GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control

+CUAUTLANCINGO MAS próspero

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control

Clave: CU.CM/MP.017/CM/OIC

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Maribel Nava Rodríguez MNR	Eva Sánchez Mendieta ESM	Eva Sánchez Mendieta ESM
Secretaría Técnica de la Contraloría Municipal	Titular de Contraloría Municipal	Titular de Contraloría Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Objetivo	5
III.	Marco Jurídico	5
IV.	Descripción de los procedimientos en general 1. Procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa. 2. Procedimiento de atención de quejas y denuncias. 3. Procedimiento de substanciación del procedimiento de procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves. 4. Procedimiento de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves. 5. Procedimiento de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves. 6. Procedimiento de auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal. 7. Procedimiento de marco integrado de control interno MICI. 8. Procedimiento de resguardo de bienes muebles. 9. Procedimiento de levantamiento físico de inventario. 10. Procedimiento de mantenimiento de parque vehicular. 11. Procedimiento para el cumplimiento al programa de trabajo del comité de ética y conducta". 12. Procedimiento para la recepción, registro, resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de interés iniciales, modificación y conclusión de las y los servidores públicos Municipales. 13. Procedimiento para la capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a unidades administrativas y ciudadanos de Cuautlancingo. 14. Procedimiento de Entrega- Recepción.	6
V.	Ficha de los procedimientos en particular.	9
1.	Procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa.	9
	1.1. Diagrama de flujo "procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa".	11
2.	Procedimiento de atención de quejas y denuncias.	13
	2.1. Diagrama de flujo "procedimiento de atención de quejas y denuncias".	15
	2.1.1 Formato de quejas y denuncias.	16
	2.1.2 Formato de registro de quejas y denuncias.	18

3.	**Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.**	19
	3.1. Diagrama de flujo "substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves".	21
4.	**Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves.**	22
	4.1. Diagrama de flujo "substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves".	24
5.	**Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no grave.**	25
	5.1. Diagrama de flujo "resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves".	27
6.	**Procedimiento de auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.**	28
	6.1. Diagrama de flujo "procedimiento de auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal".	31
	6.1.1 Formato oficio designación de personal para práctica de auditoría interna.	33
	6.1.2 Formato oficio notificación de orden de auditoría.	34
	6.1.3 Formato acta de inicio de auditoría interna.	35
	6.1.4 Formato requerimiento de auditoría.	36
	6.1.5 Formato informe de cumplimiento.	37
	6.1.6 Formato cédula de hallazgos preliminares de auditoría interna.	38
	6.1.7 Formato informe de resultados.	39
	6.1.8 Formato informe de auditoría.	40
	6.1.9 Formato notificación de dictamen del informe de auditoría interna.	41
	6.1.10 Formato notificación de cédula de hallazgos preliminares.	42
7.	**Procedimiento de marco integrado de control interno MICI.**	43
	7.1. Diagrama de flujo "procedimiento de marco integrado de control interno MICI".	44
	7.1.1 Formato de invitación.	45
	7.1.2 Formato de minuta de trabajo.	46
	7.1.3 Informe de cumplimiento y seguimiento MICI.	47
8.	**Procedimiento de resguardo de bienes muebles.**	48

	8.1. Diagrama de flujo "procedimiento de resguardo de bienes muebles".	49
	8.1.1 Formato de resguardo de bienes muebles.	50
9.	**Procedimiento de levantamiento físico de inventario.**	51
	9.1. Diagrama de flujo "procedimiento de levantamiento físico de inventario".	52
	9.1.1 Formato de levantamiento físico de inventario.	53
10.	**Procedimiento de mantenimiento de parque vehicular.**	54
	10.1. Diagrama de flujo "procedimiento de mantenimiento de parque vehicular".	55
11.	**Procedimiento de cumplimiento al programa del comité de ética y conducta.**	56
	11.1. Diagrama de flujo "procedimiento de cumplimiento al programa del comité de ética y conducta".	57
12.	**Procedimiento para la recepción, registro, y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de interés iniciales, modificación y conclusión de las y los Servidores Públicos Municipales.**	58
	12.1 Diagrama de flujo de "procedimiento de la recepción, registro, y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de interés iniciales, modificación y conclusión de las y los Servidores Públicos Municipales".	61
	12.1.1 Formato solicitud de comparecencia.	63
	12.1.2 Formato solicitud de información.	64
13.	**Procedimiento para la capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a las unidades administrativas y ciudadanía de Cuautlancingo.**	65
	13.1 Diagrama de flujo de "procedimiento de procedimiento para la capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a las unidades administrativas y ciudadanía de Cuautlancingo".	67
	13.1.1 Formato oficio solicitud de capacitación.	68
	13.1.2 Formato oficio respuesta solicitud de capacitación.	69
	13.1.3 Formato de registro de lista de asistencia a la capacitación unidades administrativas.	70
	13.1.4 Formato de registro de lista de asistencia a la ciudadanía.	71
	13.1.5 Formato reporte general y registro fotográfico.	72
	13.1.6 Formato encuesta de la capacitación.	73
14.	**Procedimiento de Entrega- Recepción.**	74
	14.1 Diagrama de flujo de Entrega-Recepción.	76
VI.	**Glosario de términos.**	77

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consigna metódicamente tanto las acciones como la operación de la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro de la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un desarrollo eficiente y eficaz en sus diferentes operaciones. En este sentido, la coordinación entre los solicitantes y esta Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control, queda plasmada en este documento que proporciona información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización de la misma.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO

Con el presente manual se pretende dar a conocer los procedimientos que lleva a cabo la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control en la sustanciación de los asuntos de su competencia a fin de que el personal conozca los procesos y el seguimiento de los mismos, haciendo más eficiente su atención y tramitación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Fecha de Publicación 5 de febrero de 1917: fecha de última modificación 18 de noviembre de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; fecha de publicación 4 de mayo de 2015; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; fecha de publicación y última modificación 26 de enero de 2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; fecha de publicación 18 de julio de 2016; fecha de última modificación 27 de diciembre de 2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; fecha de publicación 18 de julio de 2016. Fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; fecha de publicación 31 de diciembre de 2008; fecha de última modificación 30 de enero de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal; fecha de publicación 27 de diciembre de 1978; fecha de última modificación 30 de enero de 2018.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; fecha de publicación 18 de julio de 2016; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; fecha de publicación 01 de diciembre de 2005; fecha de última modificación 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fecha de publicación 30 de marzo de 2006; fecha de última modificación 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Archivos; fecha de publicación 15 de junio de 2018. Fecha de última modificación 19 de enero de 2023.
- Código Penal Federal; fecha de publicación 14 de agosto de 1931; fecha de última modificación 06 de enero de 2023.
- Código Nacional de Procedimientos Penales; fecha de publicación 5 de marzo de 2014; fecha de última modificación 19 de febrero de 2021.
- Código Civil Federal; fecha de publicación 26 de mayo de 1928, fecha de última modificación 11 de enero de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; fecha de publicación 24 de febrero de 1943; fecha de última modificación 07 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; fecha de publicación 28 de julio de 2010; fecha de última modificación 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; fecha de publicación 28 de julio de 2010, fecha de última modificación 27 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fecha de publicación 28 de junio de 2006; fecha de última modificación 13 de noviembre de 2020.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación,02 de octubre de 1917. Última reforma: 24 de octubre de 2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; fecha de publicación 26 de julio de 2017, fecha de última modificación 30 de agosto de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; fecha de publicación 4 de mayo de 2016, fecha de última modificación 23 de noviembre de 2021.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; fecha de publicación 27 de diciembre de 2016, fecha de última modificación 11 de febrero de 2022

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; fecha de publicación 27 de diciembre de 2016; fecha de última reforma el 11 de febrero de 2022.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; fecha de publicación 20 de marzo de 2009; fecha de última modificación 11 de febrero de 2022.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; fecha de publicación 06 de enero de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; fecha de publicación 9 de febrero de 2001; fecha de última modificación 11 de febrero de 2022.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; fecha de publicación 13 de marzo de 2003; fecha de última modificación 22 de septiembre de 2021
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 23 de diciembre de 1986; fecha de modificación 21 de octubre de 2021.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 01 de enero de 1987, fecha de última modificación 17 de marzo de 2016.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 30 de abril de 1985; fecha de última modificación 03 de agosto de 2022.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación primero de enero de dos mil cinco, fecha de última modificación 29 de diciembre de 2017.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; fecha de publicación 17 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 4 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; fecha de publicación 1 de diciembre de 2010.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal; fecha de publicación 23 de marzo de 2001; fecha de última modificación 16 agosto de 2022.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo; fecha de aprobación 07 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control; fecha de publicación 07 de febrero de 2020.
- Código de Ética y Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Cuautlancingo; fecha de aprobación 08 de julio de 2022.

IV. Descripción de los procedimientos en general

1. Procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa
2. Procedimiento de atención de quejas y denuncias
3. Procedimiento de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves
4. Procedimiento de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves
5. Procedimiento de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves
6. Procedimiento de auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal.
7. Procedimiento de marco integrado de control interno MICI
8. Procedimiento de resguardo de bienes muebles
9. Procedimiento de levantamiento físico de inventario
10. Procedimiento de mantenimiento de parque vehicular
11. Procedimiento de cumplimiento al programa del comité de ética y conducta
12. Procedimiento para la recepción, registro, y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de interés iniciales, modificación y conclusión de las y los servidores públicos municipales.
13. Procedimiento para la capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a las unidades administrativas y ciudadanía de Cuautlancingo.

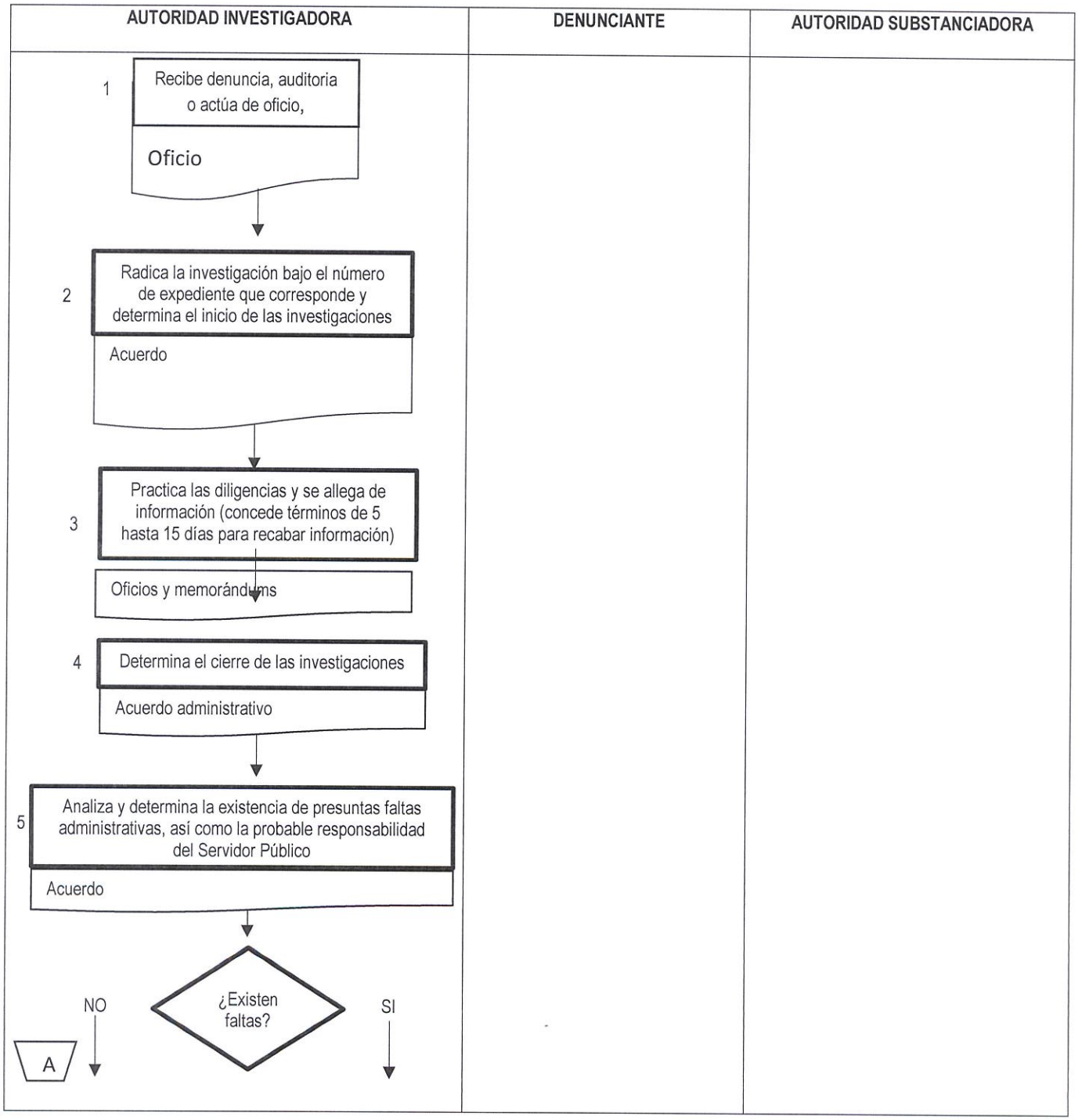
V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

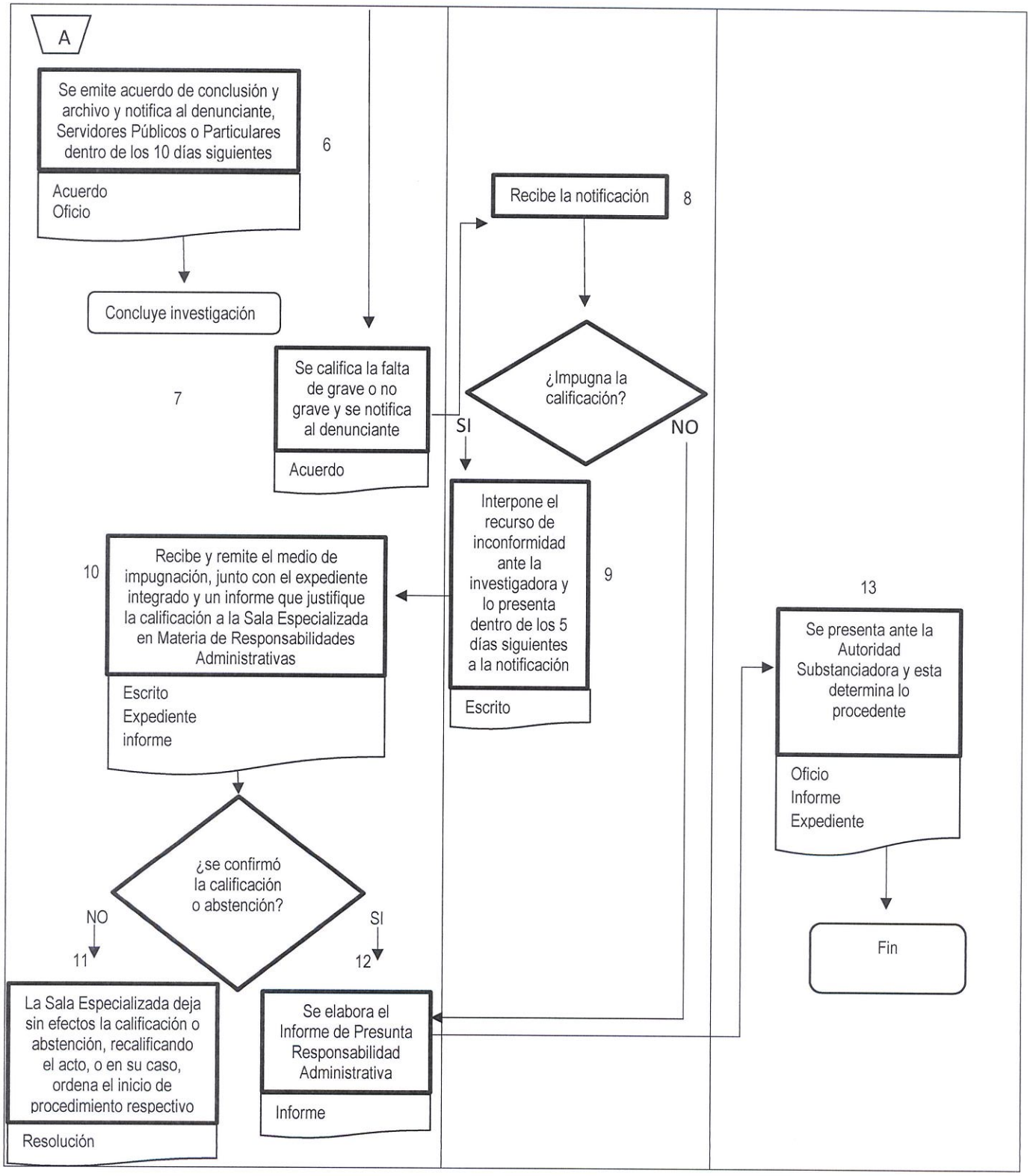
1. Procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa.			
Objetivo:	Establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 108 y 109). Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (Art 124 y 125) Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Orgánica Municipal. Código de Procedimientos Civiles. (supletorio) Reglamento de la Administración Pública de Cuautlancingo. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.			
Políticas de Operación:	1. La autoridad investigadora, actuara según corresponda, conforme a denuncia, auditoria o de oficio. 2. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.			
Tiempo promedio de gestión:	Hasta 30 días naturales para el inicio de las investigaciones, a partir de que se tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir falta administrativa.			
Descripción del procedimiento:	Se recibe la denuncia o auditoria, se radica el procedimiento, se realiza la práctica de diligencias para recabar la información necesaria. Se concluyen diligencias y se determina la existencia o no de faltas administrativas, y en su caso, se califican.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular de la Autoridad Investigadora	1	Recibe la denuncia, auditoría o actúa de oficio.	Oficio	2
Titular de la Autoridad Investigadora	2	Radica la investigación bajo el número de expediente que corresponde y determina el inicio de las investigaciones.	Acuerdo administrativo	1
Titular de la Autoridad Investigadora	3	Practica las diligencias y se allega de información (concede términos de 5 hasta 15 días para recabar información).	Oficios y memorándums	2

