



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830  
Tel.: 01 275 432 5295  
municipioaxutla20212024@gmail.com

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
 Axutla, Pue. C.P. 74830  
 Tel.: 01 275 432 5295  
 municipioaxutla20212024@gmail.com

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. MARCO JURÍDICO.....	3
III. GLOSARIO .....	4
IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL.....	5
VI. ORGANIGRAMA GENERAL.....	6
VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	7
1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	8
2. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.....	11
3. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES.....	15
4. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	18
5. PROCEDIMIENTO DE: ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS.....	20
6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN DE SU VERACIDAD.....	23
7. PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL.....	26
8. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	28
9. PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD.....	30
10. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.....	32
11. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL .....	34
12. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NORMATIVIDAD Y MANUALES ADMINISTRATIVOS .....	37
13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....	39

## I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es la dependencia del Ayuntamiento encargada de la vigilancia en el uso de los recursos así como los procedimientos para la investigación, sustanciación y resolución de las responsabilidades administrativas.

El presente manual tiene como finalidad describir detalladamente los procedimientos que ejecutan los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Permite informar a la población los procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que requieren los ciudadanos.

El manual sirve de guía para que el personal de nuevo ingreso pueda conocer la forma en la que se realizan las actividades, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Además, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Está dirigido a la población en general que desee conocer el funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como informarles de los trámites y servicios que se brindan, como también los requisitos y costos que determina la Ley de la materia o en su caso informar cuando sean gratuitos.

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del Ayuntamiento son: eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, compromiso, evaluación del desempeño, imparcialidad, igualdad y no discriminación, y participación social, en la realización de todo acto de autoridad.

En cada uno de los procedimientos se detallarán los siguientes elementos:

1. **Objetivo:** Para señalar la finalidad por la cual fue creado dicho servicio.
2. **Alcance:** Para determinar los sujetos a los que va dirigido.
3. **Fundamento legal:** En donde se expresarán los artículos de Ley que le dan origen a dicho trámite o servicio.
4. **Requisitos:** La documentación o circunstancias que deberán cumplir los solicitantes.
5. **Costo del trámite o servicio:** Expresa los costos que determina la Ley por dicho trámite o servicio.
6. **Tiempo de duración:** El tiempo máximo que los servidores públicos están obligados a dar respuesta.
7. **Actividades:** Las actividades que los servidores públicos deberán realizar para la obtención de cada trámite o servicio.

8. **Diagrama de flujo del procedimiento:** Consiste en un esquema para mostrar de manera gráfica las actividades a desarrollar.

## II. MARCO JURÍDICO

### Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Planeación.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo (En vigor).
- Reglamento Interior.

### III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**Auditoría:** Procedimiento administrativo de inspección a los entes públicos para verificar el cumplimiento normativo de sus atribuciones, el ejercicio del gasto y el correcto uso del patrimonio.

**Dependencias:** Órganos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública centralizada.

**Entidades:** Organismos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública descentralizada.

**Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal en calidad de Órgano Interno de Control.

**Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y de particulares catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

**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 de Responsabilidades Administrativas, 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;

**Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Tribunal:** La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia.

## **IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL**

### **MISIÓN**

Contribuir a la competitividad municipal, por la transparencia y honradez en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la Administración Pública, vigilar el gasto público para 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.

### **VISIÓN**

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los Servidores Públicos; promoviendo en estricto apego al Marco Jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, y asegurar la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal.

### **POLÍTICAS DE CALIDAD**

Los valores que nos definen son la eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, igualdad y no discriminación, y participación social, por lo cual generamos procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que los ciudadanos requieren y vigilamos el cumplimiento de las normas por parte de los servidores públicos.

### **OBJETIVO GENERAL**

Detallar los procedimientos administrativos y las funciones y actividades de los Servidores Públicos, logrando con ello la optimización de los recursos materiales y humanos en apego a las disposiciones legales aplicables.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	Contraloría Municipal	Cantidad
II	Contralor Municipal	1
III	Unidad Investigadora	1
III	Unidad Substanciadora	1

**\*Niveles del Cargo:**

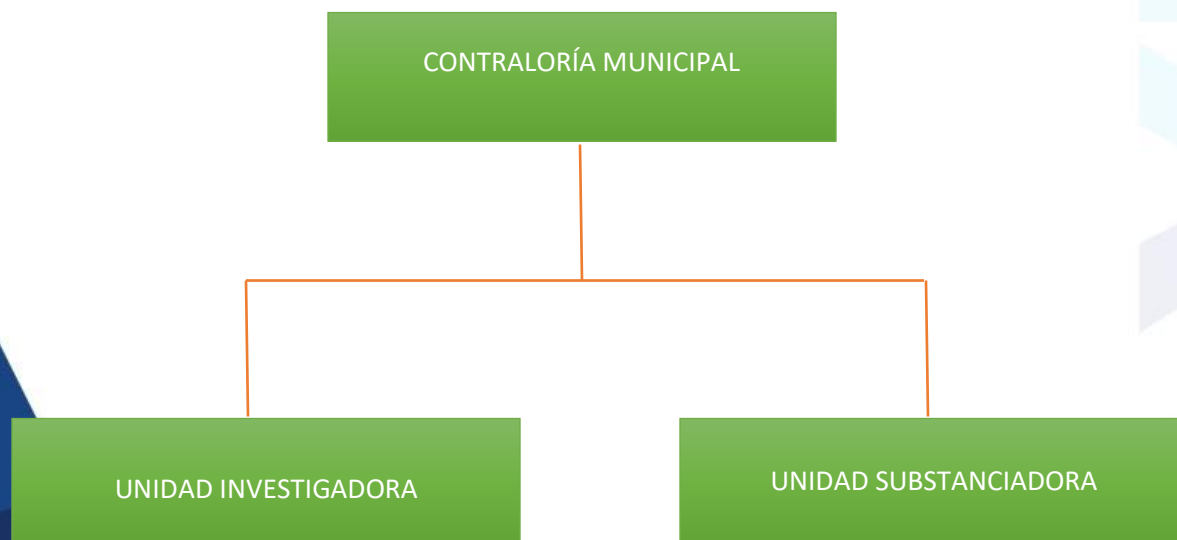
I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).

