

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: MPCM-2021-2024



SANTA CATARINA  
**TLALTEMPAN**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

*La Unión hace la Fuerza*

## ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. **Contralor Municipal**
  - Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales
  - Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
  - Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
  - Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción
  - Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
  - Integración del programa anual de auditorías
  - Ejecución de auditorías
  - Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones
  - Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como objetivo ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos de las unidades administrativas para que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar por las unidades que conforman la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **CONTRALORIA MUNICIPAL**

1. Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales
2. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
3. Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
4. Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción.
5. Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
6. Integración del programa anual de auditorías.
7. Ejecución de auditorías.
8. Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
9. Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.

### III. CONTRALORÍA MUNICIPAL

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.</b>  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Responsabilidades Administrativas<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.<br>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.<br>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.<br>Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables.<br>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo.<br>Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso.<br>Desahogo de Alegatos: 1 día.<br>Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo.   |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.</b> |            |   |   |               |
|--|------------|---|---|---------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>                  | <b>Tantos</b> |
| Contralor Municipal  | 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      |
| Contralor Municipal  | 2          | Elabora en conjunto con el área jurídica los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.                    | Expediente                                  | Original      |
| Contralor Municipal  | 3          | Aprueba el acuerdo de inicio de procedimiento.  | Acuerdo                                     | Original      |
| Contralor Municipal  | 4          | Integra las actuaciones debidamente firmadas.   | Expediente                                  | Original      |
| Contralor Municipal  | 5          | Notifica los oficios correspondientes informando día y hora señalada para comparecencia.  | Acuse de Recibido o cédulas de notificación | Original      |

|                      |    |   |   |                        |
|----------------------|----|---|---|------------------------|
| Probable Responsable |    | Comparece ante el órgano interno de control a efecto de realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponde y a ofrecer pruebas.          | Acta  | Original               |
| Contralor Municipal  | 6  | 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               |
| Contralor Municipal  | 7  | Levanta el acta del desahogo de la audiencia de Ley   | Expediente                                  | Original               |
| Contralor Municipal  | 8  | Resuelve, impone sanciones, firma.  | Oficio y Resolución                         | Original<br>Y<br>Copia |
| Contralor Municipal  | 9  | Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución  | Acuse de Recibido o cédulas de notificación | Original               |
| Probable Responsable | 10 | Recibe resolución y entrega acuse de recibo   | Oficio y Resolución                         | Original               |
| Contralor Municipal  | 11 | Integra los acuses al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado para solicitar ejecución de sanción.<br>Termina procedimiento.      | Expediente                                  | Original               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.</b>   |
| <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<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla<br>Ley Orgánica Municipal   |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 22 días hábiles.   |

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

| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>    |
|---------------------|------------|---|----------------------------|------------------|
| Contralor Municipal | 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         |
| Contralor Municipal | 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         |
| Contralor Municipal | 3          | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la o el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, conclusión o modificación se concluye el procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>  | Archivo Electrónico        | Original         |
| Contralor Municipal | 4          | <p>Notifica o requiere a la o el servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, conclusión o modificación) indicando la multa económica como medida de apremio y el plazo para realizar el pago de esta, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 7.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul> | Oficio                     | Original y Copia |

|                     |   |  |                        |                  |
|---------------------|---|--|------------------------|------------------|
| Contralor Municipal | 5 | Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado.<br>Termina procedimiento.  | Formato de declaración | Original y copia |
| Contralor Municipal | 6 | Substancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.  | Expediente             | Original         |
| Contralor Municipal | 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 coactivo, lo anterior cuando durante el procedimiento administrativo de responsabilidad no se haya dictado una sanción económica por la omisión.<br>Termina Procedimiento. | Oficio                 | Original y copia |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.</b>  |
| <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 contraria al artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y configuren la probable responsabilidad administrativa en contra de servidor público municipal alguno. |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Responsabilidades Administrativas<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla<br>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla<br>Ley Orgánica Municipal  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable  |

