



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
CONTRALORIA MUNICIPAL.**

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b> .....	4
<b>III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
<b>IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal .....	8
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	10
II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio. ....	11
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	13
III. Practicar auditorias a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.....	14
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	19
IV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.....	25
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	27
V. Vigilar que el inventario de bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto en la ley .....	28
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	30
VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del padrón de proveedores, contratistas de la administración pública municipal .....	31
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	34
VII. Participación en la Acta Entrega-Recepción .....	35
<b>DIAGRAMA DE FLUJO.</b> ....	37
<b>TERMINOLOGÍA</b> .....	38



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La contraloría municipal del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla; está comprometida con los ciudadanos y tiene el firme propósito de realizar funciones y facultades de un órgano interno de control en el municipio.

Es importante resaltar que el objetivo fundamental de esta Administración 2021-2024 es que, el Contralor Municipal lleve a cabo su trabajo, con extraordinario apego a la Ley.

## **II. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorias al presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de 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; XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás r
- XI. Recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales
- XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI.Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley

- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de 123 Fracción reformada el 30/dic/2016. 124 fracción reformada el 30/dic/2016. 125 fracción adicionada el 30/dic/2016. 126 fracción adicionada el 30/dic/2016. Orden Jurídico Poblano 104 los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia; 127
- XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y 129
- XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables. Fracción reformada el 30/dic/2016.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

### **III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio
- III. Practicar auditorias al presidente Municipal y a las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.
- IV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía
- V. Vigilar que el inventario general de bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto en ley
- VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del padrón de proveedores, contratistas de la administración pública municipal.
- VII. Participación en la Acta Entrega-Recepción

## IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

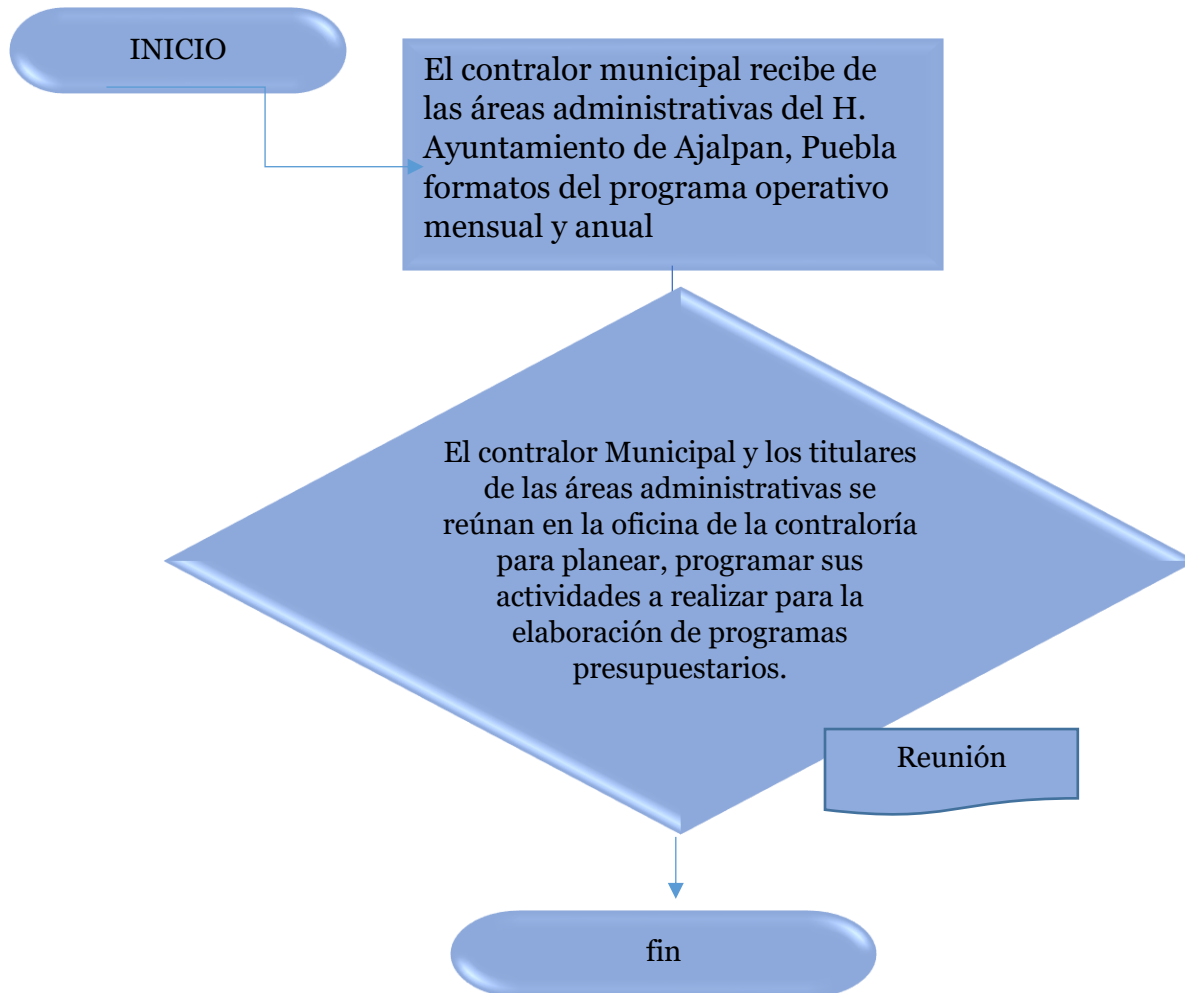
### I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal</b>
<b>Objetivo:</b>	Ayudar a mejorar la administración pública municipal disminuyendo riesgos e incertidumbre
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 115.- Constitución política del estado unidos mexicanos artículo 102 y 103- de la constitución política del estado libre y soberano de puebla CONAC. - Ley general de contabilidad gubernamental Fracción I, artículo 169.- Ley orgánica municipal y demás disposiciones aplicables
<b>Política de Operación:</b>	El contralor municipal se coordinara con las áreas administrativas para llevar a cabo los trabajos de planeación organización del ayuntamiento
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Mensual y anual