II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Director de Seguridad Pública, Organismos Descentralizados).

III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).

IV. Servidores públicos de base.

## VI. ORGANIGRAMA GENERAL



## VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Procedimiento de Entrega-Recepción
- 2.- Procedimiento de Auditoría
- 3.- Procedimiento de Participación en Licitaciones
- 4.- Procedimiento de Asesoría a las Dependencias y Entidades
- 5.- Procedimiento de Atención a Quejas
- 6.- Procedimiento de Recepción de Declaración Patrimonial e Investigación de su Veracidad
- 7.- Procedimiento para Vigilar el Patrimonio Municipal
- 8.- Procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas
- 9.- Procedimiento de Substanciación de Procedimiento de Responsabilidad
- 10.- Procedimiento de Resolución de los Procedimientos de Responsabilidades
- 11.- Procedimiento de Seguimiento al Sistema de Control y Evaluación Municipal
- 12.- Procedimiento de Revisión de Normatividad y Manuales Administrativos
- 13.- Procedimiento de Registro de Proveedores y Contratistas.



## 1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Objetivo:** Dar fe de la realización del procedimiento de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades municipales, así como la elaboración del acta correspondiente y la revisión del contenido de sus anexos.

**Alcance:** Será aplicable a todos los servidores públicos que finalizan un empleo, cargo o comisión con el nivel de dirección, o aquellos puestos que por su importancia lo ameriten y para los servidores públicos que asumen dicho puesto.

**Fundamento legal:** Artículo 169, fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, y Capítulo Tercero de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

**Requisitos:** Copia del nombramiento del Servidor Público entrante

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** 5 días

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos o Tesorería	El Director de Recursos Humanos o Tesorería informa al titular de la Contraloría Municipal con tres días hábiles de anticipación señalando fecha, hora y lugar del acto protocolario de entrega-recepción.
2	Contraloría Municipal	El Contralor Municipal recibe oficio original para su seguimiento.
3	Responsable	El Contralor designa a un responsable dentro de sus trabajadores, quien se hará cargo de apoyar en la revisión de los anexos e intervenir en el acto de entrega-recepción.
4	Responsable	Solicita al titular saliente acta y los anexos requisitados para su revisión.
5	Responsable	El Responsable se presenta el día y hora señalado en las instalaciones del área para llevar a cabo el acto protocolario, verifica que los anexos se encuentren

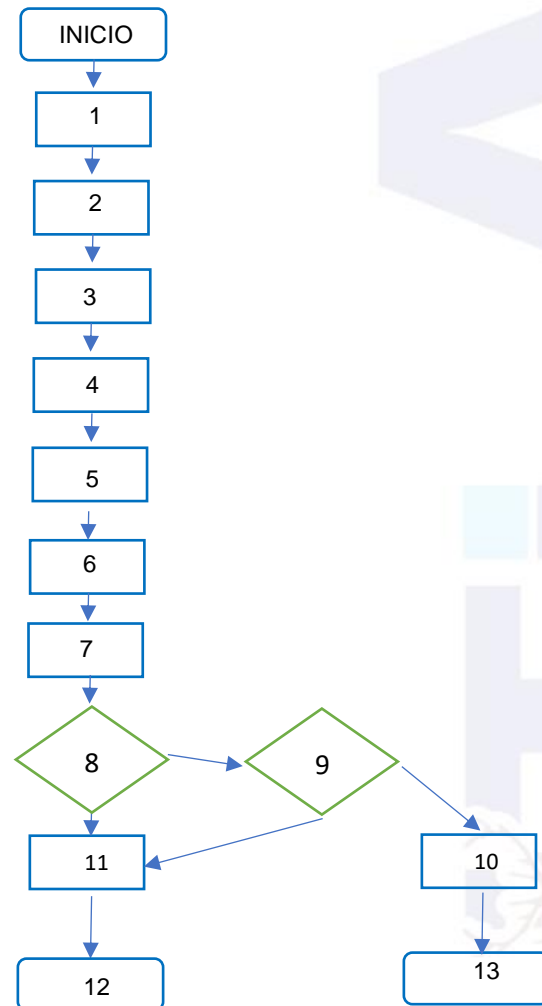
		relacionados en el acta de entrega-recepción y su correcta integración, verifica que estén presentes los que han de intervenir en la firma del acta.
6	Responsable	El Responsable verifica que el acta este impresa en tres tantos una para el servidor saliente, otra para el entrante y por último una para la Contraloría Municipal.
7	Responsable	El Responsable hace saber al Servidor Público entrante que tiene 30 días hábiles para efectuar la revisión física de los aspectos referidos en el acta entrega-recepción y sus anexos y en su caso elaborar las observaciones correspondientes.
8	Servidor Público entrante	Revisa minuciosamente los contenidos del acta dentro de los próximos 30 días hábiles y si encuentra irregularidades graves las informa a la Contraloría Municipal. Si encuentra irregularidades subsanables solicita su aclaración al Servidor público saliente.
9	Servidor Público saliente	Realiza las aclaraciones o solventaciones correspondientes.
10	Servidor Público entrante	Informa que existen irregularidades graves que no se solventaron.
11	Responsable	El Responsable registra el acta-entrega recepción y archiva junto con el oficio de solicitud de intervención.
12	Responsable	El Responsable informa al Contralor Municipal la conclusión del acto protocolario de entrega-recepción.
13	Contralor	Turna el expediente para el procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Responsable**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 2. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales y de los servidores públicos

**Alcance:** Está dirigido a todas las dependencias y entidades que conforman la Estructura Orgánica Municipal.



Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Axutla, Pue. C.P. 74830

Tel.: 01 275 432 5295

municipioaxutla20212024@gmail.com

**Fundamento legal:** Artículo 169, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, 2 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

**Requisitos:** Estar incluidos en el programa de auditoría o por la recepción de quejas o denuncias en contra de los servidores públicos.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Variable dependiendo la cantidad de información a revisar.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Elabora y publica el Programa Anual de Auditorías
2	Contraloría Municipal	El Contralor Municipal instruye mediante orden de auditoría al Auditor encargado de su ejecución, el periodo que comprenderá y el tipo de auditoría a realizar.
3	Auditor	El Auditor organiza la planeación de la auditoría.
4	Auditor	El Auditor elabora los papeles de trabajo y analiza y estudia la normatividad aplicable al ente a revisar.
5	Auditor	Notifica al ente público el inicio de la auditoría.
6	Auditor	Aplica cuestionario de control interno y formula requerimientos de información al servidor público responsable.
7	Auditor	Elabora papeles de trabajo, verifica el cumplimiento de la normatividad, inspecciona bienes y documenta adecuadamente la auditoría.
8	Auditor	Elabora cédula de resultados y observaciones preliminares.
9	Auditor	Notifica al servidor público responsable la cédula de resultados y observaciones preliminares y requiere aclaraciones y/o solventaciones.

