



Gobierno Municipal 2021-2024

# Lafragua

JUNTOS LO SEGUIMOS CONSTRUYENDO

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

## HOJA DE REGISTRO

### REGISTRO:

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
Dolores Mayra Ortíz García Auxiliar de Contraloría	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el 25 de Julio de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ÍNDICE

<i>Portada</i>	1
<i>Hoja de Registro</i>	2
<i>Índice</i>	3
<i>Introducción</i>	4
<i>Presentación de procedimientos</i>	5
<i>Programa anual de control y auditoría</i>	6
<i>Ejecución de auditoría</i>	9
<i>Cumplimiento de presentación de declaración patrimonial</i>	14
<i>Recepción y seguimiento de quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas</i>	17
<i>Procedimiento para sustanciar los procedimientos de probable responsabilidad administrativa</i>	21
<i>Control y evaluación del Programa Presupuestario</i>	27

## INTRODUCCIÓN

*En el Municipio de Lafragua, las acciones que se llevan a cabo dentro de Ayuntamiento deben ser fiscalizadas, evaluadas y controlados a través de la Contraloría Municipal.*

*El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal de la Contraloría Municipal, además de ser de gran utilidad como material de consulta para el personal de nuevo ingreso, personal en general del propio Ayuntamiento, o cualquier ciudadano interesado en conocer más acerca del funcionamiento de la Contraloría Municipal.*

*El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en algún procedimiento, así mismo, es importante mencionar que los procedimientos los puede realizar tanto el género femenino, como el masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.*

*Este Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria al interior de la Contraloría Municipal.*

### PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre de la unidad administrativa responsable	Nombre del procedimiento
Contraloría Municipal	1 Programa anual de control y auditoría
	2 Ejecución de auditoría
	3 Cumplimiento de presentación de declaración patrimonial
	4 Recepción y seguimiento de quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas
	5 Procedimiento para sustanciar los procedimientos de probable responsabilidad administrativa
	6 Control y evaluación del Programa Presupuestario

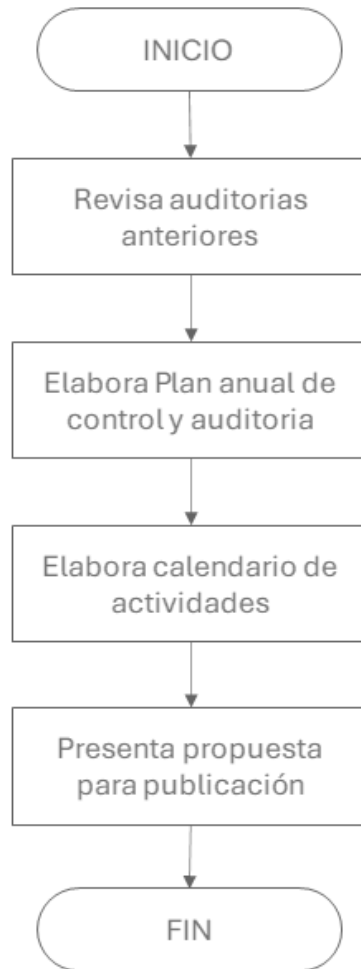
### PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Programa anual de Control y Auditoría</b>
<b>Objetivo</b>	<i>Establecer acciones para el seguimiento de control y auditoría de la Administración Pública Municipal de Lafragua</i>
<b>Fundamento</b>	<i>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</i>
<b>Alcance:</b>	<i>Desde la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría hasta el conocimiento de éste en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.</b>			
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/Documento</b>
1	Contralor	Revisa las auditoria realizadas en el año anterior para poder cubrir todas las áreas posibles.	No aplica
2	Contralor	Elabora el plan anual de control y auditoria tomando en cuenta la información recabada.	Plan Anual de Control y Auditoria
3	Contralor	Elabora el calendario de actividades.	Plan Anual de Control y Auditoria
4	Contralor	Presenta la propuesta para la publicación del Programa	Plan Anual de Control y Auditoria
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA**

**Contralor**





<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Ejecución de Auditoría</b>
<b>Objetivo</b>	<i>Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías en la Administración Pública Municipal.</i>
<b>Fundamento legal</b>	<i>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</i>
<b>Alcance:</b>	<i>Desde la ejecución inicial del Programa Anual de Control y Auditoría para la realización de todas las auditorías hasta solventar las recomendaciones.</i>
<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 inmediato 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 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</li> </ol>

recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas.

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.

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.

