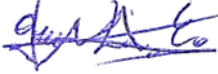
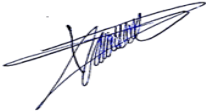


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZO  C. GUADALUPE LARA ESTEVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	ELABORO  C. AZAEL MONTES DE OCA BAUTISTA CONTRALOR MUNICIPAL
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **MALJ/MPC2024-2027/01**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

H. AYUNTAMIENTO 2024*2027

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. Auxiliar Administrativo A

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 del 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 Unidades Administrativas.
 - V.Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Unidades Administrativas.
 - VI.Procedimiento para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento.
-
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

- III.Procedimiento de irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.
- IV.Procedimiento para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.
- V.Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción.

- 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

Nombre del Procedimiento:	Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal.
Objetivo:	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
Fundamento Legal:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas del Contralor Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo A	1	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas		
Auxiliar Administrativo A	2	Entrega al solicitante para que se realice su notificación.	Oficio/Memorándum /Circular/ Tarjeta Informativa	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Recibe copia del acuse con sellos de notificación.	Copia de acuse sellado	1 Copia
Auxiliar Administrativo A	4	Integra copia del documento al minutorio de manera descendente y consecutiva.	Copia de acuse sellado	1 Copia
Auxiliar Administrativo A	5	Escanea el minutorio mensualmente. Termina procedimiento	minutorio	copias

Nombre del Procedimiento:	Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal
Objetivo:	Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma.
Fundamento Legal:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe de la o él 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 siguiente información: 1. Folio consecutivo; 2. No. de documento; 3. Dirigido a; especificando nombre y cargo; 4. Turnado por; especificando nombre cargo; 5. Si es copia de conocimiento para la Contraloría Municipal y a quien va dirigida; 6. 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		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		anexos impresos o magnéticos.		
Auxiliar Administrativo A	4	Informa a la o él 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		

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

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales de la Contraloría Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe y verifica las solicitudes	Solicitud	Original y Copia
Auxiliar Administrativo A	2	Realiza llenado de la solicitud y la envía al	Requisición	Original y copia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		departamento correspondiente		
Auxiliar Administrativo A	3	Recibe material y coteja que sea el solicitado firmando de conformidad		
Auxiliar Administrativo A	4	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 del material entregado. Termina Procedimiento	Expediente	Original

Nombre del Procedimiento:	Para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las Unidades Administrativas
Objetivo:	Revisar y signar los manuales de organización, procedimientos, verificando que se apeguen al marco legal aplicable, así como a la metodología emitida por la Contraloría Municipal, a fin de lograr la uniformidad en su integración y aplicación
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Descripción del Procedimiento: Para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las Unidades Administrativas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Diseña y propone para visto bueno del 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 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
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Unidades Administrativas.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	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
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

Descripción del Procedimiento: 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 notifica el proceso para la obtención del sello oficial	Circular	Original y copia
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	Base de datos/Oficio	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA		Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

		a la Unidad Administrativa.		
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 daros y termina procedimiento.	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original

Nombre del Procedimiento:	Para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

Descripción del Procedimiento: Para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Tramita ante la Tesorería Municipal 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.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		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

IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Nombre del Procedimiento:	Para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma
Objetivo:	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Fundamento Legal:	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.
Tiempo Promedio de Gestión:	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 A	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
Auxiliar Administrativo A	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 A	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 A	4	Formula el Informe de Auditoría y/o Revisión para aprobación del Contralor con Cédula de Observaciones,	Oficio - Informe - Cédulas	3 Originales del Informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		recomendaciones correctivas y preventivas, así como los plazos de solventación		
Auxiliar Administrativo A	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 A	6	Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo A	7	Da seguimiento para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas y se levanta Cédula de Seguimiento	Oficio – Cédula de Seguimiento	1 Oficio Original y 3 Cédulas de Seguimiento
Auxiliar Administrativo A	8	Remite la documentación derivada de Auditorías y Revisiones al OIC para el inicio de procedimientos administrativos Termina el proceso	Oficio – Informe	1 oficio Original y documentación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.
Objetivo:	Comprobar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten, terminen y entreguen en tiempo, costo y calidad.
Fundamento Legal:	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.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 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 A	1	Recibe el oficio de solicitud para la verificación de los trabajos parciales o ya terminados de obras y servicios relacionados con la misma y copia simple de la estimación para realizar la visita, asignándole el número de cédula y se turna al personal correspondiente	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados Estimación	Copia simple
Auxiliar Administrativo A	2	Recibe copia del oficio, copia simple de la estimación y original de la cédula para su llenado, revisa la	Copia del Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o	Copia simple