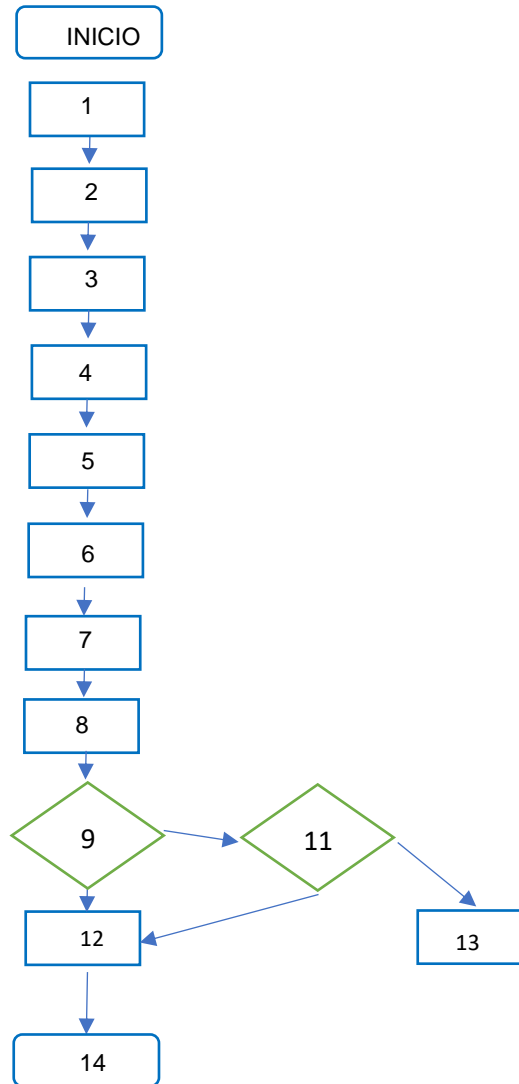
<b>10</b>	Servidor público responsable	Realiza las aclaraciones o solventaciones correspondientes.
<b>11</b>	Auditor	Analiza la contestación del servidor público responsable y emite el informe final de los resultados de auditoría.
<b>12</b>	Auditor	Notifica al servidor público responsable y al Contralor Municipal el informe final de los resultados de auditoría.
<b>13</b>	Contraloría Municipal	Ordena el Inicio del Procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
<b>14</b>	Contraloría Municipal	Archiva el expediente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Contraloría Municipal**

**IDENTIFICAR LAS  
 ACTIVIDADES Y  
 SUS VARIABLES**



### 3. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES

**Objetivo:** Verificar que las licitaciones o los procesos de adjudicación de obras o servicios se efectúen en estricto apego a la normatividad, a fin de garantizar la óptima aplicación de los recursos. Brindar legitimidad a las acciones de gobierno materializadas en la contratación de obras, adquisiciones y en la prestación de servicios.

**Alcance:** Está dirigido a la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y los comités de Adquisiciones y de Obras Públicas y de Contraloría Social.

**Fundamento legal:** Artículos 3, 10, 13 y 43 Fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 16, 18, 24, 35, 70, 72, 79, 80, 88 y 89 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

**Requisitos:** Programa Anual de Obras o de Adquisiciones y lista de procesos de adjudicación que se remite a la Contraloría.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Revisiones periódicas mensuales de cada ejercicio fiscal.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Municipal	Valida el programa anual de adquisiciones o de obras.
2	Contraloría Municipal	Designa a un Responsable representante de la Contraloría Municipal para la intervención en los procedimientos de adjudicaciones de obras o de bienes o servicios.
3	Responsable	Participa en la formulación del dictamen técnico para la contratación de servicios relacionados con las obras.



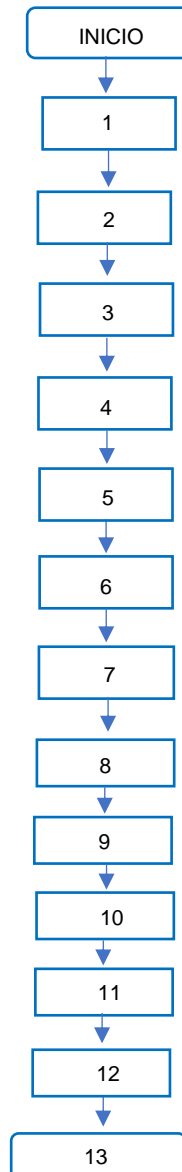
4	Responsable	Asiste a la a la apertura de proposiciones técnicas y económicas para dar fe y legalidad de las mismas.
5	Responsable	Rinde opinión previa en relación a la celebración de contratos de supervisión de obras.
6	Responsable	Opina con derecho a voz pero sin voto en la formulación del dictamen de excepción a la licitación
7	Responsable	Opina con derecho a voz pero sin voto en la formulación dictamen de fallo
8	Responsable	Asiste a la notificación del fallo
9	Responsable	Realiza una revisión de las modificaciones a los contratos
10	Responsable	Participa para hacer constar la suspensión de trabajos.
11	Responsable	Participa en la entrega-recepción de la obra, bienes o servicios
12	Contraloría Municipal	Rinde opinión sobre la rescisión administrativa de los contratos.
13	Contraloría Municipal	Recibe de manera mensual copia de los contratos celebrados

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Responsable**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



#### 4. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**Objetivo:** Brindar asesoría a los servidores públicos sobre sus atribuciones y facultades, además de informarles sobre las nuevas disposiciones administrativas o sus reformas en la normatividad a fin de constatar que las actividades encomendadas a las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente aplicable.

