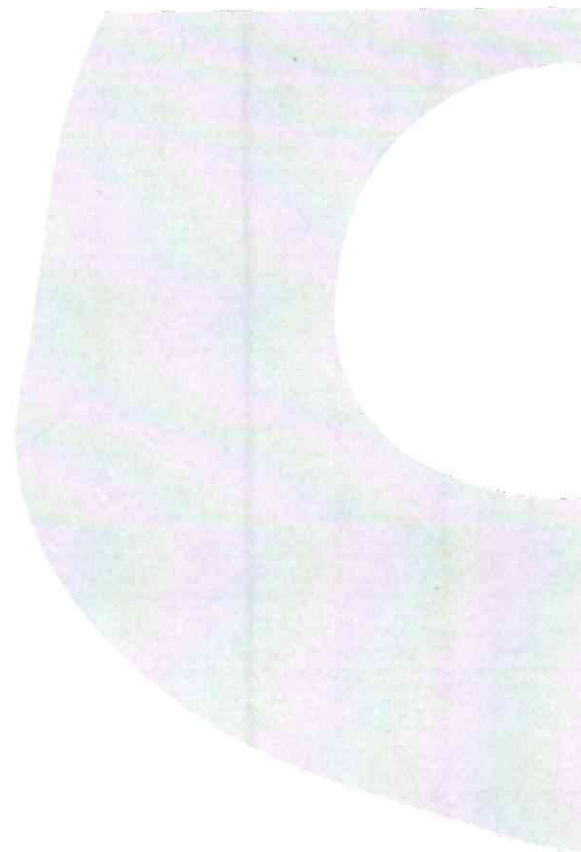




JUAN  
C. BONILLA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS



Manual De Procedimientos De La Contraloría y  
Órgano Interno de Control,  
Del Municipio De Juan C Bonilla, Puebla  
Fecha de autorización Diciembre 2021



JUAN  
C. BONILLA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

# Manual De Procedimientos De La Contraloría y Órgano Interno de Control, Del Municipio De Juan C Bonilla, Puebla

CP. Eloy López Cinto  
Contralor Municipal

Aprobado el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021 Con fundamento en el artículo con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 9 fracción VI del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal .



JUAN  
C. BONILLA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

	INDICE	PAGINA
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de Procedimientos	5
III.	Departamento de Organización y Normatividad administrativa	
	Procedimiento para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades.	6
	Formato	12
IV.	Departamento de Control	
	Procedimientos para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de H. Ayuntamiento de Juan C Bonilla.	26
	Formatos	33
	Procedimientos para la implementación y seguimiento del programa de Reconocimiento y fortalecimiento del Instituto Municipal (REFIM)	36
V	Departamento de Evaluación y verificación de Servicios Públicos (contraloría)	



**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

## **INTRODUCCION.**

Conforme a lo establecido por el Artículo 84, 169 fracciones IV y VII, de la Ley Orgánica Municipal; la oficina de la Contraloría Municipal elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2021-2024, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así el objetivo de la realización del procedimiento, el fundamento legal y como las políticas de operación que rigen la realización de las actividades relevantes de esta oficina y el tiempo promedio en el que se da cumplimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento.

Es de vital utilidad el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de esta Contraloría.

En este sentido, es de gran importancia y necesidad contar con una guía que nos marque la actuación individual o por funciones de esta unidad administrativa, con el único fin de implementar un control adecuado dentro de las distintas funciones que se desarrollan en esta Dirección.

Es por lo anterior, que en los presentes lineamientos se reglamentan los elementos básicos y se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y en su caso, llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos, con los que ya se cuenta, y que sobre todo tiene bajo su cargo la obligación de realizar alguna actividad, gestión, o tramite de algún servicio.



**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

## **II. Presentación de Procedimientos**

### **I. Contraloría Municipal**

1. Atención de quejas ciudadanas.
2. Solicitud y resguardo de sellos oficiales.
3. Asesoría técnica y/o capacitación a los servidores públicos del municipio.
4. Entrega-recepción de dependencias y entidades del municipio.
5. Adjudicación de Auditor Externo.



**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

## I. Contraloría Municipal

Nombre del procedimiento:	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 soluciones con fundamento en los ordenamientos aplicables.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada 05 de febrero de 1917. Vigente. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicada 1 de diciembre de 1982. Vigente. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Publicada 02 de octubre de 1917. Vigente. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada 29 de junio de 1984. Vigente. Ley Orgánica Municipal Publicada 22 de marzo de 2001. Vigente.
Políticas de operación:	1. Verificar la correcta captación de las quejas y denuncias. 2. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas y denuncias. 3. Establecer medios de captación con la debida promoción, señalización y de fácil acceso al público, para que los interesados formulen y presenten sus quejas y denuncias.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.



