

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



**TECALI DE  
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

## Tabla de contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. ....</b>	<b>5</b>
<b>III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>1.- Recepcionar y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades.....</b>	<b>6</b>
<b>2.- Substanciar los procedimientos de Probable Responsabilidades Administrativas.....</b>	<b>10</b>
<b>3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.....</b>	<b>15</b>
<b>4.- Vigilar el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable. ...</b>	<b>21</b>
<b>5.- Realizar Arqueos de Caja. ....</b>	<b>24</b>
<b>6.- Revisión física a las áreas en sus áreas de trabajo.....</b>	<b>28</b>

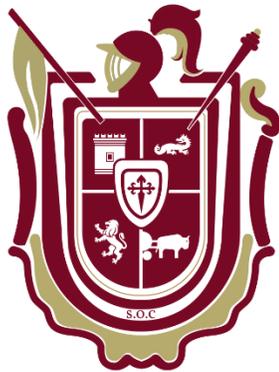


Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal del H.  
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,  
Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE  
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# Manual de Procedimientos

## De la Contraloría Municipal

**Autorizaciones**

**Presidente Municipal**

**Contralora Municipal**

*Aprobado el.*

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Contraloría Municipal es una herramienta que servirá para observar la información ya que se encuentra de manera detallada de lo que respecta a dicho departamento, constando básicamente de tres puntos importantes como lo son la Atención a quejas y denuncias, Responsabilidad Patrimonial, el segundo; es seguimiento a las responsabilidades administrativas; y el tercero que es relativo a la Auditoría Gubernamental.

Cada procedimiento viene detallado para alcanzar los objetivos de conformidad a derecho.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

- 1.- Recepcionar y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades.
- 2.- Substanciar los procedimientos de Probable Responsabilidades Administrativas.
- 3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- 4.- Vigilar el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable.
- 5.- Realizar Arqueos de Caja.
- 6.- Revisión física a las áreas en sus áreas de trabajo.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

### III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### 1.- Recepcionar y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Recepción y seguimiento de quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, que permitan la elaboración del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos, con actuaciones válidas y apegadas a la legislación aplicable.
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 fracción II, XVIII, XXV; 10, 11, 12, 13, 28, 42, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 104, 114, 116 fracción I; artículo 135 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

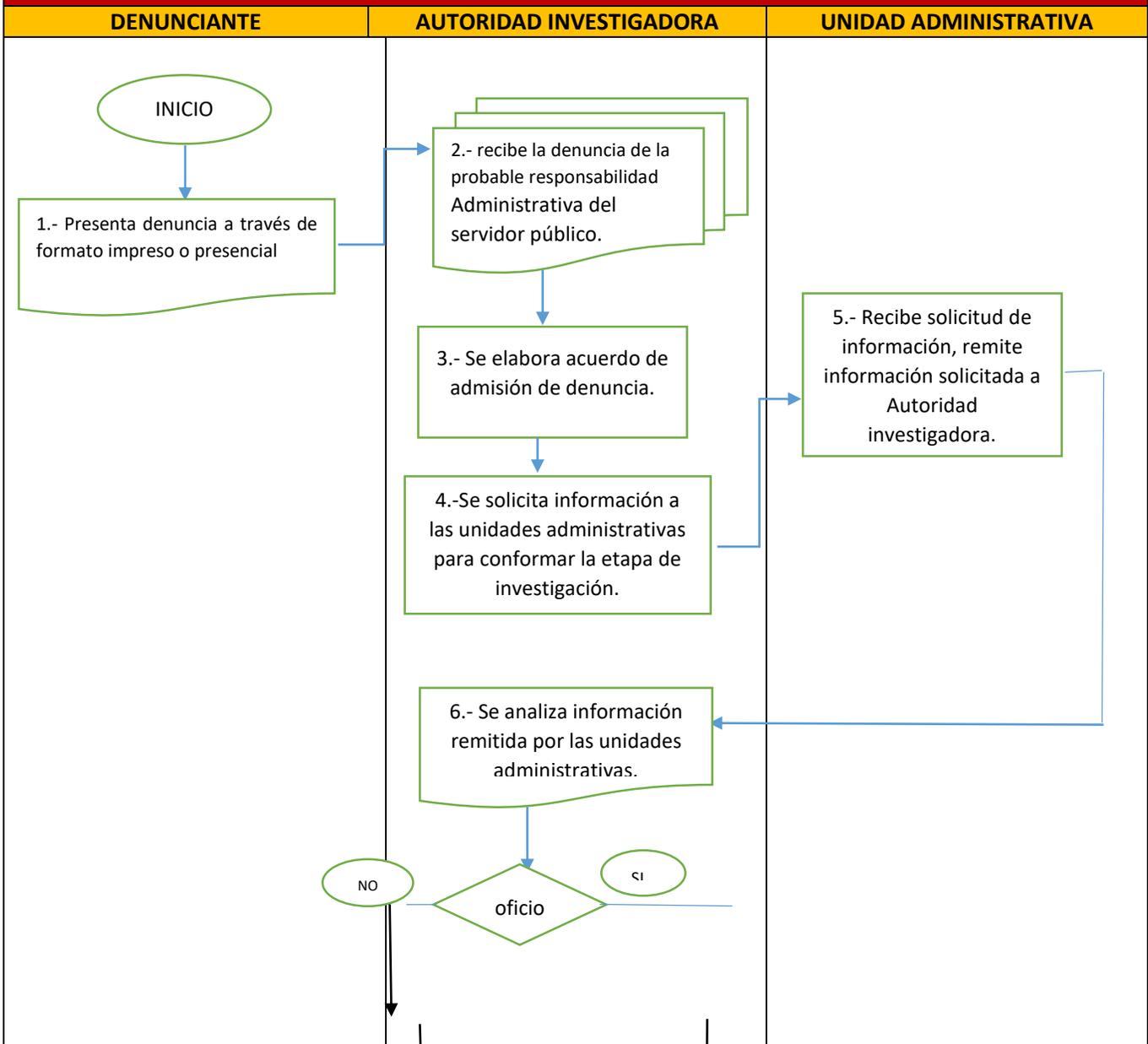
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento a través de investigaciones a las quejas o denuncias en contra de Servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Denunciante	1	Presenta denuncia a través de formato impreso.	Formato, correo institucional. <b>Tantos 1.</b>
Autoridad investigadora	2	Se recibe la denuncia de la probable Responsabilidad Administrativa del Servidor Público	Formato o Documento <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Investigadora	3	Se elabora acuerdo de admisión de denuncia.	Acuerdo <b>Tantos 2</b>
Autoridad investigadora	4	Se solicita información a las unidades administrativas para conformar la etapa de investigación.	Oficios varios. <b>Tantos 2.</b>
Unidad Administrativa	5	Recibe solicitud de información, remite información solicitada a Autoridad investigadora.	Oficios varios <b>Tantos 1.</b>
Autoridad investigadora	6	Se analiza información remitida por las unidades administrativas.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
	6.1	Si se encuentran elementos se pasa al punto 7 si no los hay se procede al punto 8.	
Autoridad Investigadora	7	Elabora Acuerdo de no haber elementos y se ordena archivar.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Investigadora	8	Califica y elabora el Informe de probable responsabilidad del Servidor público y turna	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

		a la Autoridad Substanciadora.	
Denunciante	9	Recibe notificación de conocimiento.	Notificación. <b>Tantos 1.</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**