Titular de la Autoridad Investigadora	4	Determina el cierre de las investigaciones, así como la existencia de faltas y en su caso, las califica de graves o no graves.	Acuerdo administrativo	1
Titular de la Autoridad Investigadora	5	Analiza y determina la existencia o no de presuntas faltas administrativas, así como la probable responsabilidad del Servidor Público.	Acuerdo administrativo	1
Titular de la Autoridad Investigadora	6	Si no existen faltas, se emite acuerdo de conclusión y archivo y notifica al denunciante.	Acuerdo administrativo	1
Titular de la Autoridad Investigadora	7	Se califica la falta de grave o no grave y se notifica al denunciante.	Acuerdo administrativo	2
Denunciante	8	Recibe la notificación.	Oficio	2
Denunciante	9	Impugna en su caso.	Recurso	2
Titular de la Autoridad Investigadora	10	Recibe el medio de impugnación, y remite el mismo junto con el expediente integrado además de un informe que justifique la calificación.	Escrito, expediente e Informe	2
Sala especializada del Tribunal de Justicia Administrativa	11	Acuerdo.	Oficio	2
Titular de la Autoridad Investigadora	12	Se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe	2
Titular de la Autoridad Investigadora	13	Presenta informe ante la Autoridad substanciadora.	Oficio, informe y expediente	2
FIN				

1.1 Diagrama de flujo "Procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa".



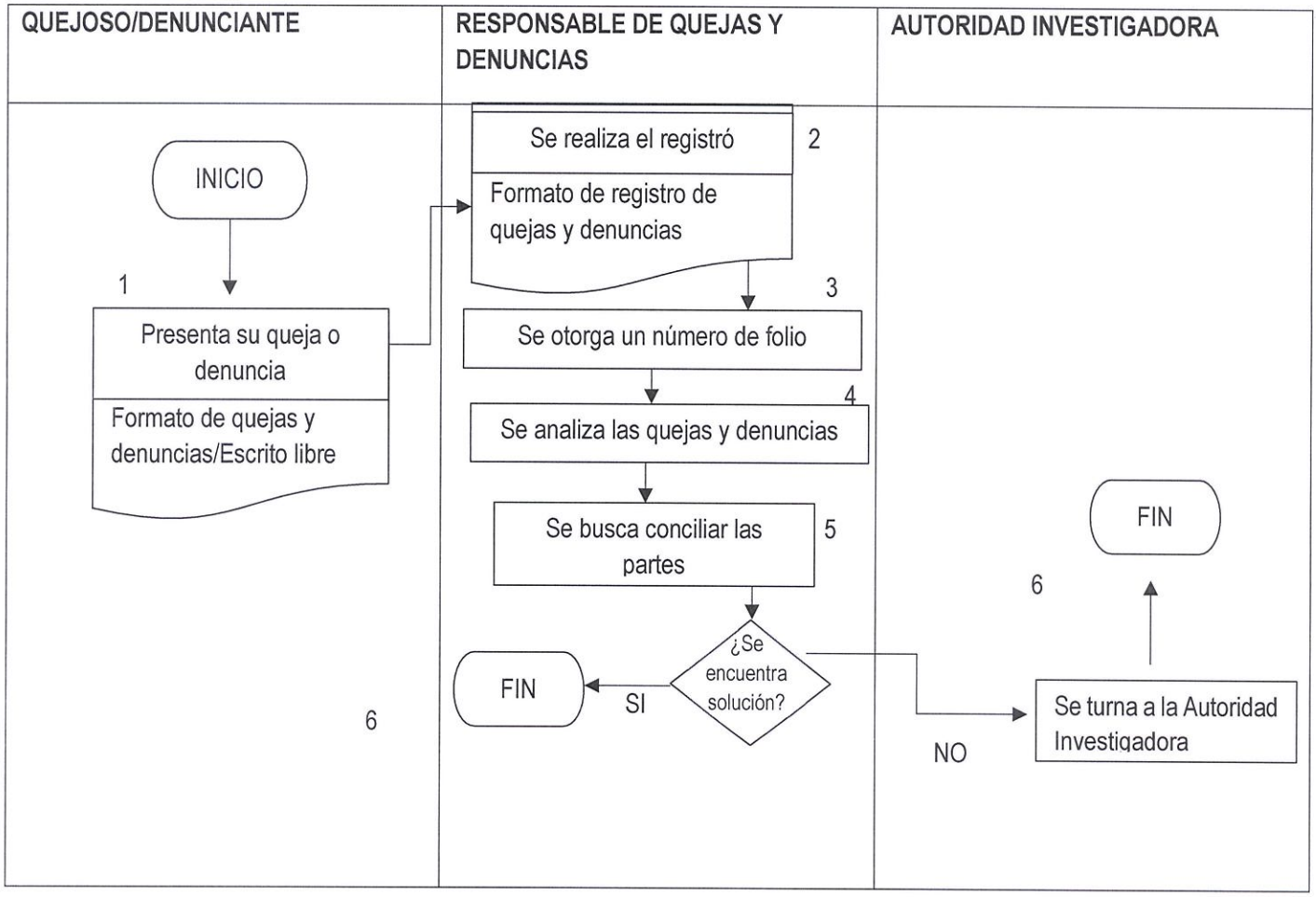

A
Se emite acuerdo de conclusión y archivo y notifica al denunciante, Servidores Públicos o Particulares dentro de los 10 días siguientes
6
Acuerdo
Oficio
Concluye investigación
7
Se califica la falta de grave o no grave y se notifica al denunciante
Acuerdo
Recibe la notificación
8
¿Impugna la calificación?
SI
NO
Interpone el recurso de inconformidad ante la investigadora y lo presenta dentro de los 5 días siguientes a la notificación
9
Escrito
10
Recibe y remite el medio de impugnación, junto con el expediente integrado y un informe que justifique la calificación a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas
Escrito
Expediente
informe
¿se confirmó la calificación o abstención?
NO
SI
11
12
La Sala Especializada deja sin efectos la calificación o abstención, recalificando el acto, o en su caso, ordena el inicio de procedimiento respectivo
Resolución
Se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Informe
13
Se presenta ante la Autoridad Substanciadora y esta determina lo procedente
Oficio
Informe
Expediente
Fin

2. Procedimiento de atención de quejas y denuncias.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas y denuncias.			
Objetivo:	Recibir, atender y orientar la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo por incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa.			
Fundamento legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Art 91,92,93).			
Políticas de Operación:	1. El Quejoso/Denunciante deberán acudir personalmente con identificación oficial vigente a las oficinas de la Contraloría Municipal para presentar su queja o denuncias por los hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos. 2. En caso de no poder presentarla de forma presencial deberán enviar su queja o denuncia al correo oficial de la Contraloría Municipal. 3. Las denuncias podrán ser anónimas. 4. El responsable de Quejas y denuncias deberá establecer números de referencia a las quejas y denuncias a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento. 5. Una vez cumplido el numeral anterior, se turna la queja, denuncia, ratificación y/o elementos a la Autoridad Investigadora para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Atención de Quejas y Denuncias.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Quejoso/Denunciante	1	Presenta su queja o denuncia ante la Contraloría Municipal por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de los servidores públicos, mediante oficio, escrito, correo electrónico y en buzones designados para la presentación de quejas y denuncias. Las denuncias podrán ser anónimas	Formato de quejas y denuncias/Escrito libre	1
Responsable de Quejas y Denuncias	2	Registra la fecha y hora de recepción, se asigna un número de folio o control, verifica que contenga nombre, domicilio o direcciones electrónicas para recibir notificaciones	Formato de registro de quejas y denuncias	1
Quejoso/Denunciante	3	Se le otorga número de folio o control, así como copia simple de su queja o denuncia.	N/A	0
Responsable de Quejas y	4	Recibe y analiza las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar la procedencia de estas y buscar	N/A	0

Denuncias		conciliar las partes involucradas.		
Responsable de Quejas y Denuncias	5	Citar al quejoso o denunciante dentro de las 48 horas posteriores para ratificar, ampliar y/o aclarar su escrito.	Citatorio	1
Responsable de Quejas y Denuncias	6	Una vez realizada la comparecencia de ampliación y/o aclaración, se turnarán las quejas, denuncias, y/o elementos a la Autoridad Investigadora para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos.	Remisión de Queja	1
FIN				

2.1 Diagrama de flujo de "Procedimiento de Atención de Quejas y Denuncias".



2.1.1 Formato de quejas y denuncias

FOLIO	OIC/____/20__
Fecha:	

I. Datos Personales:

Nombre (s)	**Apellido Paterno**	**Apellido Materno**
Domicilio:		
Teléfono:	**E-mail:**	

II. Datos de los Servidores Públicos Denunciados

¿Identificados? SI ☐ ☐

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Puesto	Área de adscripción

III. Datos Generales de los Hechos:

Por considerar que la (s) conducta (s) del (os) servidor (es) publico (s) infringió (eron) las obligaciones previstas por los artículos 3 fracción XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 223 de la Ley Orgánica Municipal; consistentes en:

Deficiencia del trámite o servicio ☐ Abuso o Ejercicio Indebido del Empleo ☐

Malos tratos, Mala conducta, Trato Irrespetuoso ☐ Deshonestidad/ Rec. Económico ☐

Fecha de los Hechos: ☐ **Hora de los Hechos:** ☐

Descripción de los Hechos:

¿Existen pruebas de los hechos? SI ☐ NO ☐

¿Existen testigos de los hechos? SI ☐ NO ☐

Lugar específico donde ocurrieron los hechos:

Recuerde que entre más información nos proporcione, su queja será atendida con mayor eficacia.

¿Se anexan documentos? SI ☐ **NO** ☐

C._____

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

QUEJOSO

2.1.2 Formato de registro de quejas y denuncias

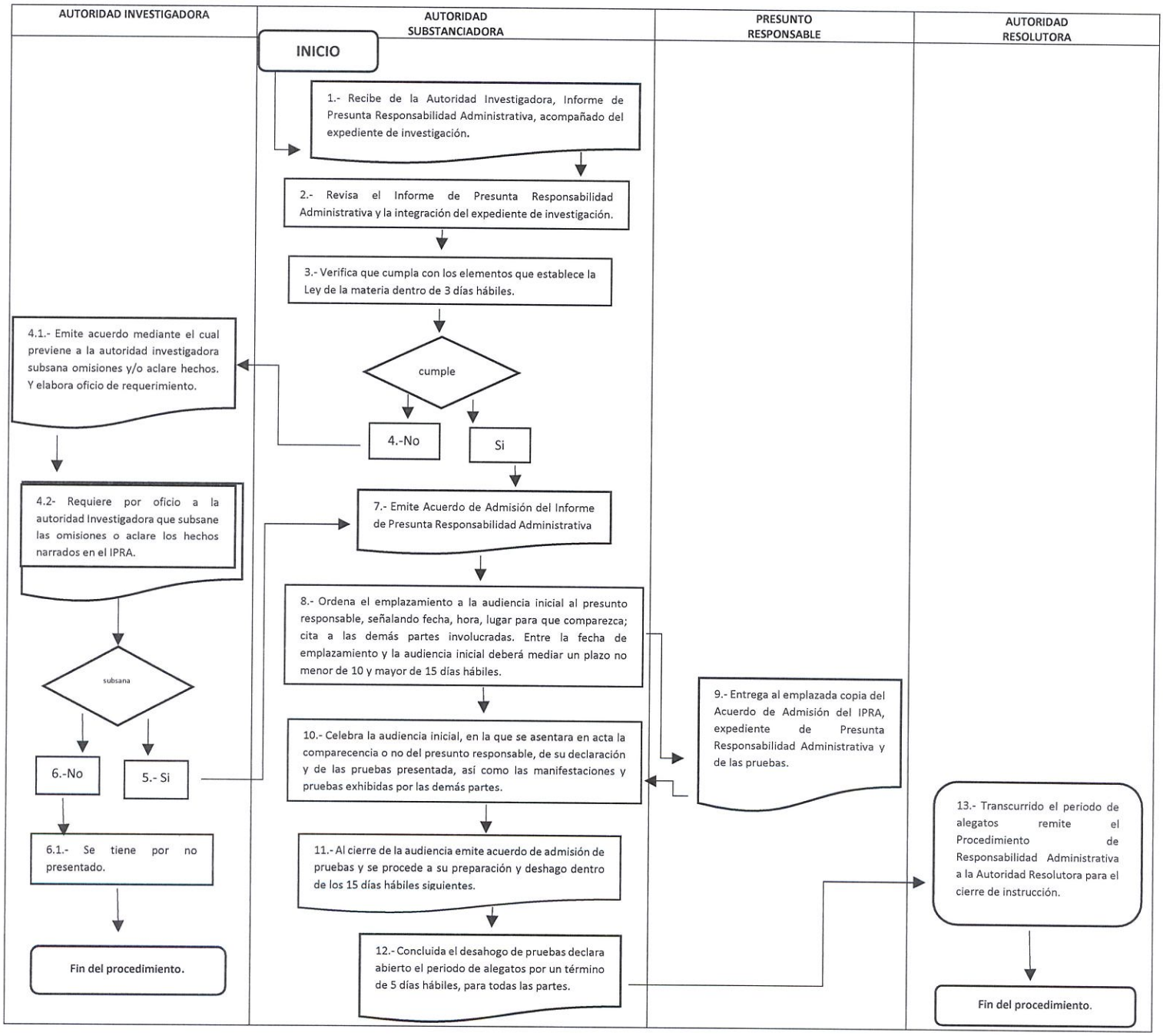
FECHA	FOLIO	NOMBRE DEL QUEJOSO	TELÉFONO	SERVIDOR PUBLICO DENUNCIADO	CARGO O DEPTO.	HECHO O MOTIVO DE LA QUEJA	N° DE OFICIO ANTE LA AUTORIDAD

3. Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.			
Objetivo:	Atender los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos, derivados de denuncias o auditorias.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.			
Políticas de Operación:	1. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos. 2. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Administrativa deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo "Disposiciones Adjetivas" Titulo Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. Los Expedientes de Responsabilidad Administrativa deben ser debidamente integrados. 4. Los Medios de Impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se tramitaran ante la autoridad competente y conforme a la normativa aplicable 5. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley Vigente al momento en que ocurrieron los hechos.			
Tiempo promedio de gestión:	45 a 60 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	**Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para asuntos calificados como no graves**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular de la Autoridad Substanciadora	1	Recibe de la Autoridad Investigadora, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acompañado del expediente de investigación.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	2	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la integración del expediente de investigación.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	3	Verifica que cumpla con los elementos que establece la Ley de la materia dentro de 3 días hábiles.	N/A	1
Titular de la Autoridad	4	**NO CUMPLE:**	Acuerdo	2

Substanciadora	4.1 4.2	Emite acuerdo mediante el cual previene a la autoridad investigadora para que subsane omisiones y/o aclare hechos y elabora oficio de requerimiento Requiere por oficio a la autoridad Investigadora que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el IPRA **CUMPLE:** Continua No. 7	y Oficio	
Titular de la Autoridad Investigadora	5	Subsana las omisiones y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones; así como la documentación correspondiente a la Autoridad Substanciadora. Continua No. 7	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	6 6.1	No subsana las omisiones y aclaraciones. Se tiene por no presentado **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	7	Emite Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de Admisión	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	8	Ordena el emplazamiento a la audiencia inicial al presunto responsable, señalando fecha, hora, lugar para que comparezca; cita a las demás partes involucradas. Entre la fecha de emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 y mayor de 15 días hábiles.	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	9	Entrega al emplazada, copia del acuerdo de admisión del IPRA, expediente de presunta responsabilidad administrativa y de las pruebas.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	10	Celebra la audiencia inicial, en la que se asentara en acta la comparecencia o no del presunto responsable, de su declaración y de las pruebas presentada, así como las manifestaciones y pruebas exhibidas por las demás partes.	Acta de Comparecencia	2
Titular de la Autoridad Substanciadora	11	Al cierre de la audiencia emite acuerdo de admisión de pruebas y se procede a su preparación y deshago dentro de los 15 días hábiles siguientes.	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	12	Concluida el desahogo de pruebas declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles, para todas las partes.	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	13	Transcurrido el periodo de alegatos remite el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora para el cierre de instrucción.	Oficio	2
Fin del Procedimiento				

3.1 diagrama de flujo substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.