14. Al término de cada revisión o auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada.

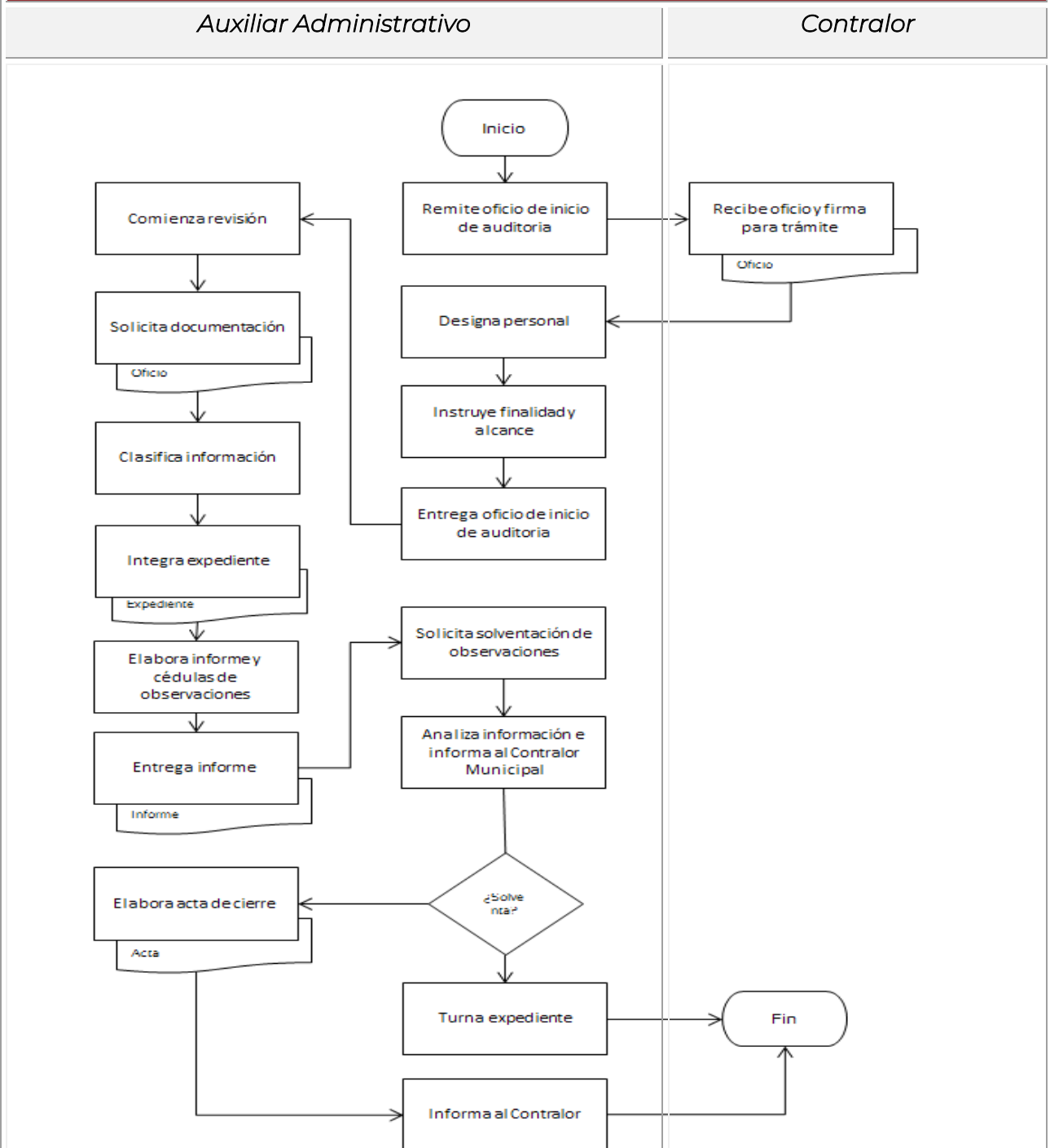
15. En su caso, se deberá turnar el expediente de revisión/auditoría que se genere, a través de un oficio de presunta responsabilidad, para dar seguimiento a aquellas observaciones no solventadas

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA</b>			
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/Documento</b>
1	Auxiliar Administrativo	Remite al Contralor Municipal oficio de inicio de auditoría	N/A
2	Contralor	Recibe oficio y firma de autorización	Oficio de inicio de auditoria
3	Contralor	Analiza los mecanismos de control para evaluar y designa personal para desarrollar las actividades	N/A
4	Contralor	Instruye la finalidad y alcance de la auditoría al personal asignado	N/A
5	Auxiliar Administrativo	Acude al área auditada y entrega oficio de inicio de auditoría y presenta al personal a cargo de la misma	N/A
6	Auxiliar Administrativo	Comienza la revisión elaborando el acta de inicio de auditoría	Acta de inicio de auditoría
7	Auxiliar Administrativo	Solicita la documentación e información para su revisión	Documentos de soporte
8	Auxiliar Administrativo	Recibe, clasifica y analiza la documentación proporcionada, referenciando los papeles de trabajo	N/A
9	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente de revisión de auditoría	Expediente
10	Auxiliar Administrativo	Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría conforme a las conclusiones determinadas	N/A
11	Auxiliar Administrativo	Entrega informe de auditoría	Informe

Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

12	Auxiliar Administrativo	Solicita al área auditada la solventación de las observaciones encontradas durante la auditoría	N/A
13	Auxiliar Administrativo	Recibe y turna las evidencias de solventación de observaciones	Documentos soporte
14	Auxiliar Administrativo	Analiza la documentación e informa al Contralor Municipal el seguimiento de la Auditoría	N/A
15	Auxiliar Administrativo	Una vez solventadas las observaciones se anexa al expediente toda la documentación En caso de no solventar se turna expediente de presunta responsabilidad al Departamento de Quejas, Denuncias y Responsabilidad Patrimonial. Fin de Procedimiento	Expediente
16	Auxiliar Administrativo	Elabora acta de cierre de auditoría	Acta
17	Auxiliar Administrativo	Informa al Contralor el cierre de auditoría	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

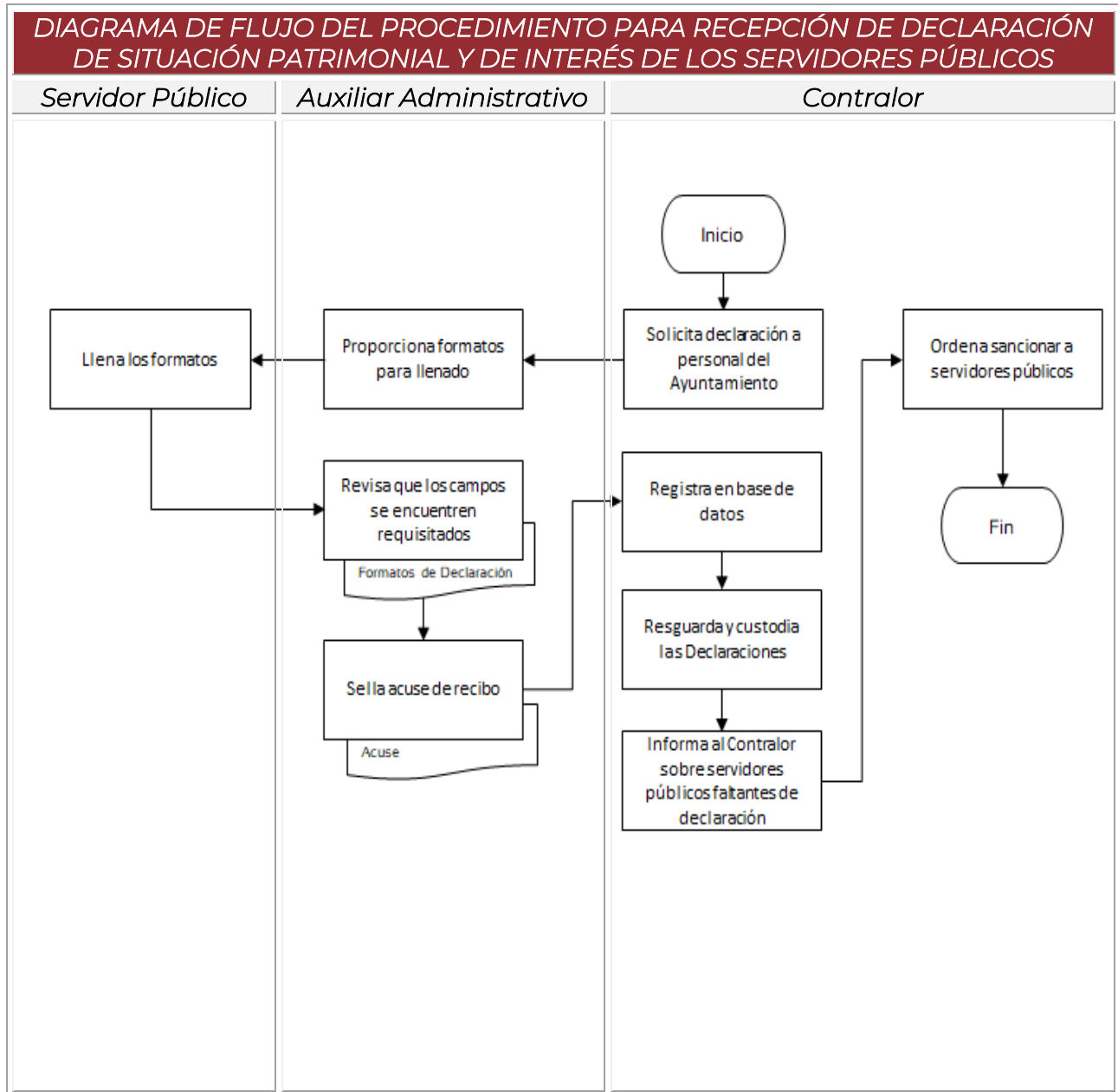
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA**



Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Cumplimiento de presentación de declaración patrimonial</b>
<b>Objetivo</b>	Tener actualizada la información de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento de Lafragua
<b>Fundamento legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 108 Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 Ley Orgánica Municipal artículos 168 y 169
<b>Alcance:</b>	Aplicable a todo el personal adscrito al Ayuntamiento de Lafragua
<b>Políticas de operación</b>	Se deben utilizar los formatos autorizados por la Secretaría de la Función Pública para la declaración patrimonial y de intereses inicial, de modificación y conclusión, según sea el caso

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL</b>			
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/Documento</b>
1	Contralor	Hace del conocimiento de los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y el plazo de entrega	N/A
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona a los servidores públicos los formatos correspondientes	N/A
3	Servidor Público	Llena formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés ya sea inicial, modificación o conclusión	N/A
4	Auxiliar Administrativo	Revisa que todos los campos se encuentren llenos y la documentación anexa	Declaración de Situación Patrimonial y de Interés
5	Auxiliar Administrativo	Sella de recibido la declaración y entrega acuse al servidor público	Acuse
6	Contralor	Registra en base de datos la conclusión del trámite	N/A
7	Contralor	Resguarda y custodia las declaraciones de todo el personal del Ayuntamiento	N/A
8	Auxiliar Administrativo	Informa al Contralor Municipal sobre personal faltante de declaración	N/A
9	Contralor	Da la orden de sancionar a los servidores públicos incumplidos	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

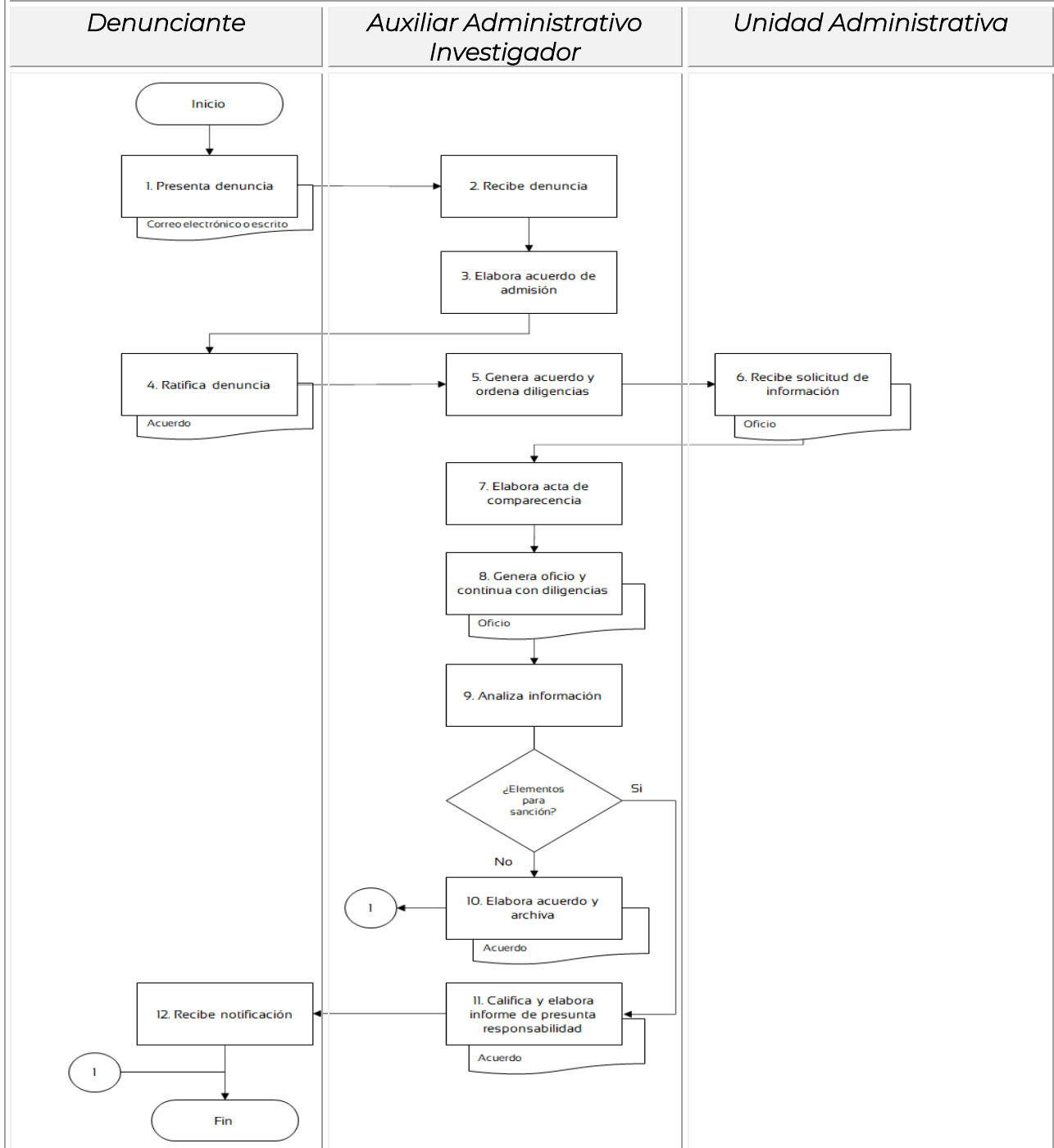
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Recepción y seguimiento de quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, que permitan la elaboración del informe de probable responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos con actuaciones válidas y apegadas a la legislación aplicable
<b>Fundamento legal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3, fracción II, XVIII. XXV. Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 10, 12, 13, 28, 42, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 104, 114, 116 Ley Orgánica Municipal artículos 168 y 169
<b>Alcance:</b>	Aplicable a todo el personal adscrito al Ayuntamiento de la Fragua que sea señalado por presunta responsabilidad administrativa
<b>Políticas de operación</b>	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de las leyes aplicables