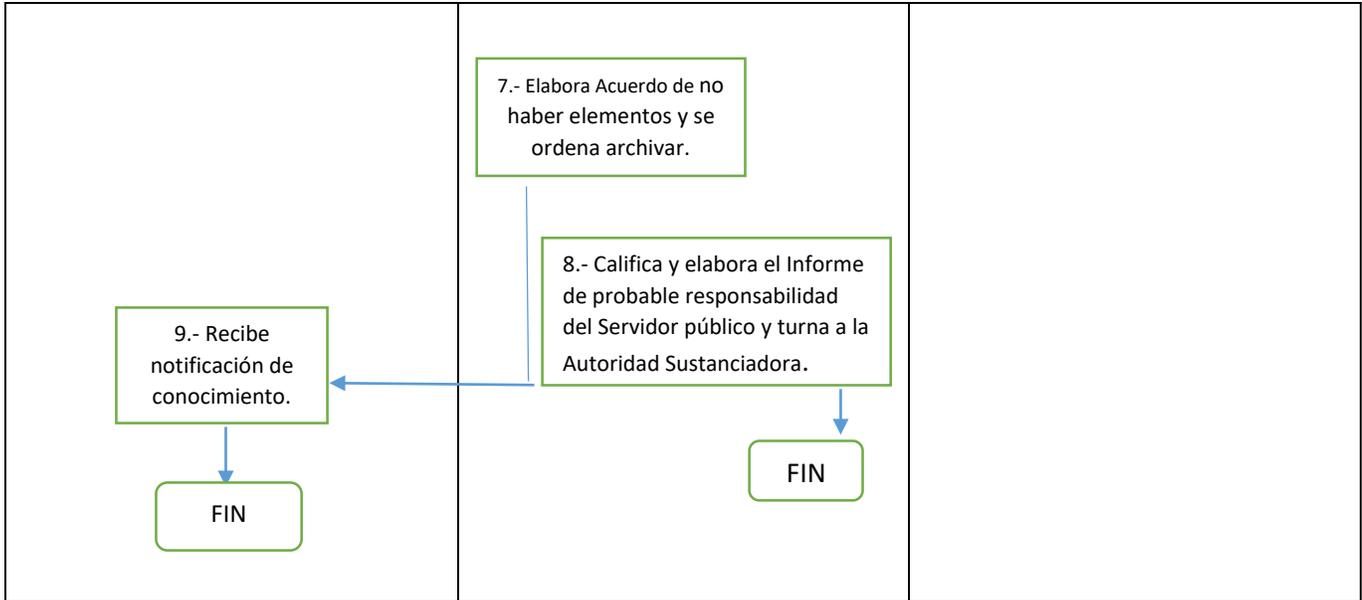


**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal del H.  
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,  
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:





**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal del H.  
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,  
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**TECALI DE HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Formulario para presentar una denuncia ante la contraloría por posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos

Con fundamento en lo establecido en los números 10, 11, 12, 13, 14 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los artículos 168, 169, de la Ley Orgánica Municipal, rechos por lo que se acredita cada una de las funciones de los órganos de control internos.

**1. Datos del Denunciante**

**Campos Obligatorios:**

*Nombre (s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*Domicilio	*Número exterior o Interior	*Colonia
*Delegación o Municipio	*Entidad Federativa	*C. P.
*Correo Electrónico	*Teléfono o Celular	

Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la Ley General de Protección de Datos Personales y el acuerdo mediante el que se establece los lineamientos en materia de Clasificación y Descualificación de la Información, así como la elaboración de versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

\*Denuncia Anónima

Todo vez que el denunciante hace de conocimiento a este órgano de control que su información personal dentro de la presente denuncia quede registrada como denuncia anónima, la autoridad tiene la obligación de resguardar todo tipo de información del denunciante sin que se extraerá ningún dato personal para el desarrollo de diligencias vinculadas al procedimiento Administrativo de Esta denuncia.

**TECALI DE HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

**2. Datos del Servidor (es) Páblco(s) Denunciado (s)**

*Nombre (s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*Cargos y Adscripción(es)		

**3. Narración de los Hechos**

La narración debe ser correcta escribiendo la forma en que sucedieron los hechos, especificando el orden que acontecieron, los nombres de las personas involucradas, acompañadas. Servidores Públicos o bien personas presentes durante el desarrollo de estos y su participación en los mismos, evitando descripciones de situación vagas e imprecisas, para que puedan resguardar lo sucedido.

**4. En caso de contar con medios probatorios, señalar en donde se localizan.**

**5. Investiga a quienes les contó los hechos (De saberlo, en donde pueda ser localizado)**

\*Nombre (s)

Lugar donde viven o trabajan

Marca con una X el medio de notificación que autoriza:

Personal  Via Telefónica  Correo electrónico  Correo certificado  Estrados

Nombre del denunciante \_\_\_\_\_ Firma del denunciante \_\_\_\_\_

**2.- Substanciar los procedimientos de Probable Responsabilidades Administrativas.**

**Nombre del procedimiento:** Substanciar los Procedimientos de Probable Responsabilidad.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

<b>Objetivo:</b>	Desahogar el procedimiento proveniente de Informe de probable responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Fundamento legal:</b>	Artículos 9 fracción III; 10, 28, 101, 112, 123, 182, 186, 188, 199, 200, 201, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Puebla. Y demás ordenamientos aplicables.
<b>Políticas de Operación:</b>	Los procedimientos deben ir conforme lo establecido en las disposiciones de la Ley General de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables.
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	Aproximadamente 90 días hábiles.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Substanciar los procedimientos de Presuntas Responsabilidades.</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>
Autoridad Investigadora	1	Envía informe de Probable Responsabilidad.	Acuerdo y expediente original, copia certificada.