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contralor Municipal	1	El contralor municipal recibe de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla formatos del programa operativo mensual y anual	Formato, programas operativos	1
Contralor Municipal	2	El contralor municipal y los titulares de las áreas administrativas se reúnan en la oficina de la contraloría para planear, programar sus actividades a realizar para la elaboración de programas presupuestarios.	Reunión	1

### DIAGRAMA DE FLUJO

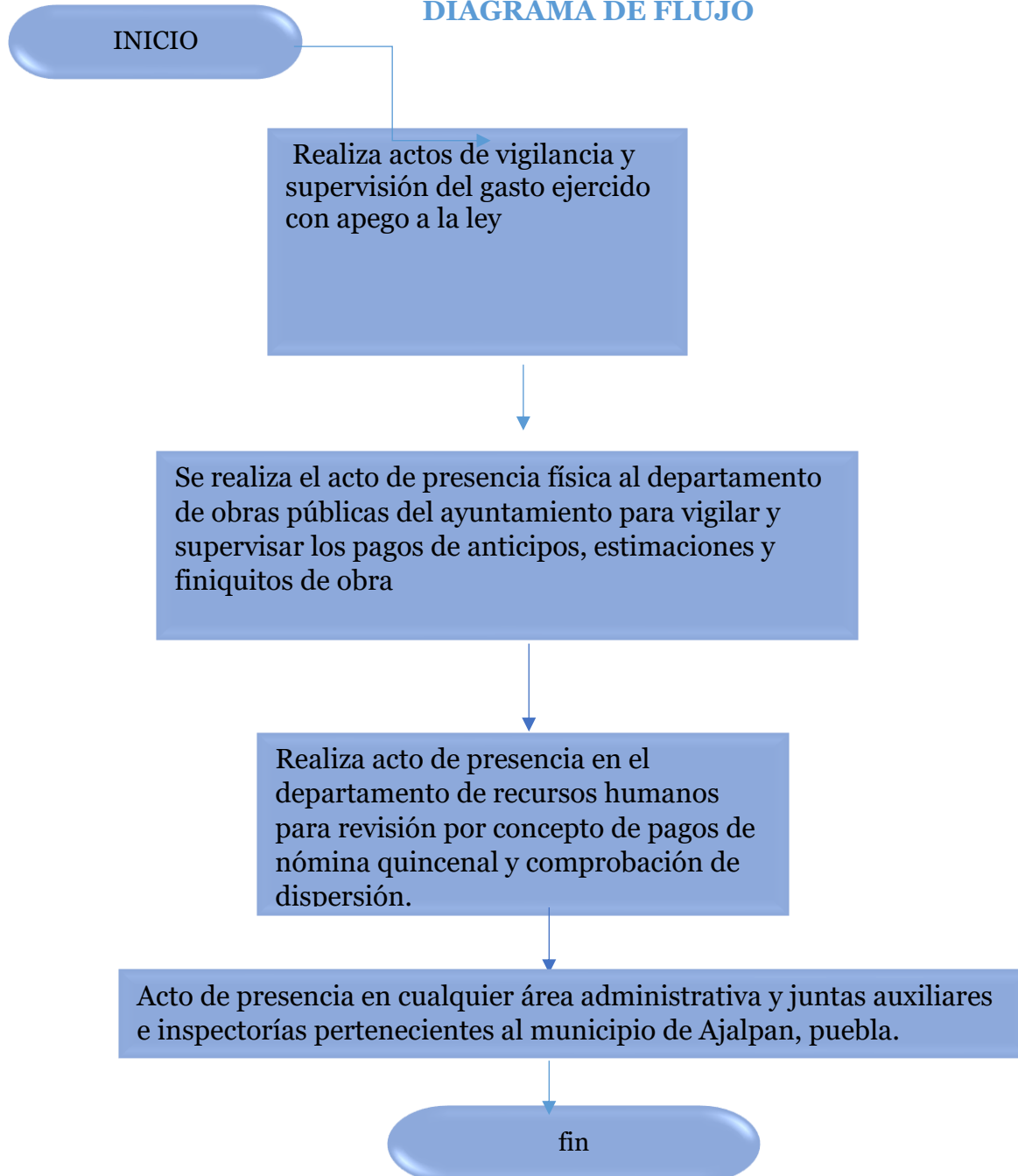


## II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.

<b>Nombre Del Procedimiento:</b>	<b>Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio</b>
<b>Objetivo:</b>	Supervisar en donde es aplicado los recursos públicos por fuente de financiamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 102, 103, 104 y 105 de la Ley de Presupuestos y Gastos Públicos del Estado de Puebla. Fracción II Artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.
<b>Políticas de Operación:</b>	El Contralor Municipal llevará a cabo los trabajos de vigilancia del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos a las áreas administrativas.
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Mensual

