



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, que permitan la elaboración del informe de probable responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, con actuaciones válidas y apegadas a la legislación aplicable.
Políticas de Operación:	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	Es diferible de acuerdo a los plazos de la Ley.

Nombre del Procedimiento:	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS O DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Objetivo:	LLEVAR A CABO UNA ETAPA DE INVESTIGACIÓN POR PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS
Fundamento Legal:	CPEUM ART. 3 FRACCIÓN II, XVIII, XXV, 10, 11, 12, 13, 28, 42, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 104, 114, 116 FRACCIÓN I; ARTÍCULO 135 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 16 Y 169 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES



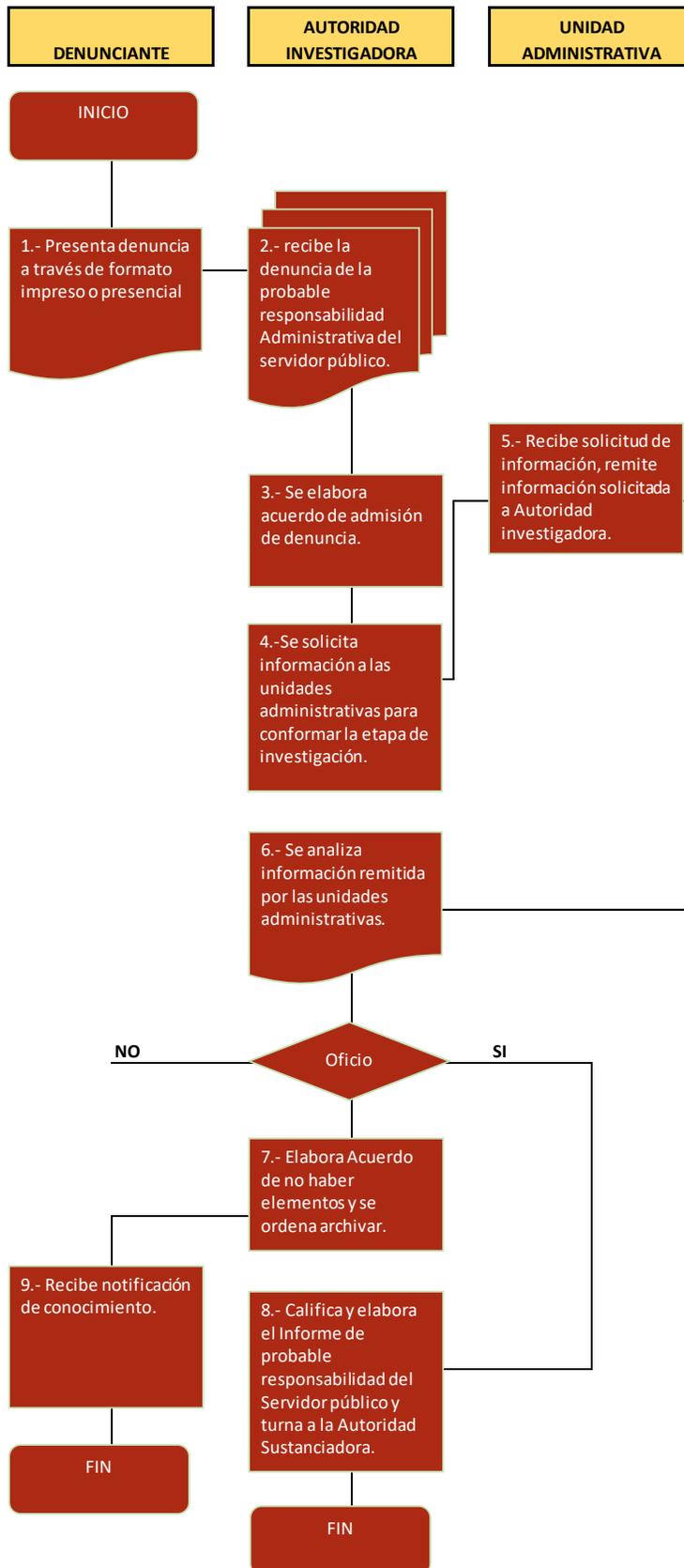
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Denunciante	1	Presenta denuncia a través de formato impreso	Correo institucional
Autoridad Investigadora	2	Se recibe la denuncia de la probable Responsabilidad Administrativa del Servidor Público	Documento
Autoridad Investigadora	3	Se elabora acuerdo de admisión de denuncia	Acuerdo
Autoridad Investigadora	4	Se solicita información a las unidades administrativas para conformar la etapa de investigación	Oficios varios
Unidad Administrativa	5	Recibe solicitud de información, remite información solicitada a Autoridad investigadora	Oficios varios
Autoridad Investigadora	6	Se analiza información remitida por las unidades administrativas. Si se encuentran elementos se pasa al punto 7 si no los hay se procede al punto 8	Acuerdo