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		estimación y realiza la visita de campo.	ya terminados Estimación	
Auxiliar Administrativo A	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 A	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 A	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
Auxiliar Administrativo A	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.	Acta de entrega - recepción debidamente requisitada y firmada.	Una copia simple debidamente requisitada y firmada.
Auxiliar Administrativo A	7	Recibe la cédula de verificación original y la integra junto con el oficio de solicitud de la verificación en el	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados. Cédula de	Original de la cédula de verificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		archivo correspondiente. En el caso de estimaciones finiquito se anexa copia simple del acta entrega-recepción	verificación original, firmada por los que en ella intervinieron.	
--	--	--	---	--

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo:	Investigar y Substanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. 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 en el área existan procedimientos iniciados antes de la reforma, como en la especie sucede. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo. Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso. Desahogo de Alegatos: 1 día. Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

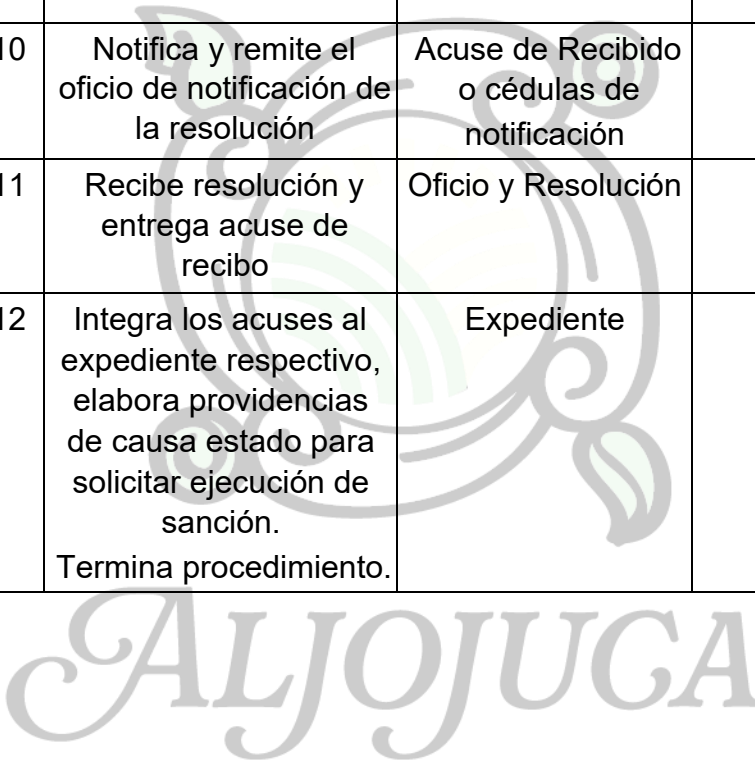
Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	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 A	2	Elabora en conjunto con el OIC los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Aprueba el acuerdo de inicio de procedimiento.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Integra las actuaciones debidamente firmadas.	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Notifica los oficios correspondientes informando día y hora señalada para comparecencia.	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Auxiliar Administrativo A	6	Comparece ante el Órgano Interno de Control a efecto de realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponde y a ofrecer pruebas	Acta	Original
Auxiliar Administrativo A	7	Desahoga la audiencia y realiza el Acta respectiva de desarrollo firmando al calce de	Acta	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		conformidad y de enterados todos los que en ella intervinieron.		
Auxiliar Administrativo A	8	Levanta el acta del desahogo de la audiencia de Ley	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo A	9	Resuelve, impone sanciones, firma.	Oficio y Resolución	Original y Copia
Auxiliar Administrativo A	10	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Auxiliar Administrativo A	11	Recibe resolución y entrega acuse de recibo	Oficio y Resolución	Original
Auxiliar Administrativo A	12	Integra los acuses al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado para solicitar ejecución de sanción. Termina procedimiento.	Expediente	Original


ALJOJUCA
 H. AYUNTAMIENTO 2024*2027

Nombre del Procedimiento:	De irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.
Objetivo:	Investigar y Substanciar el Procedimiento de Irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores del Honorable Ayuntamiento, a efecto de garantizar el debido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

	cumplimiento de los contratos celebrados entre el Honorable Ayuntamiento y sus contratistas de obra pública o proveedores.
Fundamento Legal:	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 “Prevenciones 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	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.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo A	3	Propone al Contralor los proyectos de inicio de irregularidad o lo que en derecho proceda.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Revisa, aprueba, y remite el Acuerdo debidamente firmado.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Notifica los oficios correspondientes.	Acuse de Recibido	Original
Auxiliar Administrativo A	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 A	7	Integra el Acta al expediente respectivo.	Expediente de Irregularidad	Original
Contralor	8	Propone y remite el proyecto de resolución	Resolución	Original
Contralor	9	Resuelve, impone sanciones, firma y remite la resolución ala Autoridad Resolutora	Resolución	Original
Auxiliar Administrativo A	10	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución.	Acuse de Recibido	Original
Auxiliar Administrativo A	11	Integra los acuses de recibido al expediente respectivo, elabora	Expediente	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		providencias de causa estado y para solicitar ejecución de sanción. Termina Procedimiento.		
--	--	---	--	--