**Alcance:** A todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**Fundamento legal:** Artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:** Solicitud por escrito

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Un día

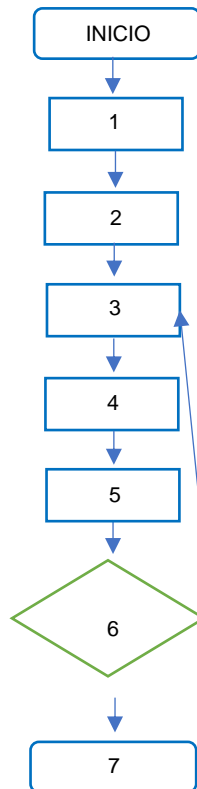
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia o entidad solicitante	Remite oficio solicitando la asesoría de la Contraloría Municipal y lo envía.
2	Contraloría Municipal	Recibe oficio y designa al Responsable que brindará la asesoría.
3	Responsable	Prepara la información o documentación necesaria para asesoría.
4	Responsable	El Responsable acude al área correspondiente y envía la información.
5	Responsable	Solicita dudas o aclaraciones.
6	Dependencia o entidad solicitante	Formula cuestionario de dudas o aclaraciones.
7	Responsable	Informa al Contralor Municipal el resultado de la asesoría.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
 ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Responsable**

**IDENTIFICAR LAS  
 ACTIVIDADES Y  
 SUS VARIABLES**



## 5. PROCEDIMIENTO DE: ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS

**Objetivo:** Garantizar que las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los Servidores Públicos se atiendan y solucionen con fundamento en los ordenamientos aplicables.

**Alcance:** A las personas que se quejen e inconformen por escrito relacionado a los programas y acciones de gobierno y/o atención de los Servidores Públicos Municipales.

**Fundamento legal:** Artículo 169, fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:** Llenar el formato de queja proporcionado por la Contraloría Municipal, y copia de credencial de elector.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** 15 días

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe la queja ciudadana y la turna al Titular de la Unidad Investigadora
2	Titular de la Unidad Investigadora	Valora el contenido de la queja. ¿El escrito es claro?
2A	Titular de la Unidad Investigadora	<b>No.</b> Solicita al ciudadano para que se corrija el escrito de solicitud, y <b>Sí.</b> Elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento por parte de la Contraloría Municipal.
2B	Ciudadano	Corrige escrito de queja y entrega al Titular de la Unidad Investigadora
3	Titular de la Unidad Investigadora	Solicita firma y documentación del ciudadano que presentó la queja para la elaboración del expediente.
3A	Ciudadano	Firma y entrega la documentación solicitada.
4	Titular de la Unidad Investigadora	Turna el expediente de queja al Contralor para firma y gire instrucciones de inicio de procedimiento.

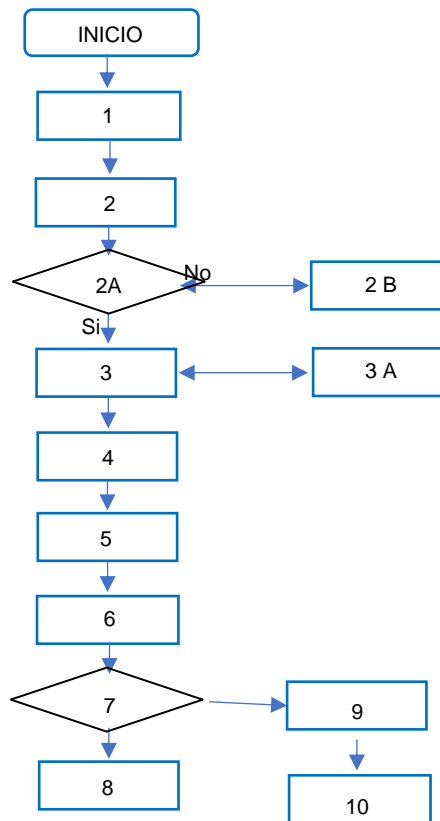
5	Contralor Municipal	Firma el acuerdo de inicio de procedimiento y encomienda al Unidad Investigadora elabore el oficio de solicitud de informe al Servidor Público involucrado en la queja.
6	Unidad Investigadora	Elabora el oficio de solicitud, mencionando los motivos de la queja, el número de expediente y dónde se solicita la motivación, fundamento y evidencia de los hechos dónde se involucra al Servidor Público.
7	Servidor público	Si reconoce el motivo de la queja se resuelve su amonestación y tomará un curso en Contraloría Municipal. Si no reconoce los hechos se continua con la investigación.
8	Titular de la Unidad Investigadora	Notifica al ciudadano la conclusión de la queja.
9	Titular de la Unidad Investigadora	Efectúa todas las investigaciones y diligencias necesarias hasta dictar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10	Contralor Municipal	Turna el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a procedimiento de substanciación.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Unidad Investigadora**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN DE SU VERACIDAD

**Objetivo:** Implementar medidas preventivas, para evitar que los Servidores Públicos Municipales obligados, incumplan con el deber de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y monitorear el comportamiento patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

**Alcance:** Todos los servidores públicos que laboran para el Ayuntamiento están obligados a la realización del presente.

**Fundamento legal:** Artículo 169, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal; 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**Requisitos:** Ser Servidor Público Municipal, en etapas de ingreso, declaración de modificación anual o conclusión.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Un día

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Envía circular o notificación a sujeto obligado de presentar Declaración Patrimonial.
2	Auxiliar de Contraloría	Capacita a los servidores públicos (sujetos obligados) sobre la manera de llenar los formatos o la utilización del sistema.
3	Auxiliar de Contraloría	Entrega el formato de la Declaración Patrimonial y acuse de recibido por el sujeto obligado.
3A	Sujeto obligado	Completa los espacios con la información requerida en los formatos de la declaración patrimonial y la firma.