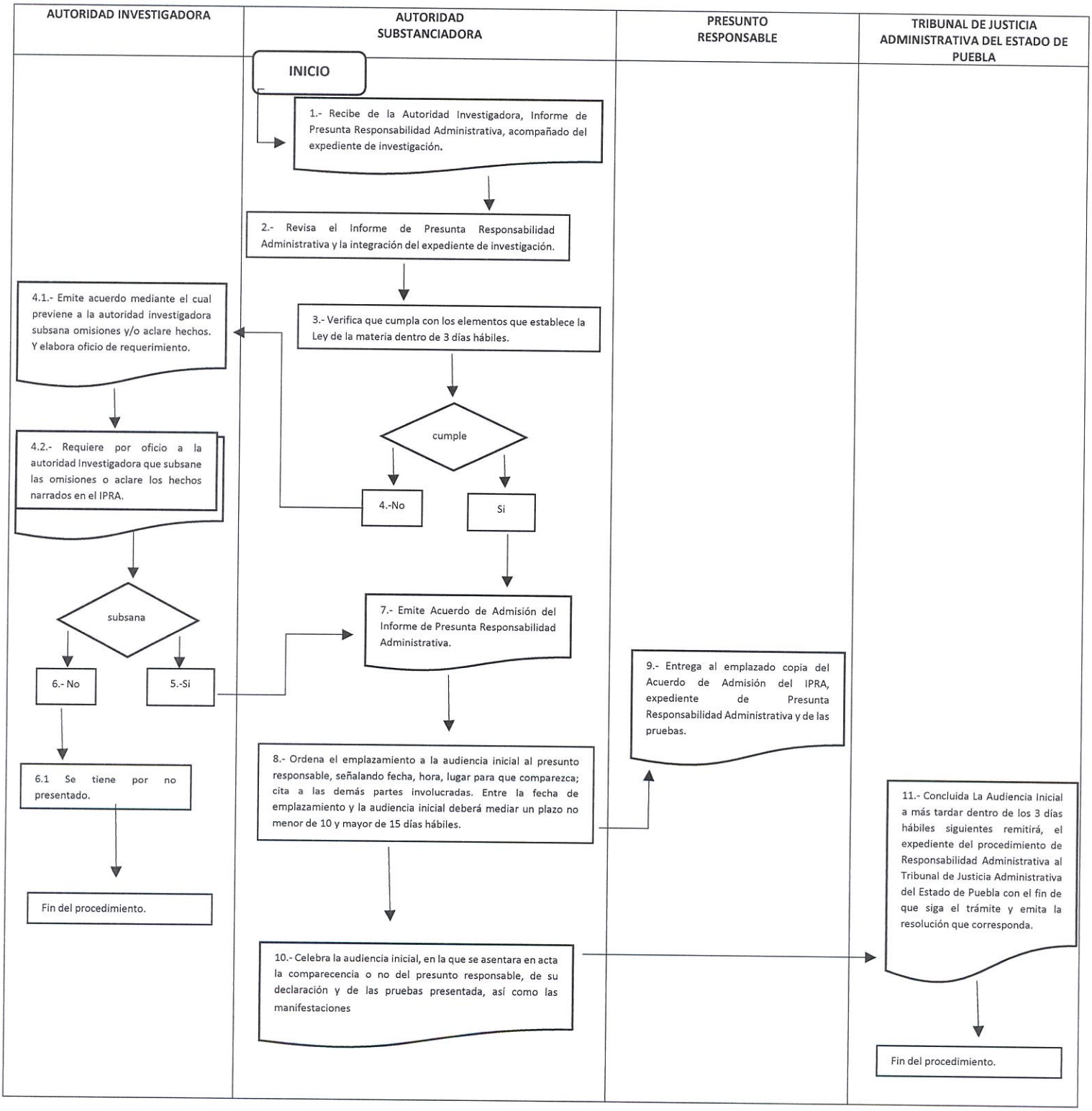


4. Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves.			
Objetivo:	Atender los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos, derivados de denuncias o auditorias.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.			
Políticas de Operación:	1. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos. 2. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Administrativa deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo" Disposiciones Adjetivas" "Titulo Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. Los Expedientes de Responsabilidad Administrativa deben ser debidamente integrados. 4. Los Medios de Impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se tramitaran ante la autoridad competente y conforme a la normativa aplicable 5. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley Vigente al momento en que ocurrieron los hechos.			
Tiempo promedio de gestión:	30 a 45 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para asuntos calificados como graves.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular de la Autoridad Substanciadora	1	INICIO: Recibe de la Autoridad Investigadora, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acompañado del expediente de investigación.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	2	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la integración del expediente de investigación.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	3	Verifica que cumpla con los elementos que establece la Ley de la materia dentro de 3 días hábiles.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	4	**NO CUMPLE:** Solicita por oficio a la autoridad Investigadora que	Acuerdo	2

	4.1 4.2	subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el IPRA Emite acuerdo mediante el cual previene a la autoridad investigadora subsana omisiones y/o aclare hechos y elabora oficio de requerimiento Requiere por oficio a la autoridad Investigadora que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el IPRA. **CUMPLE:** Continua No. 7	y Oficio	
Titular de la Autoridad Investigadora	5	Subsana las omisiones y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones; así como la documentación correspondiente a la Autoridad Substanciadora. Continua No. 7	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	6 6.1	No subsana las omisiones y aclaraciones. Se tiene por no presentado **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	7	Emite Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de Admisión	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	8	Ordena el emplazamiento a la audiencia inicial al presunto responsable, señalando fecha, hora, lugar para que comparezca; cita a las demás partes involucradas. Entre la fecha de emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 y mayor de 15 días hábiles.	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	9	Entrega al emplazado copia del acuerdo de admisión del IPRA, expediente de presunta responsabilidad administrativa y de las pruebas.	N/A	1
Titular de la Autoridad Substanciadora	10	Celebra la audiencia inicial, en la que se asentara en acta la comparecencia o no del presunto responsable, de su declaración y de las pruebas presentada, así como las manifestaciones y pruebas exhibidas por las demás partes.	Acta de Comparecencia	2
Titular de la Autoridad Substanciadora	11	Concluida la audiencia inicial a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes remitirá, el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla fin de que siga el trámite y emita la resolución que corresponda.	Oficio	2
Fin del procedimiento de substanciación				

4.1. Diagrama de flujo procedimiento substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas graves.

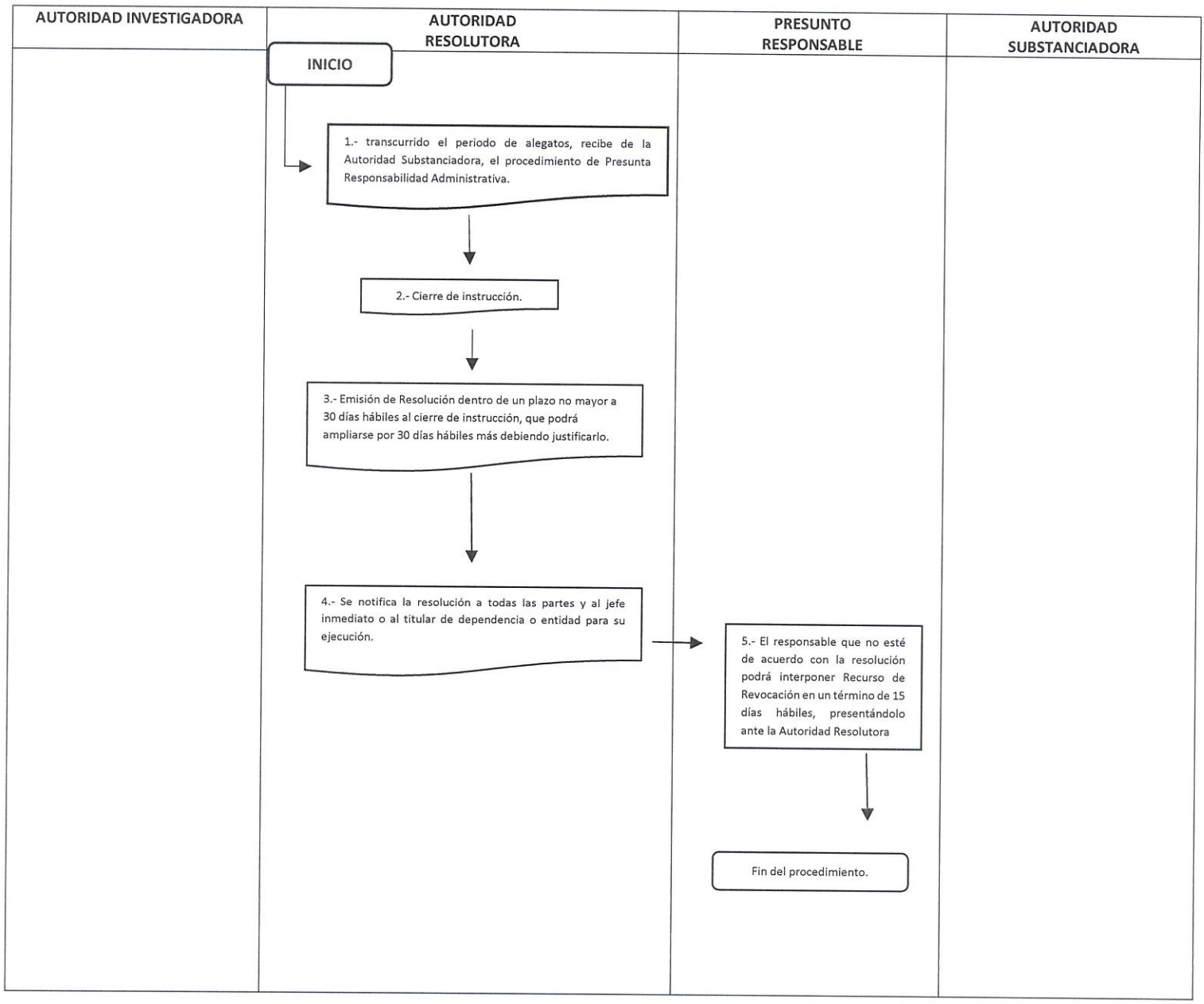


5. Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.			
Objetivo:	Atender los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos, derivados de denuncias o auditorias			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.			
Políticas de Operación:	1. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos. 2. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Administrativa deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo "Disposiciones Adjetivas" Titulo Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. Los Expedientes de Responsabilidad Administrativa deben ser debidamente integrados. 4. Los Medios de Impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se tramitaran ante la autoridad competente y conforme a la normativa aplicable 5. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley Vigente al momento en que ocurrieron los hechos.			
Tiempo promedio de gestión:	45 a 60 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	**Resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa para asuntos calificados como no graves**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular de la Autoridad Resolutora.	1	Transcurrido el periodo de alegatos, recibe de la Autoridad Substanciadora, el procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.	N/A	1
Titular de la Autoridad Resolutora	2	Cierre de instrucción.	Acuerdo	1
Titular de la Autoridad Resolutora.	3	Emisión de Resolución dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles al cierre de instrucción, que podrá ampliarse por 30 días hábiles más debiendo justificarlo.	Resolución	4
Titular de la Autoridad Resolutora.	4	Se notifica la resolución a todas las partes y al jefe inmediato o al titular de dependencia o entidad para	N/A	Según aplique

		su ejecución.		
Titular de la Autoridad Resolutora.	5	El responsable que no esté de acuerdo con la resolución podrá interponer Recurso de Revocación en un término de 15 días hábiles, presentándolo ante la Autoridad Resolutora	N/A	1

5.1.- Diagrama de flujo resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves.



6. Procedimiento de auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

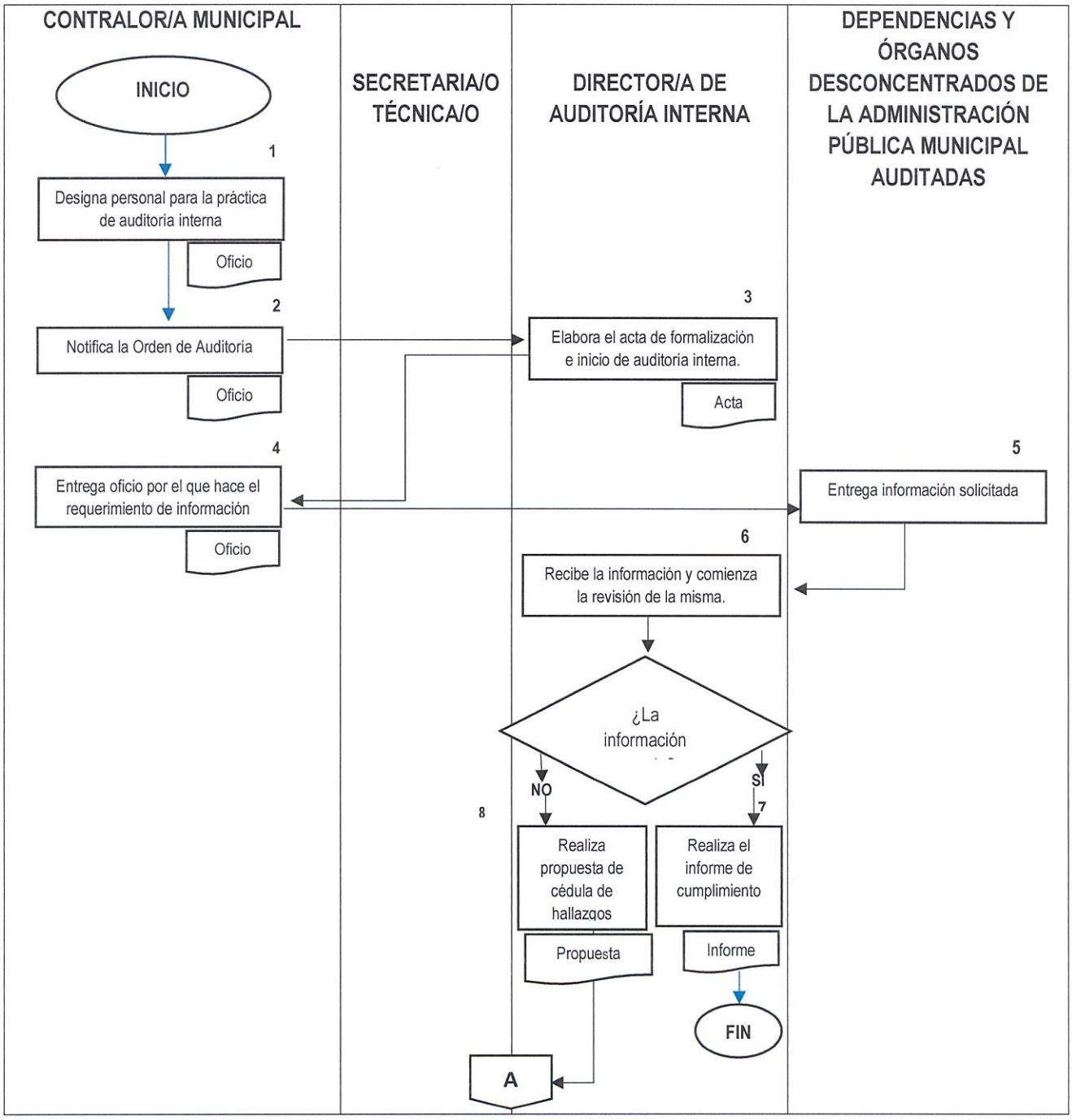
FICHA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento:	Auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
Objetivo:	Verificar que la administración y ejercicio de los recursos, las operaciones, procedimientos y transacciones respectivas se realicen conforme a la normatividad aplicable que regula a la administración pública municipal; así como revisar que el desarrollo de los procesos administrativos cumplan con mecanismos de control interno.
Fundamento legal:	Art., 2 fracción IV, 10 fracciones I y II, 25 fracciones III y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones I, II, III, V, IX, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; y considerando el Marco Integrado de Control Interno.
Políticas de Operación:	1. Verificar que la administración y ejercicio de los recursos, las operaciones, procedimientos y transacciones respectivas se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable que regula a la administración Pública Municipal. 2. Revisar el desarrollo y elaboración de los medios de verificación de los diversos niveles de la MIR y notificar sobre las brechas de cumplimiento de los indicadores. 3. Revisar que el desarrollo de los procesos administrativos cumplan con mecanismos de control interno.
Tiempo promedio de gestión:	Un año
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para la revisión documental de las Auditorías de Tipo Financiero, Cumplimiento y Desempeño respecto a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