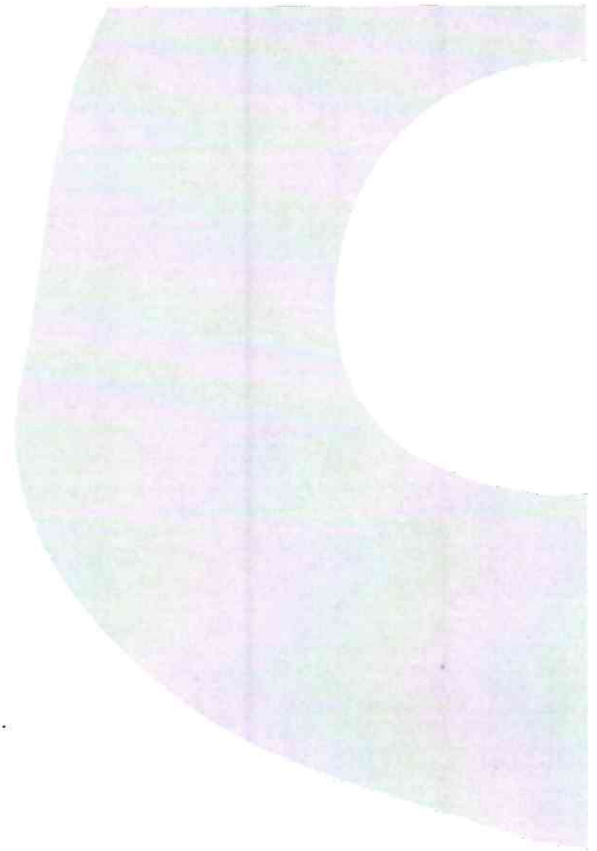
II. Descripción de procedimiento.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato.
1.	Ciudadano	<b>Inicio del Procedimiento.</b> Presenta la Solicitud de Queja	Escrito Libre.
2.	Auxiliar.	Recibe la solicitud de queja del ciudadano y la turna al Contralor Municipal.	N/A
3.	Contralor Municipal.	Valora la solicitud. ¿El escrito es Claro?	N/A
4.	Auxiliar.	<b>No.</b> Notifica al ciudadano para que se corrija el escrito de solicitud.	N/A
5.	Ciudadano	Corrige el escrito de solicitud y la presenta nuevamente.	Escrito Libre.
6.	Auxiliar.	<b>Si.</b> Elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento por parte de la Contraloría Municipal.	N/A
7.	Auxiliar.	Solicita firma y documentación del ciudadano que presento la queja para la elaboración del expediente.	N/A
8.	Ciudadano	Valida, firma la ratificación de queja y entrega la documentación solicitada.	N/A
9.	Auxiliar.	Turna el expediente de queja al Contralor para firma e instrucciones de inicio de procedimiento.	N/A
10.	Contralor Municipal.	Firma la ratificación de queja.	N/A
11.	Contralor Municipal.	Solicita al Auxiliar Administrativo, elaboré el oficio de solicitud de informe al servidor público involucrado en la queja.	N/A
12.	Auxiliar.	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 sobre los hechos dónde se involucran al servidor público.	Oficio de solicitud de informe
13.	Contralor Municipal	Revisa, valida y firma el oficio.	N/A
14.	Auxiliar.	Turna el oficio con el servidor público involucrado.	N/A
15.	Servidor Público	Recibe el oficio y emite respuesta de acuerdo al tiempo establecido en dicho documento.	Informe
16.	Contralor Municipal	Efectúa todas las investigaciones y diligencias necesarias para emitir conclusión.	N/A
17.	Contralor Municipal	Elabora respuesta y la turna al quejoso. <b>Fin del procedimiento</b>	Respuesta de la queja.