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.**

| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---------------------|------------|--|----------------------------|---------------|
| Contralor Municipal | 1          | Recibe la queja y/o denuncia por escrito, comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos, oficio.   | Escrito                    | Original      |
| Contralor Municipal | 2          | Radica con número de Expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es presentada por escrito, vía telefónica, correo electrónico, medios impresos y oficio continúa en actividad 4.</li> <li>• Si es presentada por comparecencia directa:</li> </ul>  | Oficio                     | Original      |
| Contralor Municipal | 3          | Procede a tomar la declaración.  | Escrito                    | Original      |
| Contralor Municipal | 4          | Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.   | Acuerdo<br>Oficio          | Original      |
| Contralor Municipal | 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.<br>De no presentarse a ratificar la o el ciudadano se hará efectivo el apercibimiento, sin perjuicio que esta autoridad pueda darle seguimiento de oficio. | Acuerdo<br>Oficio          | Original      |
| Contralor Municipal | 6          | Elabora acuerdo recepcionando las pruebas.   | Acuerdo                    | Original      |
| Contralor Municipal | 7          | Inicia investigación realizando acuerdo solicitando informes a diversas autoridades con el fin de allegarse de mayores elementos que acrediten o no la responsabilidad de la o el servidor público municipal, integra expediente.  | Acuerdo<br>Oficio          | Original      |



|                     |    |   |            |          |
|---------------------|----|---|------------|----------|
| Contralor Municipal | 8  | Analiza las constancias que obran en el expediente.<br>Si no existen elementos que acrediten la responsabilidad por parte de la o el servidor público municipal, continúa en la actividad No. 10<br>En caso contrario:                  | N/A        | N/A      |
| Contralor Municipal | 9  | Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.<br>Termina procedimiento.  | Expediente | Original |
| Contralor Municipal | 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.<br>Termina procedimiento. | Acuerdo    | Original |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.</b>   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas 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<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla<br>Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior<br>Ley Orgánica Municipal<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | De 1 a 5 días hábiles   |

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.**

| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>         |
|----------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Contralor Municipal  | 1          | Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud.  | Oficio de Solicitud        | Original              |
| Contralor Municipal  | 2          | Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega-Recepción.   | Oficio de Solicitud        | Original              |
| Contralor Municipal  | 3          | Elabora oficio de comisión y lo presenta al Presidente Municipal para visto bueno.  | Oficio de Comisión         | Original              |
| Presidente Municipal | 4          | Firma oficio de comisión.   | Oficio de Comisión         | Original              |
| Contralor Municipal  | 6          | Saca copias del oficio de comisión y lo notifica al área correspondiente.   | Oficio de Comisión         | Original y Copia      |
| Contralor Municipal  | 7          | Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de estos a la o el servidor público saliente.   | N/A                        | N/A                   |
| Contralor Municipal  | 8          | Revisa que el acta y los anexos estén requisitados conforme a las instrucciones dadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no están requisitados correctamente regresa actividad 7.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul> | Acta Formatos              | Original              |
| Contralor Municipal  | 9          | Acude a la Unidad administrativa, Dependencia o Entidad 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 |
| Contralor Municipal  | 10         | 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 |
| Contralor Municipal  | 11         | Folia el Acta de Entrega-Recepción, la registra en la base de datos y la escanea, elabora carátula del expediente.  | Acta Expediente            | Original              |

|                     |    |  |                     |          |
|---------------------|----|--|---------------------|----------|
| Contralor Municipal | 12 | Recibe el Acta de Entrega -Recepción firmada.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones continúa en actividad 13.</li> <li>• En caso contrario termina procedimiento</li> </ul> | Acta                | Original |
| Contralor Municipal | 13 | Informa por escrito al Presidente Municipal las observaciones que resultaron.  | Oficio              | Original |
| Contralor Municipal | 14 | Lleva a cabo la intervención legal que proceda conforme a sus atribuciones.<br>Termina Procedimiento.  | Oficio y Documentos | Original |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores</b>  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 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<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla<br>Ley Orgánica Municipal<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal                    |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 minutos en caso de contar con toda la documentación   |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores</b> |     |  |                       |  |
|--|-----|--|-----------------------|--|
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento   | Tantos                                     |
| Proveedor  | 1   | Obtiene los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción-Revalidación al Padrón de Proveedores. | Requisitos / Tríptico | Original en Archivo electrónico / Original |