Autoridad Investigadora	7	Elabora Acuerdo de no haber elementos y se ordena archivar	Acuerdo
Autoridad Investigadora	8	Califica y elabora el Informe de probable responsabilidad del Servidor público y turna a la Autoridad Substanciadora.	Acuerdo
Denunciante	9	Recibe notificación de conocimiento	Notificación
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Desahogar el procedimiento proveniente de Informe de probable responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Políticas de Operación:	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	Aproximadamente 90 días

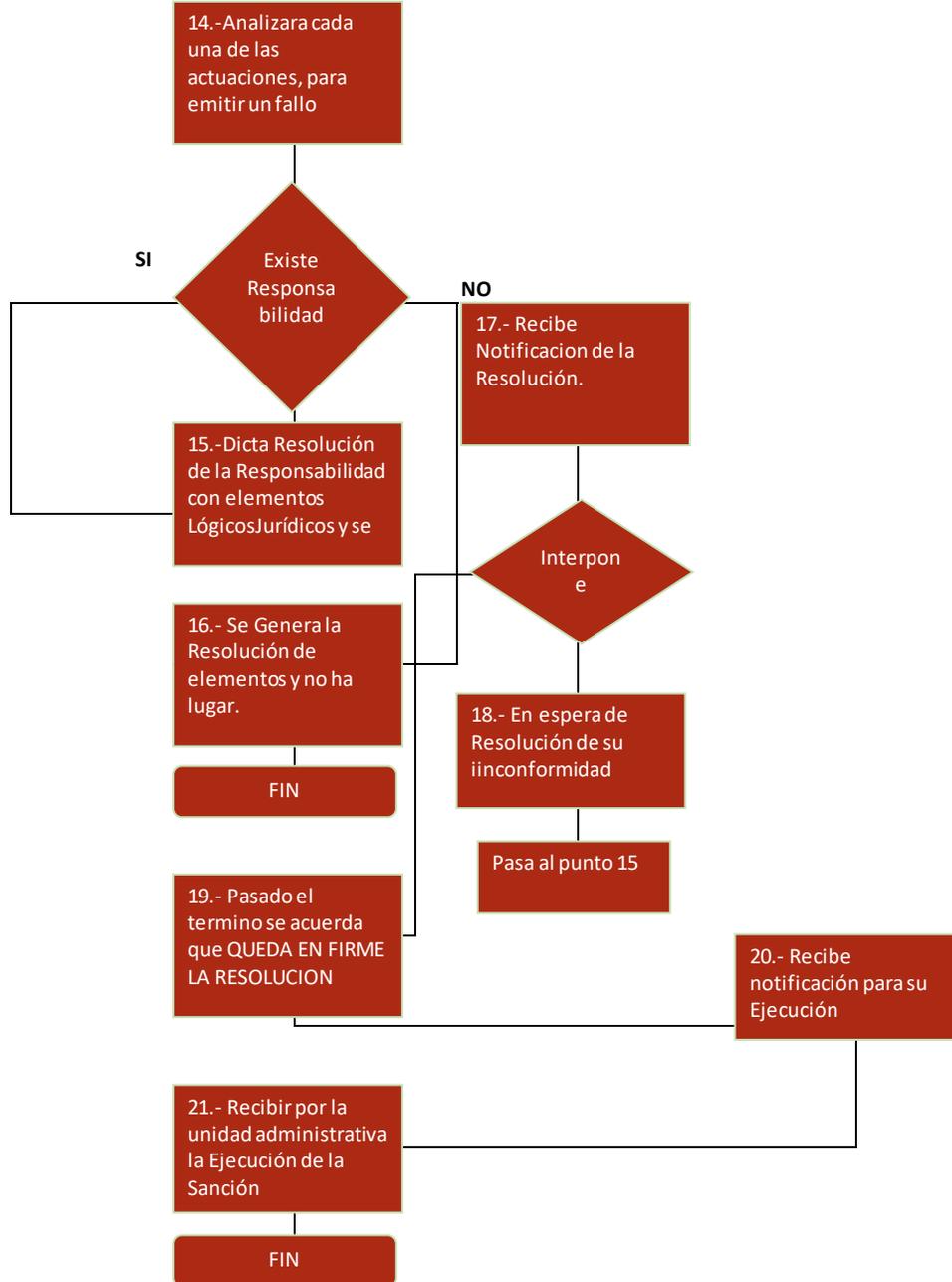
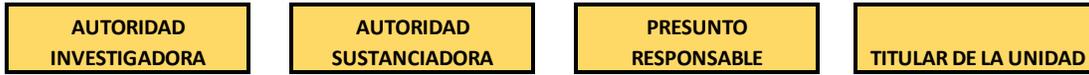
Nombre del Procedimiento:	SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROBABLE RESPONSABILIDAD
Objetivo:	DESAHOGAR EL PROCEDIMIENTO PROVENIENTE DE INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Fundamento Legal:	ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN III, 10, 28, 101, 112, 123, 182, 186, 188, 199, 200, 201, 208 Y 209 DE LA LEY GENERAL DE RSPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; ARTÍCULOS 168 Y 169 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Tiempo Promedio de Gestión:	APROXIMADAMENTE 90 DÍAS