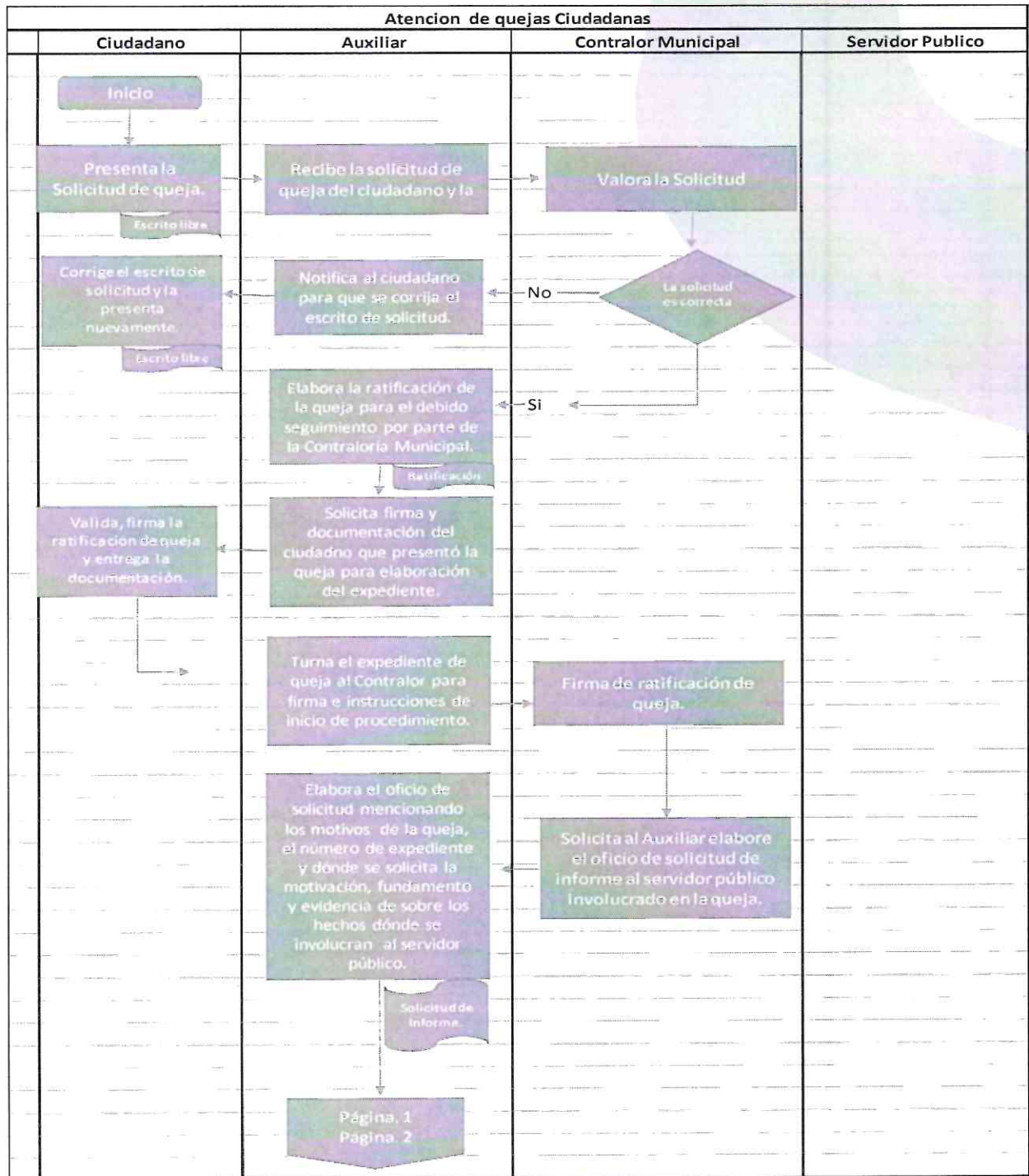


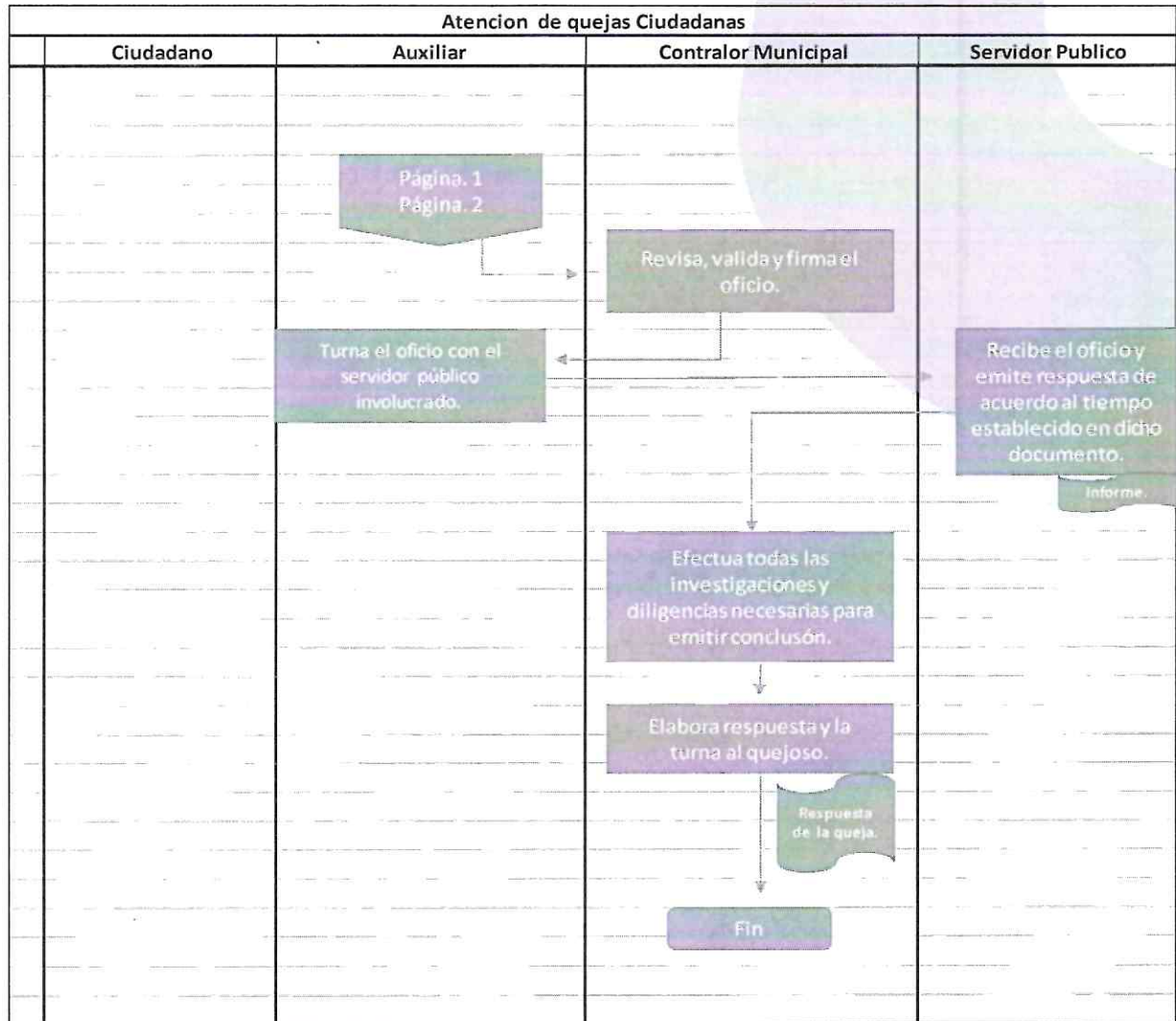
JUAN  
C. BONILLA  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

