

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MPCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REVISAR
  PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN PUEBLA 2024-2027 C. MARÍA CLEOPAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL	  CONTRALORÍA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN PUEBLA 2024-2027 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL	  CONTRALORÍA MUNICIPAL CHIGMECATITLÁN PUEBLA 2024-2027 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CH/MPSA2024-2027**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MPCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

ÍNDICE

- I. Introducción**
- II. Contraloría Municipal**
- III. Órgano Interno de Control**
- IV. Control Interno y Desempeño Municipal**

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- I. Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas del Contralor Municipal.**
- II. Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal.**
- III. Procedimiento para solicitar y proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.**
- IV. Procedimiento para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las Unidades Administrativas.**
- V. Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Unidades Administrativas.**
- VI. Procedimiento para alta y baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento.**
- VII. Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.**
- VIII. Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.**

 CHIGMECATITLÁN Municipio de Chigmeocatitlán TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MPCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

- IX. Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción.
- X. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
- XI. Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
- XII. Integración del programa anual de auditorías.
- XIII. Ejecución de auditorías.
- XIV. Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.

III. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
- II. Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales

IV. CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

- I. Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.
- II. Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Unidades Administrativas en materia de Control Interno.
- III. Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios.
- IV. Procedimiento para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Contraloría Municipal

Nombre del Procedimiento:	Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas de la o el Contralor Municipal.
Objetivo:	Llevar el registro y control del número (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe el Contralor Municipal, así como integrar y resguardar el minutarlo correspondiente
Fundamento Legal:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas		
Contralor	2	Recibe copia del acuse con sellos de notificación.	Copia de acuse sellado	1 copia
Contralor	3	Integra copia del documento al minutarlo de manera descendente y consecutiva.	Copia de acuse sellado	1 copia
Contralor	4	Escanea el minutarlo mensualmente. <u>Termina procedimiento</u>	minutarlo	1 copia

 CHIGMECATITLÁN Reintegrando Nación de corazón más fuerte TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MPCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

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

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la oficina de la Contraloría Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Recibe de la o el peticionario documento y verifica su contenido		
Contralor	2	Sella, asigna folio, rubrica, anota la hora de recepción, el número de fojas del documento señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o si son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Tarjeta Informativa /anexos	Original y copia
Contralor	3	Si la información es competencia de la Contraloría Municipal se inicia el seguimiento y conclusión y si no es, se solicita un informe de los asuntos relevantes	Informe	Original
Contralor	4	Supervisa que el procedimiento se cumpla. <u>Termina procedimiento</u>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para solicitar y proporcionar los recursos materiales a la Contraloría Municipal
Objetivo:	Proporcionar oportunamente al personal el material e insumos de oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
Fundamento Legal:	Artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal
Tiempo promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para solicitar y proporcionar los recursos materiales de la Contraloría Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Recibe y verifica las solicitudes	Solicitud	Original y Copia
Contralor	2	Realiza el concentrado de las solicitudes	Requisición	Original y copia
Contralor	3	Recibe material y coteja que sea el solicitado firmando y tomando evidencia fotográfica de entrega y conformidad	Solicitud	Original
Contralor	4	Entrega el material correspondiente firmando de recibido	Vales/ Tarjeta Informativa y/o Memorándum	Original
Contralor	5	Archiva en expediente correspondiente los vales firmados del material entregado. <u>Termina Procedimiento</u>	Expediente	Original

 CHIGMECATITLÁN Resolución del Consejo Municipal Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MPCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las Unidades Administrativas
Objetivo:	Revisar y signar los manuales de organización, procedimientos, verificando que se apeguen al marco legal aplicable, así como a la metodología emitida por la Contraloría Municipal, a fin de lograr la uniformidad en su integración y aplicación
Fundamento Legal:	Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días

Descripción del Procedimiento: Para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las Unidades Administrativas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Diseña y propone para visto bueno del titular de la unidad administrativa las Guías para elaboración de manuales de Organización y Procedimientos	Proyecto	Original y Copia
Contralor	2	Realiza reunión de trabajo y asesora a los responsables de las Direcciones y/o Unidades Administrativas para revisar los avances y solventar, en su caso, las observaciones.	Minuta	Original y copia
Contralor	3	Asigna número de registro al documento e imprime hojas de autorización en dos tantos.	Hoja de autorización	2 tantos en original
Contralor	4	Envía oficio al titular de la Unidad Administrativa adjuntando el manual en archivo electrónico y hojas de autorización. 1ª copia digital: Titular de la Unidad Administrativa 2ª copia: Archivo Termina Procedimiento	Oficio con hoja de Autorización	2 tantos en original