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Autoridad Investigadora	1	Envía informe de Probable Responsabilidad	Acuerdo y Expediente Original, copia certificada
Autoridad Sustanciadora	2	Recibe, válida y analiza el informe de Probable Responsabilidad Si el informe no cumple con los requisitos pasa al punto 4. Si cumple pasa al 5	Acuerdo Oficio
Autoridad Investigadora	3	Deberá subsanar en un término de 3 días hábiles	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	4	Elabora acuerdo de admisión indicando que cumple con los requisitos de ley. Se le asigna núm. de archivo	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	5	Elabora oficio para emplazar al probable responsable	Oficio
Autoridad Sustanciadora	6	Elabora oficio para las demás partes con anticipación de 3 días hábiles	Oficio
Probable Responsable	7	Recibe notificación con expediente de Informe de Responsabilidad Administrativa	Informe de Responsabilidad Administrativa
Autoridad Sustanciadora	8	Acuerda las partes a la Comparecencia de la Audiencia Inicial.	Acta
Probable Responsable	9	Presenta su declaración por escrito o verbal, ofreciendo pruebas.	Documento
Autoridad Investigadora	10	Rinde declaraciones y ofrece pruebas.	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	11	Emite acuerdo de cerrada la audiencia inicial.	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	12	Emite acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias para preparación y desahogo. 15 días hábiles	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	13	Declara abierto periodo de alegatos	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	14	Analiza cada una de las actuaciones para emitir fallo Si existe Responsabilidad pasa al punto 15, si no es así pasa al núm. 16	Acuerdo