Diagrama de Flujo.











JUAN  
C. BONILLA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

I.- Contraloría Municipal.

Nombre del procedimiento.	Solicitud y resguardo de sellos oficiales.
Objetivo	Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Juan C Bonilla, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
Fundamento legal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada 05 de febrero de 1917. Vigente. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicada 1 de diciembre de 1982. Vigente. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Publicada 02 de octubre de 1917. Vigente. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada 29 de junio de 1984. Vigente. Ley Orgánica Municipal Publicada 22 de marzo de 2001. Vigente.
Políticas de operación.	1. Contraloría será el área responsable de llevar a cabo el control, registro y autorización de los sellos que son utilizados por las diversas Direcciones. 2. Los sellos se gestionarán mediante oficio de solicitud, realizado por la Dirección interesada. 3. El documento de registro de sellos (resguardo), deberá indicar los siguientes datos: I. Unidad Administrativa resguardante de sello II. Datos del sello o leyenda en su caso, tipo de sello (oficial, fechador, bolsillo y etcétera). III. Número de sellos por cada tipo. 4. Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo los siguientes elementos: I. Imagen Institucional aprobada por el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente; II. Periodo de la Administración Municipal; III. Nombre completo de la/las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, los cuales deberán coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal 2021-2024 y los reglamentos interiores correspondientes; y IV. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro).