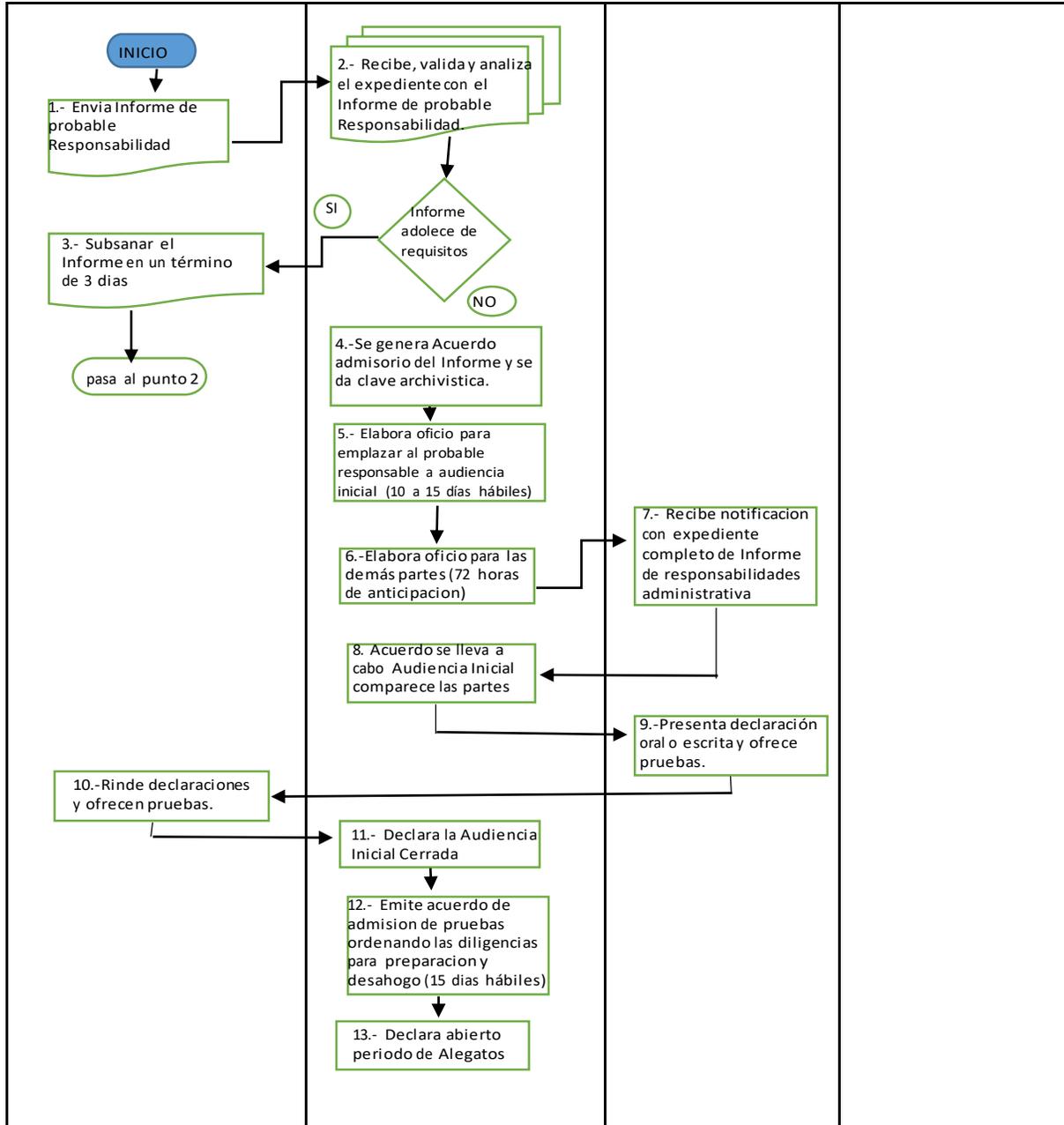
			<b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	2	Recibe, válida y analiza el informe de Probable Responsabilidad.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
	2.1	Si el informe no cumple con los requisitos pasa al punto 4. Si cumple pasa al 5.	Oficio <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Investigadora	3	Deberá subsanar en un término de 3 días hábiles	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	4	Elabora acuerdo de admisión indicando que cumple con los requisitos de ley. Se le asigna núm. de archivo.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	5	Elabora oficio para emplazar al probable responsable.	Oficio <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	6	Elabora oficio para las demás partes con anticipación de 3 días hábiles.	Oficio <b>Tantos 1.</b>
Probable Responsable	7	Recibe notificación con expediente de Informe de Responsabilidad Administrativa.	Informe de Responsabilidad Administrativa. <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	8	Acuerda las partes a la Comparecencia de la Audiencia Inicial.	Acta <b>Tantos 1.</b>
Probable Responsable	9	Presenta su declaración por escrito o verbal, ofreciendo pruebas.	Documento <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Investigadora	10	Rinde declaraciones y ofrece pruebas.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	11	Emite acuerdo de cerrada la audiencia inicial.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	12	Emite acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias para preparación y desahogo. 15 días hábiles	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Autoridad Sustanciadora	13	Declara abierto periodo de alegatos.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	14	Analiza cada una de las actuaciones para emitir fallo.	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
	14.1	Si existe Responsabilidad pasa al punto 15, si no es así pasa al núm. 16.	
Autoridad Sustanciadora	15	Se dicta resolución de Responsabilidad con elementos lógicos-jurídicos, y emite la sanción.	Resolución <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	16	Se realiza la resolución de no ha lugar, por no haber elementos suficientes.	Resolución <b>Tantos 1.</b>
Probable Responsable	17	Recibe notificación de la resolución	Oficio, copia certificada de la resolución.
	17.1	Si presenta inconformidad el responsable, pasa al punto 18, si no es así pasa al 19.	
Autoridad Sustanciadora	18	Espera se resuelva recurso	Acuerdo <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	19	Pasado el término de Ley, queda FIRME la resolución.	Acuerdo <b>Tantos 2.</b>
Titular de la Unidad Administrativa	20	Recibe notificación para su ejecución.	Oficio <b>Tantos 1.</b>
Autoridad Sustanciadora	21	Recibe de la unidad administrativa la ejecución de la sanción.	Documento <b>Tantos 1.</b>