Nombre del Procedimiento:	Para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Unidades Administrativas.
Objetivo:	Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	Artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y entidades.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Firma circular dirigida a los titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas y notifica el proceso para la obtención del sello oficial	Circular	Original y copia
Contralor	2	Recibe solicitud de asignación de sellos por parte del titular de la Dirección y/o Unidad Administrativa con base a la estructura orgánica aprobada por el Honorable Cabildo	Solicitud	Original y copia
Contralor	3	Asigna sellos y envía mediante oficio a la Dirección y/o Unidad Administrativa.	Base de datos/Oficio	Original y copia
Contralor	4	Realiza oficio solicitando el resguardo de los sellos oficiales	Oficio	Original

 CHIGMECATILÁN Resguardando el patrimonio de los habitantes de Chigme TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: CH/MPCM2024-2027
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	5	Integra expediente con los resguardos recibidos actualiza base de datos. <u>Termina procedimiento.</u>	Expediente, resguardos y base de datos	Original
-----------	---	--	--	----------

Nombre del Procedimiento:	Para alta de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento
Objetivo:	Realizar el trámite necesario para el alta en el Sistema de Inventarios con la finalidad de que causen registro dentro del patrimonio de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Artículo 169 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: Para alta de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Tramita ante la Tesorería Municipal la factura del bien adquirido, con el nombre del resguardante	Oficio	Original y copia
Contralor	2	Determina si el bien mueble es inventariable administrativamente y asigna número de inventario. Si no es inventariable termina procedimiento; en caso contrario:		

 CHIGMECATITLÁN Ayuntamiento Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	3	Acude al área donde fue adquirido el bien mueble, verificando las especificaciones de este, para llenar el formato de para la asignación de número de inventario, reporte fotográfico y recaba firma de la o el Servidor Público resguardante.	Formato	Original y copia
Contralor	4	Elabora oficio para remitir formato de resguardo.	Oficio	Original y copia
Contralor	5	Recibe mediante oficio el formato de resguardo en copia con las firmas correspondientes <u>Termina</u> <u>procedimiento.</u>	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original

Nombre del Procedimiento:	Para baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento
Objetivo:	Realizar el trámite necesario para la baja en el Sistema de Inventarios con la finalidad de actualizar el registro del patrimonio de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Artículo 169 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para baja de bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Tramita ante la Tesorería Municipal copia del inventario del sistema contable gubernamental y del inventario administrativo	Oficio	Original y copia
Contralor	2	Determina si el bien mueble se encuentra en condiciones óptimas para su funcionamiento, si es así, únicamente revisa que coincida con las características registradas y termina el procedimiento; en caso contrario:		
Contralor	3	Verifica las condiciones del bien, realiza un reporte fotográfico especificando las condiciones y las características de este	Formato	Original y copia
Contralor	4	Elabora oficio con la lista, descripción y reporte fotográfico de las condiciones del bien para remitir al Honorable Cabildo como propuesta de los bienes para bajar del inventario municipal	Oficio	Original y copia
Contralor	6	Recibe mediante oficio el dictamen resuelto por el Honorable Cabildo y procede a la actualización del inventario. <u>Termina procedimiento.</u>	Acta de cabildo	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las fases del procedimiento de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas
Fundamento Legal:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 27 al 44, Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.
Tiempo Promedio de Gestión:	De un mes a un año.