**JUAN  
C. BONILLA**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

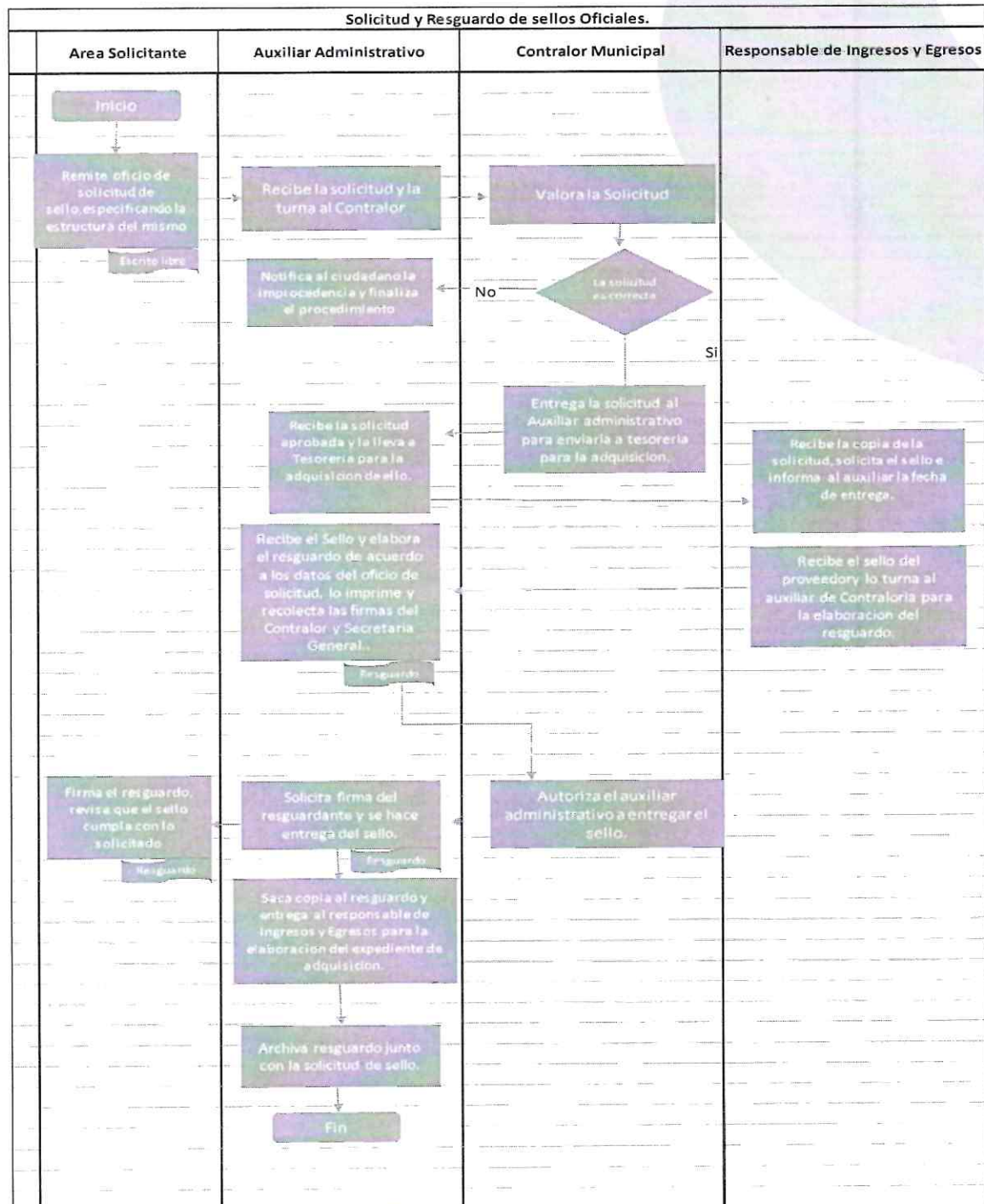
	5. La Contraloría Municipal en caso de reposición o requerimiento de sellos por destrucción, desgaste, pérdida o robo, reemplazará el código de sello mediante la asignación de uno nuevo remitiendo por oficio el mismo, a la Dependencia o Entidad correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión.	10 días hábiles

II.- Descripción del procedimiento.

Paso	Responsable	Descripción de actividades.	Formato
1	Área de Solicitante	<b>Inicio del procedimiento.</b> Remite oficio de solicitud de sello, especificando la estructura del mismo.	Oficio de Solicitud.
2	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud y la turna al contralor para su autorización.	N/A
3	Contralor Municipal	Valora la solicitud: ¿Se aprueba la solicitud?	N/A
4	Contralor Municipal	No. Notifica verbalmente la improcedencia y finaliza el procedimiento.	N/A
5	Contralor Municipal	Si. Entrega la solicitud al auxiliar administrativo para enviarla a tesorería para la adquisición.	N/A
6	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud aprobada y la lleva a tesorería para la adquisición del sello.	N/A
7	Responsable de Ingresos y Egresos.	Recibe la copia de la solicitud, solicita el sello e informa al auxiliar administrativo la fecha de entrega.	N/A
8	Responsable de Ingresos y Egresos.	Recibe el sello del proveedor y lo turna al auxiliar administrativo de Contraloría para la elaboración de su resguardo.	N/A
9	Auxiliar administrativo	Recibe el sello y elabora el resguardo de acuerdo a los datos del oficio de solicitud, lo imprime y recolecta las firmas de Contralor y del Secretario General.	Resguardo
10	Contralor Municipal	Autoriza al auxiliar administrativo a entregar el sello.	N/A
11	Auxiliar administrativo	Solicita firma del resguardarte y se hace entrega del sello.	Resguardo
12	Área de Solicitante	Firma el resguardo, revisa que el sello cumpla con lo solicitado.	Resguardo
13	Auxiliar administrativo	Saca copia al resguardo y entrega al responsable de Ingresos y Egresos para la elaboración del expediente de adquisición.	N/A
14	Auxiliar administrativo	Archiva resguardo junto con la solicitud del sello. <b>Fin del procedimiento.</b>	N/A



III Diagrama de Flujo.





I Contraloría Municipal.