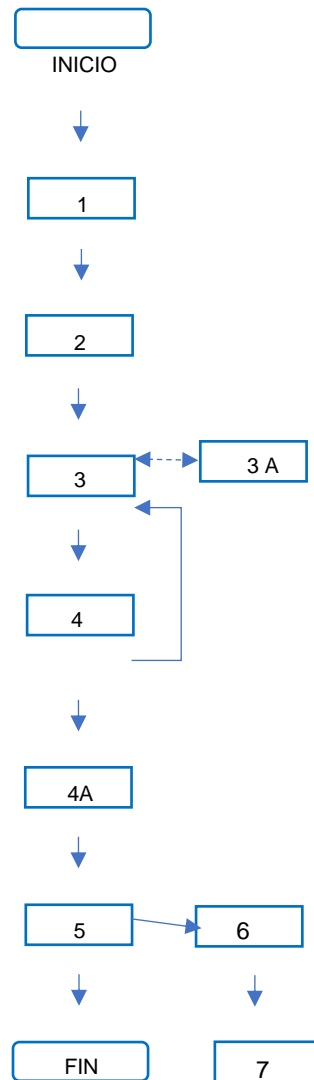
4	Auxiliar de Contraloría	Recibe, la declaración patrimonial en presencia del sujeto obligado.
4 A	Auxiliar de Contraloría	<b>SI</b> cumple el llenado con la normatividad vigente, sigue el procedimiento; y si <b>NO</b> cumple es devuelta al interesado para su corrección.
5	Auxiliar de Contraloría	Registra en el Padrón de Servidores Públicos Obligados, para su posterior custodia y archivo.
6	Auxiliar de Contraloría	Revisa la declaración de situación patrimonial, requiere informes a diversas autoridades para corroborar la veracidad de la información y verifica su congruencia con las declaraciones de años anteriores. Si encuentra inconsistencias lo turna al Titular de la Unidad Investigadora para que realice el Procedimiento de Investigación de responsabilidades administrativas correspondiente, si no encuentra inconsistencias fin del procedimiento.
7	Auxiliar de Contraloría	Verifica en la plantilla de personal quienes son los servidores públicos que no entregaron declaración patrimonial. Informa al Contralor Municipal
8	Contralor Municipal	Ordena el Inicio de procedimiento de investigación en contra de los servidores públicos que no entregaron la declaración patrimonial.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN DE SU VERACIDAD**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Auxiliar de Contraloría**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 7. PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

**Objetivo:** Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con el registro de altas y bajas de los inventarios de bienes patrimoniales y la asignación bajo resguardo de los servidores públicos, además verificar el estado en el que se encuentran.

**Alcance:** Dirigido a todos los servidores públicos municipales.

**Fundamento legal:** Artículo 169, fracción III y XXI de la Ley Orgánica Municipal

**Requisitos:** Resguardos de bienes, fotografías de los bienes, copia de credencial de elector del resguardante.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Treinta días

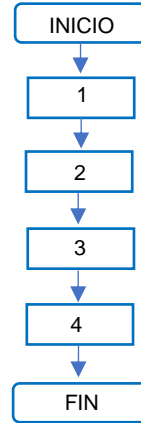
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe oficio de resguardo de bienes por parte del área correspondiente.
2	Contralor Municipal	Recibe el reporte para conocimiento y lo asigna a un Responsable para su atención y seguimiento.
3	Responsable	Realiza Inspección física y ocular a los bienes patrimoniales, para validación final.
4	Responsable	Elabora informe con base en los resultados obtenidos y en su caso turna a investigación cualquier irregularidad detectada.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
VIGILAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL (ALTA DE BIEN MUEBLE).**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Responsable**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 8. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Objetivo:** Hacer la investigación al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente de Faltas administrativas e Integrar el expediente hasta dictar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Alcance:** A los servidores públicos que hayan desempeñado un cargo o comisión y/o en funciones en la Administración Pública Municipal o a los particulares con algún contrato, permiso, convenio o concesión.

**Fundamento legal:** Artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Requisitos:** Escritos de quejas o denuncias o de los resultados de auditorías

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Para el inicio de la investigación 30 días hábiles y depende de la integración de los supuestos procesales.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Elabora el acuerdo de inicio de investigación en el que asigna un número de expediente consecutivo y designa al Unidad Investigadora que llevará el asunto.
2	Unidad Investigadora	Informa al contralor en caso de tener algún impedimento o excusa, o acepta el cargo conferido.
3	Unidad Investigadora	Elabora oficios de requerimiento de información dirigidos al servidor público o ente correspondiente o todas las autoridades o particulares que tengan conocimiento de los hechos. Recibe las demás pruebas permitidas por la Ley que ayuden a dilucidar la verdad de los hechos, determinar la identidad del responsable y calificar el tipo de falta.

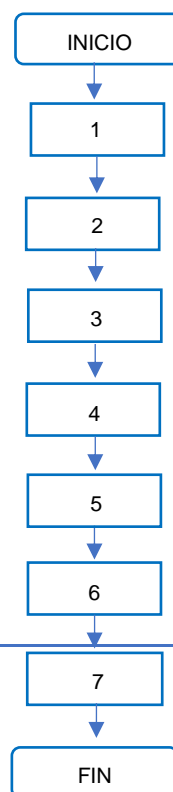
4	Unidad Investigadora	Notifica los oficios de requerimiento de información al servidor público o ente correspondiente.
5	Unidad Investigadora	Recepción de información requerida, proporcionada por el servidor público.
6	Unidad Investigadora	Elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
7	Unidad Investigadora	Turna al Contralor Municipal el informe de presunta responsabilidad administrativa.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Unidad Investigadora**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



--	--

## 9. PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

**Objetivo:** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta turnarse a resolver.

**Alcance:** A los servidores públicos que hayan desempeñado un cargo o comisión y/o en funciones en la Administración Pública Municipal o a los particulares con algún contrato, permiso, convenio o concesión.