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Elabora el plan de auditoría y/o revisión (carta de planeación, cronograma de trabajo y programa detallado de auditoría) por área sujeta a auditar o revisar.	Programa Anual de Auditorías	Original
Contralor	2	Elabora la orden de auditoría y/o revisión por área sujeta a auditar y notificación al área auditada	Oficio	Original y copia
Contralor	3	Levanta acta de inicio de auditoría y/o revisión firmada por todos los que intervienen.	Acta de inicio de auditoría	3 en original
Contralor	4	Formula el informe de auditoría y/o revisión con cédula de observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como los plazos de solventación.	Oficio - Informe - Cédulas	3 originales del Informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio

 CHIGMECATITLÁN Reforjando el Karan de su ciudad Vienen Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	5	Fenecido el plazo establecido para la entrega de observaciones y/o recomendaciones, revisa la solventación y elimina la observación o la ratifica y continua con el proceso.	Solventación	2 original y copia
Contralor	6	Levanta Acta final de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen y envía oficio al área auditada.	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original
Contralor	7	Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo.	Expediente	Original
Contralor	8	Remite la documentación derivada de Auditorías y Revisiones al OIC, en su caso, para el inicio de procedimientos administrativos. <u>Termina procedimiento</u>	Oficio – Informe	1 oficio Original y documentación.

Nombre del Procedimiento:	Para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.
Objetivo:	Comprobar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten, terminen y entreguen en tiempo, costo y calidad.
Fundamento Legal:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido, Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Recibe el oficio de solicitud para la verificación de los trabajos parciales y/o terminados de obras y servicios relacionados con la misma y copia simple de la estimación para realizar la visita, asignándole el número de cédula y se turna al personal correspondiente	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales y/o terminados Estimación	Copia simple
Contralor	2	Recibe copia del oficio, copia simple de la estimación y original de la cédula para su llenado, revisa la estimación y realiza la visita de campo.	Copia del Oficio de solicitud de verificación de los trabajos	Copia simple
Contralor	3	Verifica en campo que los trabajos que se pretenden cobrar en la estimación hayan sido ejecutados conforme al contrato	Copia del Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales y/o ya terminados	Copia simple
Contralor	4	En caso de que no sea correcta la información, elabora la cédula de verificación, estipulando que no coinciden los volúmenes, se turna la cédula al residente de obra para que mediante la empresa contratista se corrijan o ajusten y regresa a la actividad 1.	Original de la Cédula de verificación Original	Original
Contralor	5	Elabora la cédula de verificación correspondiente y entrega a la o el coordinador/a técnico/a la información para su archivo.	Original de la Cédula de verificación Original	Original
Contralor	6	Procede a firmar el acta de entrega - recepción de la obra o servicio, en la que intervienen la empresa ejecutora, la Dirección	Acta de entrega - recepción debidamente	Una copia simple debidamente

 CHIGMECATITLÁN Hidrogéneses de la Nación de la Nación de la Nación TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

		de Obras Públicas, los beneficiarios y como testigo el/la Auditor/a.	requisitada y firmada.	requisitada y firmada.
Contralor	7	Recibe la cédula de verificación original y la integra junto con el oficio de solicitud de la verificación en el archivo correspondiente. En el caso de estimaciones finiquito se anexa copia simple del acta entrega-recepción. <u>Termina procedimiento</u>	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales y/o terminados. Cédula de verificación original, firmada por los que en ella intervinieron.	Original de la cédula de verificación.

Nombre del Procedimiento:	Para la participación en actos de entrega-recepción.
Objetivo:	Dar cumplimiento a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de Puebla, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Recibe de la Dirección y/o Unidad Administrativa correspondiente el original del oficio de solicitud.	Oficio de Solicitud	Original
Contralor	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega – Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Contralor	3	Elabora oficio de comisión	Oficio de Comisión	Original
Contralor	4	Notifica el oficio de comisión al área correspondiente.	Oficio de Comisión	Original y Copia
Contralor	5	Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y gira instrucciones sobre el procedimiento de llenado de estos a la o el servidor público saliente.	Acuse	Electrónico
Contralor	6	Revisa que el acta y los anexos estén requisitados conforme a las instrucciones giradas. Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no están requisitados correctamente tendrá que realizarlo de forma adecuada	Acta Formatos	Original
Contralor	7	Acude a la Dirección y/o Unidad Administrativa y procede a la lectura del Acta de Entrega –Recepción e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados.	Acta	Original y dos copias