Nombre del procedimiento.	Asesoría técnica y/o capacitación a los servidores públicos del municipio.
Objetivo	Solicitar asesoría y capacitación al personal del H. Ayuntamiento para así dar un mejor servicio a los ciudadanos.
Fundamento legal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada 05 de febrero de 1917. Vigente. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicada 1 de diciembre de 1982. Vigente. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Publicada 02 de octubre de 1917. Vigente. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada 29 de junio de 1984. Vigente. Ley Orgánica Municipal Publicada 22 de marzo de 2001. Vigente.
Políticas de operación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las capacitaciones deben ser impartidas por personas e instituciones certificadas y/o de dependencias.</li><li>2. Debe solicitar con antelación el espacio requerido para dicha capacitación.</li><li>3. Se deben entregar puntualmente y con antelación los oficios de invitación.</li><li>4. Es obligación del servidor público asistir puntualmente y obligación de su jefe inmediato permitirle la asistencia la misma.</li><li>5. Cada participante se debe organizar conjuntamente con su jefe para así evitar toda posible interrupción de sus actividades.</li><li>6. El participante deberá permanecer en todo momento en el lugar de la capacitación.</li><li>7. El participante deberá transmitir sus conocimientos adquiridos a sus demás compañeros.</li><li>8. El participante deberá respetar y proteger la información institucional a que tenga acceso así como al material didáctico proporcionado por el instructor.</li></ol>
Tiempo Promedio de Gestión.	10 días hábiles



## II Descripción del procedimiento.

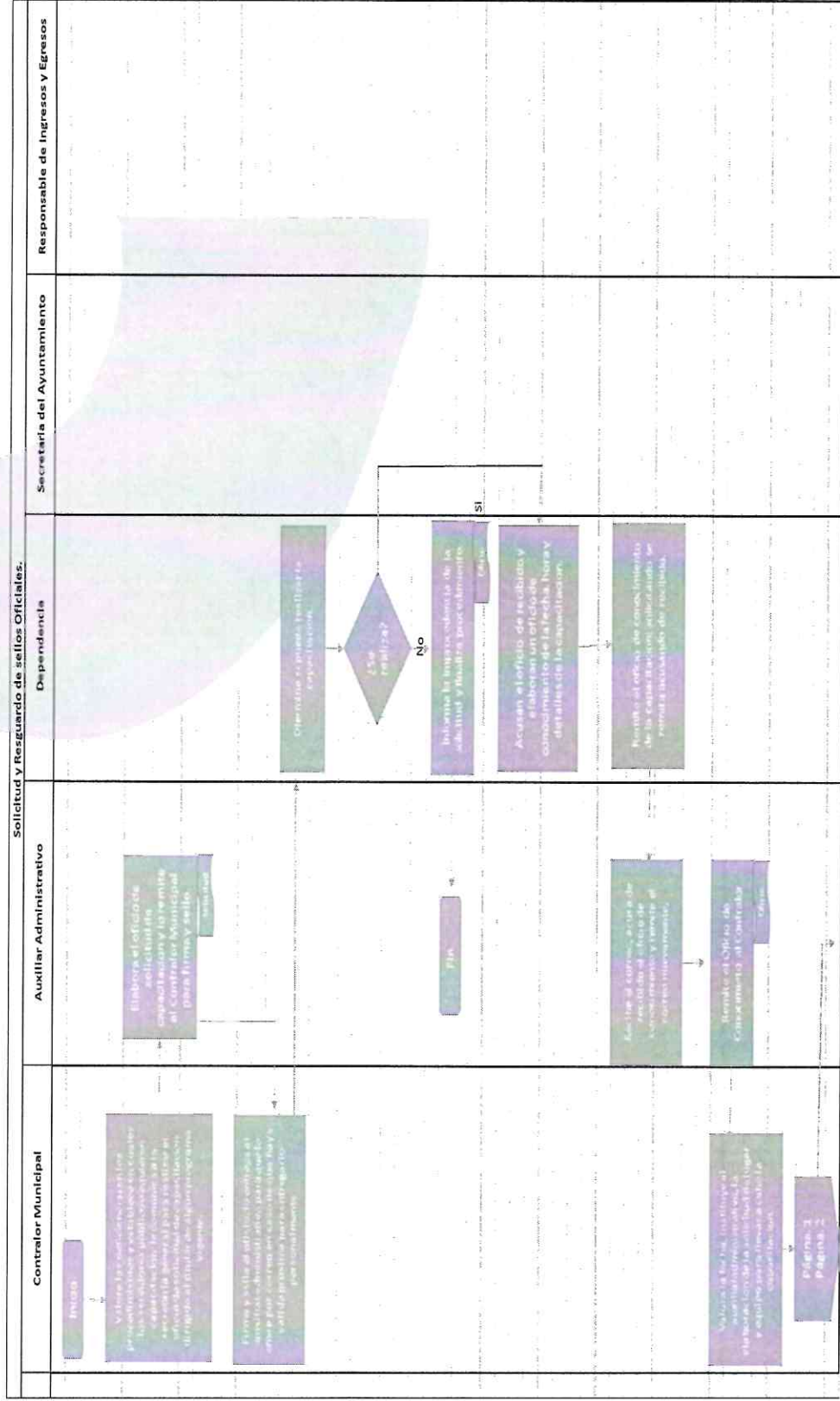
Paso	Responsable	Descripción de actividades.	Formato
1	Contralor Municipal	Valora las deficiencias en los procedimientos y establece en cuales los servidores públicos requieren capacitación; le comunica a la analista para realizar el oficio de solicitud de capacitación dirigido al titular del programa de fortalecimiento a municipios PAFMUN.	N/A
2	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio de solicitud de capacitación y lo remite al Contralor Municipal para firma y sello.	Oficio de Solicitud
3	Contralor Municipal	Firma y sella el oficio, lo entrega al auxiliar administrativo para que lo envíe por correo; en caso de que haya salida próxima para entregarlo personalmente.	N/A
4	INAFED	Determina si puede realizar la capacitación. ¿Se realiza?	N/A
5	INAFED	No. Informa la improcedencia de la solicitud y finaliza procedimiento.	Oficio de Conocimiento
6	INAFED	Si. Acusan el oficio de recibido y elaboran un oficio de conocimiento de la fecha, hora y detalles de la capacitación.	N/A
7	INAFED	Remite el oficio de conocimiento de la capacitación; solicitando se remita acusando de recibido.	Oficio de Conocimiento
8	Auxiliar administrativo	Recibe el correo, acusa de recibido el oficio de conocimiento y remite el correo nuevamente.	N/A
9	Auxiliar administrativo	Remite el oficio de conocimiento al Contralor Municipal.	Oficio de Conocimiento
10	Contralor Municipal	Valora la fecha, instituye al auxiliar administrativo, la elaboración de la solicitud de lugar y equipo para llevar a cabo la capacitación.	N/A
11	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio y remite al Contralor Municipal.	Oficio de Solicitud
12	Contralor Municipal	Firma y sella el oficio e instruye al Auxiliar Administrativo a remitirlo a la Secretaria Técnica de H. Ayuntamiento.	Oficio de Solicitud
13	Auxiliar administrativo	Remite el oficio a la Secretaria Técnica; solicita el sello y firma de recibido.	N/A
14	Secretario Técnico	Designa el lugar para la capacitación e instruye a su personal para tener listo el equipo para la fecha acordada en el oficio.	N/A