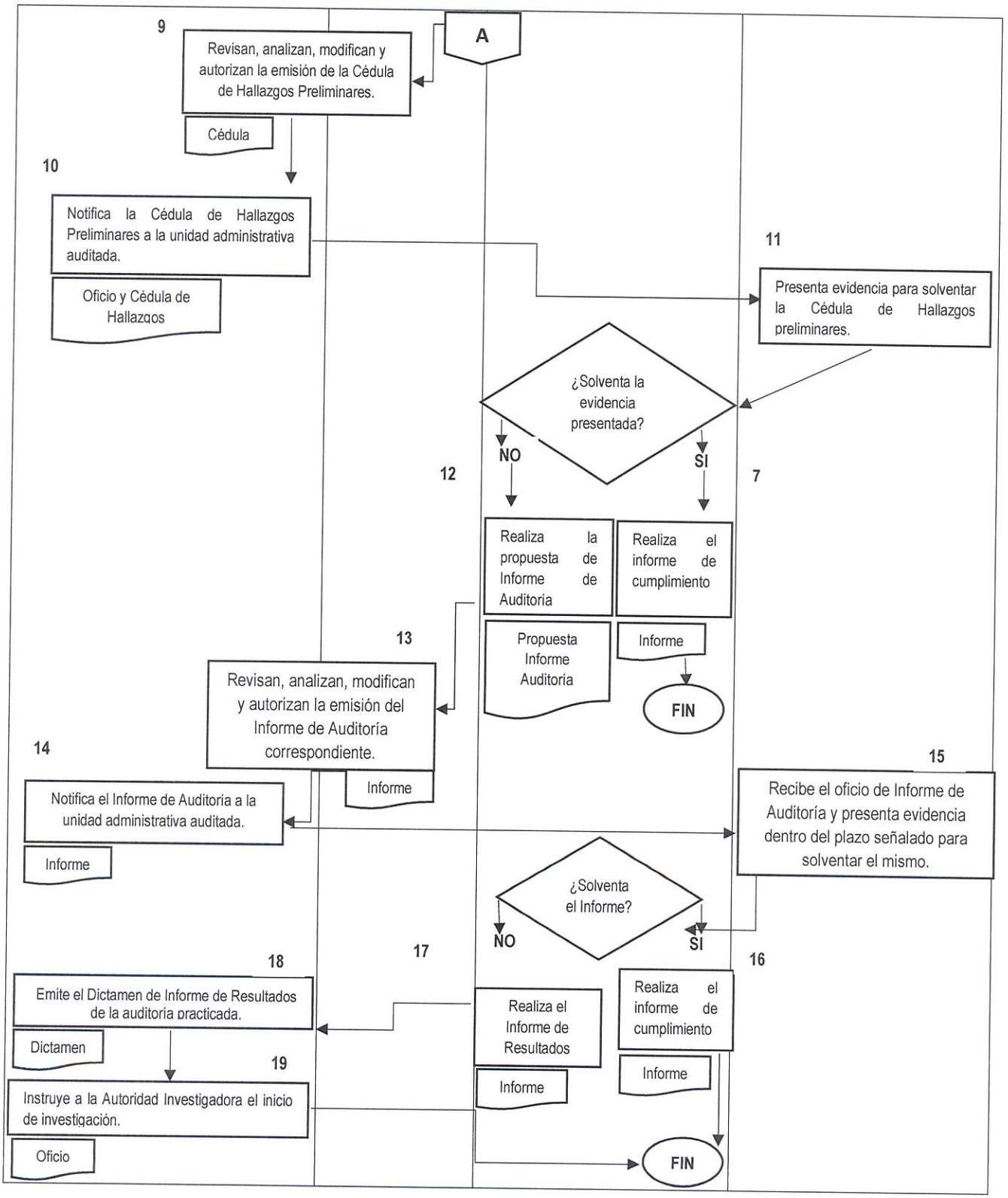
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralora Municipal	1	Designa personal para la práctica de auditoría interna a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal conforme al Programa Anual de Auditorías de cada ejercicio fiscal.	Oficio	1
Contralora Municipal	2	Notifica la Orden de Auditoría a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.	Oficio	1
Director/a de Auditoría Interna	3	Elabora el acta de formalización e inicio de auditoría interna.	Acta	1
Contralora Municipal	4	Entrega oficio por el que hace el requerimiento de información para la revisión de auditoría en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal auditada.	Oficio	1
Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal auditada	5	Entrega información solicitada por la Contraloría Municipal.	No aplica	No aplica

Director/a de Auditoría Interna	6	Recibe la información requerida por la unidad administrativa auditada y comienza la revisión de la misma.	No aplica	No aplica
¿La información cumple con los términos establecidos en la auditoría?				
SI (Pasa a 7)				
Director/a de Auditoría Interna	7	Realiza el informe de cumplimiento de la auditoría (Pasa al fin)	Informe de Auditoría	1
NO (Pasa a 8)				
Director/a de Auditoría Interna	8	Realiza la propuesta de cédula de hallazgos preliminares para su revisión y aprobación de la Secretaria/o Técnica/o y de la Contralor/a Municipal.	Propuesta de Cédula de Hallazgos preliminares	1
Secretaria/o Técnica/o y de la Contralor/a Municipal	9	Revisan, analizan, modifican y autorizan la emisión de la Cédula de Hallazgos Preliminares.	Cédula de Hallazgos preliminares	1
Contralora Municipal	10	Notifica la Cédula de Hallazgos Preliminares a la unidad administrativa auditada.	Oficio y Cédula de Hallazgos preliminares	1
Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal auditadas	11	Presenta evidencia para solventar la Cédula de Hallazgos preliminares.	No aplica	No aplica
¿Cumple la evidencia presentada para la solventación de Hallazgos Preliminares?				
SI (Pasa a 16)				
NO (Pasa a 12)				
Director/a de Auditoría Interna	12	Realiza la propuesta de Informe de Auditoría para su revisión y aprobación de la Secretaria/o Técnica/o y de la Contralor/a Municipal.	Propuesta de Informe de Auditoría	1
Secretaria/o Técnica/o y de la Contralor/a Municipal	13	Revisan, analizan, modifican y autorizan la emisión del Informe de Auditoría correspondiente.	Informe de Auditoría	1
Contralora Municipal	14	Notifica el Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada para que en un plazo determinado solvente las observaciones.	Oficio e Informe de Auditoría	1
Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal auditadas	15	Recibe el oficio de Informe de Auditoría y presenta evidencia dentro del plazo señalado para solventar el mismo.	No aplica	No aplica
¿La evidencia presentada cumple para la solventación del Informe de Auditoría?				
SI (Pasa a 16)				
NO (Pasa a 17)				
Director/a de Auditoría Interna	16	Realiza el Informe de Cumplimiento de la auditoría (Pasa al fin)	Informe de Cumplimiento	1

			de Auditoría	
Director/a de Auditoría Interna	17	Realiza el Informe de Resultados de la auditoría practicada para notificar el resultado obtenido a la Contralora Municipal.	Informe de Resultados	1
Contralor/a Municipal	18	Emite el Dictamen de Informe de Resultados de la auditoría practicada.	Dictamen de Informe de Resultados	1
Contralor/a Municipal	19	Turna a la Autoridad Investigadora del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla el Dictamen de Informe de Resultados de la auditoría practicada, para instruir el inicio de investigación por la comisión u omisión de Presuntas Faltas Administrativas.	Oficio, Dictamen de Informe de Resultados y Expediente de Auditoría.	1
FIN				

6.1. Diagrama de flujo "procedimiento de Auditoría Interna a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal".




A
9
Revisan, analizan, modifican y autorizan la emisión de la Cédula de Hallazgos Preliminares.
Cédula
10
Notifica la Cédula de Hallazgos Preliminares a la unidad administrativa auditada.
Oficio y Cédula de Hallazgos
11
Presenta evidencia para solventar la Cédula de Hallazgos preliminares.
¿Solventa la evidencia presentada?
NO
SI
12
7
Realiza la propuesta de Informe de Auditoría
Realiza el informe de cumplimiento
Propuesta Informe Auditoría
Informe
FIN
13
Revisan, analizan, modifican y autorizan la emisión del Informe de Auditoría correspondiente.
Informe
14
Notifica el Informe de Auditoría a la unidad administrativa auditada.
Informe
15
Recibe el oficio de Informe de Auditoría y presenta evidencia dentro del plazo señalado para solventar el mismo.
¿Solventa el Informe?
NO
SI
17
16
18
Emite el Dictamen de Informe de Resultados de la auditoría practicada.
Dictamen
19
Instruye a la Autoridad Investigadora el inicio de investigación.
Oficio
Realiza el Informe de Resultados
Informe
Realiza el informe de cumplimiento
Informe
FIN

6.1.1 Formato oficio de designación de personal para práctica de auditoría

Oficio Nº: CM/XXX/2023
Asunto: Designación de personal para práctica de auditoría interna.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Personal adscrito a la Contraloría Municipal del
H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla 2021-2024
PRESENTE:

La C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción IV, 10 fracciones I y II, 25 fracciones III y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones I, II, III, V, IX, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; se informa lo siguiente:

Han sido comisionadas para llevar a cabo la práctica de auditoría de tipo xxxxxxxxxxxxxxxxx, bajo las disposiciones siguientes:

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
XXXXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXX DE XXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX DEL
H. AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.2 Formato oficio de notificación de orden de auditoría

XXXXXXXXXXXXXXXXX; XXX DE XXXX DE XXXX
Oficio Nº: XX/XXXX/XXXX
Asunto: Notificación de Orden de Auditoría.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXX 2021-2024

PRESENTE:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción IV, 10 fracciones I y II, 25 fracciones III y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones I, II, III, V, IX, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; se informa lo siguiente:

Se emite el presente oficio con sus efectos legales de **notificación de Orden de Auditoría,** La auditoría se efectuará a partir del día XXXXXXXXX al XXXXXXXX, en las oficinas que ocupa la XXXXXXXXXXXXXXXXX, ubicada en XXXXXXXXXXXXXXXX.

Se informa el nombre y cargo del personal comisionado y designado para la práctica de la citada auditoría, quien podrá actuar en forma individual o conjunta, y tienen el carácter de representantes de la Contraloría Municipal:

NOMBRE	CARGO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Asimismo, no omito informarle que la negativa de entregar la información solicitada o entregar información falsa y/o alterada, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la labor fiscalizadora, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.3 Formato acta de inicio de auditoría

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA INTERNA

XXXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXXXXX

HECHOS:

En el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las **XXXXX**, del día **XXXXXXXXXXXXXX;** se encuentran presentes en la oficina de la XXXXXXXXXXXXXXXX; la XXXXXXXXXXXXXXX, así como el personal comisionado previamente para realizar la auditoría correspondiente; quienes se identifican con credencial oficial emitida por XXXXXXXXXX, cuya copia de sus identificaciones se anexa a la presente acta por ser parte de la misma. Así mismo, se encuentran presentes por parte de la unidad administrativa auditada, el C. XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial oficial emitida por el XXXXXXXXXXXX, cuya copia se anexa a la presente acta con fines de identificación.----------

Se hace saber a los presentes que el motivo de la presente diligencia es para iniciar formalmente con los trabajos de auditoría interna XXXXXXXXXX.----------

EJECUCIÓN.- Por lo anterior, a partir de esta fecha se da inicio oficialmente para que el personal comisionado lleve a cabo los trabajos de auditoría en esta Dependencia Municipal, efectuándose a partir del día XXXXXXXXX al XXXXXXXX; la revisión podrá ampliarse o reducirse según la naturaleza y complejidad de las actividades.----------

REQUERIMIENTO.- Por medio del presente acto se informa y notifica el oficio número XXXXXXX, por el que se requiere a el C. XXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, proporcione para su fiscalización, la información y documentación descrita en original:----------

----------**CIERRE DEL ACTA**----------

Se comunica a todos los presentes que la presente auditoría concluirá cuando se emita el acta de cierre de auditoría. ----------

En consecuencia, se imprime la presente acta en dos tantos, uno para el titular de la unidad administrativa auditada y otro tanto se queda en poder de la Contraloría Municipal de Cuautlancingo, por lo que procede a dar lectura frente a todos los presentes. Manifestando estar de acuerdo con el contenido del acta, proceden a firmarla en cada una de sus fojas, todos los involucrados en la presente.----------

De conformidad con todos los presentes y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente acta, siendo las xxxxxxxxxxxxx del mismo día en que se inició. ----------

POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	**POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**
C. XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Contralora Municipal

6.1.4 Formato requerimiento de auditoría

Oficio Nº: CM/xxxx/2023
Asunto: Requerimiento de Auditoría

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 2 fracción IV, 10 fracción II, 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones I, II, III, V, X y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; y, en razón de la práctica de Auditoría Interna Número XXXXXXXXXXXXX que se está realizando en la Dirección a su digno cargo; esta Contraloría Municipal con funciones y facultades de Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla; solicito a Usted exhibir la siguiente documentación e información:

1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXX

No omito mencionarle, que la información requerida, deberá presentarla el día XXXXXXXXXX de la presente anualidad; por lo que deberá remitirla a este órgano fiscalizador.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
CUAUTLANCINGO, PUEBLA; XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALORA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

6.1.5 Formato informe de cumplimiento

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Cuautlancingo, Puebla; XXXXXXXXXXXXXXXX.

I. Introducción:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. Alcance de la auditoría:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Derivado de lo anterior, se desprende las siguientes recomendaciones de control:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.6 Formato de cédula de hallazgos preliminares de auditoría interna

CÉDULA DE HALLAZGOS PRELIMINARES DE AUDITORÍA INTERNA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Información General:

Numero de auditoria	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidad Administrativa auditada	*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
Titular de la dependencia revisada	XXXXXXXXXXX

HALLAZGO IDENTIFICADO
Número de Hallazgo Identificado: 1 **Procedimiento aplicado de revisión/Documento fuente:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. **Fundamento legal:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **Descripción del Hallazgo:** 1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Recomendaciones:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.7 Formato de informe de resultados

INFORME DE RESULTADOS

Cuautlancingo, Puebla; XXXXXXXXXXXXXXXX.

I. Introducción:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. Alcance de la auditoría:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.

Derivado de lo anterior, se desprende los siguientes resultados de esta auditoría:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.8 Formato de informe de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA xXXXXXXXXXX

Cuautlancingo, Puebla; XXXXXXXXXXXXXXXX.

I. Introducción:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. Alcance de la auditoría:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX.

Derivado de lo anterior, se desprende las siguientes observaciones no atendidas durante la ejecución de esta auditoría:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.1.9 Formato notificación de dictamen del informe de Auditoría interna.

Oficio N°: CM/xxxxx/xxxxx
Asunto: Notificación de Dictamen del Informe de Auditoría Interna:

xxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 2 fracción IV, 10 fracción II, 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones V, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal le informo lo siguiente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En consecuencia de lo anterior, se procedió a realizar el análisis de la valoración documental presentada para determinar el estatus de cada una de las observaciones realizadas; por lo que se hace de su conocimiento, el **Dictamen del Informe de Auditoría XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; documento que se adjunta al presente escrito.**

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
CUAUTLANCINGO, PUEBLA; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALOR MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

6.1.10 Formato Notificación de cédula de hallazgos preliminares

Oficio Nº: CM/xxxx/xxxxx
Asunto: Notificación de Cédula de Hallazgos Preliminares:

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 2 fracción IV, 10 fracción II, 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones V, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; le informo lo siguiente:

Se notifica la Cédula de Hallazgos Preliminares de la auditoría realizada, mismo que se adjunta al presente oficio el cual consta de xxxx fojas útiles por uno sólo de sus lados; mismo que contiene la cédula de hallazgos y recomendaciones efectuadas, así como anexos y documentación que acompañan a la misma.

En consecuencia, se deberá dar seguimiento a las recomendaciones establecidas; remitiendo la evidencia con la que acredite el cumplimiento respectivo.