Nombre del Procedimiento:	Para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	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.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	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,	Escrito	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		medios impresos, oficio.		
Auxiliar Administrativo A	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 A	3	Procede a tomar la declaración.	Escrito	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.	Acuerdo Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Elabora acuerdo requiriendo a la o el ciudadano o denunciante para que ratifique su promoción y presente sus pruebas, apercibiendo que de no hacerlo se archivará su queja o denuncia por falta de elementos. De no presentarse a ratificar la o el ciudadano se hará efectivo el apercibimiento, sin	Acuerdo Oficio	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		perjuicio que esta autoridad pueda darle seguimiento de oficio.		
Auxiliar Administrativo A	6	Elabora acuerdo recepcionando las pruebas.	Acuerdo	Original
Auxiliar Administrativo A	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 A	8	Analiza las constancias que obran en el expediente. Si no existen elementos que acrediten la responsabilidad por parte de la o el servidor público municipal, continúa en la actividad No. 10 En caso contrario:	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo A	9	Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Expediente	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo A	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
---------------------------------	----	---	---------	----------

Nombre del Procedimiento:	Para la participación en actos de entrega-recepción.
Objetivo:	■ Dar cumplimiento a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública 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.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 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
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Descripción del Procedimiento: Para la participación en actos de entrega-recepción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente el original del oficio de solicitud.	Oficio de Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo A	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega-Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Elabora oficio de comisión y lo presenta al Contralor Municipal para visto bueno y firma.	Oficio de Comisión	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Notifica el oficio de comisión al área correspondiente.	Oficio de Comisión	Original y Copia
Auxiliar Administrativo A	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 A	6	Revisa que el acta y los anexos estén requisitados conforme a las instrucciones giradas. Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no están requisitados correctamente tendrá que realizarlo de forma adecuada	Acta Formatos	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo A	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 A	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 A	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 A	10	Recibe el Acta de Entrega - Recepción firmada. Si existen observaciones continúa en actividad 11. En caso contrario termina procedimiento	Acta	Original
Auxiliar Administrativo A	11	Informa por escrito al Contralor Municipal las observaciones que resultaron.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	12	Lleva a cabo la intervención legal que proceda conforme a sus atribuciones. Termina Procedimiento.	Oficio y Documentos	Original

V. AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	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 A	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
Auxiliar Administrativo A	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 A	3	Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si	Archivo Electrónico	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		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:		
Auxiliar Administrativo A	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 dos continúa en actividad 6, en caso contrario:	Oficio	Original y Copia
Auxiliar Administrativo A	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 A	6	Remite expediente al OIC con la finalidad de sustanciar el procedimiento administrativo de	Expediente	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		determinación de responsabilidades.		
Auxiliar Administrativo A	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

Nombre del Procedimiento:	Para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento:	Para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores
---------------------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Obtiene los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción-Revalidación al Padrón de Proveedores.	Requisitos	Original en Archivo electrónico / Original
Auxiliar Administrativo A	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación con base en requisitos	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Se presenta en contraloría para solicitar cita para trámite	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo A	4	Presenta todos los requisitos para la Inscripción - Revalidación	Documentación	Original / Original en Archivo electrónico
Auxiliar Administrativo A	5	Verifica y coteja que la documentación digitalizada e impresos cumplan con o solicitado. Si se cumple con los requisitos al 100%, continua en actividad 11. Si faltan más de 3 requisitos; continua en actividad 9. Si faltan menos de 3 requisitos, continúa en actividad siguiente:	Documentación	Original / Digitalizada en PDF
Auxiliar Administrativo A	6	Informa al solicitante mediante reporte, la documentación faltante teniendo un plazo entre 5 y 10 días hábiles (máximo), para completar su expediente. Si entrega la información, continúa en actividad 11. En caso contrario:	Lista de requisitos / Carta Protesta de cumplimiento	Original / Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo A	7	Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite; y regresa a actividad 2.	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo A	8	Verifica, actualiza y valida los datos del proveedor	N/A	N/A
Auxiliar Administrativo A	9	Genera la carta de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores.	Carta	Original y copia / Archivo electrónico
Auxiliar Administrativo A	10	Entrega al Proveedor, Carta de Inscripción y/o Revalidación, así como el formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Auxiliar Administrativo A	11	Recibe la carta de Inscripción y/o Revalidación, así como formato de evaluación.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Auxiliar Administrativo A	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 A	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la Integración del programa anual de auditorías
Objetivo:	Establecer las acciones para el seguimiento de auditorías del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	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
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la Integración del programa anual de auditorías				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Realiza Programa Anual de Auditorías	Programa Anual de Auditorías	Original
Auxiliar Administrativo A	2	Presenta al Contralor Municipal propuesta de Programa Anual de Auditorías para aprobación	Programa Anual de Auditorías	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Aprueba Programa Anual de Auditorías	Acta de Cabildo	Copia
Auxiliar Administrativo A	4	Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Unidades Administrativas y	Oficio	Original y copia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		Dependencias para su conocimiento.		
--	--	------------------------------------	--	--