 CHIGMECATITLÁN Municipio de Chigmeocatitlán Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	8	Entrega copias del Acta de Entrega- Recepción a la o el servidor que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.	Acta	Original y dos copias
Contralor	9	Folia el Acta de Entrega- Recepción, la registra en la base de datos, la escanea y elabora carátula del expediente.	Acta Expediente	Original
Contralor	10	Lleva a cabo la intervención legal que proceda conforme a sus atribuciones. <u>Termina Procedimiento.</u>	Oficio y Documentos	Original

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

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	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 y copia

Contralor	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	3	Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si los mismos cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial. Si la o el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, modificación y/o conclusión se <u>concluye el procedimiento</u> . En caso contrario:	Archivo Electrónico	Original
Contralor	4	Notifica o requiere a la o el servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, modificación o conclusión) indicando la multa económica como medida de apremio y el plazo para realizar el pago de esta, según sea el caso. Si la o el servidor público municipal obligado, realiza el pago de la multa, pero no presenta su declaración patrimonial o bien no cumple con ninguno de los dos continúa en actividad 6, en caso contrario:	Oficio	Original y Copia
Contralor	5	Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado. <u>Termina procedimiento.</u>	Formato de declaración	Original y copia
Contralor	6	Remite expediente al OIC con la finalidad de sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.	Expediente	Original y copia

 CHIGMECATITLÁN Haciendo bien a los otros es bien para todos TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	7	Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas y no pagadas, con motivo de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico correspondiente. <u>Termina Procedimiento.</u>	Oficio	Original y copia
-----------	---	--	--------	------------------

Nombre del Procedimiento:	Para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores
Objetivo:	Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, a efecto de facilitar a la Administración Pública Municipal, la información necesaria sobre los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

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

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	Original en Archivo electrónico / Original
Proveedor	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación con base en requisitos	Original y Copia
Proveedor o contratista	3	Se presenta en contraloría para solicitar cita para trámite	N/A	N/A

Proveedor o contratista	4	Presenta todos los requisitos para la Inscripción - Revalidación	Documentación	Original / Original en Archivo electrónico
Contralor	5	Verifica y coteja que la documentación digitalizada e impresos cumplan con lo solicitado. Si se cumple con los requisitos al 100%, continua en actividad 11. Si faltan más de 3 requisitos; continua en actividad 9. Si faltan menos de 3 requisitos, continúa en actividad siguiente:	Documentación	Original / Digitalizada en PDF
Contralor	6	Informa al solicitante mediante reporte, la documentación faltante teniendo un plazo entre 5 y 10 días hábiles (máximo), para completar su expediente. Si entrega la información, continúa en actividad 10. En caso contrario:	Lista de requisitos / Carta Protesta de cumplimiento	Original / Original
Contralor	7	Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite; y regresa a actividad 2.	N/A	N/A
Contralor	8	Verifica, actualiza y valida los datos del proveedor	N/A	N/A
Contralor	9	Genera la carta de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores y entrega hasta que solvente los requisitos faltantes	Carta	Original y copia / Archivo electrónico
Contralor	10	Recibe la carta de Inscripción y/o Revalidación, así como formato de evaluación.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia
Contralor	11	Firma acuse de recibo y leyenda de autorización para publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio.	Carta / Evaluación	Copia / Original

 CHIGMECATITLÁN H. AYUNTAMIENTO TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	12	Recibe carta e integra expediente para archivar y termina procedimiento. Comprobante de cita, lista de requisitos, medio magnético, pago de Tesorería, carta de Inscripción / Revalidación y Carta Protesta (en caso de existir). <u>Termina procedimiento.</u>	Expediente	Copia con sello y firma original
-----------	----	--	------------	----------------------------------

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

Descripción del Procedimiento: Para la Integración del programa anual de auditorías				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Realiza Programa Anual de Auditorías	Programa Anual de Auditorías	Original
Contralor	2	Presentar la propuesta de Programa Anual de Auditorías para aprobación	Programa Anual de Auditorías	Original
Cabildo	3	Aprueba Programa Anual de Auditorías	Acta de Cabildo	Copia
Contralor	4	Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Direcciones, Unidades Administrativas y Dependencias para su conocimiento. <u>Termina procedimiento.</u>	Oficio	Original y copia

Nombre del Procedimiento:	Para la ejecución de auditorías.
Objetivo:	Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	8	Seguimiento de las recomendaciones. <u>Termina procedimiento.</u>	Expediente	Original
-----------	---	---	------------	----------