Autoridad Sustanciadora	15	Se dicta resolución de Responsabilidad con elementos lógicos jurídicos, y emite la sanción.	Resolución
Autoridad Sustanciadora	16	Se realiza la resolución de no ha lugar, por no haber elementos suficientes.	Resolución
Probable Responsable	17	Recibe notificación de la resolución Si presenta inconformidad el responsable, pasa al punto 18, si no es así pasa al 19.	Oficio, copia certificada de la resolución
Autoridad Sustanciadora	18	Espera se resuelva recurso	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	19	Pasado el término de Ley, queda FIRME la resolución.	Acuerdo
Titular de la Unidad Administrativa	20	Recibe notificación para su ejecución.	Oficio
Autoridad Sustanciadora	21	Recibe de la unidad administrativa la ejecución de la sanción	Documento
Fin del proceso			





PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Tener actualizada la información de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento.
Políticas de Operación:	Se deberán utilizar los formatos de manera específica según el momento que les corresponda
Tiempo Promedio de Gestión:	Menos de una semana aproximadamente

Nombre del Procedimiento:	RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE ÍTERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
Objetivo:	TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS DEL 26 AL 28 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, ARTÍCULOS 168 Y 169 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Políticas de Operación:	SE DEBERÁN UTILIZAR LOS FORMATOS DE MANERA ESPECÍFICA SEGÚN EL MOMENTO QUE LES CORRESPONDA
Tiempo Promedio de Gestión:	MENOS DE UNA SEMANA APROXIMADAMENTE