No omito mencionarle, que se le requiere para que en un plazo máximo de xxxxxxxxxxx contados a partir de la presente notificación; remita a este ente fiscalizador, la documentación con la que solvente los hallazgos derivados y la evidencia de la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

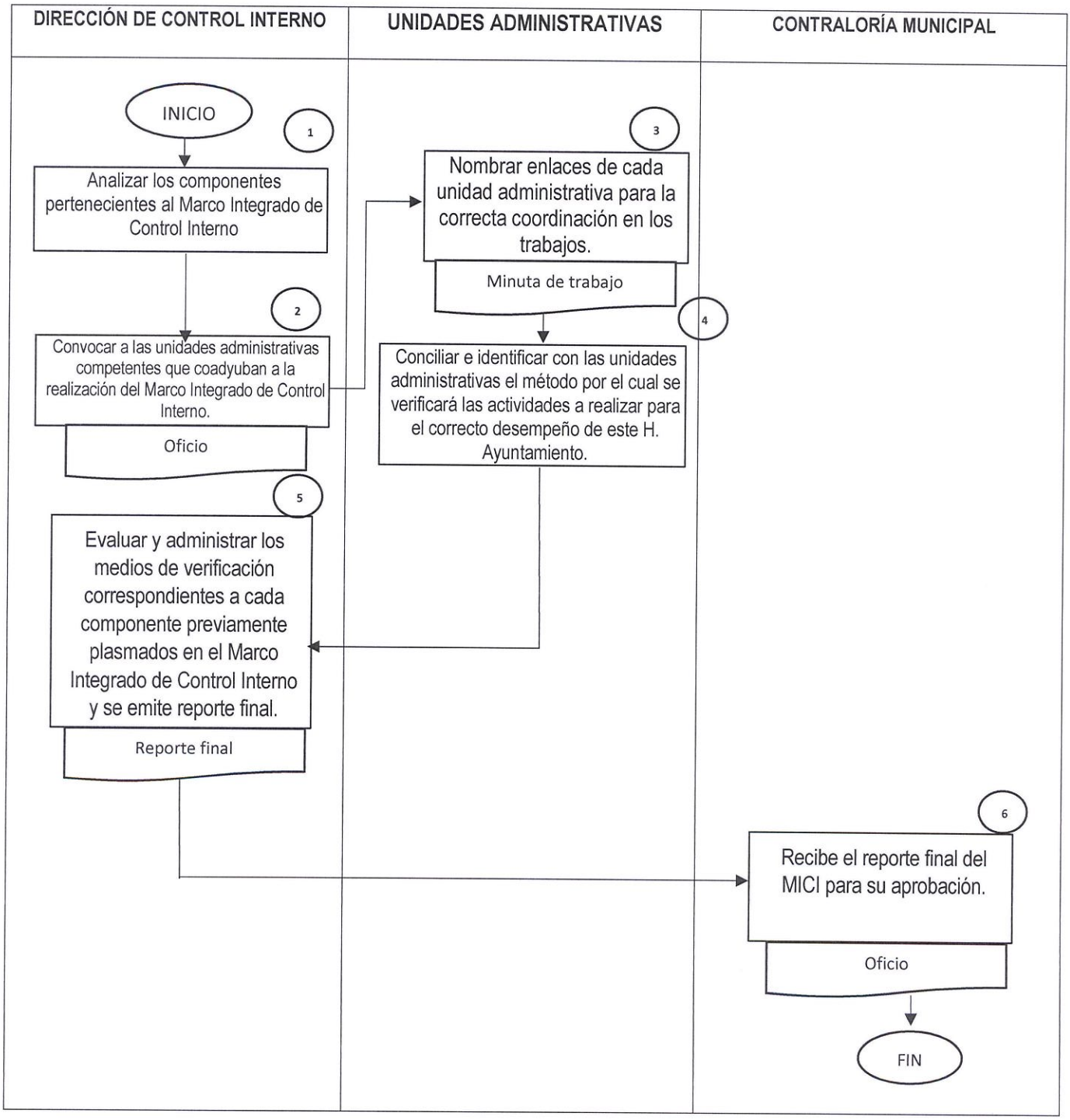
A T E N T A M E N T E
CUAUTLANCINGO, PUEBLA; XXX DE XXXXXXXX DE XXXXXXXXXXX

C.XXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALORA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

7. Procedimiento de marco integrado de control (MICI).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de marco integrado de control interno (MICI).			
Objetivo:	Cumplir al apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables de la Auditoria Superior del Estado, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1.La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción. 2.La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera. 3.La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. 4.La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.			
Tiempo promedio de gestión:	Semestral			
Descripción del procedimiento:	Aplicación del marco integrado de control interno para vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Control Interno	1	Analizar los componentes pertenecientes al Marco Integrado de Control Interno	N/A	0
Dirección de Control Interno	2	Convocar a las unidades administrativas competentes que coadyuban a la realización del Marco Integrado de Control Interno.	Oficio	1
Unidades Administrativas	3	Nombrar enlaces de cada unidad administrativa para la correcta coordinación en los trabajos.	Minuta de trabajo	1
Unidades Administrativas	4	Conciliar e identificar con las unidades administrativas el método por el cual se verificará las actividades a realizar para el correcto desempeño de este H. Ayuntamiento.	N/A	0
Dirección de Control Interno	5	Evaluar y administrar los medios de verificación correspondientes a cada componente previamente plasmados en el Marco Integrado de Control Interno y se emite reporte final.	Reporte	1
Contraloría Municipal	6	Recibe el reporte final del MICI para su aprobación.	Oficio	1
FIN				

7.1 Diagrama de flujo de "marco integrado de control interno MICI"



7.1.1 Formato invitación

OFICIO N°: XXX/C-MUN/2023
ASUNTO: INVITACIÓN.

C. XXXXXXXXXXX
CONTRALORIA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
P R E S E N T E

Quien suscribe C. XXXXXXXXXX, con fundamento en lo dispuesto en los artículos. 169 fracción I, III, VII, de la Ley Orgánica Municipal, 10 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo; 11 fracción V del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, se le hace una atenta invitación para participar en la reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo 2021-2024, para llevar a cabo la realización del Marco Integrado de Control Interno

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX

C. XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA

7.1.2 Formato minuta de trabajo del comité de control interno desempeño institucional y control de riesgos.

En el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las XX horas con XX minutos del día XX XXXXXX de del XXXXXX, se encuentran reunidos en el salón de cabildo ubicado en el Edificio Administrativo, los servidores públicos que se señalan en la lista de asistencia adjunta a esta minuta.

TEMAS PARA TRATAR

1. **XXXXXXXXX**
2. **XXXXXXXXX**
3. **XXXXXXXXX**

ACUERDOS

4. **XXXXXXXXX**
5. **XXXXXXXXX**
6. **XXXXXXXXX**

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Personal del comité de Control interno Desempeño institucional y Administración de riesgos del Ayuntamiento de Cuautlancingo.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	XXXXXXXXXX Presidente Municipal	
Secretario	XXXXXXXXXX Regidora de Gobernación	
Secretario técnico	XXXXXXXXXX Contralora Municipal	
Vocal	XXXXXXXXXX Director del Sistema de evaluación al desempeño Municipal	
Vocal 2	XXXXXXXXXX Director de Adquisiciones	
Vocal 3	XXXXXXXXXX Director de Sistemas	

7.1.3 Formato Informe de cumplimiento y seguimiento MICI.

Cuautlancingo, Puebla a ____ de ___ de _____
Asunto: Informe de cumplimiento y seguimiento MICI

C. XXXXXX
CONTRALORA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
P R E S E N T E

Quien suscribe C. XXXXXXXXXX, del municipio de Cuautlancingo, Puebla, se dirige a usted para informarle que derivado de los XXXXXXXXXXXXX del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo 2021-2024, se XXXXXXXXXXXXXXX del Ejercicio Fiscal 2022, por lo cual se realiza el presente informe de cumplimiento y conocimiento.

NO.	UNIDAD RESPONSABLE	RIESGO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SE VERIFICA	
				SÍ	NO
1				X	
2				X	
35				X	
36				X	

REALIZÓ

_____

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXX

AUTORIZÓ

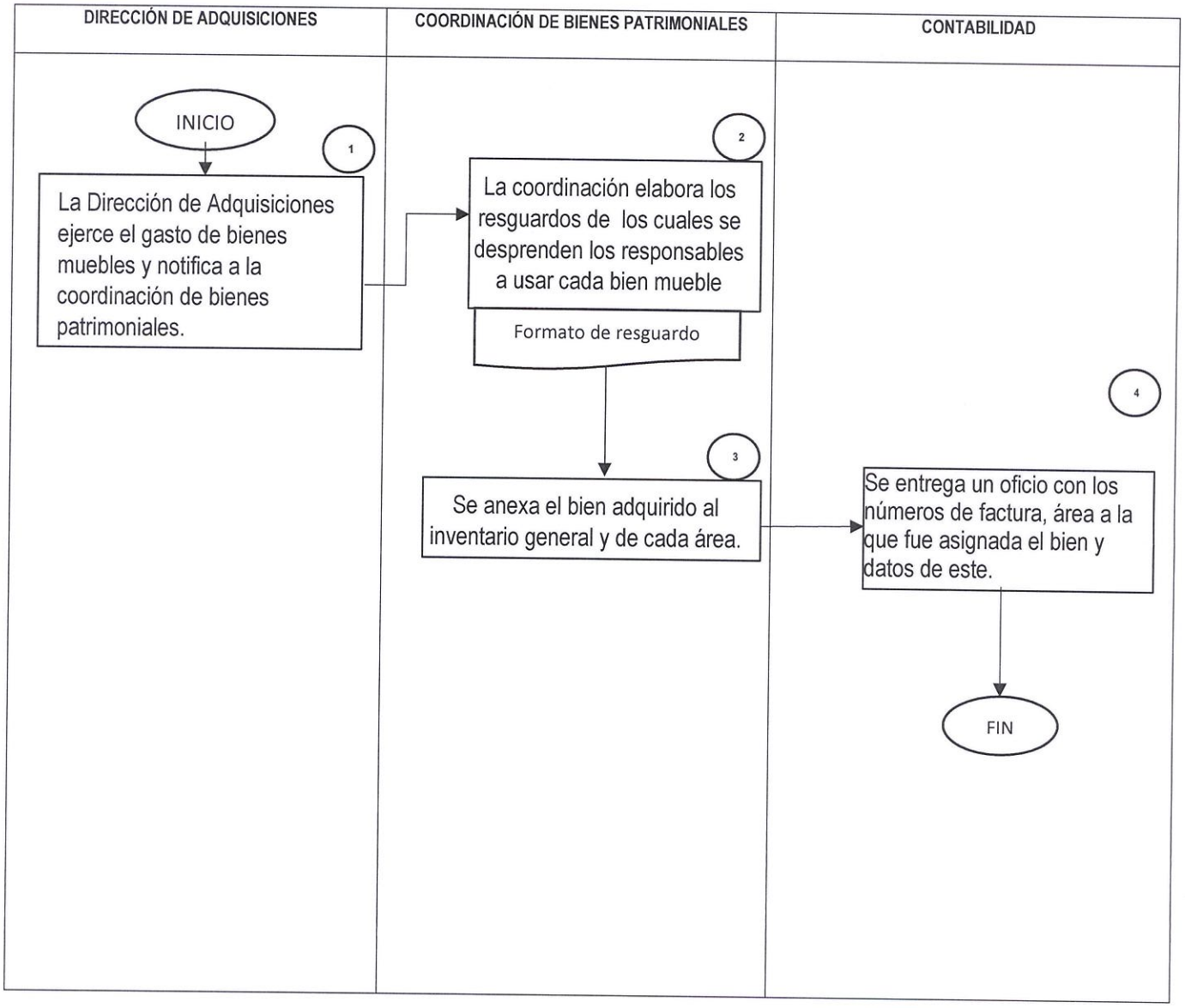
_____

XXXXXXXXXXXXX

8. Procedimiento de resguardo de bienes muebles.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de resguardo de bienes muebles.			
Objetivo:	Destacar la importancia de registrar y actualizar, de manera adecuada y oportuna, la información financiera. Conocer y aplicar el análisis e interpretación de la información financiera para la toma de decisiones. Desarrollar una actitud crítica que permita aplicar los conocimientos adquiridos para resolver éticamente los problemas.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.			
Políticas de Operación:	1. Se deberá administrar el activo fijo para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio. 2. Deberá identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible, número de inventario asignado y el código de barras correspondiente, debiéndose colocar una en lugar visible 3. Deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su resguardo, quien tendrá el cargo patrimonial por su responsabilidad.			
Tiempo promedio de gestión:	Bajo demanda.			
Descripción del procedimiento:	Realizar la revisión de los gastos ejercidos en materia de bienes muebles llevando a cabo su correspondiente resguardo.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de adquisiciones	1	La Dirección de Adquisiciones ejerce el gasto de bienes muebles y notifica a la coordinación de bienes patrimoniales.	Facturas	1
Coordinación de bienes patrimoniales	2	La coordinación elabora los resguardos de los cuales se desprenden los responsables a usar cada bien mueble	Resguardos	1
Coordinación de bienes patrimoniales	3	Se anexa el bien adquirido al inventario general y de cada área.	N/A	0
Contabilidad	4	Se entrega un oficio con los números de factura, área a la que fue asignada el bien y datos de este.	Oficio	1
FIN				

8.1 diagrama de flujo de procedimiento de resguardos de bienes muebles.



8.1.1 Formato de resguardo de bienes muebles.

FECHA	XXXXXXXXXXXXXXXX
DESCRIPCIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXX
MARCA	XXXXXXXXXXXXXXXX
MODELO	XXXXXXXXXXXXXXXX
NO. DE SERIE	XXXXXXXXXXXXXXXX
COLOR	XXXXXXXXXXXXXXXX

Condiciones

1.- Los Bienes Muebles (incluyendo equipo de cómputo) antes descritos, son los que se entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen.
2.- El resguardante es responsable del uso y cuidado que deba darles.
3.- El uso de estos bienes son única y exclusivamente para uso oficial, por tal motivo no deben utilizarlos para actividades personales.
4.- Es responsabilidad del resguardante vigilar que los bienes asignados se encuentren en su lugar de trabajo, así como de revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.
5.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la instancia competente, de la pérdida, robo o desaparición de los bienes asignados, así como de entregarlos en el caso de renuncia o cambio de adscripción.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE AREA

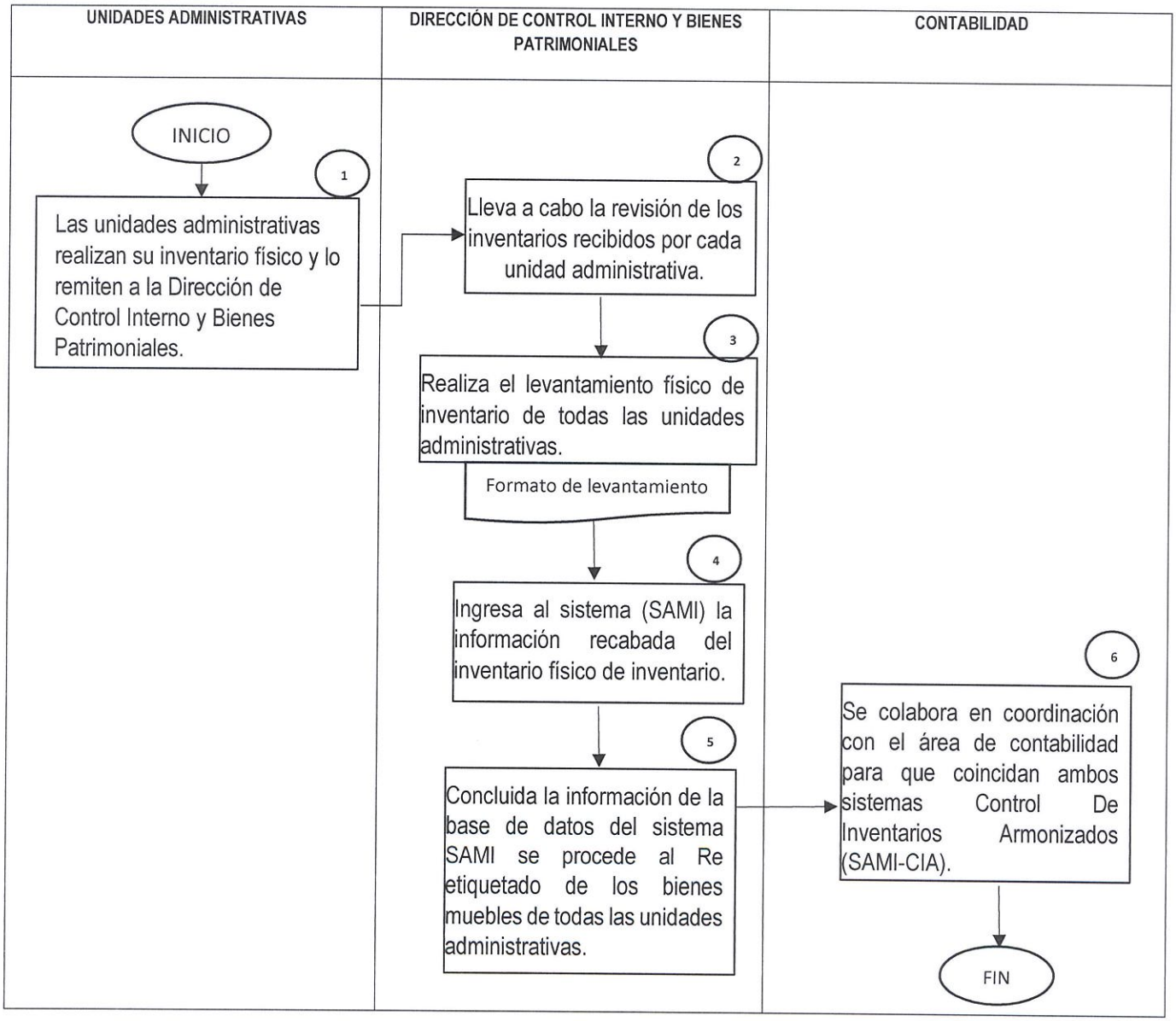
XXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALORA MUNICIPAL