Nombre del Procedimiento:	Para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
Objetivo:	Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas en cada una de las áreas y derivadas de auditorías
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	5	Da seguimiento de las recomendaciones. Termina el procedimiento.	Bitácora de control	Original y copia
-----------	---	--	---------------------	------------------

Órgano Interno de Control

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

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, trámite e investigación de quejas y denuncias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del OIC	1	Recibe la queja y/o denuncia por escrito, por comparecencia directa ante el OIC, vía telefónica, correo electrónico o por redes sociales, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos, oficio.	Escrito	Original
Titular del OIC	2	Radica con número de expediente. Si es presentada por las vías mencionadas	Oficio	Original
Titular del OIC	3	Elabora acuerdo requiriendo a la o el ciudadano o denunciante para que ratifique su promoción y presente sus pruebas, apercibiendo que, de no hacerlo en 3 días hábiles posteriores, se archivará su queja o denuncia por falta de elementos.	Acuerdo Oficio	Original y copia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Titular del OIC	4	Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.	Acuerdo Oficio	Original y copia
Titular del OIC	5	Lleva a cabo la comparecencia de los involucrados para desahogar el procedimiento	Acta	Original y copia
Titular del OIC	6	Elabora acuerdo recepcionando las pruebas.	Acuerdo	Original
Titular del OIC	7	Inicia investigación realizando acuerdo solicitando informes a diversas autoridades que acrediten o no la responsabilidad de la o el servidor público municipal, integra expediente.	Acuerdo Oficio	Original
Titular del OIC	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
Titular del OIC	9	Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.	Expediente	Original
Titular del OIC	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. <u>Termina procedimiento.</u>	Acuerdo	Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

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

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad Investigadora	1	Se recibe la denuncia o queja a través de oficialía de partes; escrito; comparecencia; de oficio; derivada de notas periodísticas y publicaciones en redes sociales/portales de internet y medios digitales; derivado de auditorías por cualquier Órgano de Control y Fiscalización. Se integra expediente. Se turna a la Autoridad Investigadora para su trámite.	Denuncia o queja Oficio de notificación de inicio de investigación	Original
Autoridad Investigadora	2	Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación, y se integra el expediente de investigación.	1. Acuerdo de inicio de investigación 2. Oficio de notificación de inicio de investigación	Original

 CHIGMECATITLÁN Reintegrándonos a la vida para seguir trabajando	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Autoridad Investigadora	3	Determinan líneas de investigación, pudiendo ser requerimientos de información y/o de documentales, comparecencias y acta de hechos entre otros.	1. Oficio de requerimiento de información. 2. Comparecencia 3. Acta de Hechos 4. Acuerdo de prorroga y Oficio de prórroga.	Original
Autoridad Investigadora	4	Una vez agotadas las diligencias a practicarse en la investigación se determina si existen elementos que constituyan probable responsabilidad administrativa. Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad. (IPRA)		Original y copia
Autoridad Investigadora	5	En caso de que no existieren elementos que constituyan responsabilidad administrativa, se realiza Acuerdo de Conclusión y Archivo; así mismo, según sea el caso, se puede emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo con recomendación <u>Termina procedimiento.</u>	1. Acuerdo de conclusión y archivo. 2. Acta de Notificación, al quejoso o denunciante	Original y copia
Autoridad Investigadora	6	En caso de que si existieren elementos que constituyan responsabilidad administrativa, se determina la gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión a Autoridad substanciadora y notificar al quejoso o denunciante	1. Proyecto de IPRA 2. Oficio de remisión a de IPRA, expediente y sus constancias a la autoridad Substanciadora. 3. Acta de Notificación, al quejoso o denunciante.	Original y copia