Nombre del Procedimiento:	Para la ejecución de auditorías.
Objetivo:	Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.
Fundamento Legal:	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
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la ejecución de auditorías.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorías o la realización de auditorías especiales	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Auxiliar Administrativo A	3	Realiza los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo	Expediente	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Analiza los resultados de las auditoría y elabora informe preliminar correspondiente	Informe	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Coteja con el titular de la Unidad Administrativa las irregularidades detectadas	Cédula de observación	Original
Auxiliar Administrativo A	6	Elabora informe final de las auditorías con las observaciones y recomendaciones correspondientes	Informe detallado	Original
Auxiliar Administrativo A	7	Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y recomendaciones que quedaron sin solventar	Oficio	Original y copia
Auxiliar Administrativo A	8	Informa al Contralor Municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría	informe	Original
Auxiliar Administrativo A	9	Da seguimiento de las recomendaciones	Expediente	Original

Nombre del Procedimiento:	Para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
Objetivo:	Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas en cada una de las áreas y derivadas de auditorías
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la ejecución de auditorías.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Elabora programa de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones	Programa	1
Auxiliar Administrativo A	2	Registran las observaciones y recomendaciones de las auditorías y en coordinación con los titulares de las unidades administras	Bitácora de control	1
Auxiliar Administrativo A	3	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final	Informe	1
Auxiliar Administrativo A	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 A	5	Da seguimiento de las recomendaciones	Bitácora de control	1

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Objetivo:	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
Fundamento Legal:	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
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	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 A	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 A	3	Recibe de los titulares de las unidades administrativas la información solicitada a fin	Oficio	Original y copia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		de iniciar el análisis y evaluación		
Auxiliar Administrativo A	4	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas	Formato	Original
Auxiliar Administrativo A	5	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	6	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original
Auxiliar Administrativo A	7	Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y al Contralor para su conocimiento	Informe	Original
Auxiliar Administrativo A	8	Acuerda con el Contralor Municipal las acciones a aplicar	Informe	Original
Auxiliar Administrativo A	9	Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	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 A	11	Aplica acciones de mejora	Oficio	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre 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.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	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
Tiempo Promedio de Gestión:	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 A	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 A	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	Circular	Original y Copia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

		Interno y los Auxiliares de Control y Administración de Riesgos.		
Auxiliar Administrativo A	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 A	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
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 A	7	Recibe informe y notifica al enlace de control para su seguimiento y atención	Oficio	Original y Copia
Auxiliar Administrativo A	8	Revisa trimestralmente los avances, genera informe anual de los mismos y presenta al Contralor para su validación	Informe Anual	Original y Copia

Nombre del Procedimiento:	Para la evaluación de trámites y servicios
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 108 y 109

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Tiempo Promedio de Gestión:	1 año
------------------------------------	-------

Descripción del Procedimiento: Para la evaluación de trámites y servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	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 administrativa correspondiente	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	3	Realiza visitas a las unidades administrativas para evaluar en apego a los Lineamientos correspondientes	Encuestas	Original
Auxiliar Administrativo A	4	Captura los resultados de las encuestas para elaborar el diagnóstico del trámite y servicios	Diagnóstico	Original
Auxiliar Administrativo A	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA		Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo A	7	Recibe el Informe de Resultados correspondiente para su seguimiento e implementación de mejoras	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo A	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

Nombre del Procedimiento:	Para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento.
Objetivo:	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
Fundamento Legal:	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
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses

Descripción del Procedimiento: Para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo A	1	Elaboran el calendario de las revisiones que se realizarán en las Unidades Administrativas y el oficio	Oficio Calendario	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Clave: **MALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

		con el que se informa de la programación de estas.		
Auxiliar Administrativo A	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 A	3	Acude a la Unidad Administrativa en la fecha y hora establecida para iniciar la revisión administrativa.	Acta de revisión	Original
Auxiliar Administrativo A	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 solvatación 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 A	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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA	Clave: MALJ/MPC2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Auxiliar Administrativo A	8	Integra expediente, acude a la Unidad Administrativa para cerrar el acta y termina procedimiento	Expediente	Acta Original
---------------------------------	---	--	------------	---------------