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS O DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
Nº	Responsable	Actividad	Formato/Documento
1	Denunciante	Presenta denuncia a través de formato impreso, medio electrónico o presencial	Formato
2	Auxiliar Administrativo investigador	Recibe la denuncia de la probable responsabilidad administrativa del servidor público	N/A
3	Auxiliar Administrativo investigador	Elabora acuerdo de admisión o radicación de la denuncia	Acuerdo
4	Denunciante	Ratifica denuncia	N/A
5	Auxiliar Administrativo investigador	Genera acuerdo de comparecencia y ratifica denuncia, ordenando las diligencias conducentes	Acuerdo
6	Unidades Administrativas	Recibe solicitud de información para la etapa de investigación	N/A
7	Auxiliar Administrativo investigador	Elabora acta de comparecencia	Comparecencia
8	Auxiliar Administrativo investigador	Genera oficio por acuerdo y se continúan con las diligencias	Oficio
9	Auxiliar Administrativo investigador	Analiza información remitida de unidades administrativas  En caso de encontrar elementos pasa actividad 11  En caso de no encontrar elementos pasa actividad 10	N/A

Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

10	Auxiliar Administrativo investigador	Elabora acuerdo de no haber elementos y ordena archivar	Acuerdo
11	Auxiliar Administrativo investigador	Califica y elabora el informe de presunta responsabilidad del servidor público y turna a la unidad sustanciadora	Informe
12	Denunciante	Recibe notificación de conocimiento	Notificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS O DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**



