabilidad de la o el servidor público municipal, integra expediente.	Acuerdo Oficio	Original
Auxiliar Administrativo B	8	<p>Analiza las constancias que obran en el expediente.</p> <p>Si no existen elementos que acrediten la responsabilidad por parte de la o el servidor público</p>	N/A	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

		municipal, continúa en la actividad No. 10 En caso contrario:		
Auxiliar Administrativo B	9	Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo B	10	Elabora acuerdo de archivo ante la falta de elementos que acrediten la probable responsabilidad de la o el servidor público municipal notificando a través de oficio a la o el ciudadano dicha determinación. Termina procedimiento.	Acuerdo	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la participación en actos de entrega-recepción.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de Puebla, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 5 días hábiles

<b>Descripción del Procedimiento: Para la participación en actos de entrega-recepción.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar Administrativo B	1	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente el original del oficio de solicitud.	Oficio de Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo B	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega-Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo B	3	Elabora oficio de comisión y lo presenta al Contralor Municipal para visto bueno y firma.	Oficio de Comisión	Original
Auxiliar Administrativo B	4	Notifica el oficio de comisión al área correspondiente.	Oficio de Comisión	Original y Copia
Auxiliar Administrativo B	5	Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y gira instrucciones sobre el procedimiento de llenado de estos a la o el servidor público saliente.	Acuse	Electrónico
Auxiliar Administrativo B	6	Revisa que el acta y los anexos estén requisitados	Acta Formatos	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		conforme a las instrucciones giradas. Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no están requisitados correctamente tendrá que realizarlo de forma adecuada		
Auxiliar Administrativo B	7	Acude a la Unidad Administrativa y procede a la lectura del Acta de Entrega –Recepción e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y dos copias del acta.	Acta	Original y dos copias
Auxiliar Administrativo B	8	Entrega copias del Acta de Entrega– Recepción a la o el servidor que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.	Acta	Original y dos copias
Auxiliar Administrativo B	9	Folia el Acta de Entrega– Recepción, la registra en la base de datos y la escanea, elabora carátula del expediente.	Acta Expediente	Original
Auxiliar Administrativo B	10	Recibe el Acta de Entrega - Recepción firmada. Si existen observaciones continúa en actividad 11. En caso contrario termina procedimiento	Acta	Original
Auxiliar Administrativo B	11	Informa por escrito al Contralor Municipal las observaciones que resultaron.	Oficio	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo B	12	Lleva a cabo la intervención legal que proceda conforme a sus atribuciones. Termina Procedimiento.	Oficio y Documentos	Original
---------------------------	----	---	---------------------	----------

## V. AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
<b>Objetivo:</b>	Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las y los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Solicita a Tesorería Municipal la lista de altas, bajas y movimientos de personal, a efecto de determinar qué las y los servidores públicos se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial.	Oficio	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo C	2	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, quienes se encuentran obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial.	Oficio/Anexos	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si los mismos cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial.  Si la o él servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, modificación y/o conclusión se concluye el procedimiento.  En caso contrario:	Archivo Electrónico	Original
Auxiliar Administrativo C	4	Notifica o requiere a la o el servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, modificación o conclusión) indicando la multa económica como medida de apremio y el plazo para realizar el pago de esta, según sea el caso.  Si la o el servidor público municipal obligado, realiza el pago de la multa pero no presenta su declaración patrimonial o bien no cumple con ninguno de los	Oficio	Original y Copia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

		dos continúa en actividad 6, en caso contrario:		
Auxiliar Administrativo C	5	Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado. Termina procedimiento.	Formato de declaración	Original y copia
Auxiliar Administrativo C	6	Remite expediente al Departamento de Responsabilidades con la finalidad de sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo C	7	Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas y no pagadas, con motivo de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, a efecto de facilitar a la Administración Pública Municipal, la información necesaria sobre los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

	<p style="text-align: center;">Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p style="text-align: center;">Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p style="text-align: center;">Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</p> <p style="text-align: center;">Ley Orgánica Municipal</p> <p style="text-align: center;">Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Obtiene los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción-Revalidación al Padrón de Proveedores.	Requisitos	Original en Archivo electrónico / Original
Auxiliar Administrativo C	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación con base en requisitos	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Se presenta en contraloría para solicitar cita para tramite	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo C	4	Presenta todos los requisitos para la Inscripción - Revalidación	Documentación	Original / Original en Archivo electrónico
Auxiliar Administrativo C	5	<p>Verifica y coteja que la documentación digitalizada e impresos cumplan con o solicitado.</p> <p>Si se cumple con los requisitos al 100%, continua en actividad 11.</p>	Documentación	Original / Digitalizada en PDF