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contraloría Municipal	1	Realiza actos de vigilancia y supervisión del gasto ejercido con apego a la ley	Oficio CFDI, XML, Validación	1
Contraloría Municipal	2	Realiza el acto de presencia física al departamento de obras públicas del ayuntamiento para vigilar y supervisar los pagos de anticipo, estimaciones y finiquitos de obra	Oficio Documentación comprobatoria y justificativa	1
Contraloría Municipal	3	Realiza acto de presencia en el departamento de recursos humanos para revisión por concepto de pagos de nómina quincenal y comprobar la dispersión.	Oficio Nomina quincenal y dispersión	1
Contraloría Municipal	4	Acto de presencia en cualquier área administrativa	Oficio	1

### DIAGRAMA DE FLUJO



### III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Practicar auditorías a las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla</b>
<b>Objetivo:</b>	Efectuar revisiones o auditorías a áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla; contempladas en el programa anual de trabajo, con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos public.
<b>Fundamento Legal:</b>	Fracción X artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- se practicarán revisiones o auditorías a la a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Ajalpan Puebla, con forme al programa anual de trabajo previamente autorizado.</li> <li>2.- toda revisión o auditoria iniciara con oficio de notificación de inicio de auditoria y llevara la firma del contralor municipal</li> <li>3.- la metodología seleccionada deberá relacionar evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de revisión.</li> <li>4.- el analista deberá elaborar el acta de inicio de auditoria</li> <li>5.- el resultado de la revisión o auditoria deberá asentarse en un informe detallado y con cedula de observación para su seguimiento</li> </ol>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

	<p>6.- la contraloría municipal será el área responsable del control y custodia de los documentos de auditoria</p> <p>7.- cuando no proporcione oportunamente la documentación solicitada el área auditada se levantará un acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 10 diez hábiles de lo contrario se sancionará con la normatividad aplicable</p> <p>8.- al término de cada revisión o auditoria se deberá elaborar el cierre de cada auditoria efectuada, se elaborara acta de cierre de la auditoria</p> <p>9.- en su caso se deberá turnar el expediente e informe de presunta responsabilidad al órgano interno de control</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	20 a 45 días (dependiendo el volumen)

## TIPOS DE AUDITORIA





<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contralor Municipal	1	Cuenta con la planeación específica y operacional de la revisión o auditoria	Programa de auditoria (origina)	1
Contralor Municipal	2	Gira oficio notificándole para la revisión o auditoria	Oficio	1
Contralor Municipal	3	Actualiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad	formato	1
Contralor Municipal	4	Acude con el personal a su cargo a los presenta con los titulares de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para iniciar revisión o auditoria	Formato	1
Contralor Municipal	5	Da comienzo a la revisión elaborando acta de inicio, y solicita documentación e información al	Acta de inicio	1



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

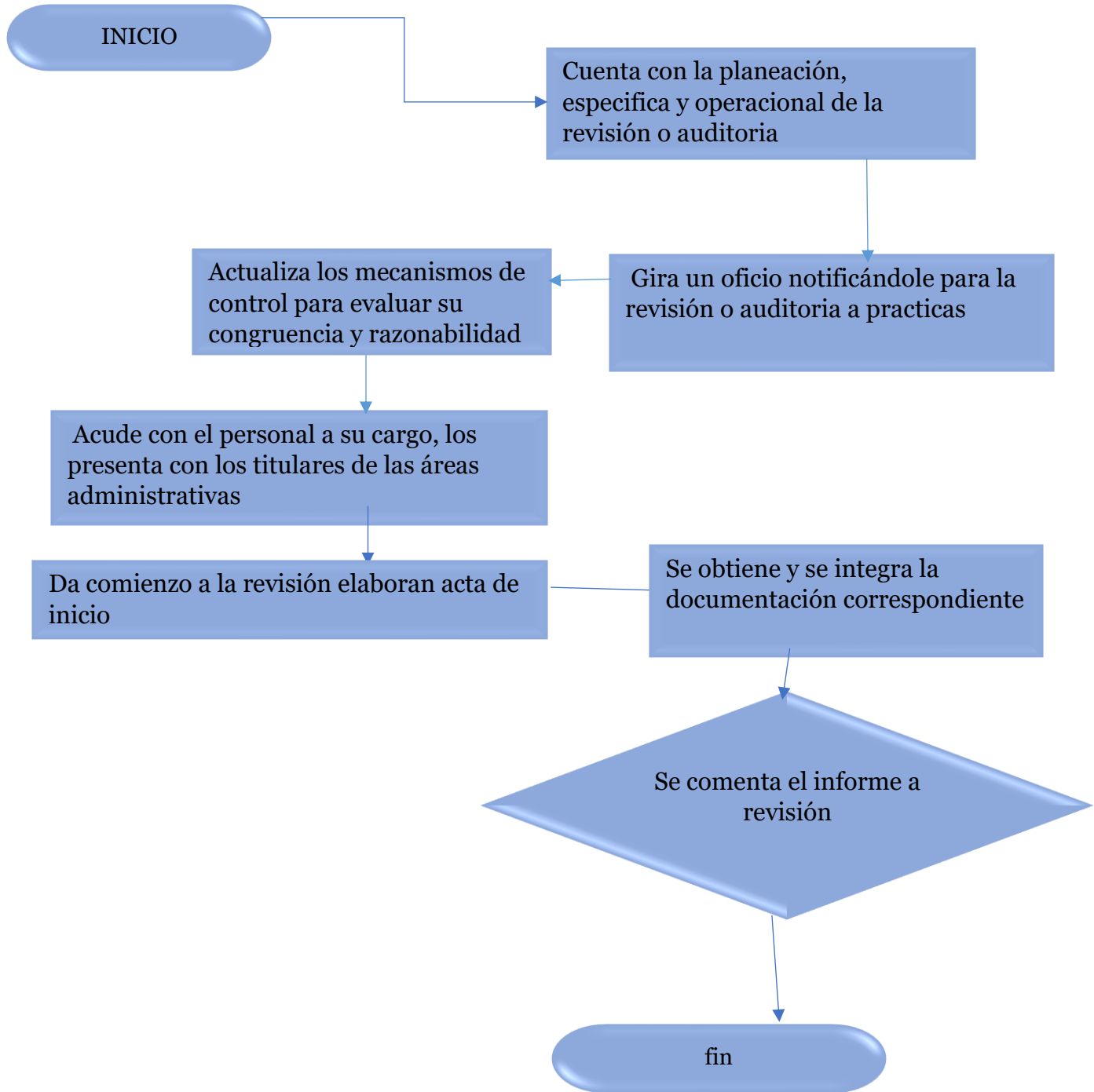
**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