9. Procedimiento de levantamiento físico de inventario.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Levantamiento físico de inventario.			
Objetivo:	Comprobar la existencia física del bien mueble. Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización seguridad y los funcionarios responsables de los bienes muebles que están asignados a las diferentes áreas. Para realizar una eficaz administración de los bienes en uso.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	1. El levantamiento del inventario físico del Almacén se llevará a cabo como mínimo una vez al año. 2. En los días previos al levantamiento del inventario físico, el director de Control Interno y Bienes Patrimoniales hará del conocimiento de todo el personal que participará en el mismo el periodo y horario en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico. 3. En el caso de que en el resultado del levantamiento físico existan diferencias no aclaradas, la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales y Contabilidad realizará las acciones que conforme a derecho procedan.			
Tiempo promedio de gestión:	Semestral.			
Descripción del procedimiento:	Levantamiento y etiquetado físico de inventario.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidades administrativas	1	Solicita a las unidades administrativas que realicen su inventario físico y lo remitan a la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales.	Oficio	1
Dirección de control interno y bines patrimoniales	2	Lleva a cabo la revisión de los inventarios recibidos por cada unidad administrativa.	N/A	0
Dirección de control interno y bines patrimoniales	3	Realiza el levantamiento físico de inventario de todas las unidades administrativas.	Formato	1
Dirección de control interno y bines patrimoniales	4	Ingresa al sistema (SAMI) la información recabada del inventario físico de inventario.	Sistema	0
Dirección de control interno y bines patrimoniales	5	Concluida la información de la base de datos del sistema SAMI se procede a Re-etiquetar los bienes muebles de todas las unidades administrativas.	Etiqueta	1
Contabilidad	6	Se colabora en Coordinación con el área de contabilidad para que coincidan ambos sistemas Control De Inventarios Armonizados (SAMI-CIA).	N/A	0
FIN				

9.1 Diagrama de flujo de procedimiento de levantamiento físico de inventario.



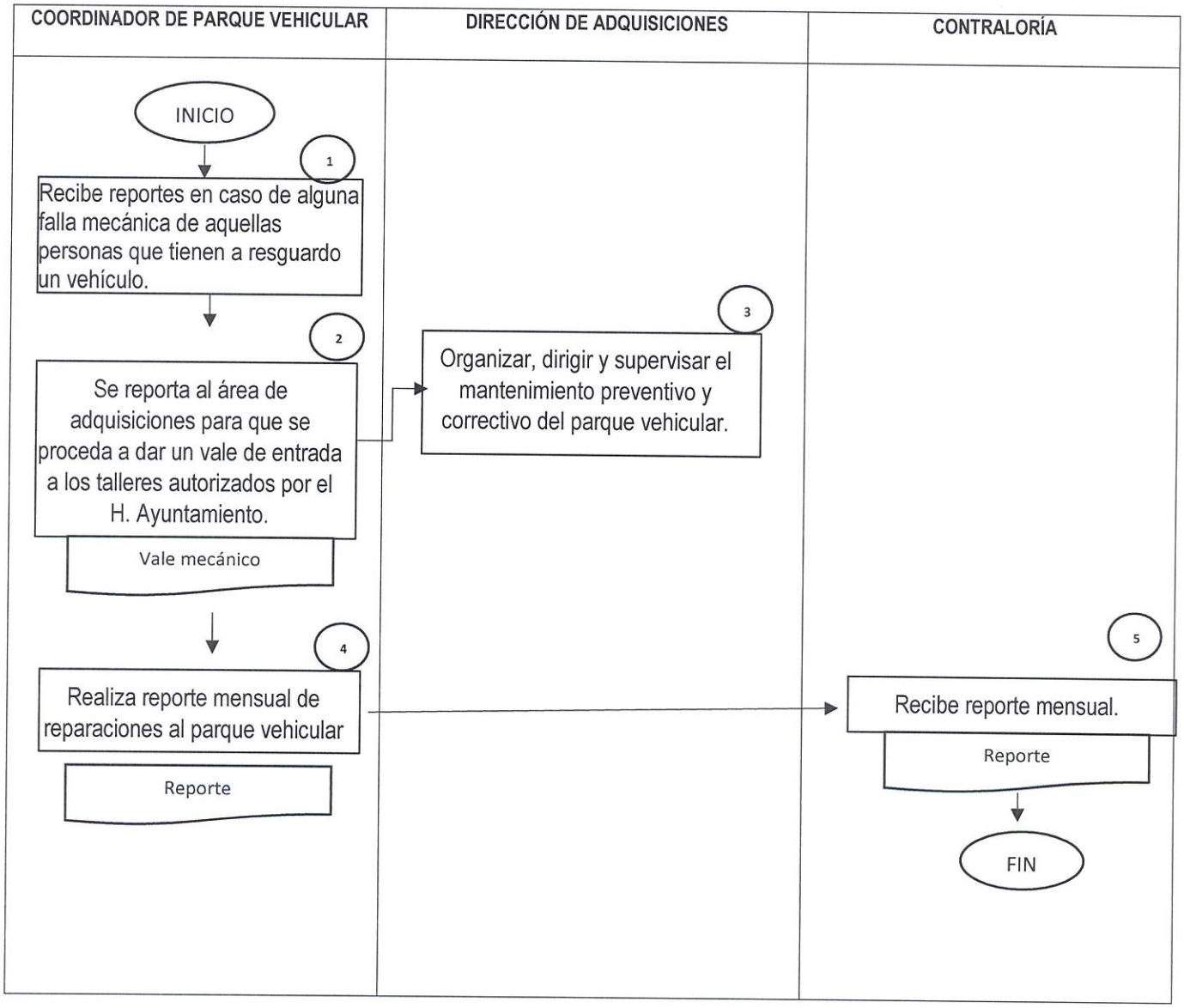
9.1.1 Formato de levantamiento físico de inventario.

NO.	NUM. DE INVENTAR	CUENTA CONTAB	COG	DESCRPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	COLOR	NOMBRE DEL ÁREA	MONTO ORIGINAL DE LA INVERSIÓN	MES DE ADQUISICIÓ	AÑO DE ADQUISICIÓ	ESTATUS DEL BIE
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
6	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
7	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
8	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
9	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX
10	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	$ -	XXXXX	XXXXX	XXXXX

10. Procedimiento de Mantenimiento del Parque Vehicular.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento del parque vehicular.			
Objetivo:	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para ayudar al cumplimiento de las necesidades de cada área que posee una unidad.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1. Las Unidades administrativas cuyas actividades, sean operativas, se les será asignada una unidad. 2. Cada que el vehículo presente alguna falla mecánica, será reportada al coordinador de parque vehicular.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días			
Descripción del procedimiento:	Mantenimiento mecánico y administrativo de los vehículos pertenecientes al H. Ayuntamiento.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador de Parque Vehicular	1	Recibe reportes en caso de alguna falla mecánica de aquellas personas que tienen a resguardo un vehículo.	Reporte	1
Coordinador de Parque Vehicular	2	Se reporta al área de adquisiciones para que se proceda a dar un vale de entrada a los talleres autorizados por el H. Ayuntamiento.	Vale mecánico	1
Dirección de Adquisiciones	3	Se manda factura a la de Dirección de Adquisiciones para su autorización de pago de todos los servicios que brindaron.	Factura	1
Coordinador de Parque Vehicular	4	Realiza reporte mensual de reparaciones al parque vehicular	Reporte	1
Contraloría	5	Recibe reporte mensual del Coordinador de Parque Vehicular	Reporte	1
FIN				

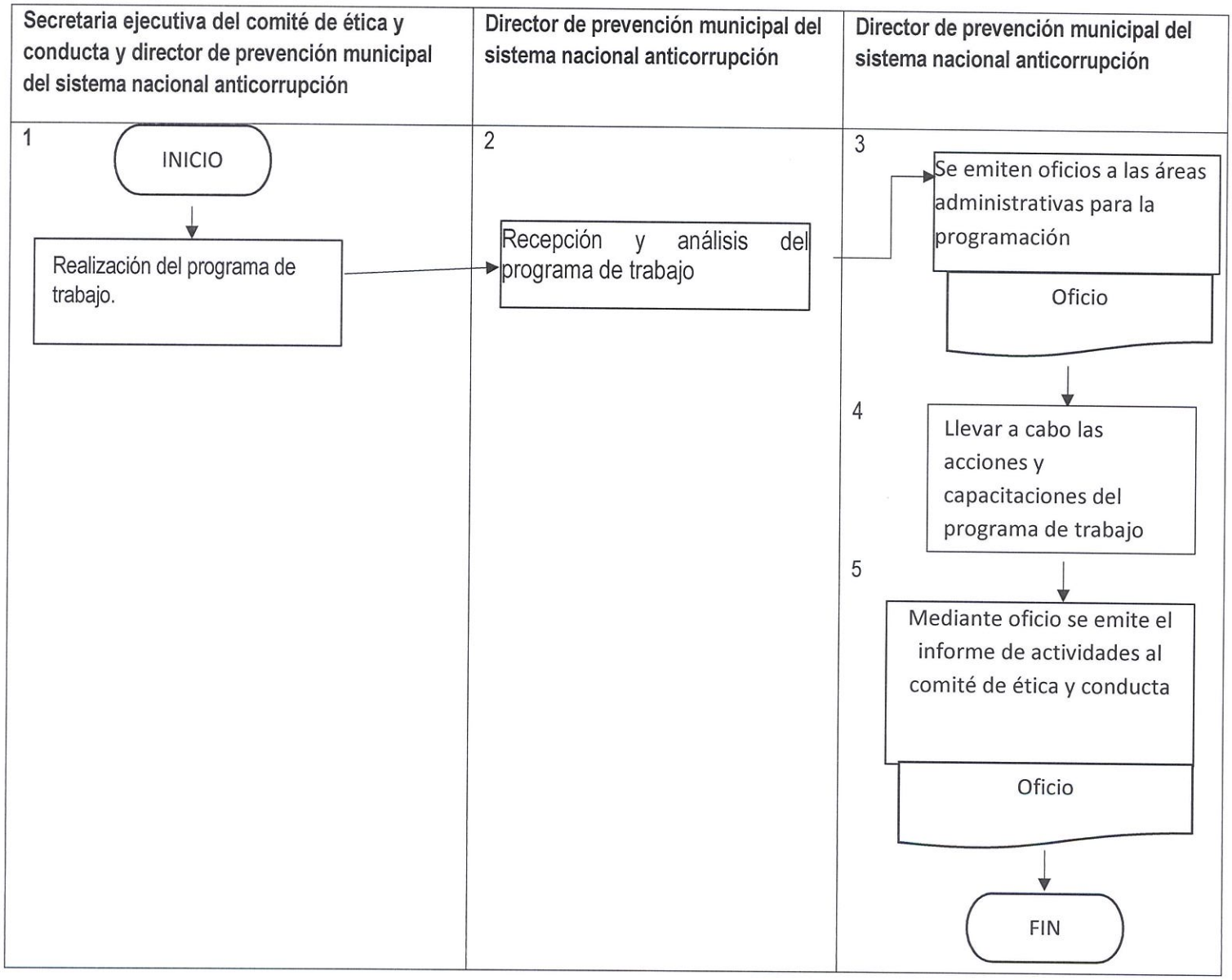
10.1 Diagrama de flujo de procedimiento de mantenimiento del Parque Vehicular.



11. Procedimiento de cumplimiento al programa de trabajo del comité de ética y conducta.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Cumplimiento al programa de trabajo del comité de ética y conducta.			
Objetivo:	Establecer las líneas de comunicación asertivas entre el comité de ética y conducta y la dirección de prevención municipal del Sistema Nacional Anticorrupción con la ciudadanía, para dar cumplimiento al programa de trabajo.			
Fundamento legal:	Reglamento interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo, Puebla. (Art. 6, 39 fracción XI, 44) Ley General de Responsabilidades Administrativas (Art. 16, 49 fracción I)			
Políticas de Operación:	1. Establecer un programa de trabajo del comité de ética y conducta del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla. 2. El Director de prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción dará seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo. 3. La secretaría ejecutiva del comité de ética y conducta emite informe y programa anual de trabajo.			
Tiempo promedio de gestión:	Tres meses			
Descripción del procedimiento:	Cumplimiento al programa de trabajo del comité de ética y conducta			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Secretaria ejecutiva del comité de ética y conducta y Director de prevención municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	1	Realización del programa anual de trabajo apegados al código y a los lineamientos del comité de ética y conducta.	Programa anual de trabajo	1
Director de prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	2	Recibe y analiza el programa anual de trabajo y agenda fechas para realizar en las capacitaciones y acciones establecidas.	Programa de trabajo	N/A
Director de prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción.	3	Emite oficios a las diversas áreas administrativas para programar las actividades de difusión, capacitación y acciones a realizar.	Oficio	1
Director de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción.	4	Se ejecutan las actividades de difusión, capacitación y acciones programadas.		
Secretaria ejecutiva del comité de ética y conducta y Director de prevención municipal del Sistema Nacional Anticorrupción.	5	Se realiza el informe respecto a lo realizado para dar cumplimiento al programa de trabajo del comité de ética y conducta.	Oficio	1
FIN				

11.1. Diagrama de flujo procedimiento de cumplimiento al programa de trabajo del comité de ética y conducta



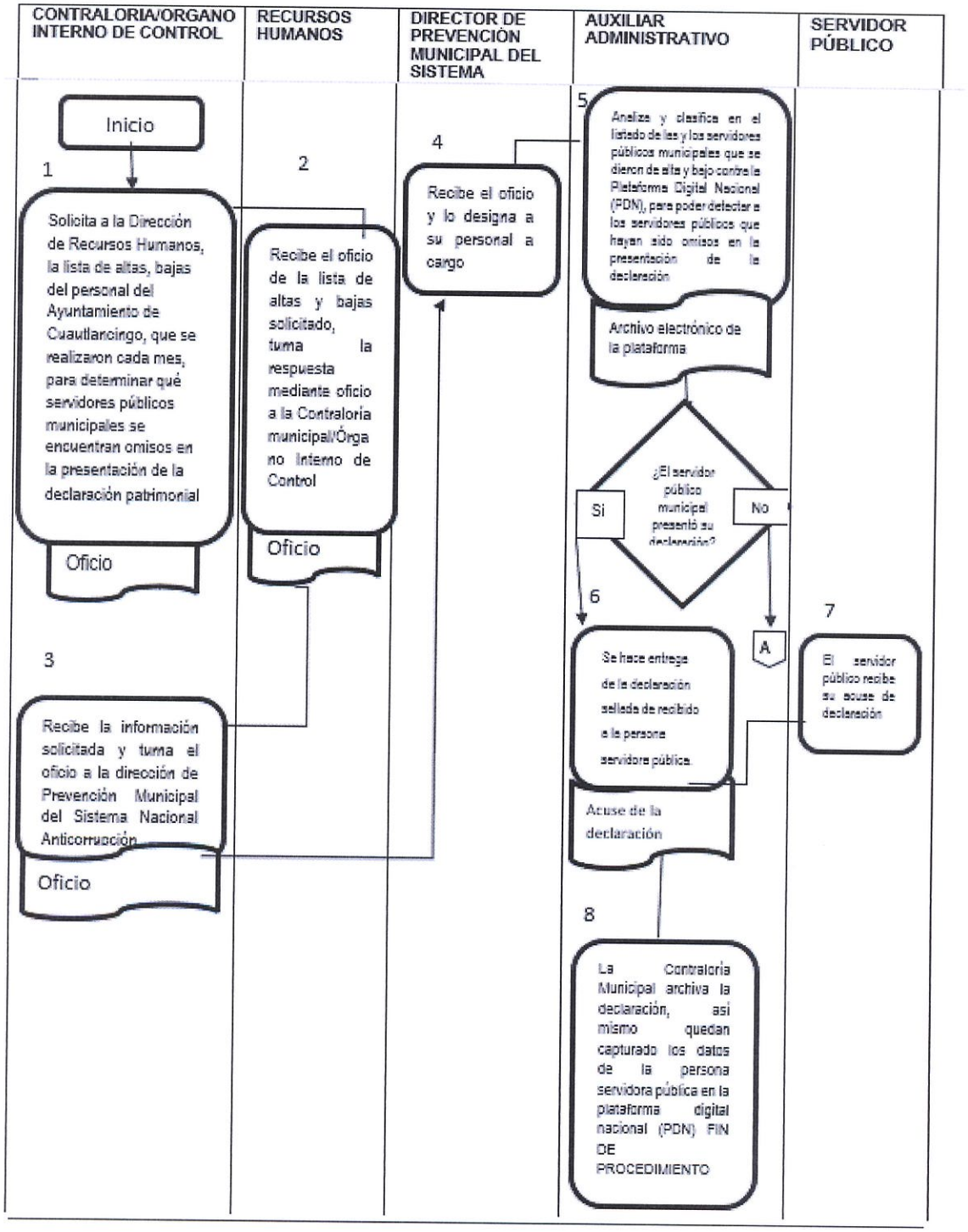
12. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses iniciales, modificación y conclusión de las y los Servidores Públicos Municipales.