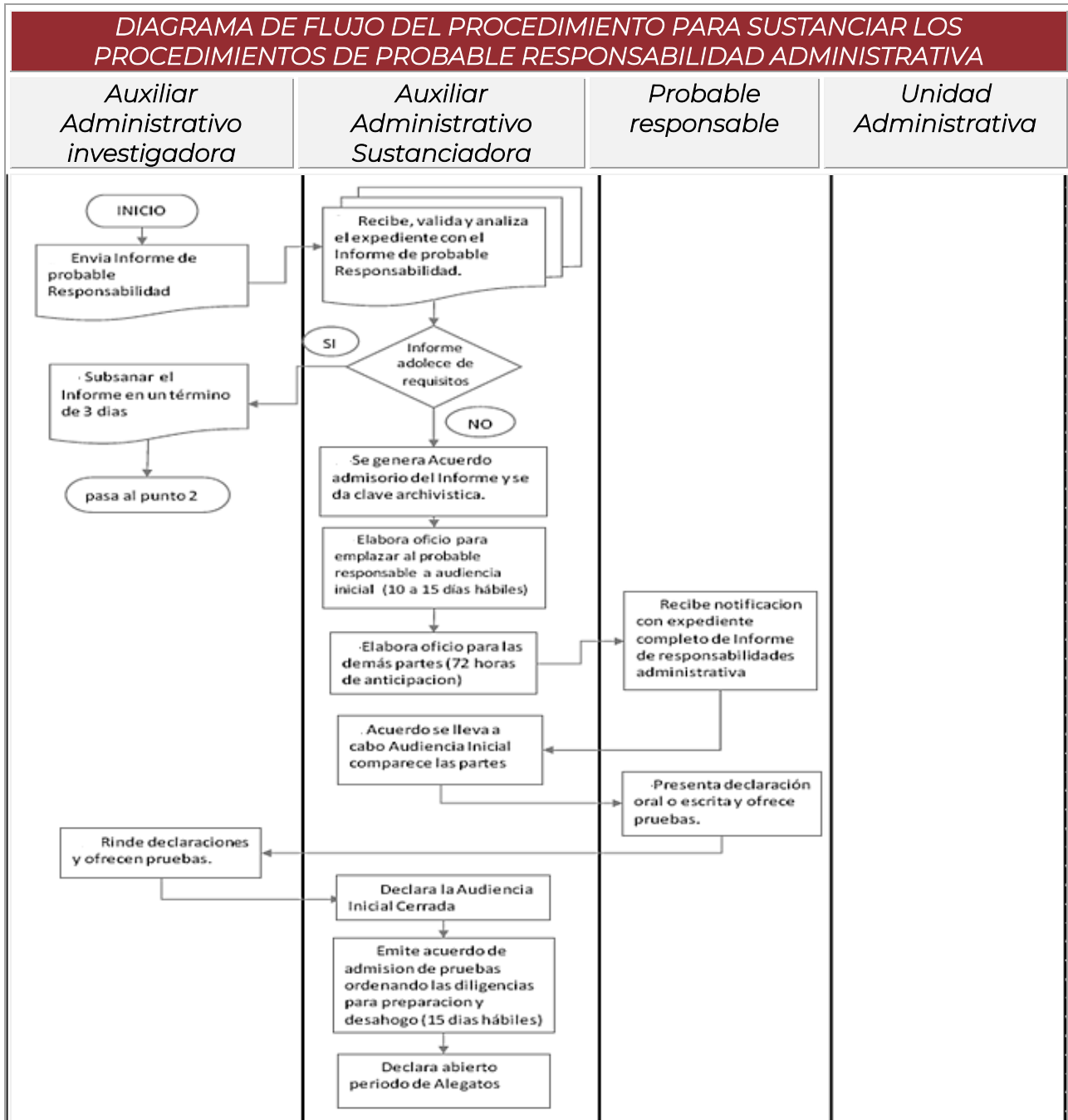
Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<i>Procedimiento para sustanciar los procedimientos de probable responsabilidad administrativa</i>
<b>Objetivo</b>	<i>Desahogar el procedimiento proveniente del informe de probable responsabilidad administrativa</i>
<b>Fundamento legal</b>	<i>Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 9 fracción III, 10, 28, 101, 112, 113, 123, 164, 182, 186, 188, 189, 200, 201, 208 y 209 Ley Orgánica Municipal artículos 168 y 169</i>
<b>Alcance:</b>	<i>Aplicable a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Lafragua, que cuenten con una inicio de investigación</i>
<b>Políticas de operación</b>	<i>Los procedimientos estarán basados de acuerdo con la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables</i>