15	Contralor Municipal	Una vez que se le ha comunicado la fecha al Contralor instruye a la Auxiliar Administrativo, a realizar los oficios para los servidores públicos que se van a capacitar.	N/A
16	Auxiliar administrativo	Realiza los oficios de capacitación para todas las direcciones del H. Ayuntamiento; incluyendo fecha, horario, lugar, orientación del tema y quien dará la capacitación.	Oficio de convocatoria
17	Contralor Municipal	Revisa los oficios; los firma y sella e instruye a la Auxiliar Administrativo a distribuirlos en las direcciones.	Oficio de convocatoria
18	Auxiliar administrativo	Distribuye los oficios en las direcciones solicitando se sellen y firmen los acuses correspondientes.	N/A
19	Contralor Municipal	Instruye a la Auxiliar Administrativo a realizar la minuta de capacitación.	N/A
20	Auxiliar administrativo	Elabora la minuta para el día de la capacitación basándose en el formato habitual el cual incluye; objetivo de la capacitación; participantes; temas a abordar, acuerdos, sello y firma del Contralor.	Minuta
21	Contralor Municipal	El día de la capacitación el contralor instituye a la analista verifique que el lugar y equipo solicitado esté listo para la capacitación; mientras el recibe al personal que dará la capacitación.	N/A
22	Auxiliar administrativo	Verifica que todo esté listo para la capacitación y coloca la minuta para el registro de los participantes.	Minuta de la dependencia municipal.
23	Servidores Públicos	Asisten a la capacitación, se registran y toman su lugar dentro del espacio habilitado.	N/A
24	INAFED	El personal solicitado lleva a cabo su capacitación de acuerdo a lo estipulado en el en el oficio en el oficio; resuelve dudas y solicita se llene la hoja de registro de la dependencia para evidenciar el trabajo.	Listas de registro
25	INAFED	Llenan la minuta de capacitación asentando hora de inicio, hora de finalización, acuerdos, temas tratados, firma y sellan para dar fin al proceso de capacitación. <b>Fin del procedimiento</b>	Minuta INAFED