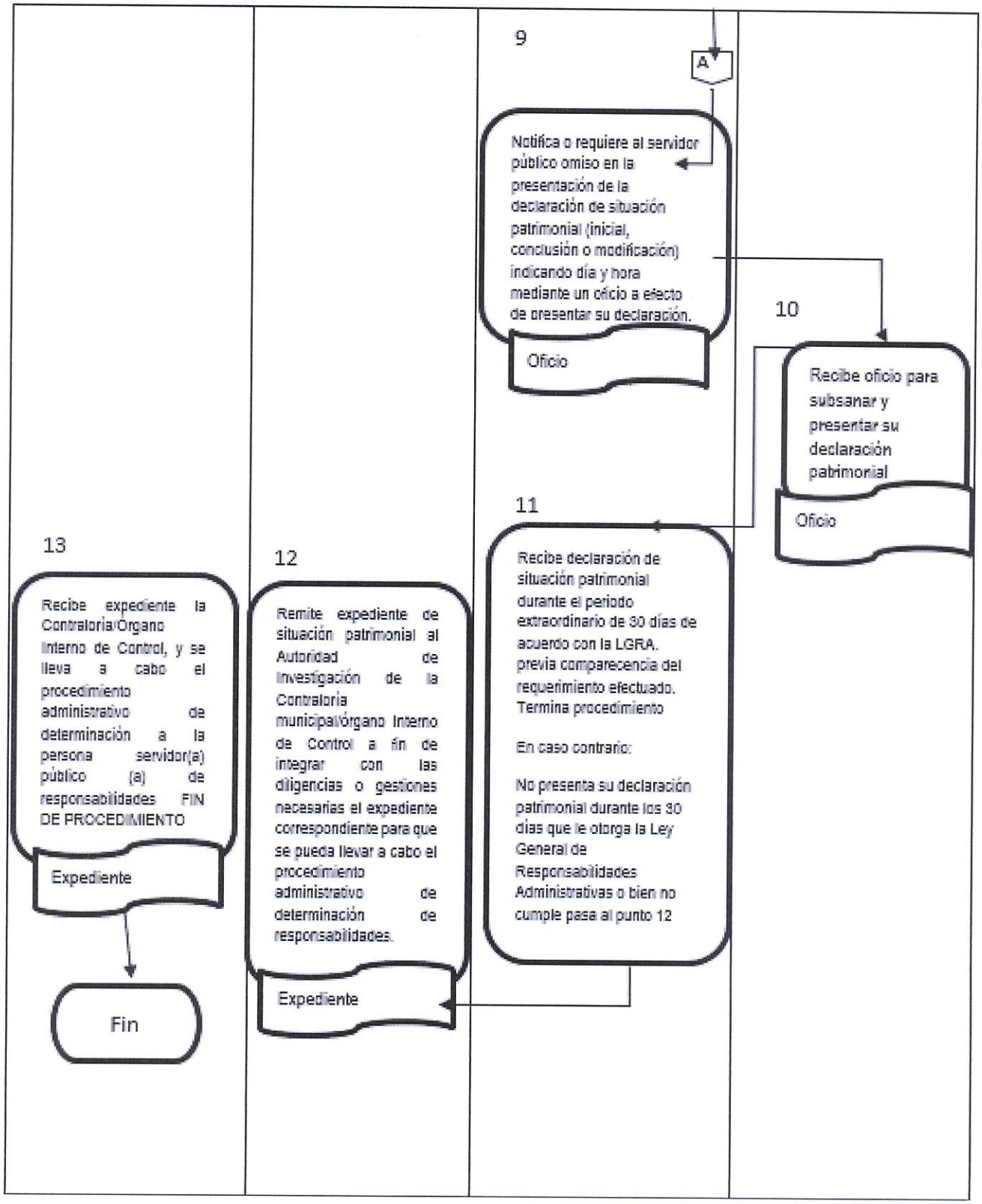
FICHA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses iniciales, modificación y conclusión de las y los servidores públicos Municipales.
Objetivo:	Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses iniciales, modificación y conclusión de las y los servidores públicos municipales, así como verificar que todos los servidores públicos lleven a cabo su declaración correspondiente.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 108). Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Art. 49). Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción (Art. 48, 49 fracción I, II, III, 50). Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (Art. 169 fracción V bis, XVI Ter). Ley General de Responsabilidades Administrativas (Art. 26, 27, 29, 32 32, 33 fracción I, II y III,34, 43, 44, 46, 48).
Políticas de Operación:	1. La Declaración de Situación Patrimonial, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, solo en forma electrónica a través del sistema PND (Plataforma Digital Nacional). 2. La dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción, auxiliado del personal a su cargo, revisará y registrará la Declaración de Situación patrimonial presentada por la o el servidor público Municipal obligado. 3. Si la o el servidor público municipal incumple en la presentación de su declaración patrimonial que corresponda, se procederá a substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades a efecto de imponer las sanciones correspondientes. 4. La o el Servidor Público Municipal si fuera requerido se presentara a una comparecencia en la que se le hará de conocimiento la omisión a la presentación de su declaración, en la que podrá comparecer refiriendo el motivo por el cual no la presento en los términos establecidos por la legislación aplicable, apercibiéndole en ese momento de las penas en que incurre si persiste la omisión; pasado lo anterior será activada su cuenta en el sistema para la presentación de la declaración patrimonial por un periodo de 30 días naturales mismos que correrán a partir de la notificación del requerimiento aludido. 5. A efecto de promover y difundir el cumplimiento de la obligación que tiene la o el Servidor Público Municipal de presentar la declaración de situación patrimonial realizará la difusión de los medios y tiempos de la presentación de la declaración patrimonial. 6. Se revisará detalladamente las declaraciones de situación patrimonial haciendo una comparación de las mismas, con la finalidad de verificar el incremento lícito del patrimonio de las y los servidores públicos Municipales, aplicando el procedimiento respectivo cuando se esté en presencia de la hipótesis señalada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.
Tiempo promedio de gestión:	28 días hábiles.
Descripción del procedimiento:	Recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses iniciales, modificación y conclusión de las y los servidores públicos municipales y verificar que todos los servidores públicos lleven a

	cabo su declaración correspondiente en los tiempos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Contraloría/Órgano Interno de Control	1	Mensualmente se solicita a la Dirección de Recursos Humanos la lista de altas, bajas y movimientos del personal de diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla que se realizaron, para determinar qué servidores públicos municipales se encuentran omisos en la presentación de la declaración patrimonial.	Oficio	2
Recursos Humanos	2	Recibe el oficio de la lista de altas y bajas solicitado y turna la respuesta mediante oficio a la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Oficio	2
Contraloría/Órgano Interno de Control	3	Recibe la información solicitada y turna el oficio a la Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción.	Oficio	1
Director (a) de prevención municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	4	Recibe la información solicitada y lo designa a su personal a cargo.	Oficio	1
Auxiliar de la Dirección de prevención municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	5	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores Públicos Municipales que se dieron de alta y bajo contra la Plataforma Digital Nacional (PDN), para poder detectar a los servidores públicos que hayan sido omisos en la presentación de la declaración correspondiente. Si la o el servidor Público Municipal SI presentó su declaración patrimonial inicial, conclusión o modificación pasa al punto 6. Si la o el servidor Público Municipal NO presentó su declaración patrimonial inicial, conclusión o modificación pasa al punto 9	Archivo electrónico de la plataforma (PDN)	0
Auxiliar de la Dirección de prevención municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	6	Se hace entrega de la declaración impresa y sellada de recibido a la persona servidora pública.	Acuse y declaración	1
Servidor Publico	7	El servidor público recibe su declaración.	Acuse de su declaración	1
Auxiliar Administrativo	8	La Contraloría Municipal archiva la declaración, así mismo quedan capturado los datos de la persona	Formato de declaración	1

		servidora pública en la plataforma digital nacional (PDN) **FIN DE PROCEDIMIENTO.**		
Auxiliar de la Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	9	Notifica o requiere a la o el servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, conclusión o modificación) indicando día y hora a efecto de comparecer y aclarar, según sea el caso, de por qué no fue presentada su declaración.	Oficio	2
Servidor Público	10	Recibe oficio para subsanar y presentar su declaración patrimonial	Oficio	1
Auxiliar de la Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	11	Recibe declaración de situación patrimonial durante el periodo extraordinario de 30 días previa comparecencia del requerimiento efectuado. **TERMINA PROCEDIMIENTO** • En caso contrario: No presenta su declaración patrimonial durante los 30 días que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas o bien no cumple pasa al punto 12	Acuse de su declaración	1
Director (a) de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	12	Remite expediente de situación patrimonial a la Autoridad de Investigación de la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control a fin de integrar con las diligencias o gestiones necesarias el expediente correspondiente para que se pueda llevar a cabo el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.	Expediente	1
Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	13	Recibe expediente la Contraloría/Órgano Interno de Control, y se lleva a cabo el procedimiento administrativo de determinación a la persona servidor(a) público (a) de responsabilidades	Expediente	1
FIN				

12.1 Diagrama del procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses iniciales, modificación y conclusión de las y los Servidores Públicos Municipales.




9
A
Notifica o requiere al servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, conclusión o modificación) indicando día y hora mediante un oficio a efecto de presentar su declaración.
Oficio
10
Recibe oficio para subsanar y presentar su declaración patrimonial
Oficio
11
Recibe declaración de situación patrimonial durante el periodo extraordinario de 30 días de acuerdo con la LGRA. previa comparecencia del requerimiento efectuado. Termina procedimiento
En caso contrario:
No presenta su declaración patrimonial durante los 30 días que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas o bien no cumple pasa al punto 12
12
Remite expediente de situación patrimonial al Autoridad de Investigación de la Contraloría municipal/órgano Interno de Control a fin de integrar con las diligencias o gestiones necesarias el expediente correspondiente para que se pueda llevar a cabo el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.
Expediente
13
Recibe expediente la Contraloría/Órgano Interno de Control, y se lleva a cabo el procedimiento administrativo de determinación a la persona servidor(a) público (a) de responsabilidades FIN DE PROCEDIMIENTO
Expediente
Fin

12.1.1 Formato notificación de comparecencia

A ____ de_____

Oficio N°:_____-/_____/____

ASUNTO: SE NOTIFICA COMPARECENCIA

_____

PRESENTE

La que suscribe_____, **en mi carácter de Contralora Municipal con Funciones y Facultades de Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de _____, Puebla,** por medio del presente le envió un cordial saludo, y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108 ,de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:168 y 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal;1,2,3 fracción XXV,33,de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que establecen los plazos para la presentación, de la declaración de situación patrimonial de_____, que a la letra establece:

Art. 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,

fracción __;

Declaración de _____patrimonial

Me permito comunicarle, que a la fecha del presente no ha entregado su declaración _____a esta Contraloría a mi cargo, a pesar de haber transcurrido el plazo límite establecido en la Ley, por lo anterior manifestado:

Se le concede el termino de _____ días hábiles, para la entrega de la Declaración Patrimonial de _____en las oficinas de la Contraloría Municipal, y que, de hacer caso omiso al presente, se dará inicio con el Procedimiento de Determinación de Responsabilidades Administrativas correspondiente.

Sin más por el momento y agradecida la atención prestada, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

_____

CONTRALORA MUNICIPAL CON FUNCIONES Y FACULTADES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

12.1.2 Formato solicitud de información

____ de_____

Oficio N°:_____-/_____/____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

_____

PRESENTE

La que suscribe_____**, en mi carácter de Contralora Municipal con Funciones y Facultades de Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de _____, Puebla,** por medio del presente le envió un cordial saludo, y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 32 y 33 ,de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y con el objeto de llevar un control en las declaraciones patrimoniales; le solicito de la manera más atenta gire sus amables indicaciones al personal a su cargo, para efectos de que remitan a esta Contraloría a mi cargo en forma mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la lista de altas y bajas del personal del Ayuntamiento para los efectos ya precisados

Sin más por el momento y agradecida la atención prestada, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

_____

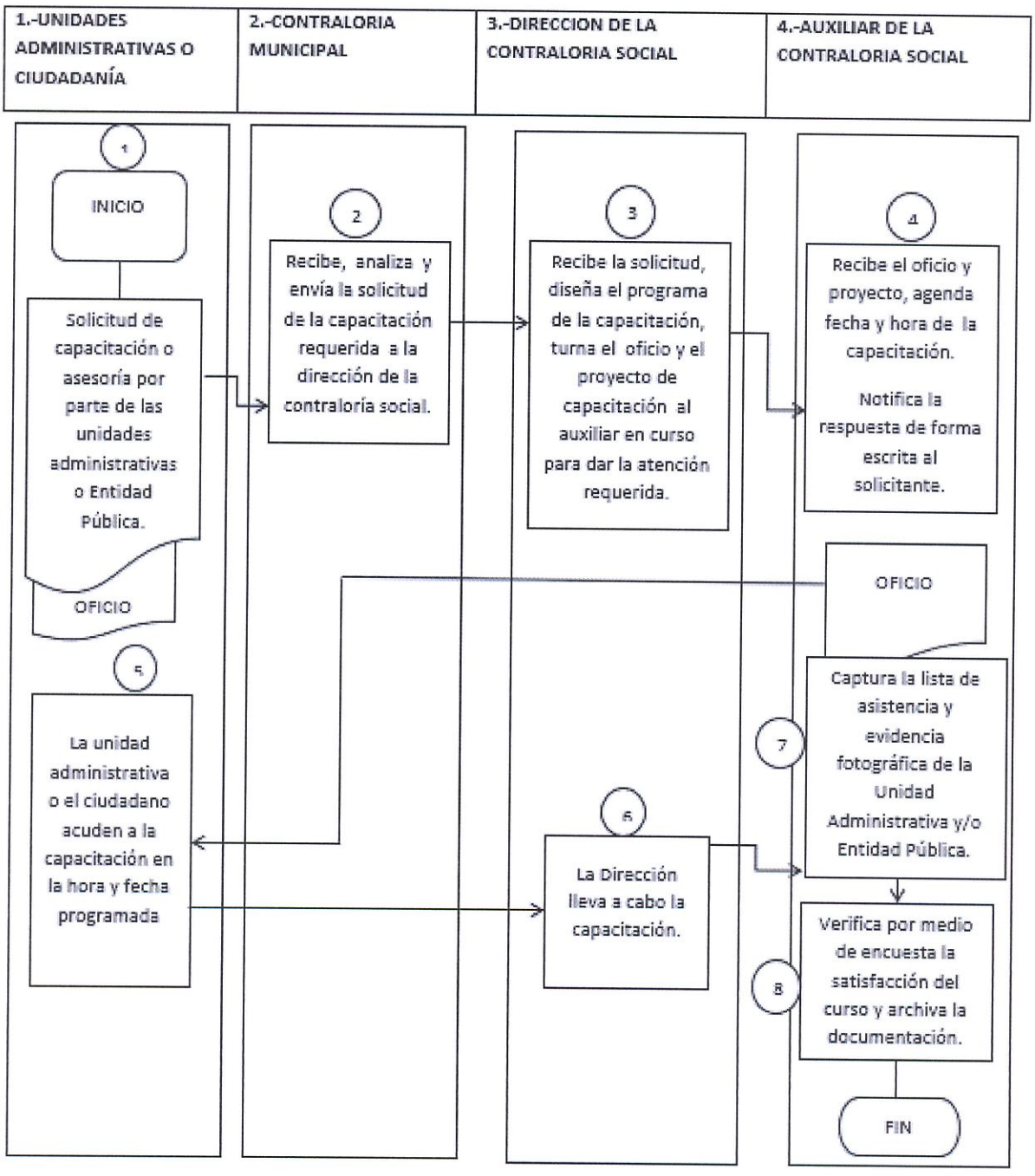
CONTRALORA MUNICIPAL CON FUNCIONES Y FACULTADES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

13. Procedimiento de capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a unidades administrativas y ciudadanía de Cuautlancingo.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a unidades administrativas y ciudadanía de Cuautlancingo.			
Objetivo:	Realizar una previa capacitación y asesoría a todas las Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo estableciendo los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de contraloría social, con el propósito de que los beneficiarios realicen la supervisión, el seguimiento, la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos municipales para el desempeño y correcta ejecución de los proyectos públicos y administrativos.			
Fundamento legal:	Ley General de Desarrollo Social de la Contraloría Social. **(Art. 69**) Ley General de Desarrollo Social establece que "El Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y le facilitará el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones **(Art.70)** Ley Orgánica Municipal, encargada del estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada. **(Art.26)**			
Políticas de Operación:	1. El personal administrativo o entidad pública que requiera una capacitación o asesoría por parte de la Contraloría Social para la vigilancia del gasto público, maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos, a través de la mejora continua de los Sistemas de ***Control, Vigilancia y Evaluación.*** 2. La solicitud de la capacitación o asesoría por parte de la Unidad administrativa o pública deberá ser de manera anticipada y de forma escrita. 3. -La Contraloría Municipal deberá apoyar a los servidores públicos de la instancia normativa del programa municipal en el diseño de los instrumentos (procedimientos, cédulas de vigilancia e informes) que permitan a los integrantes de los comités de contraloría social realizar sus actividades de vigilancia. 4. La Dirección de la Contraloría Social podrá realizar la capacitación de manera escrita y verbal, formulando el proyecto de oficio y/o cualquier otro documento necesario para poder dar cumplimiento a lo requerido, mismo que quedará a consideración del titular de la Unidad Administrativa solicitante para sus observaciones y en su caso para su presentación ante la autoridad que corresponda. 5. Realizar el análisis correspondiente para la correcta supervisión y desempeño de la captura de datos y/o convenios que deban formalizarse por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, hacia los servidores públicos y participantes de los comités con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas aplicables en la Contraloría Social de conformidad a las atribuciones de los servidores públicos que en ellos intervengan y que sean en beneficio de los intereses del Municipio.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días.			
Descripción del procedimiento:	Capacitación a la ciudadanía y Unidades administrativas por parte de la Contraloría Social.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tanto s**

Unidades Administrativas o Ciudadanía	1	Solicita de manera escrita la capacitación o asesoría por parte de la Contraloría Social.	Oficio	1
Titular de la Contraloría Municipal	2	Recibe, analiza y envía la solicitud de la capacitación requerida a la dirección de la contraloría social.	N/A	0
Titular de la Dirección de la Contraloría Social	3	Recibe la solicitud, diseña el programa de la capacitación, turna el oficio y el proyecto de capacitación al auxiliar en curso para dar la atención requerida.	N/A	0
Auxiliar de la Contraloría Social	4	Recibe el oficio y proyecto, agenda fecha y hora de la capacitación. Notifica la respuesta de forma escrita al solicitante.	Oficio	1
Unidades Administrativas o ciudadanía	5	La unidad administrativa o el ciudadano acuden a la capacitación en la hora y fecha programada.	N/A	0
Dirección de Contraloría Social	6	La Dirección de Contraloría Social lleva a cabo la capacitación.	N/A	0
Auxiliar de la Contraloría Social	7	Captura la lista de asistencia y evidencia fotográfica de la Unidad Administrativa y/o Entidad Pública.	N/A	0
Auxiliar de la Contraloría Social	8	Verifica por medio de encuesta la satisfacción del curso y archiva la documentación.	N/A	0
FIN				

13.1 Diagrama de flujo procedimiento de capacitación y asesoría por parte de la contraloría social a unidades administrativas y ciudadanía de Cuautlancingo.