**Fundamento legal:** Artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

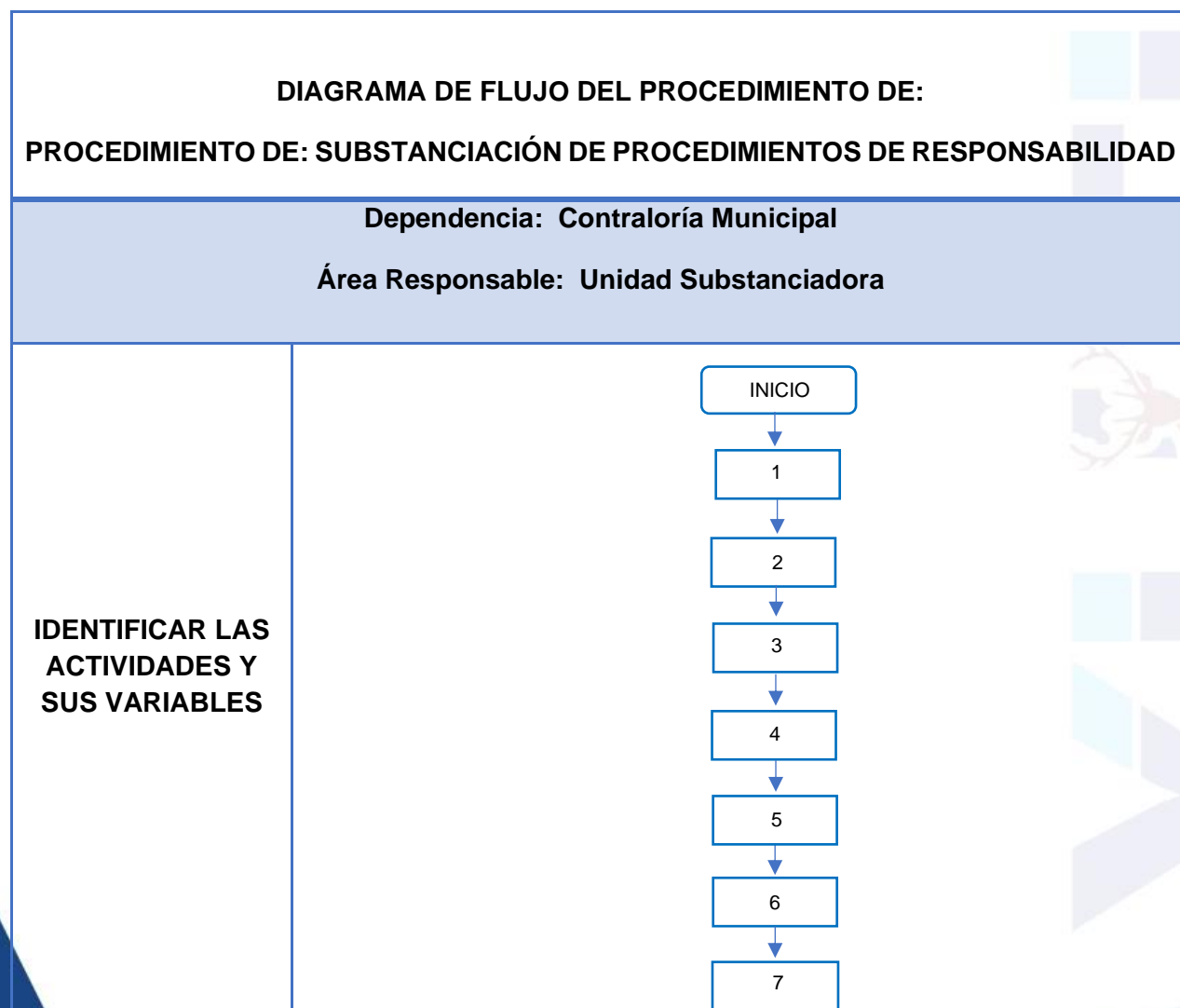
**Requisitos:** Expediente de investigación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** No Aplica

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Formula acuerdo de designación del Titular de la Unidad de Substanciación de expediente de responsabilidades administrativas.
2	Unidad Substanciadora	Informa al contralor en caso de tener algún impedimento o excusa, o acepta el cargo conferido.
3	Unidad Substanciadora	Elabora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, señala fecha y hora para la audiencia inicial.
4	Unidad Substanciadora	Notifica a las partes del acuerdo mediante el cual se señala la audiencia inicial
5	Unidad Substanciadora	Practica la audiencia inicial en la que se escucha la declaración del responsable y conoce del ofrecimiento

		de pruebas de las partes. Si las pruebas requieren especial preparación, practica las diligencias para que se desahoguen en nueva audiencia.
6	Unidad Substanciadora	Se lleva a cabo audiencia de desahogo de pruebas y lleva a cabo la etapa de ofrecimiento de alegatos
7	Unidad Substanciadora	Turna el asunto al Contralor Municipal para los efectos legales correspondientes.





--	--

## 10. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.

**Objetivo:** Dictar sentencia sobre la existencia o inexistencia de faltas administrativas de parte de servidores públicos o particulares.

**Alcance:** A los servidores públicos que hayan desempeñado un cargo o comisión y/o en funciones en la Administración Pública Municipal o a los particulares con algún contrato, permiso, convenio o concesión.

**Fundamento legal:** Artículos 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 Y 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