		titular de la área administrativa		
Contralor Municipal	6	Obtiene e integra la documentación correspondiente	Formato	1
Contralor Municipal	7	Comenta el informe final de revisión o auditoria las cedula de observación y se le da un plazo de 5 días hábiles para solventar y presentar	Formato	1

### DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXOS**

No.	Procedimiento	Documento Fuente	Periodicidad	Realizó	Cédula
<b>Ingresos</b>					
1	Realizar cédula sumaria por los conceptos de ingresos	Balanza	1er Trimestre		\$ 1
			2o Trimestre		\$ 2
			3er Trimestre		\$ 3
			4o Trimestre		\$ 4
2	Obtener copia del reporte de predial de Tesorería que se presenta en la SFA	Reporte predial	Mensual		4.1.1
3	Obtener copia del reporte de agua potable de Tesorería que se presenta en la SFA	Reporte agua	Mensual		4.1.4
4	Obtener copia del reporte de registro civil de Tesorería	Reporte de actuaciones	Mensual		4.1.5
5	Verificar la consecutividad de los folios de recibos oficiales en el 3er mes de cada trimestre	Documentación comprobatoria	1 mes por trimestre		
6	Obtenga copia de la CLC mensual	CLC	Mensual		4.2.1
7	Obtenga copia de la CLC por Ramo 33	Recibos ramo 33	Mensual		4.2.2

**ANEXOS**

No.	Procedimiento	Documento Fuente	Periodicidad	Realizó	Cédula
<b>Balance</b>					
<b>Efectivo</b>					
1	Realizar arqueo de efectivo	Arqueo	Trimestral		0001
2	Verificar la existencia de conciliación de bancos	Bancos	Trimestral		0002
<b>Cuentas por cobrar</b>					
3	Integrar el saldo de las cuentas por cobrar	Balanza	Trimestral		0006
					<b>Activo Fijo</b>
4	Realizar la verificación física de los bienes	Inventario SCGA	Semestral		A
					<b>Pasivo</b>
5	Integrar el saldo de las cuentas por pagar	Inventario SCGA	Semestral		0 0

**ANEXOS**

No.	Procedimiento	Documento Fuente	Periodicidad	Realizó	Cédula
<b>Egresos</b>					
1	Realizar cédula sumaria por los conceptos de Egresos	Balanza	1er Trimestre		\$ 1
			2o Trimestre		\$ 2
			3er Trimestre		\$ 3
			4o Trimestre		\$ 4
<b>Servicios personales</b>					
2	Verifique que la nómina contenga nombre, firma, rfc del beneficiario	Nóminas	Mensual		
3	Verifique que la nómina tenga desglosado ISR o Subsidio al Empleo, según sea el caso.	Nóminas	Mensual		
<b>Gasto corriente, Materiales y suministros, Servicios Generales, Bienes muebles e inmuebles y Transferencias</b>					
4	Verifique la existencia de documentación comprobatoria. Esto se realizará marcando la documentación comprobatoria	Documentación comprobatoria	Mensual		
5	Verifique en el caso de Transferencias exista solicitud de apoyo y agradecimiento.	Documentación comprobatoria	Mensual		
6	Verifique que la documentación se encuentre autorizada por el presidente municipal	Documentación comprobatoria	Mensual		
<b>Deuda pública</b>					

**ANEXOS**

No.	Procedimiento	Documento Fuente	Periodicidad	Realizó	Cédula
7	Verificar la existencia de convenio y acuerdo de cabildo para la contratación de deuda pública dentro de este ejercicio	Convenio	Mensual		
8	Verificar que exista documentación comprobatoria por pagos de deuda pública	Convenio	Mensual		
<b>Obra pública</b>					
9	Verificar que cada obra pública en su caso tenga:	Expedientes Unitarios	Trimestral		0
	<b>PLANEACION</b>				
a	COPLADEMUN				
b	PROYECTO COMPLETO				
c	VALIDACION (en caso de ser necesaria)				
d	CONTRATO (En caso de ser por contrato)				
e	PROCEDIMIENTO COMPLETO DE ADJUDICACION ( En caso de ser por contrato)				
f	FIANZA DE CUMPLIMIENTO (En caso de ser por contrato)				