13.1.1 Formato Oficio solicitud capacitación

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA SOCIAL

OFICIO: 00000/-----/202_

ASUNTO: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

C. _____

CONTRALORA MUNICIPAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

PRESENTE.

El (a) que suscribe _____ por medio del presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo solicito de la manera más atenta a la **Dirección de Contraloría Social** la capacitación para los Comités conformados para dar seguimiento para el desarrollo y correcta ejecución de "la obra pública y/o apoyo" ubicado denominado: _____

A T E N T A M E N T E

CUAUTLANCINGO, PUEBLA, A __ DE _____ DEL 202_.

"CUAUTLANCINGO, MAS PROSPERO"

_____

DIR. DE _____ DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUE.

13.1.2 Formato Oficio de respuesta solicitud de capacitación

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: _____

OFICIO: 00000/----/202_

ASUNTO: CONFIRMACIÓN DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA

_____

DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

PRESENTE.

La que suscribe **C.** _____, **Directora de Contraloría Social**, por este medio le envió un cordial saludo y en atención a su solicitud de capacitación dirigida al comité conformado para la vigilancia y desempeño por parte de la dependencia "_____" , le informo que la misma se llevará a cabo en: _____ el día _____ a las _____ horas del presente año.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada al presente, le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

CUAUTLANCINGO, PUEBLA, A __ DE _____ DEL 202_.

"CUAUTLANCINGO, MAS PROSPERO"

_____

Dir. _____

13.1.3 Formato Registro de Lista de Asistencia a la Capacitación.

Registro de Lista de Asistencia a la Capacitación de CCS.

"Capacitacion para el funncionamientos de los Comites de Contraloria Social 202_ unidades administrativas

N° de Comité _____

Fecha: _____ Hora: _____

NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO	FIRMA

13.1.4 Formato de Registro de Asistencia a la capacitación de CCS "ciudadanos".

Registro de Asistencia a la Capacitación de CCS.

"Capacitación para el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social en conjunto a las Unidades Administrativas 20__"

Fecha: _____ **Lugar:** _____

Cargo, firma y sello del servidor público responsable de la Convocatoria:

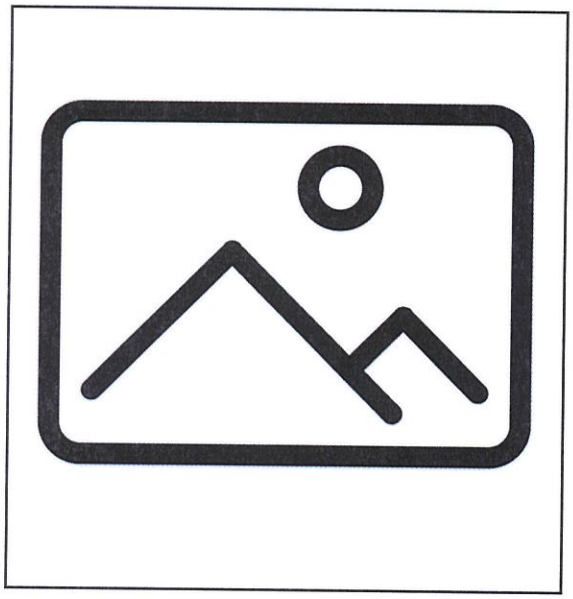
_____

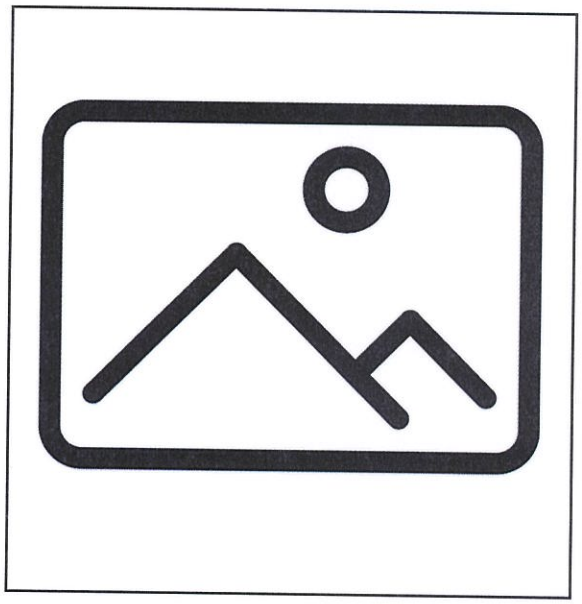
NOMBRE DEL CURSO:	
TEMAS IMPARTIDOS:	
EXPOSITOR-ES:	
NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS:	
OBSERVACIONES:	

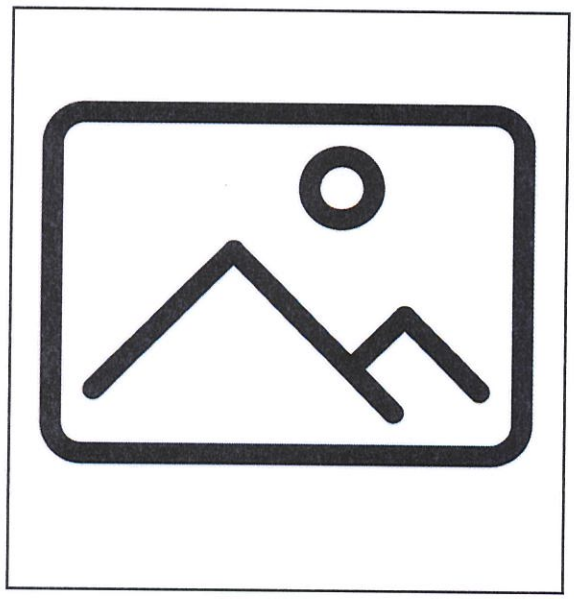
13.1.5 Formato de Reporte general y registro fotográfico de la capacitación a los CCS.

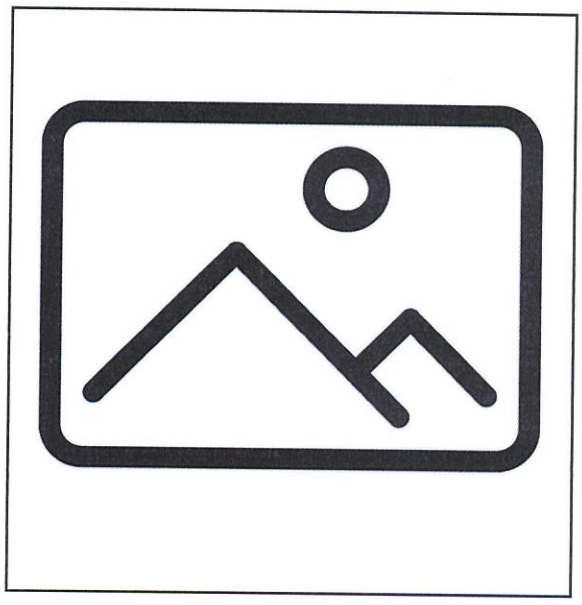
N° de Comité _____

Fecha: _____ Lugar: _____









13.1.6 Formato encuesta de capacitación

ENCUESTA REFERENTE A LA CAPACITACIÓN PARA LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE OBRAS PÚBLICAS, APOYOS Y PROGRAMAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO.

N° de Comité _____

Fecha: _____ **Lugar:** _____

1-ESTA USTED SATISFECHO CON LA CAPACITACIÓN PARA LA VIGILANCIA Y CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA PUBLICAS, APOYOS O PROGRAMA REALIZADA POR EL MUNICIPIO?

SI ○ NO ○

¿POR QUE?

_____

_____

2- ¿EL EXPOSITOR FUE CLARO Y PRECISO CON EL TEMA?

SI ○ NO ○

3-¿SE LE SOLICITO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ?

SI ○ NO ○

COMENTARIOS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

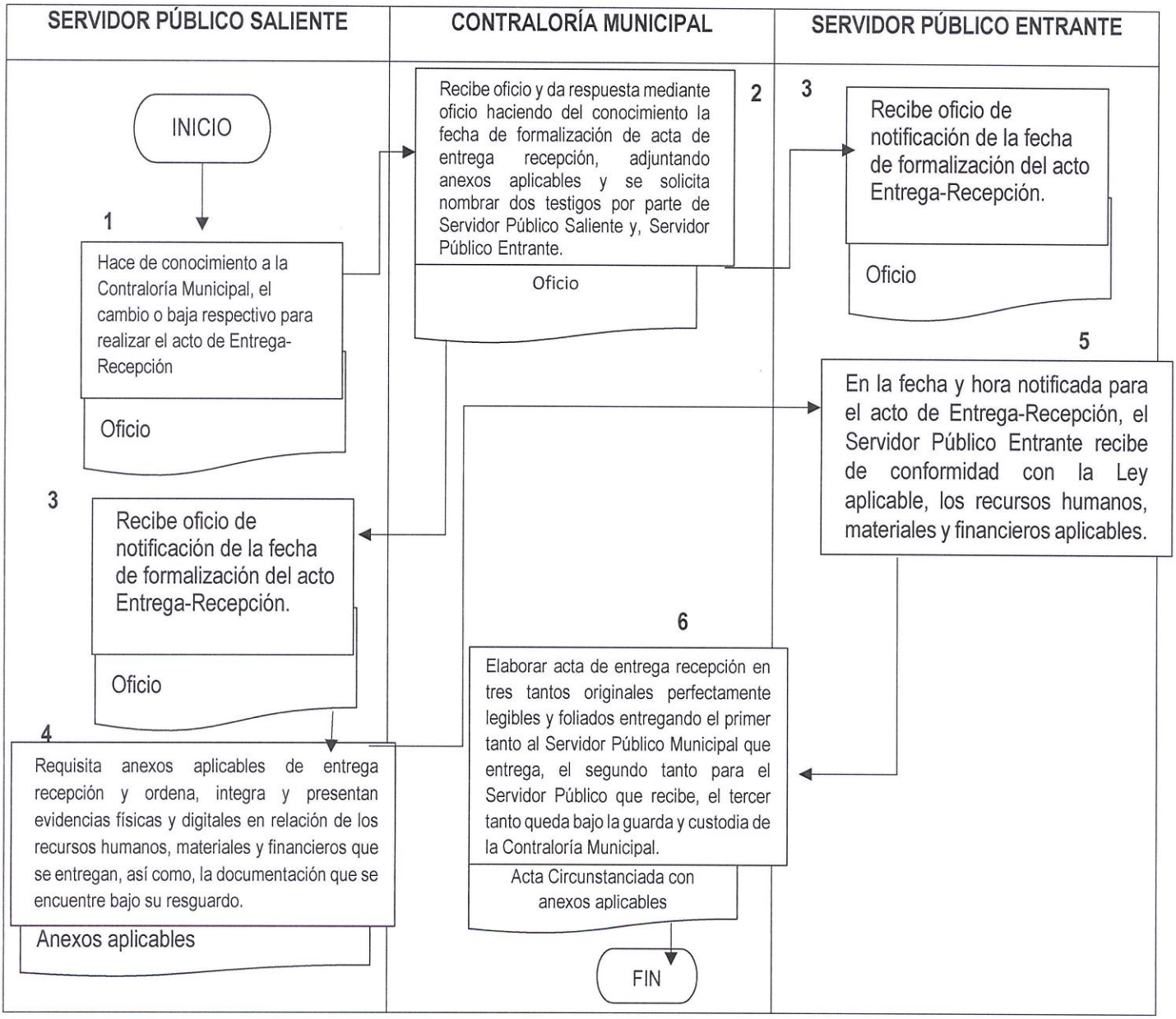
14. Procedimiento de Entrega-Recepción

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega-Recepción.
Objetivo:	Coordinar y apoyar en el proceso de Entrega-Recepción que realizan los servidores públicos entrantes y salientes en el ejercicio de sus funciones.
Fundamento legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Orgánica Municipal. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos. Procedimiento de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo. Reglamento de la Administración Pública de Cuautlancingo. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.
Políticas de Operación:	1. El proceso de Entrega-Recepción es aplicable a los servidores públicos entrantes y salientes, que de conformidad con las leyes de la materia deban realizar el acto de Entrega-Recepción mismo que deberán hacer del conocimiento oportuno al Órgano Interno de Control. 2. Elaborar el acta que formaliza la Entrega-Recepción.
Tiempo promedio de gestión:	Dentro de un plazo de cinco días
Descripción del procedimiento:	1. El proceso de Entrega-Recepción es aplicable a los servidores públicos entrantes y salientes, que de conformidad con las leyes de la materia deban realizar el acto de Entrega-Recepción mismo que deberán hacer del conocimiento oportuno al Órgano Interno de Control. 2. Elaborar el acta que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo. 3. En este proceso se ordenan, integran y presentan evidencias físicas y digitales, relacionados entre otros aspectos con los anexos que corresponda. 4. La Contraloría Municipal hará de conocimiento que el Servidor Público Entrante tiene 30 días para determinar alguna irregularidad de este acto, así como el Servidor Público saliente tiene 10 días para solventar las observaciones 5. El acta de entrega recepción es elaborada en tres tantos originales perfectamente legibles, entregando el primer tanto al Servidor Público Municipal que entrega, el segundo tanto para el Servidor Público que recibe, el tercer tanto queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público Saliente	1	Hace de conocimiento a la Contraloría Municipal, el cambio o baja respectivo para realizar el acto de Entrega-Recepción	Oficio	1

Contraloría Municipal	2	Recibe oficio y da respuesta mediante oficio haciendo del conocimiento la fecha de formalización de acto de entrega recepción, adjuntando anexos aplicables y se solicita nombrar dos testigos por parte de Servidor Público Saliente y, Servidor Público Entrante.	Oficio	3
Servidor Público Saliente y Entrante	3	Recibe oficio de notificación de la fecha de formalización del acto Entrega-Recepción.	Oficio	2
Servidor Público Saliente	4	Requisita anexos aplicables de entrega recepción y ordena, integra y presentan evidencias físicas y digitales en relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre bajo su resguardo.	Anexos aplicables	3
Servidor Público Entrante	5	En la fecha y hora notificada para el acto de Entrega-Recepción, el Servidor Público Entrante recibe de conformidad con la Ley aplicable, los recursos humanos, materiales y financieros aplicables.	N/A	N/A
Contraloría Municipal	6	Elabora acta de entrega recepción en tres tantos originales perfectamente legibles y foliados entregando el primer tanto al Servidor Público Municipal que entrega, el segundo tanto para el Servidor Público que recibe, el tercer tanto queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal.	Acta Circunstanciada con anexos aplicables	3
FIN				

14.1 Diagrama de flujo Procedimiento de Entrega-Recepción.



VI. Glosario de términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, de elección popular directa, integrado por el Presidente, el Síndico y los Regidores, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal.

Autoridad Investigadora: La unidad administrativa de la misma denominación adscrita al Órgano Interno de Control que en el ámbito de su competencia se encarga de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: La unidad administrativa de la misma denominación adscrita al Órgano Interno de Control que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General.

Autoridad Resolutoria: Tratándose de faltas administrativas no graves, la unidad administrativa de la misma denominación, adscrita al Órgano Interno de Control. Para las faltas administrativas graves y faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley General, la Ley Estatal, convenios de colaboración y las demás disposiciones aplicables.

Denunciante: La persona que acude ante la autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Entidades: Las entidades paramunicipales a las que la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables les otorguen tal carácter.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: El total de fojas que componen el contenido de la investigación que la autoridad investigadora radica al tener conocimiento de actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas.

Ex servidor Público Municipal: Las personas que desempeñaron por cualquier motivo y lapso de tiempo, un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Faltas de particulares: Las personas particulares que no hayan sido o sean servidores públicos, y que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los capítulos III y IV del título tercero de la Ley General cuya sanción corresponde al Tribunal.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Estatal: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla.

Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal con facultades y funciones de Órgano Interno de Control, de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.

Reglamento: Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

Sistema Estatal Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla, previsto por el artículo 125 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, prevista por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y demás áreas que integran la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.