Autoridad Investigadora	7	Turna mediante oficio el IPRA, el expediente y sus constancias a la Autoridad Substanciadora (Autoridad substanciadora), recaba el acuse de remisión y se integra cuadernillo de turno relacionado al expediente de investigación. Termina procedimiento	1. Acuse de recepción de IPRA. 2. Acuse de notificación al quejoso o denunciante. 3. Integra cuadernillo	Original y copia
Autoridad Substanciadora	8	Recibe el "Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)" y expediente, y sus anexos turna al titular para su trámite.	1. Expediente y copia certificada. 2. Oficio por el cual se turna el informe 3. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y sus anexos.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	9	Recibe IPRA y expediente, elabora Acuerdo de admisión del IPRA, analiza que cumpla con los requisitos correspondientes para integrar el expediente.	Integra Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	10	En caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa. Se previene a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.	Acuerdo de prevención del IPRA	Original y copia
Autoridad Substanciadora	11	Si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley. Se pronuncia sobre la admisión del IPRA, se integra expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Acuerdo de admisión del IPRA.	Original y copia

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Autoridad Substanciadora	12	Una vez elaborado el acuerdo de admisión, se ordena notificar, citar y emplazar al sujeto a procedimiento de acuerdo al domicilio señalado en el expediente, se ordena notificar a la autoridad investigadora para que comparezca en el desahogo de la audiencia inicial, así como al denunciante o quejoso si estos fueran identificables	1. Oficio citatorio a la autoridad investigadora. 2. Oficio de citación a terceros. 3. Expediente.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	13	Notifica personalmente a las partes, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas	1. Acuse de notificación personal. 2. Copia certificada del expediente.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	14	En caso de estar no localizar al Presunto responsable, y no tener razón sobre su paradero, se elabora acta de abstención y se notifica por edictos.	1. Acta de abstención 2. Acuerdo se ordena notificar por edictos. 3. Oficio solicitando edictos.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	15	Se desahoga la audiencia inicial de Ley y se reciben pruebas. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.	Acta de audiencia inicial.	Original y copia

Autoridad Substanciadora	16	Sí la falta es grave Se notifica a las partes en la audiencia inicial sobre la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Puebla, se elabora oficio y turna expediente al Tribunal, posteriormente se emite acuerdo de apertura de cuadernillo de remisión y se notifica a las partes la fecha en que fue enviado el expediente.	1. Formato Audiencia inicial falta grave 2. Oficio de envío al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Puebla	Original y copia
Autoridad Substanciadora	17	Substanciación en faltas no graves Emite el Acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, elabora Acuerdo de apertura de periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	1. Acuerdo admisión o desechamiento o de desahogo de pruebas. 2. Documentación derivada de diligencias.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	18	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	Acuse de notificación.	Original y copia
Autoridad Substanciadora	19	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Se notifica por estrados. Se elabora proyecto de resolución.	1. Acuerdo periodo de alegatos y certificación de notificación por estrados. 2. Oficio de Notificación por estrados.	Original y copia
Autoridad Resolutora	20	Analizar el informe y las actuaciones que remite la autoridad substanciadora una vez concluida su etapa procesal		

 CHIGMECATITLÁN Hidatogumetl Xé'an de Xé'an nte Wá'an TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL		Clave: CH/MPCM2024-2027
			Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Autoridad Resolutora	21	Dictar el fallo definitivo que determina la existencia o inexistencia de la responsabilidad administrativa	Resolución final	Original y copia
Autoridad Resolutora	22	Imponer las medidas disciplinarias o sanciones correspondientes en caso de comprobarse la falta, o bien decretar la absolución o el cierre del expediente	Oficio de notificación de sanción	Original y copia
Autoridad Resolutora	23	Notifica a la autoridad estatal correspondiente para ser integrado en el registro de personal sancionado <u>Termina procedimiento</u>	Oficio de notificación	Original y copia

Control Interno y Desempeño Municipal

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

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	En coordinación con las Direcciones y/o Unidades Administrativas realizan los Programas Presupuestarios	Programas Presupuestarios	Original / electrónico
Contralor	2	Determina de acuerdo con el programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios las actividades que correspondan a cada unidad administrativa para el reporte de su cumplimiento y/o avances	Programa de trabajo	Original
Contralor	2	Envía a los titulares de las Direcciones y/o 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	3	Recibe de los titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación	Oficio	Original y copia
Contralor	4	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida.	Formato	Original
Contralor	5	Aclara dudas de la información con las Direcciones y/o Unidades Administrativas y prepara informe	Oficio	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Contralor	6	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original
Contralor	7	Aprueba informe y turna a los titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas para su conocimiento	Informe	Original
Contralor	8	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las Direcciones y/o Unidades Administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento.	Oficio	Original
Contralor	9	Aplica acciones de mejora <u>Termina procedimiento</u>	Oficio	Original