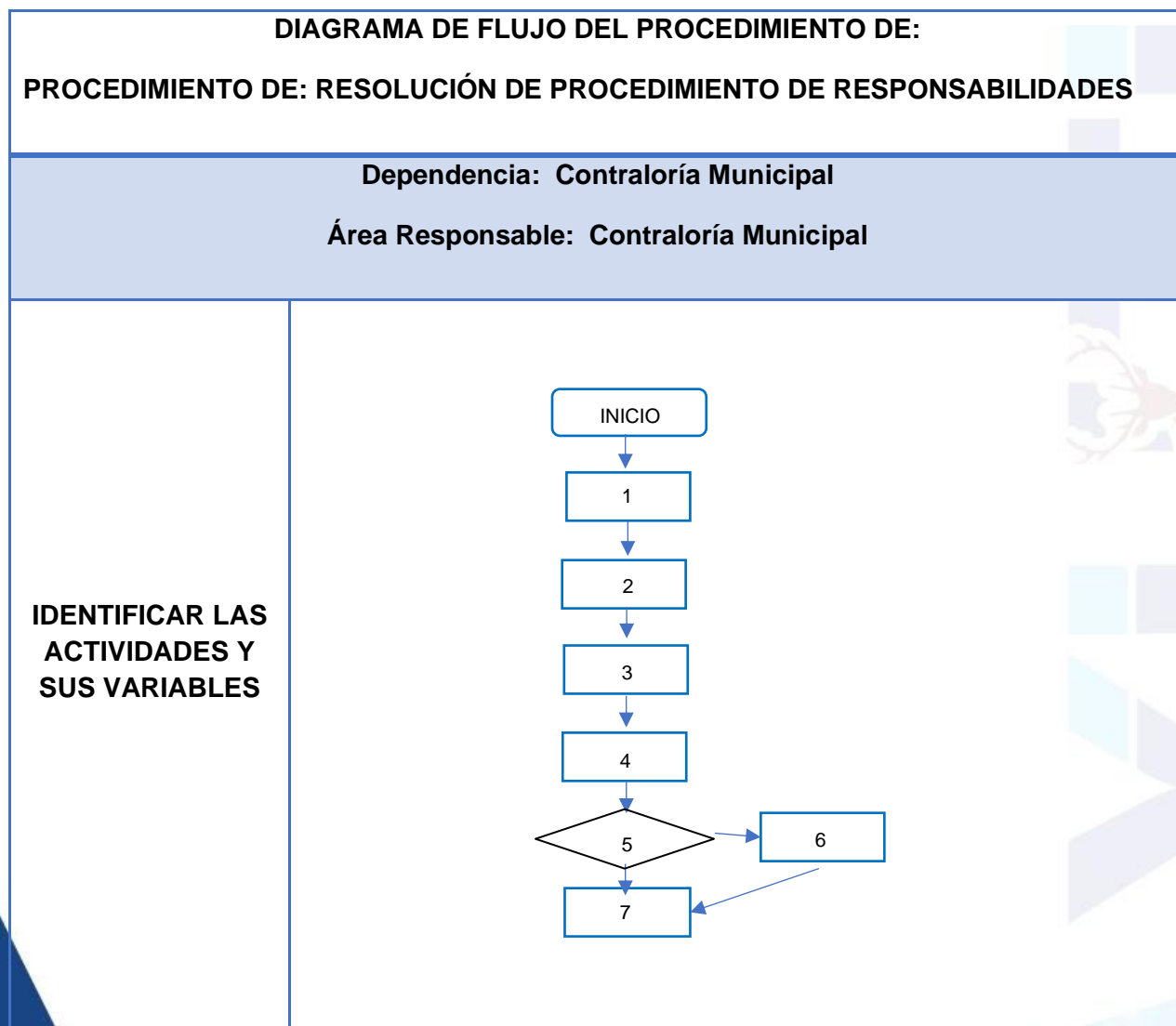
**Requisitos:** Expediente de Investigación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y Procedimiento de Substanciación.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** 30 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Recibe los procedimientos de Investigación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Substanciación.
2	Contralor Municipal	Integra expediente administrativo para su resolución
3	Contralor Municipal	Emite sentencia (resolución)
4	Contralor Municipal	Notifica al as partes respecto de la resolución emitida.

5	Servidor Público o particular	Si presenta recurso de revocación ante la Contraloría Municipal se procede a su turno al superior jerárquico para su resolución. Si no presenta recurso de revocación se pasa a la siguiente etapa.
6	Contralor Municipal	Acuerdo de que causa estado y abre etapa de ejecución de la resolución.
7	Contralor Municipal	Se dirigen los oficios correspondientes a las autoridades que ejecutarán la resolución.



## 11. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

**Objetivo:** Supervisar el comportamiento en la aplicación de los recursos para la realización de las actividades vinculadas con los Programas Presupuestarios, así como solicitar a las dependencias y entidades municipales la justificación de las variaciones que resulten del análisis.

**Alcance:** A los Titulares de las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

**Fundamento legal:** Artículo 169 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal.

**Requisitos:** Ser coordinador, director, secretario, jefe de área o equivalente dentro de la estructura orgánica.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** Revisión Mensual

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Contraloría	Recepción de reportes mensuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
2	Auxiliar de Contraloría	Analiza comparativo de resultados obtenidos de metas físicas por actividad, contra la información del presupuesto ejercido acumulado de la Tesorería Municipal, y turna al Contralor Municipal.
3	Auxiliar de Contraloría	Realiza el cálculo porcentual de cumplimiento acumulado de las actividades realizadas por las Dependencias Municipales evaluadas, el cálculo del presupuesto ejercido durante el periodo comprendido, y el comparativo del avance de metas acumuladas con el presupuesto ejercido al periodo.
4	Auxiliar de Contraloría	De acuerdo con el resultado del cálculo, se anotarán las calificaciones correspondientes y se remitirá al

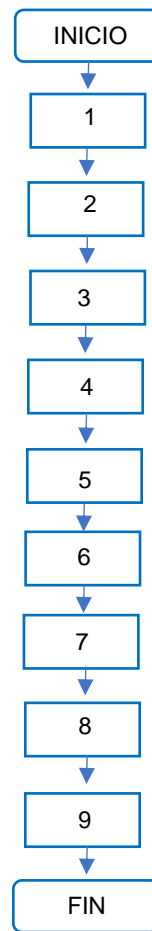
		Contralor, a fin de validar las observaciones programáticas correspondientes.
5	Auxiliar de Contraloría	Analiza el documento a fin de detectar posibles incongruencias e informa por escrito al Contralor Municipal las observaciones al respecto.
6	Contraloría Municipal	Recibe, analiza e integra la información de los departamentos; y seguimiento de los programas presupuestarios
7	Contraloría Municipal	Presenta la evaluación en las reuniones mensuales de seguimiento, para que las Dependencias y Entidades evaluadas entreguen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, las justificaciones con respecto a los hallazgos encontrados en la evaluación.
8	Dependencias y Entidades Municipales Evaluadas	Revisan, analizan y envían por oficio la documentación de solventación de observaciones y la justificación requerida.
8	Auxiliar de Contraloría	Integra el reporte de control y seguimiento de los Programas Presupuestarios y turna la Contralor Municipal.
9	Contraloría Municipal	Informa el resultado final a las Dependencias y Entidades y al Presidente Municipal

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Auxiliar de Contraloría**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



## 12. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NORMATIVIDAD Y MANUALES ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Coordinar, organizar y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de Ayuntamiento, para la elaboración de documentos, manuales de organización y procedimientos y reglamentos administrativos.

**Alcance:** A los Titulares de las Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

**Fundamento legal:** Artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal.

**Requisitos:** Solicitud de revisión de reglamentos, programas, manuales o actos de la administración pública municipal.