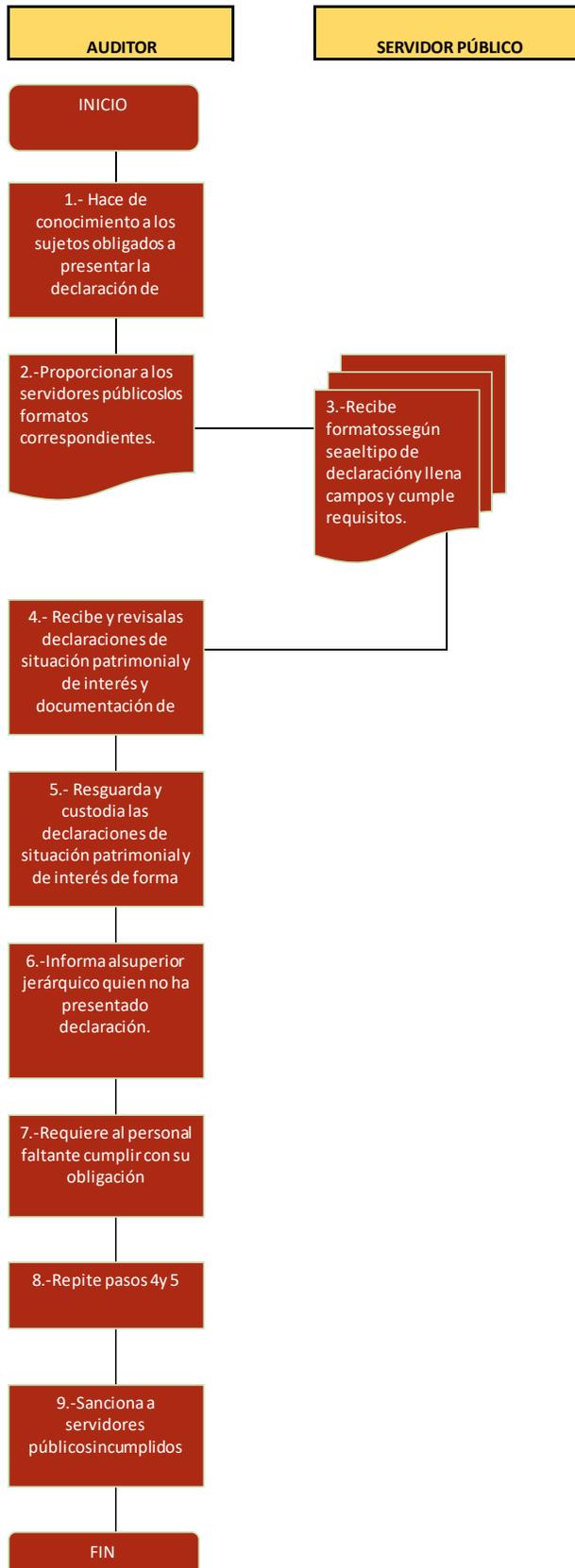


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auditor	1	Hacer del conocimiento a los sujetos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Interés, a través de Circular y señalando plazo de entrega	Circular
Auditor	2	Proporcionar a los servidores públicos los formatos correspondientes	Formato de Declaración Patrimonial
Servidor Público	3	Recibe formatos según sea el tipo de Declaración de Situación Patrimonial, mediante circular y señala el plazo de entrega	Formatos de Declaración según sea el caso
Auditor	4	Recibe y revisa las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de acuerdo con el formato establecido, así como la documentación que se anexa	Formato
Auditor	5	Resguarda y custodia las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de forma ordenada	Formato
Auditor	6	Informa al superior jerárquico quien no ha presentado declaración	Circular
Auditor	7	Requiere al personal faltante cumplir con su obligación	Oficio
Auditor	8	Repite pasos 4 y 5.	



Auditor	9	Sanciona a servidores públicos incumplidos	Acta
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Llevar a cabo la formalización del Acta de Entrega Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos relacionados al servidor público saliente y el servidor público entrante, en lo concerniente a los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados en su empleo, cargo o comisión.
Políticas de Operación:	Establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos deberán separarse de su empleo, cargo o comisión entregando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	VIGILAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN EN LOS TERMINOS QUE DISPONE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Objetivo:	LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN FORMA OPORTUNA, TRANSPARENTE, ORDENADA Y COMPLETA
Fundamento Legal:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN, ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN Y ANEXOS ELABORADOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA
Políticas de Operación:	ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ENTREGANDO LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS



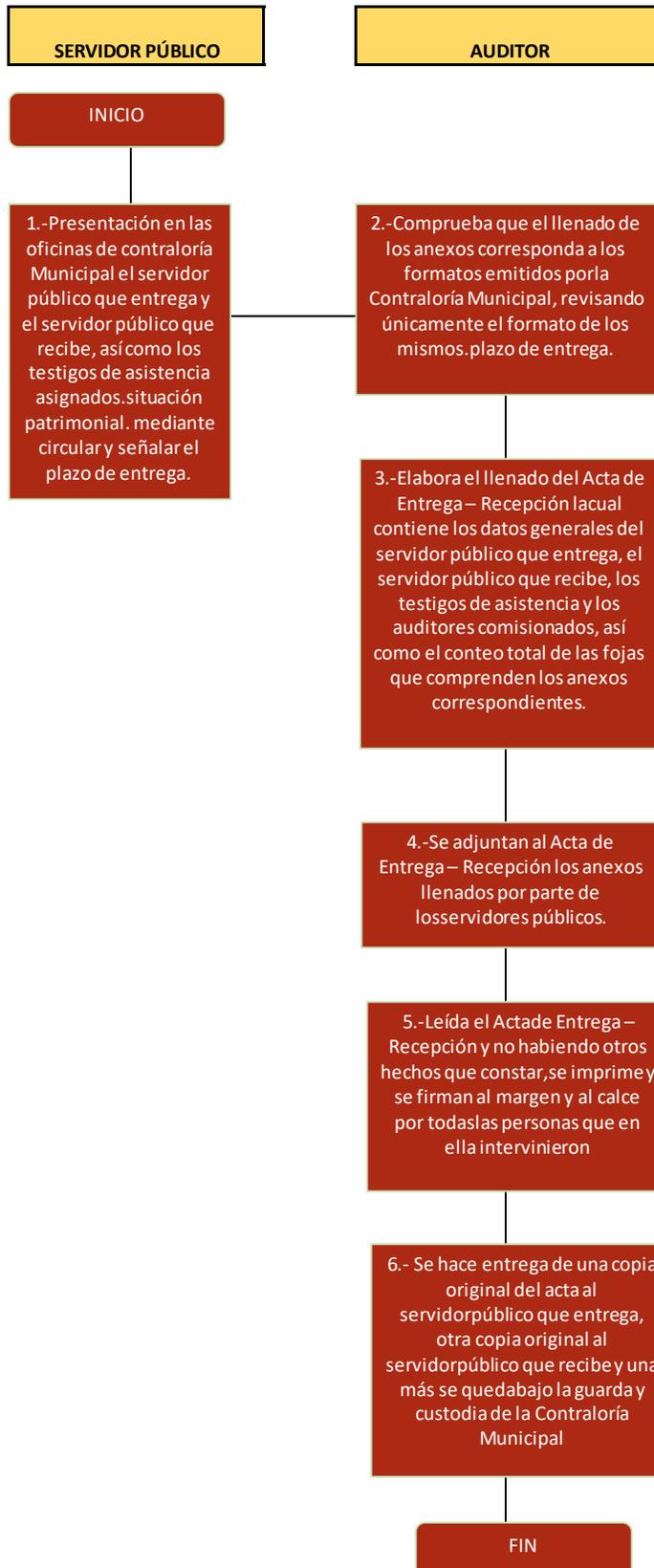
	QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 DÍAS HÁBILES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Servidor Público	1	Presentación en las oficinas de Contraloría Municipal el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, así como los testigos de asistencia asignados	Registro
Auditor	2	Revisa los anexos	
Auditor	3	Se procede a llenar el Acta de Entrega Recepción la cual contiene los datos generales del servidor público de entrega, así como del servidor público que recibe, los testigos de asistencia y los auditores comisionados, así como como el conteo total de las fojas que comprenden los anexos correspondientes.	Formato de Acta de Entrega-Recepción
Auditor	4	Se adjunta el acta de Entrega Recepción los anexos llenados por parte de los servidores públicos	Anexos y Acta de Entrega Recepción
Auditor	5	Leída el Acta de Entrega Recepción y no habiendo otros hechos que constar se imprime y se firman al margen y al calce	Anexos y Acta de Entrega Recepción