|                     |     |  |                                      |  |
|---------------------|-----|--|--------------------------------------|--|
| Proveedor           | 2   | Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.   | Documentación con base en requisitos | Original                                   |
| Proveedor           | 3   | Se presenta en contraloría para solicitar cita para trámite  | N/A                                  | N/A  |
| Contralor Municipal | 4   | Agenda cita para trámite   | N/A                                  | N/A  |
| Proveedor           | 5   | Asiste a la cita y presenta todos los requisitos para la Inscripción - Revalidación  | Documentación con base en requisitos | Original / Original en Archivo electrónico |
| Contralor Municipal | 6   | Recibe comprobante de cita, documentación original   | Documentación con base en requisitos | Original / Digitalizada en PDF             |
| Contralor Municipal | 7   | Verifica y coteja que la documentación digitalizada e impresa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cumple con los requisitos al 100%, continua en actividad 10.</li> <li>• Si faltan más de 3 requisitos; continua en actividad 9.</li> <li>• Si faltan menos de 3 requisitos, continúa en actividad siguiente:</li> </ul> | Documentación con base en requisitos | Original / Digitalizada en PDF             |
| Contralor Municipal | 8   | Informa al solicitante mediante reporte, la documentación faltante teniendo un plazo entre 5 y 10 días hábiles (máximo), para completar su expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si entrega la información, continúa en actividad 11.</li> <li>▪ En caso contrario:</li> </ul>  | Listado / Carta Protesta             | Original / Original                        |
| Contralor Municipal | 8.1 | Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite; y regresa a actividad 2.  | N/A                                  | N/A  |
| Contralor Municipal | 9   | Informa al solicitante los resultados, generando un reporte que señala la documentación faltante, agendando una nueva cita para revisión; y regresa a actividad 2.   | Listado                              | Original                                   |
| Contralor Municipal | 10  | Verifica, actualiza y valida los datos del proveedor   | N/A                                  | N/A  |
| Contralor Municipal | 11  | Genera la carta de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores.  | Carta                                | Original en Archivo electrónico            |

|                     |    |   |                    |  |
|---------------------|----|---|--------------------|--|
| Contralor Municipal | 12 | Imprime la carta de Inscripción y/o Revalidación para el Proveedor y coloca sello oficial.  | Carta              | Original / 2 copias                        |
| Contralor Municipal | 14 | 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              |
| Proveedor           | 22 | Recibe la carta de Inscripción y/o Revalidación así como formato de evaluación.   | Carta / Evaluación | Original y 1 copia / Original              |
| Proveedor           | 23 | Firma acuse de recibo y leyenda de autorización para publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio y llena formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.  | Carta / Evaluación | Copia / Original                           |
| Proveedor           | 24 | Conserva la carta original y entrega la carta firmada, así como la evaluación con respuestas al analista que le proporcionó el servicio.  | Carta / Evaluación | Original                                   |
| Contralor Municipal | 25 | Recibe carta con firma original y el formato de evaluación con respuestas para crear y guardar en el expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de cita</li> <li>• Lista de requisitos</li> <li>• CD-RW</li> <li>• Carta de Inscripción / Revalidación Carta Protesta (en caso de existir).</li> </ul> | Carta / Evaluación | 2 Copias (1 con firma original) / Original |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para la integración del programa anual de Auditoría</b>   |
| <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,<br>Constitución Política para el Estado de Puebla,<br>Ley de Coordinación Fiscal,<br>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación<br>Ley General de Contabilidad Gubernamental,<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable   |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la integración del programa anual de Auditoría</b> |            |  |                              |                  |
|---|------------|--|------------------------------|------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>   | <b>Tantos</b>    |
| Contralor Municipal   | 1          | Realiza Programa Anual de Auditorías   | Programa Anual de Auditorías | 1                |
| Contralor Municipal   | 2          | Presenta a Presidente Municipal propuesta de Programa Anual de Auditorías para aprobación                                  | Programa Anual de Auditorías | 1                |
| Presidente Municipal  | 3          | Aprueba Programa Anual de Auditorías   | Acta de Cabildo              | 1                |
| Contralor Municipal   | 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>   | <b>Procedimiento para la ejecución de auditorías</b>   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,<br>Constitución Política para el Estado de Puebla,<br>Ley de Coordinación Fiscal,<br>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación<br>Ley General de Contabilidad Gubernamental,<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable   |