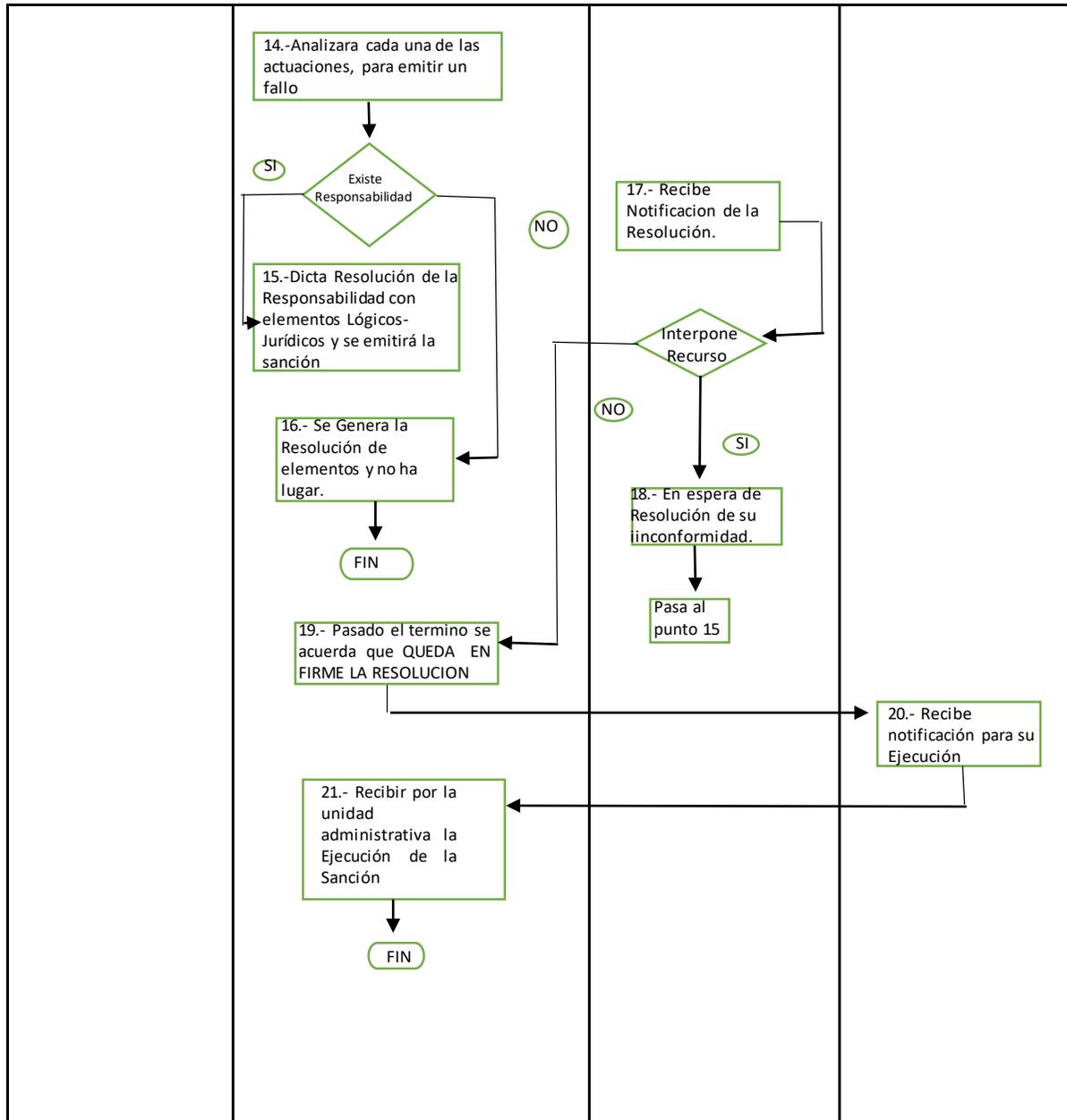
**DIAGRAMA DE FLUJO: Susbtanciar Procedimientos De Posible Responsabilidad**

Autoridad investigadora	Autoridad Sustanciadora	Presunto Responsable	Titular De La Unidad
-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------



**DIAGRAMA DE FLUJO: Substanciar Procedimientos De Posible Responsabilidad**

Autoridad Investigadora	Autoridad Sustanciadora	Presunto Responsable	Titular De La Unidad
-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------



**3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.**

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Tener actualizada la información de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecali de Herrera.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos del 26 al 28 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Sistema Nacional Anti-corrupción; artículo 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal.
<b>Políticas de Operación:</b>	Se deberán utilizar los Formatos de manera específica según el momento que les corresponda.
<b>Tiempo de gestión en promedio:</b>	Menos de una semana aprox.

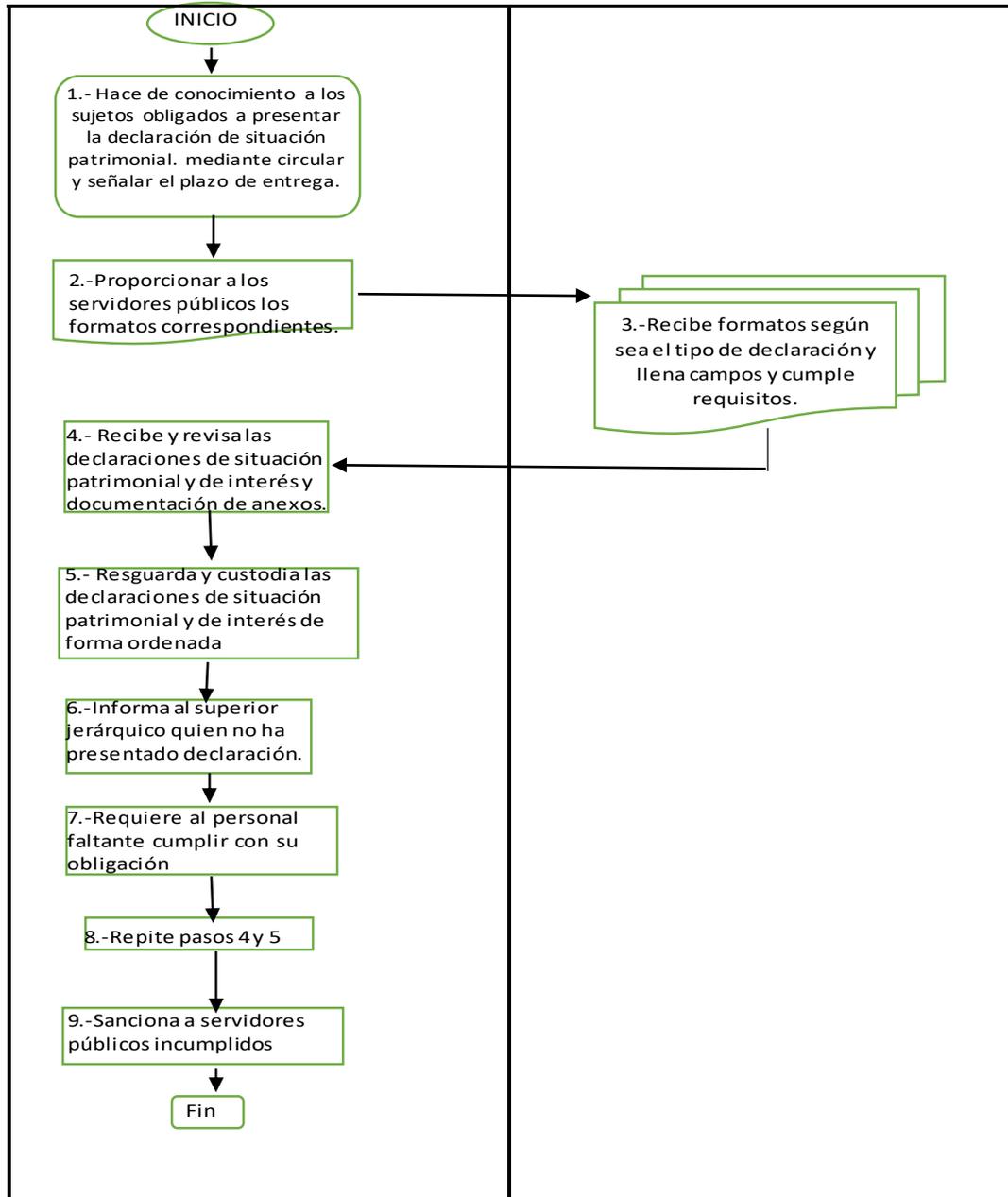
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento.</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Auditor	1	Hacer del conocimiento a los sujetos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Interés, a través de Circular y señalando plazo de entrega.	Circular <b>Tantos 1.</b>
Auditor	2	Proporcionar a los servidores públicos los formatos correspondientes.	Formato de Declaración Patrimonial. <b>Tantos 1.</b>
Servidor Público	3	Recibe formatos según sea el tipo de Declaración de	Formatos de Declaración según sea el caso.