**Costo del trámite o servicio:** Gratuito

**Tiempo de duración:** 15 días

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor municipal	Solicita vía oficio, la designación de un enlace a los Titulares de las Dependencias, unidades administrativas y órganos descentralizados, a fin de coordinarse para la integración de los manuales
2	Enlace de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Descentralizados	Envía oficio de designan de enlace con los conocimientos y experiencia requerida para la integración de los manuales.
3	Contralor Municipal	Acuerdan la mecánica de intercambio de información y los tiempos de entrega para la integración de los manuales.
4	Contralor Municipal	Envían información de los manuales por correo electrónico, de forma magnética o impresa.
5	Contralor Municipal	Recibe información y efectúa una revisión detallada para identificar las oportunidades de mejora, con el objeto de enriquecer el contenido, posteriormente se

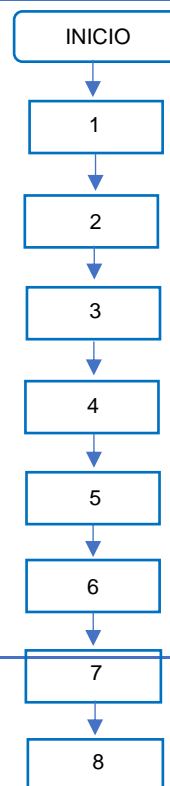
		envían de forma impresa o por correo electrónico a los enlaces de las áreas para que apliquen los cambios
6	Enlace de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Descentralizados	Hacen las correcciones pertinentes y ponen a consideración de las áreas los manuales, al concluirlos remiten por oficio a la Contraloría Municipal.
7	Contraloría Municipal	Recibe la validación por escrito, revisa e instruye a un responsable de la recepción de los manuales.
8	Responsable y Dependencias Municipales Evaluadas	Recibe los manuales validados, los revisa elabora el oficio y los remite a la Dirección de Administración el Ayuntamiento para su trámite correspondiente

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NORMATIVIDAD Y MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Responsable**

**IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES**





### 13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

**Objetivo:** Expedir la constancia de inscripción en el Padrón de Proveedores o Contratistas, según sea el caso, a aquella persona física o moral que cumpla con el procedimiento y requisitos establecidos por los comités.

**Alcance:** A las personas físicas y morales que estén interesadas en participar en las licitaciones de prestación de servicios, adquisiciones y de obra pública municipal

**Fundamento legal:** Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Requisitos:** Carpeta con la siguiente documentación:

1. Identificación Oficial con fotografía del representante legal o propietario (IFE, Pasaporte).
2. Acta de nacimiento en caso de tratarse de Persona física.
3. Comprobante de domicilio (Luz, Teléfono o Predial).
4. Acta Constitutiva con la última Reforma y/o adición, si se trata de Persona Moral.
5. Documento en el que se otorgue poderes o facultades al apoderado o representante legal.
6. Currículum firmado. De la Persona Física y/o Moral por el Representante Legal así como del personal técnico de primero y segundo nivel; Identificación oficial con fotografía vigente y cédula profesional de cada técnico; presentando el día de la cita su soporte documental.
7. Tratándose de especialidades relacionadas con Laboratorios de Análisis o Control de Calidad, el solicitante deberá demostrar contar con acreditación vigente expedida por una entidad autorizada, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología o Normalización.
8. RFC, Constancia de situación fiscal y Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior y los Estados Financieros del mismo ejercicio, dictaminados cuando se tenga la obligación de acuerdo a la Ley.
9. Pagos provisionales que correspondan al ejercicio en que se solicite la inscripción y/o revalidación y Estados Financieros (con antigüedad no mayor a 60 días).
10. Registro patronal o último pago del IMSS y del Impuesto sobre remuneraciones por erogaciones al trabajo personal (con antigüedad no mayor a 60 días).
11. Carta original extendida por una institución bancaria, en papel membretado y sello de la institución que la suscribe, donde se acredite la solvencia moral y/o económica, de la empresa a inscribirse.
12. Declaración del personal técnico en la que manifieste(n) estar capacitado(s) en la(s) especialidad(es) que solicita la empresa.
13. Carta en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es real.
14. Carta de compromiso donde establezca un domicilio en Puebla con el objeto de recibir notificaciones.



15. Constancia de no inhabilitado, expedida por la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Puebla.

**Costo del trámite o servicio:** El determinado por la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal en vigor

**Tiempo de duración:** 15 días

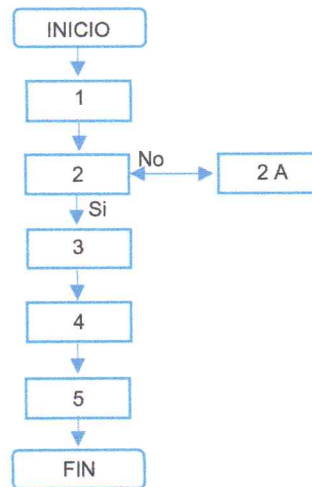
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor municipal	Recibe solicitud y expediente de documentación para registro a padrón de contratistas y turna a su auxiliar para su análisis.
2	Auxiliar	Analiza el expediente con la documentación de la persona física o moral con la finalidad de determinar si cumple o no con los requerimientos para su registro.
2A	Auxiliar	<b>SI</b> cumple con los requisitos para inscripción sigue le procedimiento de inscripción; si <b>NO</b> cumple, se le informa al solicitante para que requisiite los observado o en su caso se le entregue su expediente.
3	Auxiliar	Hace tarjeta informativa del análisis del expediente y se turna al contralor municipal para su registro.
4	Contralor Municipal	Recepciona tarjeta informativa junto con el expediente de la persona física o moral, y procede al registro en el padrón de contratistas y elabora constancias de registro.
5	Contralor Municipal	Entrega a la persona física o moral solicitante la constancia de registro al padrón de proveedores o contratistas.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**Dependencia: Contraloría Municipal**

**Área Responsable: Contraloría Municipal**

**IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES**



**Elaboró**

**Validó**

**Autorizó**

**CONTRALOR MUNICIPAL**  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AXUTLA, PUEBLA  
2021-2024

**SINDICO MUNICIPAL**  
SINDICATURA MUNICIPAL  
AXUTLA, PUEBLA  
2021-2024

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AXUTLA, PUEBLA  
2021-2024