		por todas las personas que en ella intervinieron	
Auditor	6	Se hace entrega de una copia original del acta al servidor público que entrega, otra copia original al servidor público que recibe y una más se queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal	Anexos y Acta de Entrega Recepción
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Efectuar auditorías a todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento contempladas en el programa anual de auditorías y revisiones con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.
Políticas de Operación:	Revisiones o auditorías a todas las dependencias y entidades del Municipio
Tiempo Promedio de Gestión:	40 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	AUDITORÍAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Objetivo:	EFFECTUAR AUDITORÍAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y REVISIONES CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LAS OPERACIONES Y LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADOS
Fundamento Legal:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULO 169. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANA DE PUEBLA, ARTÍCULO 102. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115



Políticas de Operación:	REVISIONES O AUDITORÍAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO
Tiempo Promedio de Gestión:	40 DÍAS HÁBILES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Audidores	1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de revisión o auditoría para su revisión y firma	Oficio de revisión
Contralor Municipal	2	Recibe oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización	Oficio de revisión
Contralor Municipal	3	Remite al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera el oficio de revisión o auditoría autorizada para su trámite	Oficio de revisión
Audidores	4	Recibe oficio autorizado o gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento para ejecutar la revisión, en su caso, el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera podrá suscribir el oficio de revisión	Oficio de revisión
Jefe de Departamento	5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asignada al personal a su cargo las actividades a desarrollar	
Jefe de Departamento	6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades del	Oficio de revisión



		H. Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría	
Jefe de Departamento	7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a auditar o revisar.	Oficio de revisión
Jefe de Departamento	8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría	
Audidores	9	De comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio	Acta de Inicio
Audidores	10	Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (a) Público (a) designado	Documento
Audidores	11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría del área auditada	Archivo permanente y/o expediente de revisión / auditoría
Fin del proceso			