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

**ANEXOS**

No.	Procedimiento	Documento Fuente	Periodicidad	Realizó	Cédula
g	FIANZA DE ANTICIPO (En caso de ser por contrato)				
	EJECUCION				
h	AVANCE FÍSICO FINANCIERO				
i	VALIDACION AVANCE FISICO FINANCIERO				
j	ESTIMACION				
k	FINALIZACION				
	FINALIZACION				
l	ACTA ENTREGA RECEPCION				
m	FIANZA DE VICIOS OCULTOS (En caso de ser por contrato)				

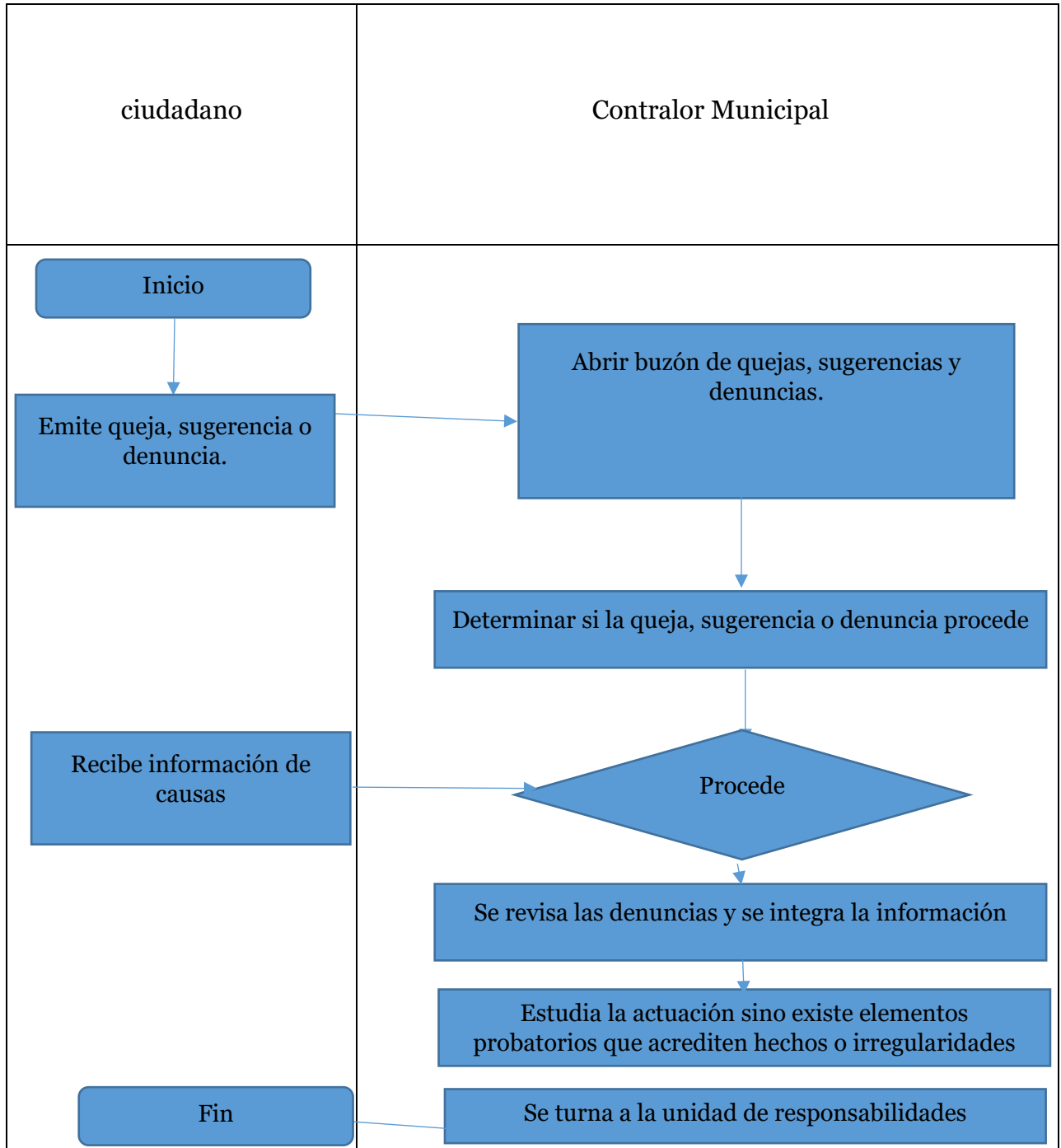


#### IV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender, resolver, evaluar, implementar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias, hasta la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, para consolidar y enriquecer la calidad del servicio público .
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 110 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 10 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El Contralor Municipal dará seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía</li> <li>2.- Abrir un buzón de quejas, sugerencias o denuncias.</li> <li>3.- Determinar si procede la queja, sugerencia o denuncia</li> <li>4.- se clasifica la queja, sugerencia o denuncia</li> <li>5.-Determinacion de acciones</li> <li>6.-Notificacion al quejosos sobre resultados de la atención a la queja sugerencia o denuncia se informa por (escrito)</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	8 días

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contralor Municipal	1	Recibe denuncias, quejas o sugerencias del interesado a través de un escrito u oficio	Buzón de quejas	1
Contralor Municipal	2	Atiende la denuncia	Oficio	1
Contralor Municipal	3	se registra y se asigna un folio y se turna al área jurídica	Control de quejas	1
Contralor Municipal	4	Se revisa las denuncias y se integra la información	Tramites, oficios varios.	varios
Contralor Municipal	5	Estudia la actuación sino existe elementos probatorios que acrediten hechos o irregularidades	Oficio	1
Contralor Municipal	6	Se turna a la unidad de responsabilidades	Oficios varios	varios