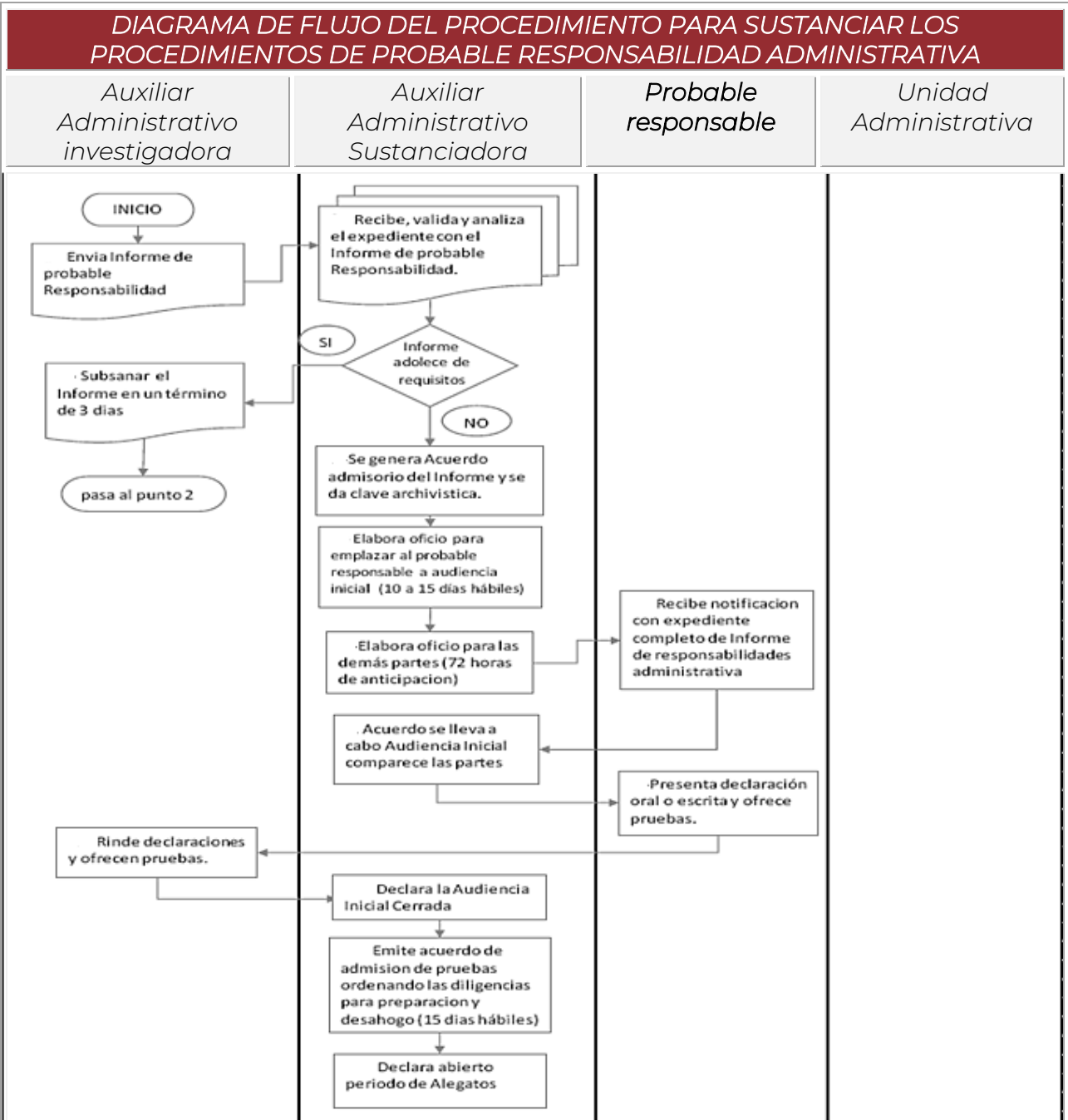
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Auxiliar Administrativo investigadora	Envía informe de probable responsabilidad	N/A
2	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Recibe, valida y analiza el informe de probable responsabilidad pasa actividad 4  Si no cumple con requisitos pasa actividad 3	N/A
3	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Elabora acuerdo de admisión pasa actividad 1	Acuerdo
4	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Elabora oficio para emplazar al probable responsable	Oficio
5	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Notifica al probable responsable con expediente completo de informe de responsabilidad administrativa	N/A
6	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Acuerda la comparecencia de las partes	N/A
7	Probable responsable	Presenta declaración verbal y ofrece pruebas	N/A
8	Auxiliar Administrativo Investigadora	Rinde declaración y ofrecen pruebas	N/A
9	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Emite acuerdo de cerrada la audiencia inicial	Acuerdo
10	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Emite acuerdo de admisión de pruebas, ordena diligencias para preparación y desahogo	Acuerdo

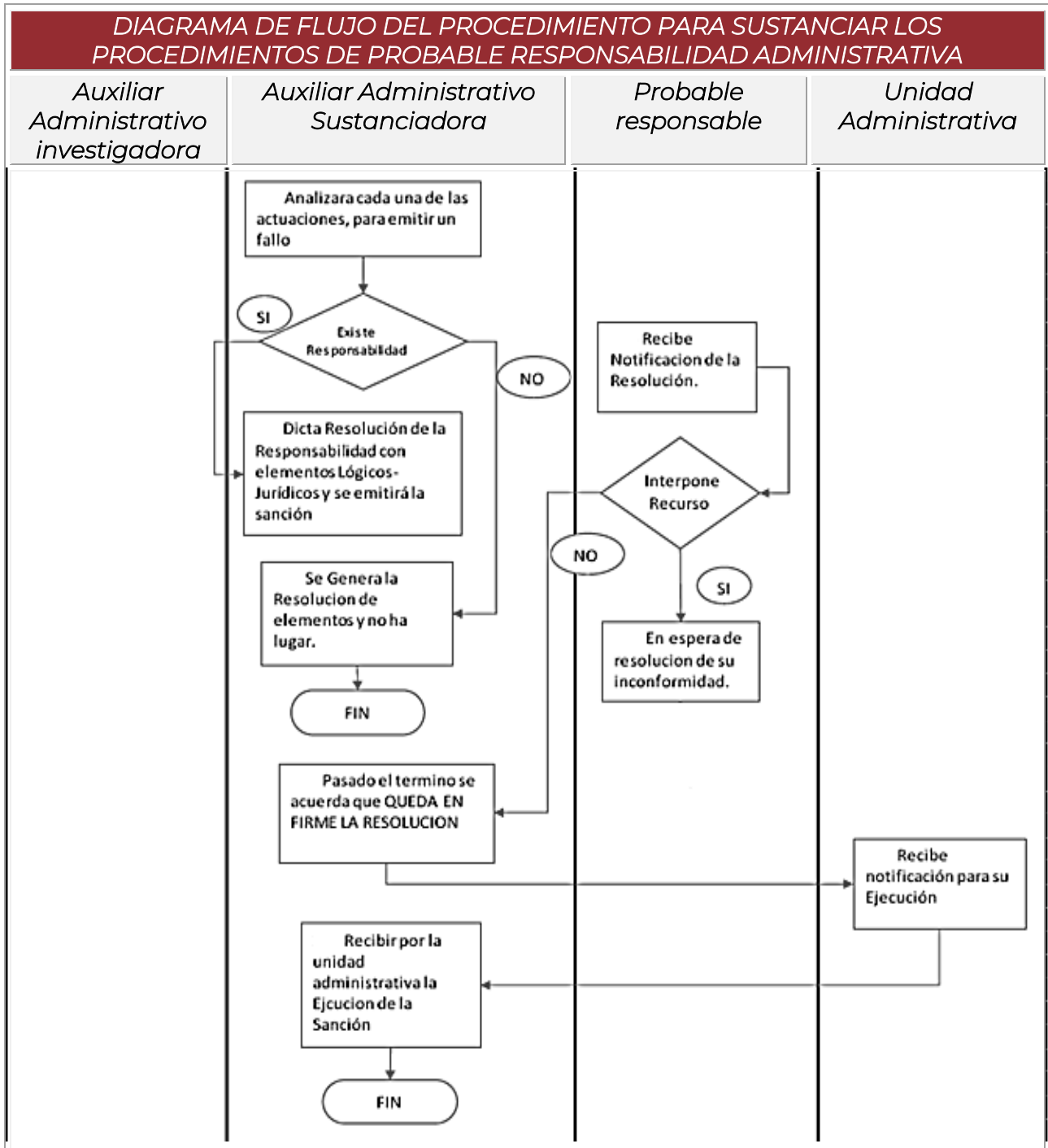
Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