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		<p>Si faltan más de 3 requisitos; continua en actividad 9.</p> <p>Si faltan menos de 3 requisitos, continúa en actividad siguiente:</p>		
Auxiliar Administrativo C	6	<p>Informa al solicitante mediante reporte, la documentación faltante teniendo un plazo entre 5 y 10 días hábiles (máximo), para completar su expediente.</p> <p>Si entrega la información, continúa en actividad 11.</p> <p>En caso contrario:</p>	Lista de requisitos / Carta Protesta de cumplimiento	Original / Original
Auxiliar Administrativo C	7	<p>Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite; y regresa a actividad 2.</p>	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo C	8	<p>Verifica, actualiza y valida los datos del proveedor</p>	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo C	9	<p>Genera la carta de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores.</p>	Carta	Original y copia / Archivo electrónico
Auxiliar Administrativo C	10	<p>Entrega al Proveedor, Carta de Inscripción y/o Revalidación así como el formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.</p>	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Auxiliar Administrativo C	11	<p>Recibe la carta de Inscripción y/o Revalidación así como formato de evaluación.</p>	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo C	12	Firma acuse de recibo y leyenda de autorización para publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio.	Carta / Evaluación	Copia / Original
Auxiliar Administrativo C	13	Recibe carta e Integra expediente para archivar y termina procedimiento. Comprobante de cita Lista de requisitos Medio magnético Pago de Tesorería Carta de Inscripción / Revalidación Carta Protesta (en caso de existir).	Expediente	Copia con sello y firma original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la Integración del programa anual de auditorías
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones para el seguimiento de auditorías del H. Ayuntamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración del programa anual de auditorías

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Realiza Programa Anual de Auditorias	Programa Anual de Auditorias	Original
Auxiliar Administrativo C	2	Presenta al Contralor Municipal propuesta de Programa Anual de Auditorías para aprobación	Programa Anual de Auditorias	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Aprueba Programa Anual de Auditorias	Acta de Cabildo	Copia
Auxiliar Administrativo C	4	Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Unidades Administrativas y Dependencias para su conocimiento.	Oficio	Original y copia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la ejecución de auditorías.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p style="text-align: center;"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,  Constitución Política para el Estado de Puebla,  Ley de Coordinación Fiscal,  Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  Ley General de Contabilidad Gubernamental,  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,  Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  Ley Orgánica Municipal </p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable
------------------------------------	----------

**Descripción del Procedimiento: Para la ejecución de auditorías.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorías o la realización de auditorías especiales	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo C	2	Concreta cita con el titular de cada unidad administrativa para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva comunica el objetivo y fecha de inicio de esta.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Realiza los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo C	4	Analiza los resultados de las auditoría y elabora informe preliminar correspondiente	Informe	Original
Auxiliar Administrativo C	5	Coteja con el titular de la Unidad Administrativa las irregularidades detectadas	Cédula de observación	Original
Auxiliar Administrativo C	6	Elabora informe final de las auditorías con las observaciones y recomendaciones correspondientes	Informe detallado	Original
Auxiliar Administrativo C	7	Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y	Oficio	Original y copia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

		recomendaciones que quedaron sin solventar		
Auxiliar Administrativo C	8	Informa al Contralor Municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría	informe	Original
Auxiliar Administrativo C	9	Da seguimiento de las recomendaciones	Expediente	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas en cada una de las áreas y derivadas de auditorías
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la ejecución de auditorías.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar Administrativo C	1	Elabora programa de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones	Programa	1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo C	2	Registran las observaciones y recomendaciones de las auditorias y en coordinación con los titulares de las unidades administras	Bitácora de control	1
Auxiliar Administrativo C	3	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final	Informe	1
Auxiliar Administrativo C	4	Envía oficio al o a la titular responsable informando la situación que guardan las observaciones y recomendaciones en el seguimiento y determina plazo para su solventación y atención	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo C	5	Da seguimiento de las recomendaciones	Bitácora de control	1

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar Administrativo C	1	Determina de acuerdo con el programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios las actividades que correspondan a cada unidad administrativa para el reporte de su cumplimiento y/o avances	Programa de trabajo	Original
Auxiliar Administrativo C	2	Envía a los titulares de las unidades administrativas la mecánica de la operación del sistema de evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo C	3	Recibe de los titulares de las unidades administrativas la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo C	4	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas	Formato	Original
Auxiliar Administrativo C	5	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	6	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

Auxiliar Administrativo C	7	Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y al Contralor para su conocimiento	Informe	Original
Auxiliar Administrativo C	8	Acuerda con el Contralor Municipal las acciones a aplicar	Informe	Original
Auxiliar Administrativo C	9	Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	10	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las unidades administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	11	Aplica acciones de mejora	Oficio	Original

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Unidades Administrativas en materia de Control Interno.
<b>Objetivo:</b>	Establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y metas, prevenir los riesgos y fortalecer el cumplimiento disposiciones normativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 meses
--	---------