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

**DIAGRAMA DE FLUJO: Recepción de Patrimonial y de Intereses Declaración**

<b>Auditor</b>	<b>Servidor Público</b>
----------------	-------------------------

		Situación Patrimonial, mediante circular y señala el plazo de entrega.	<b>Tantos 1.</b>
Auditor	4	Recibe y revisa las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de acuerdo con el formato establecido, así como la documentación que se anexa.	Formato <b>Tantos 1.</b>
Auditor	5	Resguarda y custodia las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de forma ordenada.	Formato <b>Tantos 1.</b>
Auditor	6	Informa al superior jerárquico quien no ha presentado declaración.	Circular <b>Tantos 1.</b>
Auditor	7	Requiere al personal faltante cumplir con su obligación	Oficio <b>Tantos 1.</b>
Auditor	8	Repite pasos 4 y 5.	
Auditor	9	Sanciona a servidores públicos incumplidos.	Acta <b>Tantos 1.</b>





Manual de Procedimientos de la  
 Contraloría Municipal del H.  
 Ayuntamiento de Tecali de Herrera,  
 Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**SFP**  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
 DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES - INICIAL

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

C. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:  
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_  
 Día Mes Año

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP		RFC/HOMOCLAVE
Correo Electrónico Laboral		Correo Electrónico Personal
<input type="checkbox"/> Casado (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal
<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Separación de Bienes
<input type="checkbox"/> Soltero (a)		
DOMICILIO		Lugar donde se ubica: <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior		
Localidad o Colonia		Entidad Federativa
Municipio o Alcaldía		Código Postal
Teléfono (particular, incluir clave tada)		

HOJA 1 de 16

**SFP**  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
 DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES - MODIFICACIÓN

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

C. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:  
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Declaración Patrimonial y de Intereses Modificación

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_  
 Día Mes Año

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP		RFC/HOMOCLAVE
Correo Electrónico Institucional		Correo Electrónico alterno
<input type="checkbox"/> Casado (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal
<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Separación de Bienes
<input type="checkbox"/> Soltero (a)		
DOMICILIO		Lugar donde se ubica: <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior		
Localidad o Colonia		Entidad Federativa
Municipio o Alcaldía		Código Postal
Teléfono (particular, incluir clave tada)		



Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal del H.  
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,  
Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DECLARACIÓN DE PATRIMONIAL Y DE INTERESES - CONCLUSIÓN

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

C. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS  
32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Declaración Patrimonial y de  
Intereses  
Conclusión

Fecha de recepción: [ ] [ ] [ ]  
Día Mes Año

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Nombre (s)		Primer apellido		Segundo apellido	
CURP				RFC/HOMOCLAVE	
Correo Electrónico laboral			Correo Electrónico personal		
<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>RÉGIMEN MATRIMONIAL</b>		País donde nació	Nacionalidad
<input type="checkbox"/> Casado (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal			
<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Separación de Bienes		Entidad donde nació	Número de Celular
<input type="checkbox"/> Soltero (a)					
<b>DOMICILIO</b>					
Lugar donde se ubica: México <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>					
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior					
Localidad o Colonia			Entidad Federativa		
Municipio o Alcaldía			Código Postal		
Teléfono (particular, incluir clavelada)					