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**V. Vigilar que el inventario de bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto en la ley**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Vigilar que el inventario general de bienes municipales sea mantenido con forme a lo dispuesto en la ley</b>
<b>Objetivo:</b>	Tener un control óptimo de las facturas, resguardo de los bienes muebles, escrituras o documentación soporte de los bienes inmuebles propiedad el ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 116, fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 35, 42, 43 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Puebla. Artículo 15, 27, 30, 31, 33 fracciones IX, XII, XLI de la Ley de Rendición de cuentas
<b>Políticas de Operación:</b>	El Contralor tiene la documentación soporte de bienes muebles e inmuebles de, llevar el control de altas y bajas o cualquier cambio al respecto.
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Mensual y Anual



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
AJALPAN, PUEBLA.**

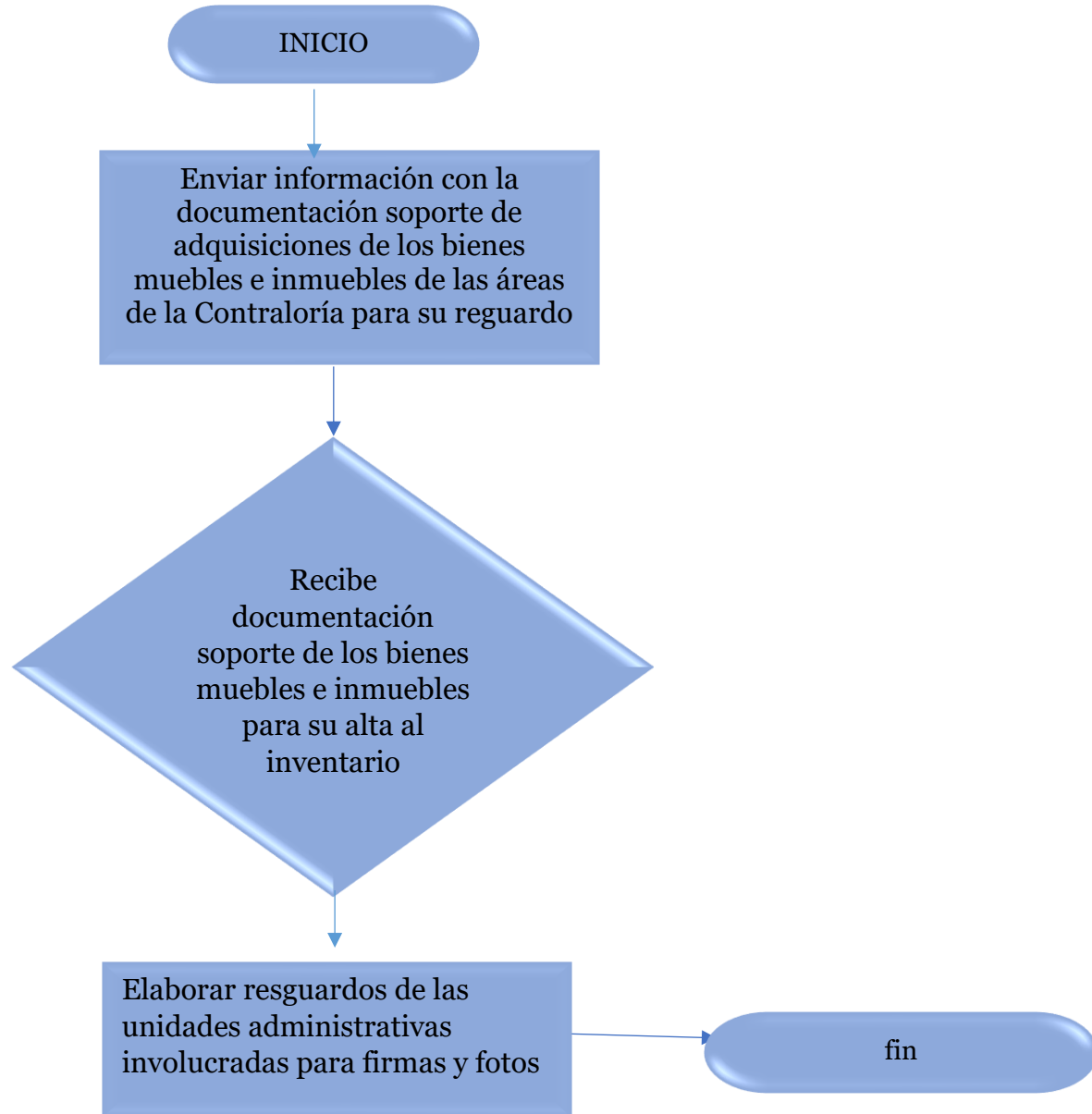
**CLAVE: 15-01  
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:  
01/03/2023**

**No. De revisión: 01**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contralor Municipal	1	Recibe del departamento de contabilidad la documentación de los bienes muebles e inmuebles	Póliza, CFDI, XML y validación	1
Contralor Municipal	2	Recibe documentación soporte y da seguimiento al resguardo.	Archivo Excel	1
Contralor Municipal	3	Llevan mantenimiento de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento para entregar a las autoridades competentes.	Archivo	1

### DIAGRAMA DE FLUJO



## **VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del padrón de proveedores, contratistas de la administración pública municipal**