**Descripción del Procedimiento:** Para procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Unidades Administrativas en materia de Control Interno.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Elabora los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal autorizados por el Contralor Municipal	Lineamientos	Original
Auxiliar Administrativo C	2	instruye su notificación a los Titulares de las Dependencias y Entidades	Circular	Original y copia
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Reciben circular, notificando por oficio nombre, cargo, teléfono de oficina y correo electrónico del Enlace de Control Interno y los Auxiliares de Control y Administración de Riesgos.	Circular	Original y Copia
Auxiliar Administrativo C	4	Programan capacitación de los enlaces, genera oficio informado el día y lugar de esta y presenta al Contralor para su visto bueno	Calendario de capacitación	Oficio Original y Copia
Auxiliar Administrativo C	5	Se imparte curso de capacitación, para la implementación del sistema de control interno y se instruye comenzar las acciones en la materia	Constancia	Original

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>		Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
			Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
			Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
			Número de revisión: <b>01</b>

Titulares de las Unidades Administrativas	6	Generan informe mensual de las acciones realizadas, informan vía oficio, así como los nombres de los integrantes del comité Informe	Lista de Integrantes de comité	Original y Copia
Auxiliar Administrativo C	7	Recibe informe y notifica al enlace de control para su seguimiento y atención	Oficio	Original y Copia
Auxiliar Administrativo C	8	Revisa trimestralmente los avances, genera informe anual de los mismos y presenta al Contralor para su validación	Informe Anual	Original y Copia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la evaluación de trámites y servicios
<b>Objetivo:</b>	Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la atención hacia las y los ciudadanos, los procesos internos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios municipales de alto impacto mediante la elaboración de un Informe de Resultados integral.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 108 y 109
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 año

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la evaluación de trámites y servicios				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Auxiliar Administrativo C	1	Determina el cronograma anual de evaluación de trámites y servicios municipales	Cronograma	Original
Contralor	2	Firma el oficio para iniciar la evaluación del trámite y servicio en la unidad	Oficio	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

		administrativa correspondiente		
Auxiliar Administrativo C	3	Realiza visitas a las unidades administrativas para evaluar en apego a los Lineamientos correspondientes	Encuestas	Original
Auxiliar Administrativo C	4	Captura los resultados de las encuestas para elaborar el diagnóstico del trámite y servicios	Diagnóstico	Original
Auxiliar Administrativo C	5	Elabora el Informe de Resultados identificando áreas de mejora y emitiendo recomendaciones para el trámite o servicio correspondiente	Informe de Resultados	Original
Contralor	6	Envía oficio a titular de la unidad administrativa responsable solicitando la implementación de las recomendaciones citadas en el Informe de Resultados.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	7	Recibe el Informe de Resultados correspondiente para su seguimiento e implementación de mejoras	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	8	Turna las evidencias de los avances de las mejoras a los trámites y servicios municipales para realizar la verificación en el ámbito de su competencia. Termina Procedimiento.	Anexos	Copia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA</b>	Clave: <b>MPSNR/MPC2021-2024/01</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/08/2022</b>
		Fecha de actualización: <b>15/08/2022</b>
		Número de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Direcciones y Entidades del Honorable Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Identificar, comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de aquellos y su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios y el contenido del proyecto de Informe de Gobierno
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 meses

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Direcciones y Entidades del Honorable Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	1	Elaboran el calendario de las revisiones que se realizarán en las Unidades Administrativas y el oficio con el que se informa de la programación de estas.	Oficio Calendario	Original
Auxiliar Administrativo C	2	Envía a las Unidades Administrativas el oficio con el calendario de las revisiones.	Acuse de recibo de oficio Calendario	Original y Copia
Auxiliar Administrativo C	3	Acude a la Unidad Administrativa en la fecha y hora establecida para iniciar la revisión administrativa.	Acta de revisión	Original



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA**

Clave: **MPSNR/MPC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo C	4	Elabora y envía informe preliminar a los Titulares de las Unidades Administrativas, señala las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación y turna al Contralor	Informe Preliminar	Original
Titular de las Unidades Administrativas	5	Recibe informe preliminar y recopila información para solventar las observaciones realizadas	Informe Preliminar	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Si recibe en tiempo la solventación junto con los medios de verificación que respalden el cumplimiento, en caso contrario, remite el departamento de responsabilidades	Medios de verificación Oficio de Respuesta	Original
Auxiliar Administrativo C	7	Turna reporte final de revisión y oficio de envío al titular de la Contraloría Municipal para su visto bueno	Oficio Reporte final	Original Copia
Auxiliar Administrativo C	8	Integra expediente, acude a la Unidad Administrativa para cerrar el acta y termina procedimiento	Expediente	Acta Original