HOJA 1 de 16

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

**4.- Vigilar el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable.**

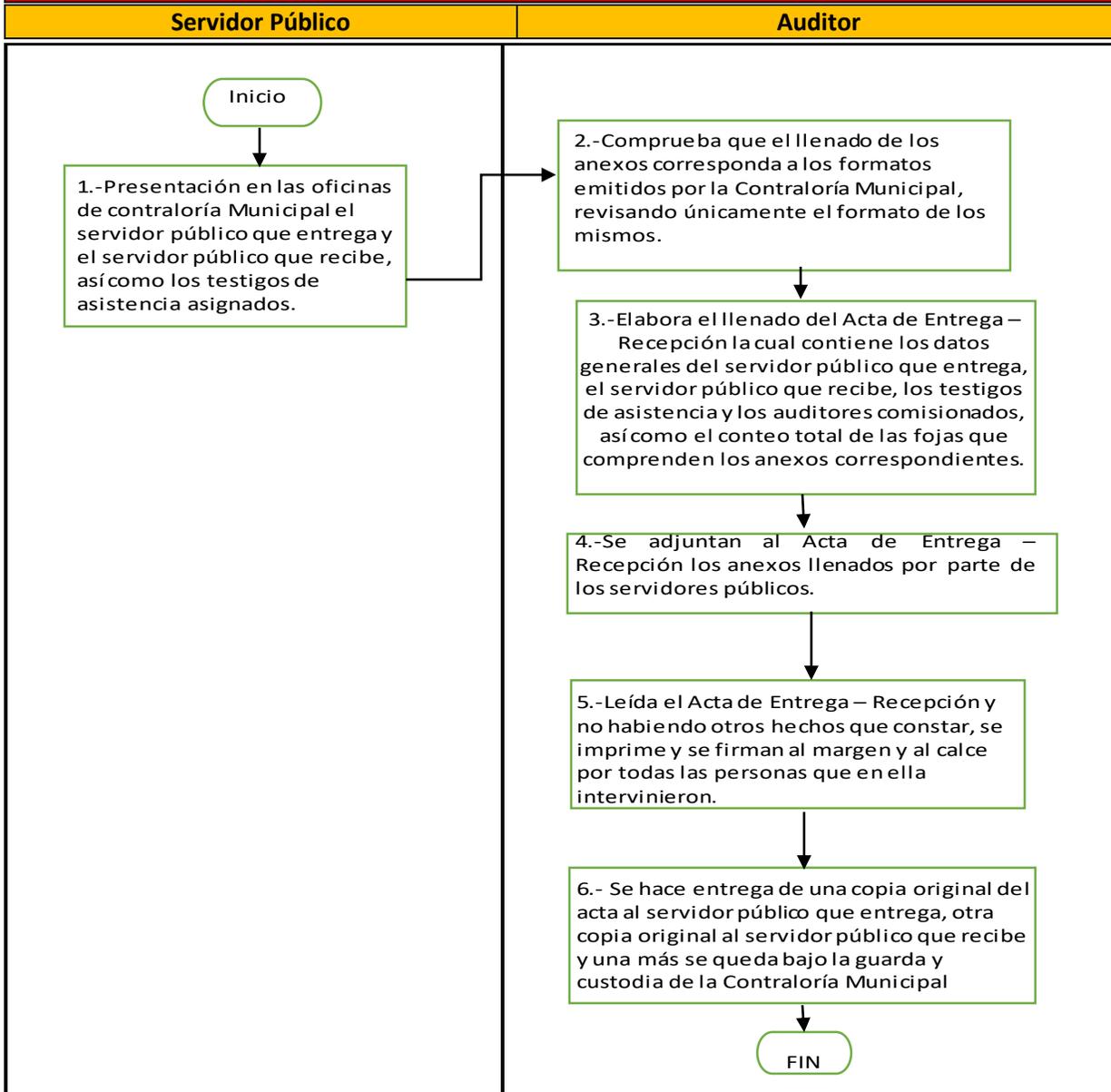
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vigilar el Proceso de Entrega- Recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la formalización del Acta de Entrega Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos relacionados al servidor público saliente y el servidor público entrante, en lo concerniente a los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados en su empleo, cargo o comisión.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal Vigente para el Estado de Puebla, Lineamientos para Entrega Recepción, Acta entrega – recepción y anexos elaborados correspondientes al área.
<b>Políticas de Operación:</b>	Establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos deberán separarse de su empleo, cargo o comisión entregando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

**Descripción del Procedimiento: Vigilar los procesos de entrega – recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>
Servidor público	1	Presentación en las oficinas de Contraloría Municipal el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, así como los testigos de asistencia asignados.	Registro
Auditor	2	Revisa los anexos	
Auditor	3	Se procede a llenar el Acta de Entrega Recepción la cual contiene los datos generales del servidor público de	Formato de Acta de Entrega- Recepción. <b>Tantos 3.</b>

		entrega así como del servidor público que recibe, los testigos de asistencia y los auditores comisionados, así como como el conteo total de las fojas que comprenden los anexos correspondientes.	
Auditor	4	Se adjunta el acta de Entrega Recepción los anexos llenados por parte de los servidores públicos.	Anexos y Acta de entrega Recepción. <b>Tantos 1</b>
Auditor	5	Leída el Acta de Entrega Recepción y no habiendo otros hechos que constar se imprime y se firman al margen y al calce por todas las personas que en ella intervinieron.	Anexos y Acta de entrega Recepción. <b>Tantos 1</b>
Auditor	6	Se hace entrega de una copia original del acta al servidor público que entrega, otra copia original al servidor público que recibe y una más se queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal.	Anexos y Acta de entrega Recepción. <b>Tantos 3</b>

**Diagrama de flujo: Vigilar los procesos de entrega recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

### 5.- Realizar Arqueos de Caja.

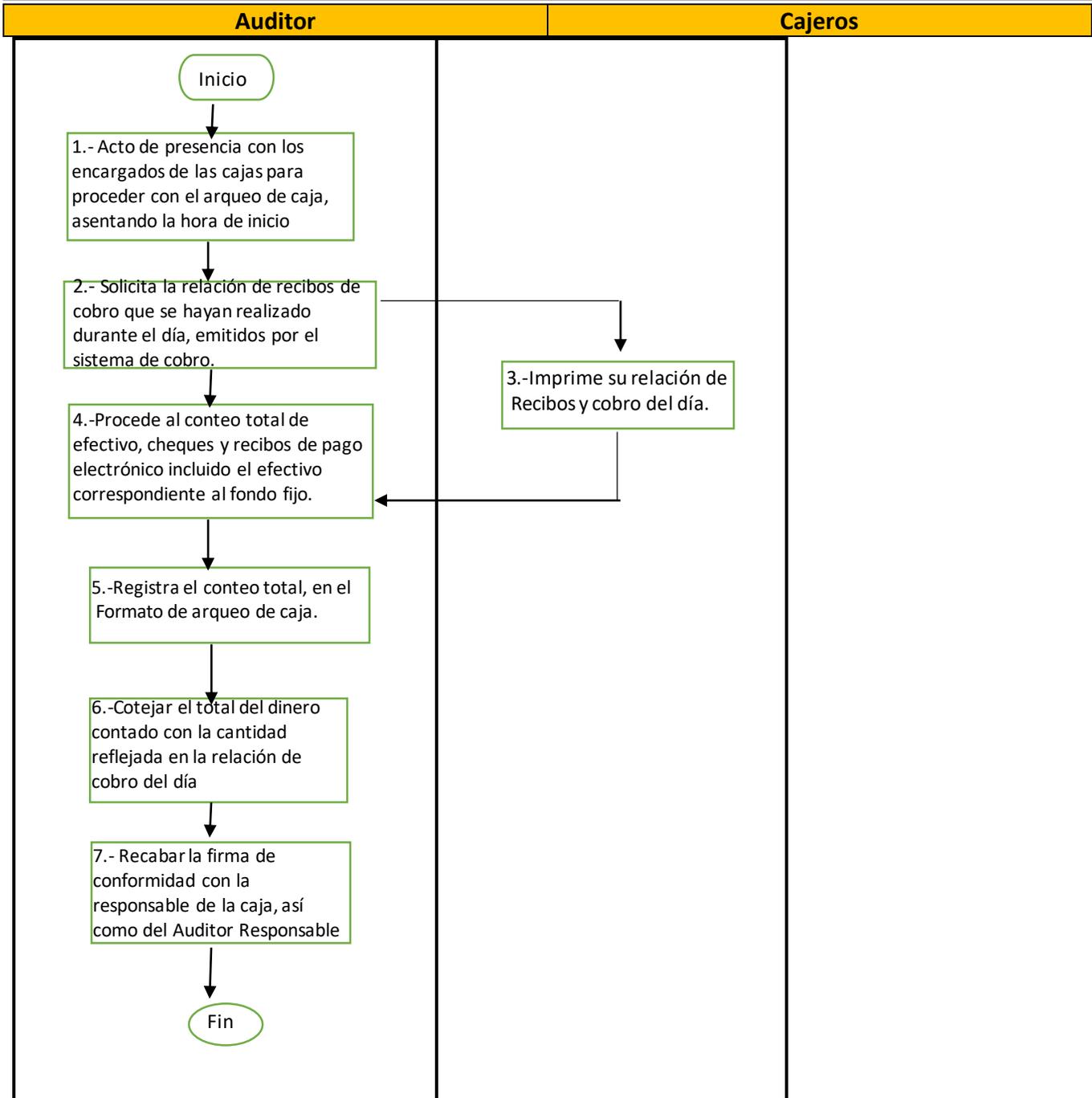
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realizar arqueos de Caja
<b>Objetivo:</b>	Comprobar el total del dinero recaudado en determinada caja para detectar faltante o sobrante en el efectivo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Relación de folios cobrados por determinada cajera.
<b>Políticas de Operación:</b>	La realización del arqueo debe ser semanal, selectivo y sorpresivo.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Aproximadamente 50 minutos.