11	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Declara abierto periodo de alegatos	N/A
12	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Analiza cada una de las actuaciones para la emisión de fallo, pasa a la actividad 14 En caso de responsabilidad pasa al punto 13	N/A
13	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Dicta resolución de la responsabilidad con elementos y emite sanción	Resolución
14	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Realiza resolución de no haber elementos y no ha lugar	Resolución
15	Probable responsable	Recibe notificación de resolución, pasa actividad 17 Si presenta inconformidad pasa al punto 16	Notificación
16	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Espera resolución de recurso	N/A
17	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Pasado el término de la ley se acuerda que queda en firme la resolución	Acuerdo
18	Unidad Administrativa	Recibe notificación para su ejecución	Notificación
19	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Recibe de la unidad administrativa la ejecución de la sanción	Oficio
20	Auxiliar Administrativo Sustanciadora	Informa al Contralor Municipal	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			









<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Control y evaluación del Programa Presupuestario</b>
<b>Objetivo</b>	<i>Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del Programa Presupuestario para cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal</i>
<b>Fundamento legal</b>	<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
<b>Alcance:</b>	<i>Desde dar a conocer la metodología para el control y evaluación del Programa Presupuestario hasta el dictamen final reflejado en los indicadores.</i>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Asegurar la participación de mandos medios y superiores de las dependencias de la administración municipal, en todo el proceso en tiempo y forma.</li> <li>2.- Realizar el informe de avance y documental de los programas presupuestarios, es obligatorio para todas y cada una de las dependencias del gobierno municipal, para la correcta y oportuna entrega de los reportes, así como todos aquellos reportes que requiera el Cabildo, la Presidencia Municipal, así como las entidades estatales y federales en su caso.</li> </ol>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>			
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/Documento</b>
1	Contralor	Con base al Plan Anual de Evaluación y al cronograma determinado, de forma trimestral se solicita el llenado de la ficha técnica de Información y documentación que avale el cumplimiento y avance de los programas presupuestarios.	Oficio
2	Enlaces del Ayuntamiento	Documenta y entrega la información y evidencias que avalan el cumplimiento y aplicación de los recursos programados para las actividades correspondientes.	Documento
3	Auxiliar Administrativo	Revisa y corrobora la información de los avances programáticos, la documental de información de los programas presupuestarios y las evidencias acumuladas, para determinar su cumplimiento.	Documento
4	Auxiliar Administrativo	Entrega reporte de avance programático y programas presupuestarios de las unidades administrativas al Contralor	N/A
5	Contralor	Revisa y evalúa el avance programático de las unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>De faltar información de alguna Unidad Administrativa regresa a actividad 1</li> </ul> En caso contrario, continua en actividad	N/A
6	Contralor	Confirma el avance y/o terminación del cumplimiento de los programas presupuestarios de forma trimestral y/o anual para el cierre de la gestión anual.	Oficio

Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

7	Contralor	Integran las firmas por triplicado de las autoridades municipales correspondientes, para la entrega de los programas presupuestales finales para la Auditoría Superior del Estado.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