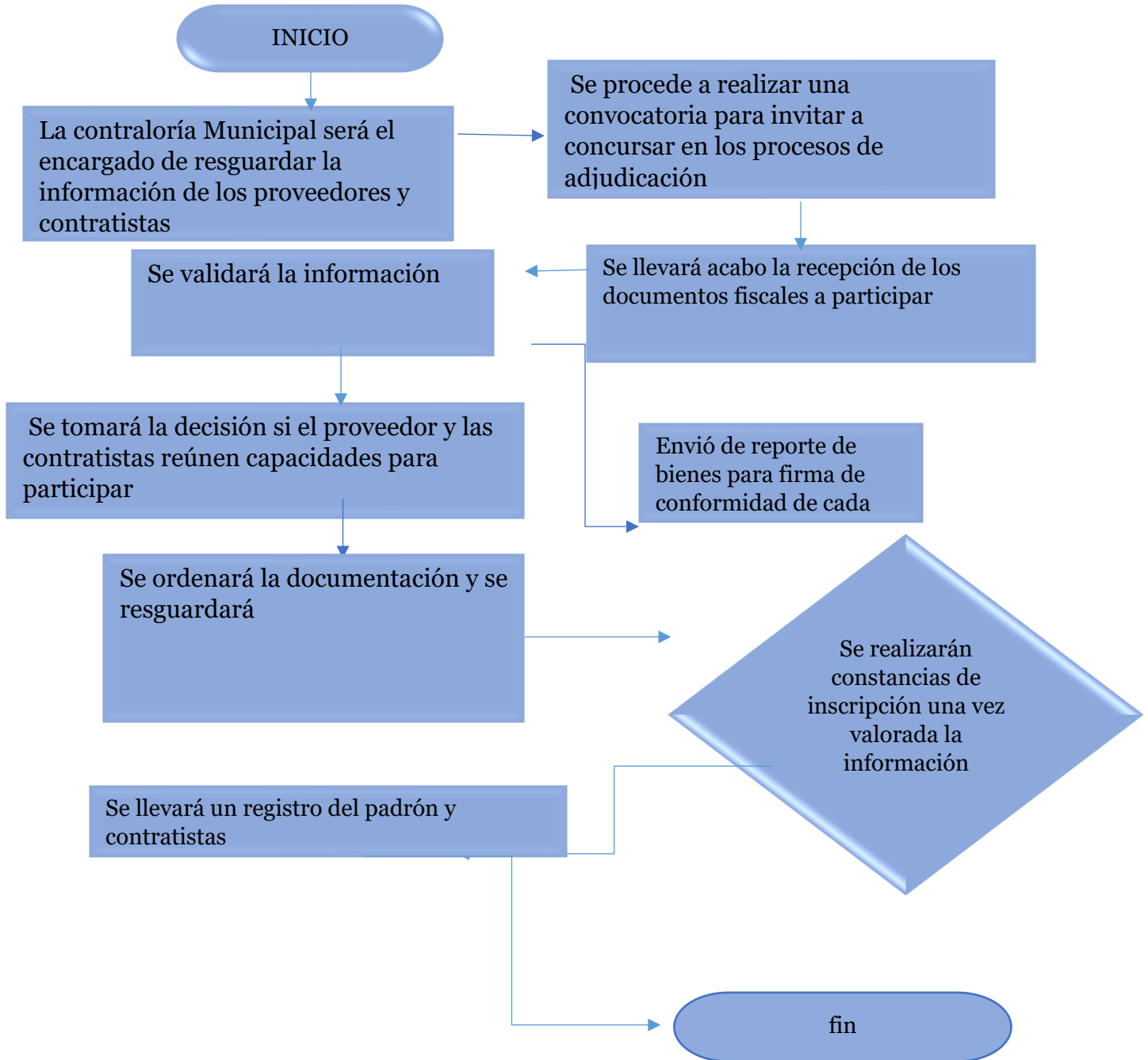
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Llevar el padrón de proveedores, contratistas de la administración pública municipal</b>
<b>Objetivo:</b>	Llevar un control estricto y con apego a la ley de los proveedores, contratistas del ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 1, 2, fracción III, IV, párrafo tercero de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización del Estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	La Contraloría Municipal deberá llevar el control del padrón de proveedores y contratistas para emitir resoluciones sobre la inscripción, en caso que la solicitud no proceda, la Contraloría Municipal deberá notificar al proveedor de manera fundada y motivada
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Diariamente

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contralor Municipal	1	La Contraloría Municipal será la unidad administrativa quien resguardará toda la información del padrón de proveedores y contratistas	Archivo	1
Contralor Municipal	2	Se invitará a personas físicas y morales a participar en concursos de adjudicación, para ello se les pedirá a las personas físicas y morales la siguiente documentación	Archivo	1
Contralor Municipal	3	Se llevará un control de registros de los proveedores y contratistas	Archivo Excel	1
Contralor Municipal	4	La Contraloría Municipal cancelará el registro cuando proporcionen documentación falsa, actúen con dolo o mala fe, no cumplan	Archivo Excel	1



		términos y condiciones		
Contralor Municipal	5	Documentación que se requerirá para llevar su registro al padrón de proveedores y contratistas, cuando se trate de personas morales, exhibir copia de la escritura o acta constitutiva, documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal, personas físicas, copia de INE.	Documentación.	1
Contralor Municipal	6	Copia de Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de la Población	Documentación	1
	7	Proporcionar información y documentación necesaria para acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y financiera.	Documentación	1