**Descripción del Procedimiento: Realizar el conteo total del dinero en determinada caja del área de Tesorería para verificar su recaudación.**

Responsable	No.	Actividad	Formato
Auditor	1	Acto de presencia con los encargados de las cajas para proceder con el arqueo de caja.	NA
Auditor	2	Solicitar la relación de recibos de cobro que se	NA

		hayan realizado durante el día	
Cajero	3	Imprime su relación de recibos y cobro del día.	NA
Auditor	4	Proceder al conteo total de monedas, billetes, cheques y recibos de pago electrónico incluido el dinero correspondiente al fondo fijo.	NA
Auditor	5	Registrar el conteo total de dinero en el formato de arqueo de caja.	Formato de arqueo de caja <b>Tantos 2.</b>
Auditor	6	Cotejar el total del dinero contado con la cantidad reflejada en la relación de cobro del día.	NA
Auditor	7	Recabar la firma de conformidad con el responsable de caja, así como la del auditor responsable y contralor.	Formato de arqueo de caja firmado <b>Tantos 2.</b>

**Diagrama de flujo: Realizar arquezos de caja**





	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

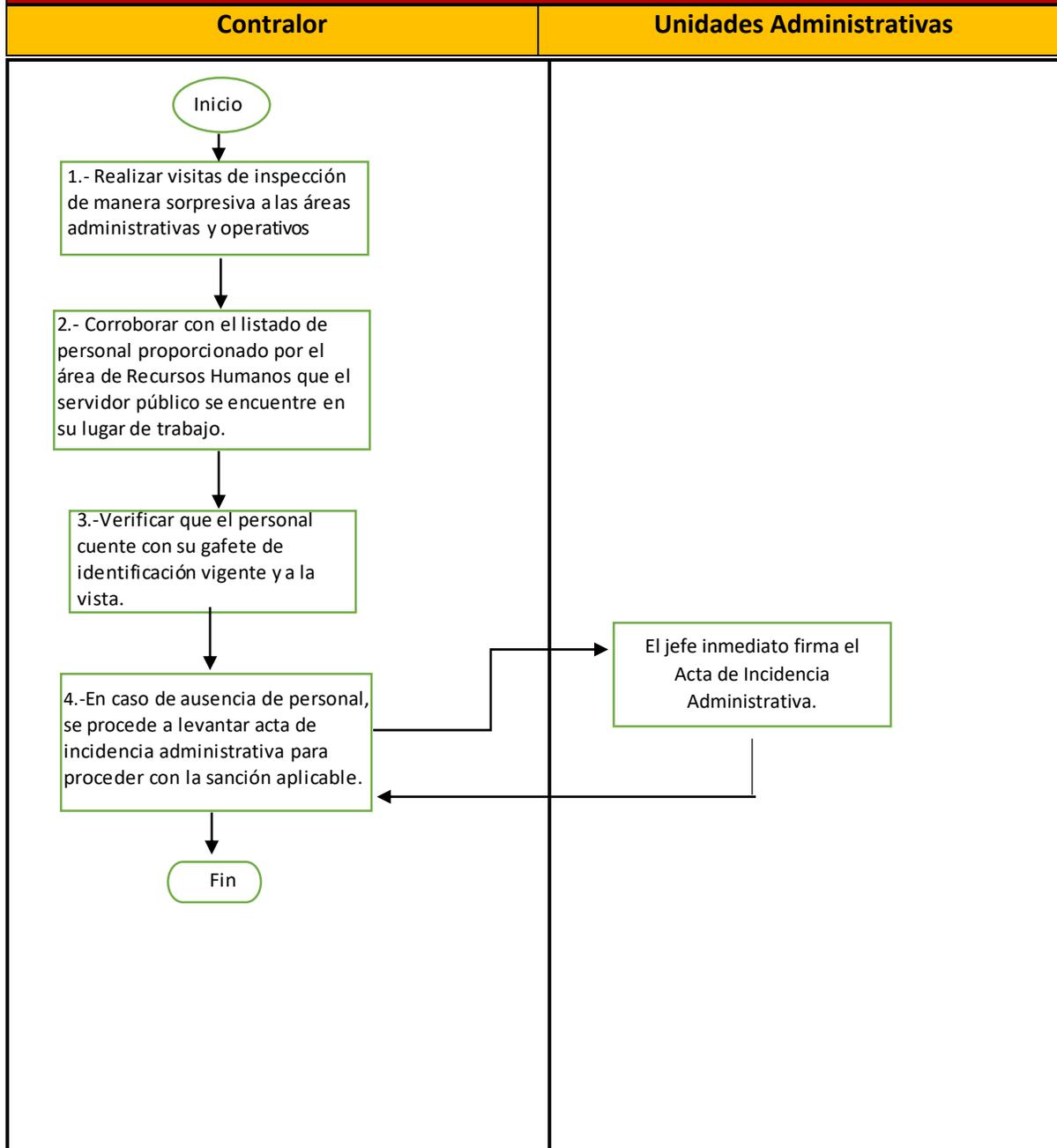
## 6.- Revisión física al personal en sus áreas de trabajo.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión física al personal en sus áreas de trabajo.
<b>Objetivo:</b>	Verificar la asistencia, puntualidad, cumplimiento de horario y portación de gafete.
<b>Fundamento Legal:</b>	Listado de personal proporcionado por el área de recursos humanos (por el momento también contraloría municipal).
<b>Políticas de Operación:</b>	Verificar el cumplimiento del personal en asistencia, puntualidad e identificación.
<b>Tiempo</b>	Variable.