Nombre del Procedimiento:	Para procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Unidades Administrativas en materia de Control Interno.
Objetivo:	Establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y metas, prevenir los riesgos y fortalecer el cumplimiento disposiciones normativas.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Elabora los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal.	Lineamientos	Original
Contralor	2	instruye su notificación a los Titulares de las Unidades Administrativas.	Circular	Original y copia
Titulares de las Unidades Administrativas	3	Reciben circular, notificando por oficio nombre, cargo, teléfono de oficina y correo electrónico del Enlace de Control Interno y los Auxiliares de Control y Administración de Riesgos.	Circular	Original y Copia
Contralor	4	Programan capacitación de los enlaces, genera oficio informado el día y lugar de esta	Calendario de capacitación	Oficio Original y Copia
Contralor	5	Se imparte curso de capacitación, para la implementación del sistema de control interno y se instruye comenzar las acciones en la materia	Constancia	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Generan informe mensual de las acciones realizadas, informan vía oficio, así como los nombres de los integrantes del comité Informe	Lista de Integrantes de comité	Original y Copia
Contralor	7	Recibe informe y notifica al enlace de control para su seguimiento y atención	Oficio	Original y Copia

 CHIGMECATITLÁN Resurgimiento K'axil de K'axil y de K'axil TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: CH/MPCM2024-2027
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		Fecha de actualización: 29/11/2024
			Número de revisión: 01

Contralor	8	Revisa trimestralmente los avances, genera informe anual de los mismos y presenta al Contralor para su validación. <u>Termina procedimiento</u>	Informe Anual	Original y Copia
-----------	---	---	---------------	------------------

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

Descripción del Procedimiento: Para la evaluación de trámites y servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Determina el cronograma anual de evaluación de trámites y servicios municipales	Cronograma	Original
Contralor	2	Firma el oficio para iniciar la evaluación del trámite y servicio en la unidad administrativa correspondiente	Oficio	Original
Contralor	3	Realiza visitas a las unidades administrativas para evaluar en apego a los Lineamientos correspondientes	Encuestas	Original
Contralor	4	Captura los resultados de las encuestas para elaborar el diagnóstico del trámite y servicios	Diagnóstico	Original

Contralor	5	Elabora el Informe de Resultados identificando áreas de mejora y emitiendo recomendaciones para el trámite o servicio correspondiente	Informe de Resultados	Original
Contralor	6	Envía oficio a titular de la Unidad Administrativa responsable solicitando la implementación de las recomendaciones citadas en el Informe de Resultados.	Oficio	Original
Contralor	7	Recibe el informe de resultados correspondiente para su seguimiento e implementación de mejoras	Oficio	Original
Contralor	8	Turna las evidencias de los avances de las mejoras a los trámites y servicios municipales para realizar la verificación en el ámbito de su competencia. Termina Procedimiento. <u>Termina procedimiento</u>	Anexos	Copia

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Elaboran el calendario de las revisiones que se realizarán en las Unidades Administrativas y el oficio con el que se informa de la programación de estas.	Oficio Calendario	Original
Contralor	2	Envía a las Unidades Administrativas el oficio con el calendario de las revisiones.	Acuse de recibo de oficio Calendario	Original y Copia
Contralor	3	Acude a la Unidad Administrativa en la fecha y hora establecida para iniciar la revisión administrativa.	Acta de revisión	Original
Contralor	4	Elabora y envía informe preliminar a los Titulares de las Unidades Administrativas, señala las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación.	Informe Preliminar	Original
Titular de las Unidades Administrativas	5	Recibe informe preliminar y recopila información para solventar las observaciones realizadas	Informe Preliminar	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Si recibe en tiempo la solventación junto con los medios de verificación que respalden el cumplimiento, en caso contrario, remite el departamento de responsabilidades	Medios de verificación Oficio de Respuesta	Original
Contralor	7	Turna reporte final de revisión	Oficio Reporte final	Original Copia
Contralor	8	Integra expediente, acude a la Unidad Administrativa para cerrar el acta y termina procedimiento. <u>Termina procedimiento</u>	Expediente	Acta Original