**DIAGRAMA DE FLUJO**

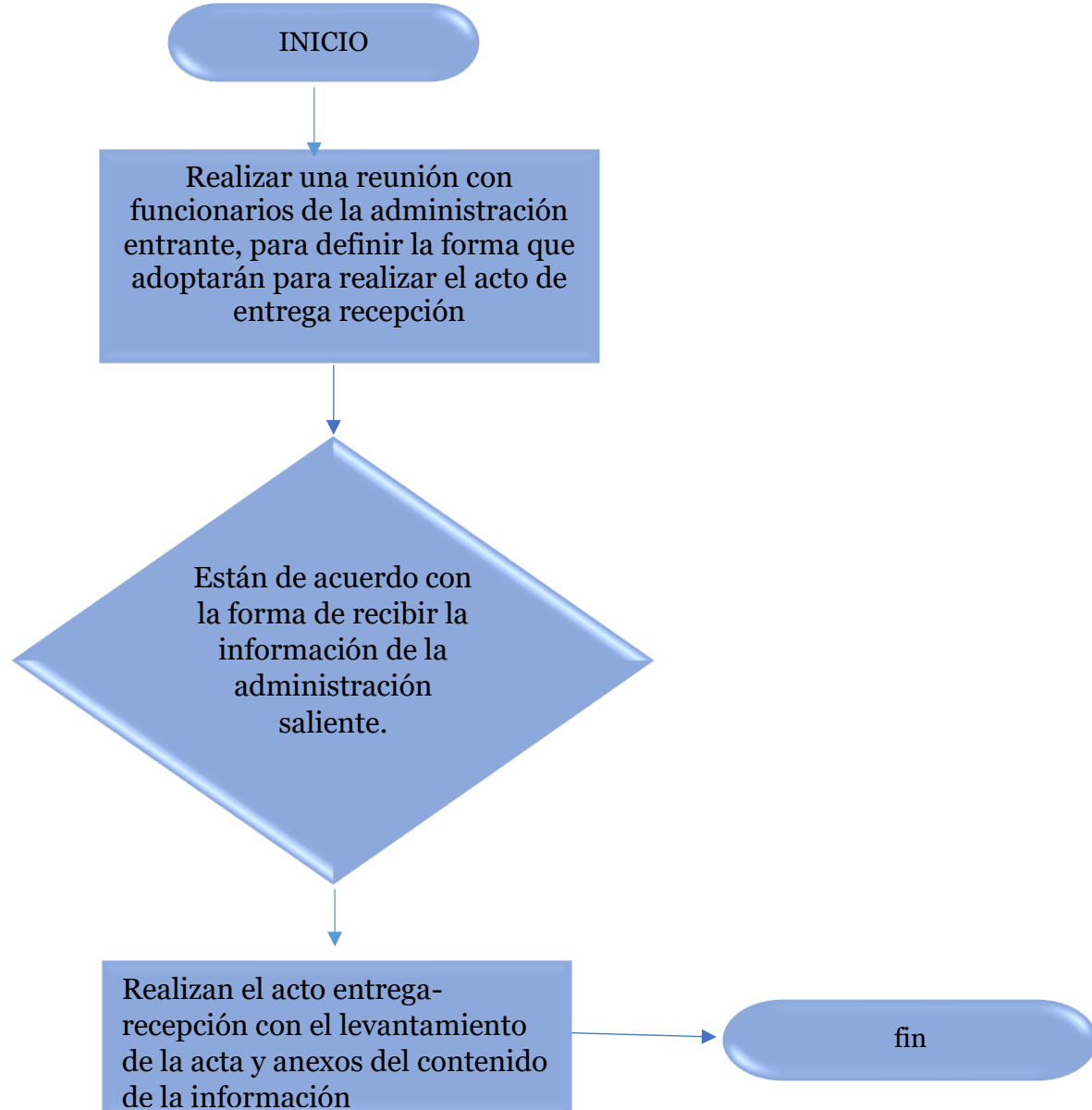


## VII. Participación en la Acta Entrega-Recepción

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Participación en el acta entrega-recepción</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con el acto legal administrativo mediante el cual el Ayuntamiento saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna, todos los bienes muebles e inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios y fondos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los poderes públicos, ayuntamientos, órganos constitucionales, autónomos y públicos, paraestatales de la administración pública del estado de Puebla, anexos por ASE.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Contraloría Municipal entregará de manera ordenada la información del H. Ayuntamiento en tiempo y forma.</li> </ul>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Al finalizar la administración.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Contralor Municipal	1	Realizar una reunión con funcionarios de la administración entrante, para definir la forma que adoptarán para realizar el acto de entrega recepción	Reunión	1
Contralor Municipal	2	Están de acuerdo con la forma de recibir la información de la administración saliente.	Reunión	1
Contralor Municipal	3	Realizan el acto entrega-recepción con el levantamiento de la acta y anexos del contenido de la información	Acta	1

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



## TERMINOLOGÍA

- **CONTRALORÍA:** Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio
- **CONTRALOR MUNICIPAL:** está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta sus intereses
- **AUDITORÍA:** Inspección o verificación, realizada por un auditor con el fin de comprobar los resultados obtenidos por dicha entidad en un determinado ejercicio
- **SUPERVISIÓN:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
- **VIGILANCIA:** es examinar de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad
- **CORRUPCIÓN:** indica el mal uso por parte de un funcionario de su autoridad y los derechos que se le confían, así como la autoridad relacionada con este estado oficial, oportunidades, conexiones para beneficio personal, contrario a la ley y los principios morales.
- **DENUNCIAS:** Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.