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la ejecución de auditorías</b> |            |  |                            |                  |
|---|------------|--|----------------------------|------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>    |
| Contralor Municipal   | 1          | Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorías o la realización de auditorías especiales                                 | Oficio                     | Original y copia |
| Contralor Municipal   | 2          | Concreta cita con el titular de cada unidad administrativa para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva | Oficio                     | Original         |

|                     |   |   |                       |                  |
|---------------------|---|---|-----------------------|------------------|
|                     |   | comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.   |                       |                  |
| Contralor Municipal | 3 | Realiza los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo  | Expediente            | Original         |
| Contralor Municipal | 4 | Analiza los resultados de las auditoría y elabora informe preliminar correspondiente                            | Informe               | Original         |
| Contralor Municipal | 5 | Confronta con el titular responsable las irregularidades detectadas   | Cédula de observación | Original         |
| Contralor Municipal | 6 | Elabora informe final de las auditorías con las observaciones y recomendaciones correspondientes                | Informe detallado     | Original         |
| Contralor Municipal | 7 | Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y recomendaciones que quedaron sin solventar | Oficio                | Original y copia |
| Contralor Municipal | 8 | Informa al Presidente Municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría      | informe               | Original         |
| Contralor Municipal | 7 | Da seguimiento de las recomendaciones   | Expediente            | Original         |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones</b>  |
| <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<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable   |

|  |            |   |                            |               |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones</b> |            |   |                            |               |
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Contralor Municipal  | 1          | Elabora programa de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones  | Programa                   | 1             |
| Contralor Municipal  | 2          | Registran las observaciones y recomendaciones de las auditorías y en coordinación con los titulares de las unidades administras, les da seguimiento, determinando la situación en que se encuentra cada | Bitácora de control        | 1             |

|                      |   |  |                     |                  |
|----------------------|---|--|---------------------|------------------|
|                      |   | una, de acuerdo con la evidencia presentada.   |                     |                  |
| Presidente Municipal | 3 | Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final  | Informe             | 1                |
| Contralor Municipal  | 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 |
| Contralor Municipal  | 5 | Da seguimiento de las recomendaciones  | Bitácora de control | 1                |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | <b>Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios</b>  |
| <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<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla<br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable   |



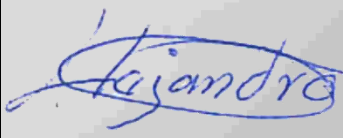

| <b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios</b> |            |  |                            |                  |
|--|------------|--|----------------------------|------------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>    |
| Contralor Municipal  | 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        | 1                |
| Contralor Municipal  | 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 |
| Contralor Municipal  | 2          | Recibe de los titulares de las unidades administrativas la   | Oficio                     | Original y copia |



|   |           |  |         |          |
|---|-----------|--|---------|----------|
|   |           | información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación   |         |          |
| Contralor Municipal                         | <b>3</b>  | Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas                                       | Formato | Original |
| Contralor Municipal                         | <b>4</b>  | Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe   | Oficio  | Original |
| Contralor Municipal                         | <b>5</b>  | Revisa, adecua e integra los informes  | Informe | Original |
| Contralor Municipal                         | <b>6</b>  | Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y a Presidente Municipal para su conocimiento                              | Informe | Original |
| Contralor Municipal<br>Presidente Municipal | <b>7</b>  | Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar   | Informe | Original |
| Contralor Municipal                         | <b>8</b>  | Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones   | Oficio  | Original |
| Contralor Municipal                         | <b>9</b>  | Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las unidades administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento | Oficio  | Original |
| Contralor Municipal                         | <b>10</b> | Aplica acciones de mejora  | Oficio  | Original |

**I. DIRECTORIO**

| <b>Unidad Administrativa</b>        | <b>Titular</b>               |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Presidenta Municipal Constitucional | Raquel Irma Ramos Alonso     |
| Contralor Municipal                 | Alejandro Aguilar Villanueva |

| <b>AUTORIZACIONES</b>  |   |
|--|---|
|   <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br/>SANTA CATARINA<br/>TLALTEMPAN, PUEBLA<br/>2021 - 2024</p> |   <p>CONTRALORIA MUNICIPAL<br/>SANTA CATARINA<br/>TLALTEMPAN, PUEBLA<br/>2021 - 2024</p> |
| <p>C. Raquel Irma Ramos Alonso<br/>Presidenta Municipal Constitucional Santa<br/>Catarina Tlaltepan, Puebla</p>  | <p>C. Alejandro Aguilar Villanueva<br/>Contralor Municipal.<br/>H. Ayuntamiento de<br/>Santa Catarina Tlaltepan, Puebla</p>   |

La elaboración del presente manual concluyó en fecha 04 de Diciembre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.