**Descripción del Procedimiento: Realizar una revisión física al personal para cersiorarse que se encuentran en sus áreas de trabajo en el horario establecido y portando su gafete de identificación.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento.
Contralor	1	Realizar visitas de inspección de manera sorpresiva a las áreas administrativas y operativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Tecali de Herrera.	NA
Contralor	2	Corroborar con el listado de personal proporcionado por el área de Recursos Humanos (Contraloría Municipal).	Listado de personal vigente <b>Tantos 1.</b>
Contralor	3	Verificar que el personal cuente con su gafete de identificación vigente y a la vista.	NA
Contralor	4	En caso de ausencia de personal, se procede a levantar una Acta de Incidencia administrativa para proceder con la sanción aplicable.	Formato de Acta de Incidencia administrativa. <b>Tantos 2.</b>

**Diagrama de flujo: Realizar una revisión física al personal para cerciorarse que se encuentran en sus áreas de trabajo en el horario establecido y portando su gafete de identificación.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

**Formato de Acta de Incidencia Administrativa**



**ACTA ADMINISTRATIVA**

SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA A 20 DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA; EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UBICADA EN CALLE 2 NORTE NUMERO 403, PLANTA ALTA "CASA DEL PUEBLO", COLONIA CENTRO, EN SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, EL LICENCIADO JESUS MORALES GARDUÑO, TITULAR DE LA UNIDAD, CON LOS TESTIGOS C. EDUARDO CAÑO JUAREZ Y DAHYAN VIDAURRI DURÁN, QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES DE ASESOR JURIDICO Y JEFE DE DEPARTAMENTO, EN ESTA UNIDAD RESPECTIVAMENTE; SE PROCEDE A INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PUBLICO C. **ANTONIO ENCISO CARDOSO**. -----

----- **FUNDAMENTO LEGAL** -----

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 49, 50 FRACCIONES I, XXI Y XXII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIONES II, III, IV, 4 FRACCION I, 6, 7 FRACCIONES I, II, III, V, VII, VIII, IX, 10, 49 FRACCIONES I, II, III, VI, 75, 76, 111 Y 112 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. -----

----- **HECHOS** -----

**PRIMERO**- EL DIA DE HOY VEINTE DE FEBRERO DEL 2018 LUEGO DE QUE ESTA AUTORIDAD ADVIRTIERA QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE 168/2018 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EL CITADO SERVIDOR PUBLICO C. **ANTONIO ENCISO CARDOSO**, QUIEN ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA EN ESTA UNIDAD REALIZANDO DICTAMENES RELATIVOS A SEGREGACIONES, FUSIONES, USOS DE SUELO HABITACIONALES, PARA ELECTRIFICACIONES, OBRA PUBLICA, EQUIPAMIENTO Y JUICIOS DE USUCAPION, OCUPACION DE VIA PUBLICA DE TRANSPORTES, DESDE HACE YA APROXIMADAMENTE SIETE AÑOS; EN CONTRA DE LO INDICADO POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS ASI COMO INFRINGIENDO LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANISTICAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA, ELABORO UN DICTAMEN EN EL QUE PERMITIO LA SEGREGACION DE 18 FRACCIONES, AUN CUANDO SABE Y LE CONSTA POR LA AMPLIA EXPERIENCIA QUE TIENE EN EL PUESTO, QUE TAL ACCION ES CONTRARIA A LA LEY Y NO OBSTANTE ELLO TURNO EL REFERIDO DICTAMEN DE USO DE SUELO Y SEGREGACION, CON NUMERO UDUSOT/III/1251/2018 EMITIDO DENTRO DEL EXPEDIENTE 168/2018 CON FECHA VEINTITRES DE ENERO DE LA PRESENTE ANUALIDAD -----

**SEGUNDO**.- ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A RECABAR LA DECLARACION DEL ARQUITECTO. **ANTONIO ENCISO CARDOSO** QUIEN MANIFESTÓ: QUE EL

	<b>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auditorías Contables y Financieras.
<b>Objetivo:</b>	Efectuar auditorías a todas las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio, contempladas en el Programa Anual de Auditorías y Revisiones con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 102 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del Municipio con base en el Programa Anual Auditorías y Revisiones previamente autorizado.</li> <li>2. La metodología para seleccionar y proporcionar la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la revisión o auditoría.</li> <li>3. Toda revisión o auditoría iniciará con oficio de revisión, debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor.</li> <li>4. Los auditores tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato (a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.</li> <li>5. El auditor deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención.</li> <li>6. El resultado de la revisión o auditoría deberá asentarse en un informe detallado y en cédulas de observación debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</li> <li>7. Los papeles de trabajo de toda auditoría deberán formularse e integrarse con claridad y exactitud,</li> <li>8. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.</li> <li>9. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor (a) Municipal.</li> <li>10. Para el desarrollo de la revisión o auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de externos a la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso.</li> <li>11. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas.</li> <li>12. El Jefe de departamento informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones encontradas en la revisión, estableciendo un plazo para la solventación y/o justificación de las irregularidades señaladas.</li> <li>13. Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada por el área auditada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 2 días hábiles para su entrega, de lo contrario se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>14. Al término de cada revisión o auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada.</li> <li>15. En su caso, se deberá turnar el expediente de revisión/auditoría que se genere, a través de un oficio de presunta responsabilidad, para dar seguimiento a aquellas observaciones no solventadas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	40 días hábiles.

Responsable	No.	Actividad	Documento	Cantidad
Audidores	1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de revisión o auditoría para su revisión y firma.	Oficio de revisión	Original
Contralor Municipal	2	Recibe oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio de revisión	Original
Contralor Municipal	3	Remite al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera el oficio de revisión o auditoría autorizado para su trámite.	Oficio de revisión	Original
Audidores	4	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento para ejecutar la revisión, en su caso, el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera podrá suscribir el oficio de revisión.	Oficio de revisión	Original
Jefe de Departamento	5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal a su cargo las actividades a desarrollar	N/A	N/A
Jefe de Departamento	6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría.	Oficio de revisión	Original
Jefe de Departamento	7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a auditar o revisar.	Oficio de revisión	Original
Jefe de Departamento	8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría.	N/A	N/A
Audidores	9	Da comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio.	Acta de Inicio	Originales 2
Audidores	10	Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (a) Público (a) designado	Documento	Original
Audidores	11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría del área auditada	Archivo permanente y/o expediente de revisión/ auditoría	Original