



**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL JUAN C. BONILLA, PUEBLA 2021-2024**

Palacio Municipal S/N, Centro, Juan C  
Bonilla CP 72640 Tel 222 2892664



## **ÍNDICE**

### **I. Introducción**

### **II. Marco jurídico**

### **III. Misión**

### **IV. Visión**

### **V. Estructura orgánica**

### **VI. Organigrama**

### **VII. Objetivo general**

### **VIII. Descripción de la Oficina del Contralor Municipal**

Descripción de puesto del Contralor Municipal

Especificaciones de puesto del Contralor Municipal

Descripción específica de funciones del Contralor Municipal

### **IX. Directorio**



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como objetivo presentar la integración de la Oficina del Contralor/a Municipal, a fin de ofrecer mejores bases para el adecuado desempeño de las actividades, precisando las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos a la misma, lo que permite evitar la repetición de instrucciones y directrices.

El diseño y difusión de este documento, contribuye a fortalecer la coordinación del personal que compone la oficina de Contraloría, así como a determinar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los servidores públicos integrantes de cualquier otra unidad administrativa de la propia Contraloría Municipal.

Asimismo y en el ámbito de su competencia la Contraloría Municipal según los ordenamientos vigentes que la regulan, tiene como actividad primordial el orientar, instruir, y prevenir a los servidores públicos a efecto de evitar irregularidades, omisiones, y violaciones a las disposiciones legales aplicables que generen cualquier tipo de afectación al Patrimonio Municipal y/o a los intereses de la colectividad, es por ello la importancia de coordinar las funciones, facultades y atribuciones de este Órgano de Control con los distintos Órganos de Fiscalización e instancias legales correspondientes; de tal manera, que dichos esfuerzos se vean reflejados en el desempeño de los servidores públicos y de vigilar eficaz y eficientemente la calidad de los servicios ofrecidos.

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Coordinación Fiscal  
Ley de Planeación  
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
Ley General de Transparencia y acceso a la información  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General del Sistema Anticorrupción  
Ley General de Salud  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
Ley de Asistencia Social  
Código Fiscal de la Federación  
Código Penal Federal

Palacio Municipal S/N, Centro,  
Juan C Bonilla CP 72640 Tel 222



## Reglamento de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

### **ESTATAL**

Constitución Política de Puebla

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para Puebla

Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para Puebla

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos de Puebla

Ley de Catastro Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Agua para el Estado de Puebla

Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Puebla

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla

Ley De Egresos Del Estado De Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla

Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Código Penal del Estado de Puebla

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

### **MUNICIPAL**

Ley Orgánica Municipal

Plan de Desarrollo Municipal

Ley de Ingresos del Municipio

Código de Ética Municipal



### III. MISIÓN

Somos el Órgano de Control responsable de procurar una gestión pública honesta, que previene y combate la corrupción a través de un nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental, a efecto de fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal.

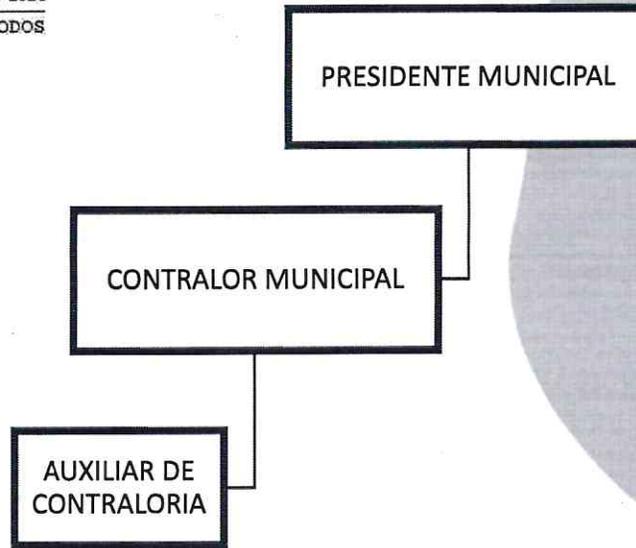
### IV. VISIÓN

Consolidarnos como una dependencia innovadora con enfoque preventivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal, fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Contraloría Municipal
1	Contraloría Municipal
2	Auxiliar de Contraloría

### VI. ORGANIGRAMA



#### **VII. OBJETIVO GENERAL**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Unidades Administrativas, su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad que prevenga y combata la corrupción, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas fomentando la participación ciudadana.



### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL

#### Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	N/A

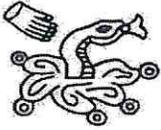
#### Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía o estudios afines.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Normatividad vigente, papelería básica, conocimiento básico en pc.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, razonamiento jurídico, pensamiento estratégico y liderazgo.



### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Presidente Municipal para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
2. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.
3. Llevar el control y actualización de inventario de bienes muebles
4. Realizar auditorías para verificar los estados de cuenta y realizar (arqueos) cada mes aleatoriamente a cajas de cobro de tesorería
5. Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de objetivos y metas de planes y programas y el cumplimiento de las actividades del personal del Ayuntamiento.
6. Resguardar en copia, las garantías de vicios ocultos de las obras se ejecutan
7. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal del Ayuntamiento.
8. Resguardar los expedientes de personal del Ayuntamiento.
9. Llevar a cabo el control de gasolina para personal del Ayuntamiento.
10. Llevar a cabo el control Asistencias del personal del Ayuntamiento.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Unidades administrativas, dependencias y entidades municipales.
12. Proponer para su aprobación al Presidente Municipal, el Programa de Auditoría a Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia.
13. Emitir el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa.
14. Realizar las funciones de planeación y programación de los planes y programas del Ayuntamiento en coordinación con los responsables de las unidades administrativas que lo integran.
15. Realizar las funciones de seguimiento y evaluación de los planes y programas del Ayuntamiento, así como de los Programas Presupuestarios de cada ejercicio.
16. Implementar controles adecuados y suficientes en el Ayuntamiento.
17. Verificar que la información reportada en relación al cumplimiento de los Programas Presupuestarios del Ayuntamiento es de calidad.
18. Ordenar y llevar a cabo la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
19. Formular, revisar y someter para aprobación del Presidente Municipal, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de auditorías de legalidad a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.
20. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los informes que deban rendirse derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.



21. Dar seguimiento, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.
22. Participar en la formulación del programa presupuestario, así como del anteproyecto anual del presupuesto de egresos relativo a su Dirección.
23. Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades con base en el Programa Presupuestario.
24. Elaborar las observaciones y los informes de resultados con las recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías y determinar aquellas que se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, dando parte al Presidente Municipal de dicha situación.
25. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación.
26. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal.
27. Elaborar y someter a aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.
28. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
29. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
30. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.
31. Establecer lineamientos para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores públicos municipales.
32. Identificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores verificando que los proveedores se registran con base en su actividad, capacidad técnica, ubicación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
33. Establecer las normas, lineamientos, criterios y sistemas aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias.
34. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia.
35. Remitir informe anual al Presidente Municipal, respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas.
36. Emitir reportes estadísticos por medio del registro de quejas y denuncias donde se puedan detectar las dependencias con mayor incidencia en faltas administrativas.
37. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales.



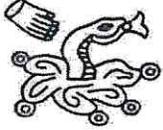
38. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
39. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida.
40. Substanciar los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos
41. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable.
42. Coordinar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por el Artículo 50 Fracción IX y IX bis de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
43. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.
44. Elaborar el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales y realizar el registro correspondiente.
45. Elaborar y proponer las metas, actividades, así como los tiempos de ejecución para el Programa Presupuestario de la Contraloría.
46. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio y de los Programas Presupuestarios.
47. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
48. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
49. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
50. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
51. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
52. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
53. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
54. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.



55. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
56. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría.
57. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a términos de Ley.
58. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública a través de esquemas de Contraloría Social.
59. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades.
60. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento.
61. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización.
62. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría.
63. Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal.
64. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes.
65. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
66. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios.
67. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
68. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría.
69. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, así como con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos.
70. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
71. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio.
72. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción.
73. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales.



74. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales.
75. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento.
76. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal.
77. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
78. Participar en la formulación del programa de trabajo anual o programa presupuestario relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas.
79. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



JUAN  
C. BONILLA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL JUAN C. BONILLA, PUEBLA 2021-2024**

Palacio Municipal S/N, Centro,  
Juan C Bonilla CP 72640 Tel 222  
7897664



## 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 que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con unidades administrativas bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control para las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

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 mejor 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 y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.



## **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. CONTRALORIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los y las servidores públicos Municipales.
<b>Objetivo:</b>	Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<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. 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: Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Temas
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 Director Jurídico Consultivo 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 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 Y 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. Termina procedimiento.	Expediente	Original
------------------------	----	--	------------	----------



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
<b>Objetivo:</b>	Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las y los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla 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.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Cantidad
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	3	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	4	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. <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	5	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 la misma, según sea el caso. <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	6	Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado. Termina procedimiento.	Formato de declaración	Original y copia
Contralor Municipal	7	Substancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.	Expediente	Original
Contralor Municipal	8	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. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.	
<b>Objetivo:</b>	Realizar una investigación de los hechos denunciados con la finalidad de establecer si existen elementos suficientes que hagan probable la comisión y/u omisión de alguna conducta contraria al artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y configuren la probable responsabilidad administrativa en contra de servidor público municipal alguno.
<b>Fundamento Legal:</b>	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
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tiempo
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. • Si es presentada por escrito, vía telefónica, correo electrónico, medios impresos y oficio continúa en actividad 4. • Si es presentada por comparecencia directa:	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 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. 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 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 Oficio	Original
Contralor Municipal	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
Contralor Municipal	9	Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa. 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. Termina procedimiento.	Acuerdo	Original



Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción	
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de Puebla, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción				
Responsable	No.	Actividad	Oficina	Copias
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 los mismos 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	Folea 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. <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. Termina Procedimiento.	Oficio y Documentos	Original



<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 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 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
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 minutos en caso de contar con toda la documentación

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores				
Responsable	No.	Actividad	Documentación	Tiempo
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 tramite	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>	Check List / 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.	Check List	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>• Check List</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



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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la integración del programa anual de Auditorías				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Cantidad
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



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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la ejecución de auditorías				
Responsable	No.	Actividad	Producto	Observaciones
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, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.	Oficio	Original
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



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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones				
Responsable	No.	Actividad	Producto	Cantidad
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 administradas, les da seguimiento, determinando la situación en que se encuentra cada una, de acuerdo a la evidencia presentada.	Bitácora de control	1
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>Objetivo:</b>	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

Descripción del Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios				
Responsable	Orden	Actividad	Formato	Cantidad
Contralor Municipal	1	Determina de acuerdo al 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 información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	3	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas	Formato	Original
Contralor Municipal	4	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe	Oficio	Original
Contralor Municipal	5	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original
Contralor Municipal	6	Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y a Presidente Municipal para su conocimiento	Informe	Original



Contralor Municipal 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



**IX. DIRECTORIO**

Unidad Administrativa	Nombre
Presidente Municipal Constitucional	C. José Cinto Bernal
Contralor Municipal	Eloy López Cinto

AUTORIZACIONES	
 PRESIDENCIA C. JOSE CINTO BERNAL JUAN C. BONILLA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024	 C. ELOY LOPEZ CINTO CONTRALORÍA JUAN C. BONILLA 2021 - 2024
Presidente Municipal Constitucional	Contralor Municipal
MTRA: ARELI CHANTES GUERRA  SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO JUAN C. BONILLA 2021 - 2024	
Secretaria General del Ayuntamiento	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 30 de Octubre 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.