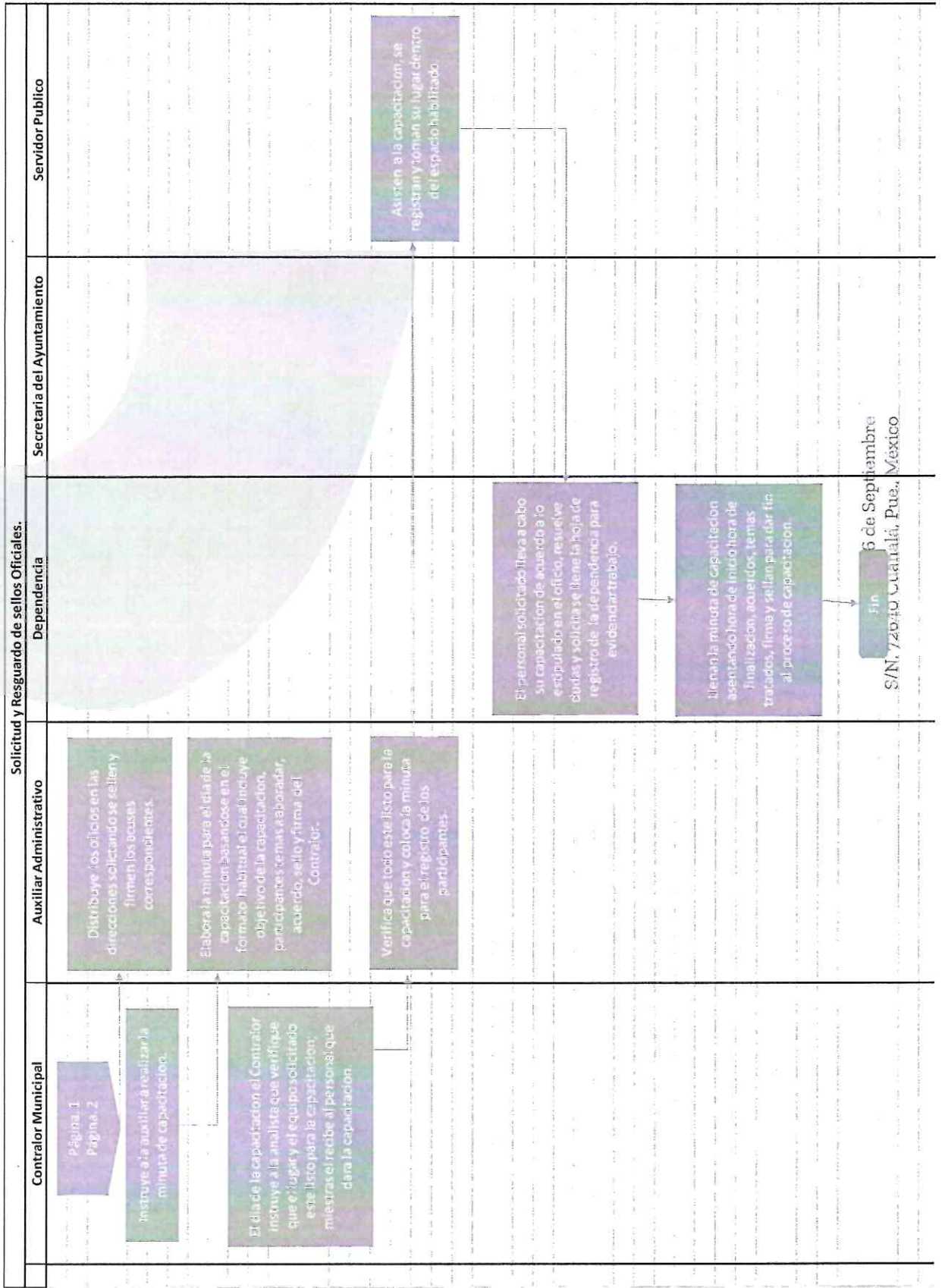
III Diagrama de Flujo.





**JUAN C. BONILLA**  
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
 GOBERNANZA PARA TODOS

Solicitud y Resguardo de sellos Oficiales.		Auxiliar Administrativo	Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento	Servidor Público
<b>Contralor Municipal</b>	<p>Firma y sella el oficio e instruye al Auxiliar a remitir a la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Una vez que se le ha comunicado la fecha al Contralor, instruye a la Auxiliara realizar os ofios para los servidores públicos que se van a capacitar.</p> <p>Revisa los oficios, los firma y sella e instruye a la Auxiliara distribuir los en las Direcciones.</p>	<p>Página 1 Página 2</p> <p>Elabora el oficio y remite al Contralor Municipal.</p> <p>Remite el oficio a la Secretaria, solicita el sello y Firma de recibido.</p> <p>Realiza los oficios de capacitación para todas las direcciones del Ayuntamiento incluyendo fecha, horario, lugar, orientación del tema y quien dara la capacitación.</p>		<p>Designa el lugar para la capacitación, e instruye a su personal para tener listo el equipo para la fecha acordada en el oficio.</p>	





**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

III Contraloría Municipal.

Nombre del procedimiento.	<b>Entrega recepción de dependencias y entidades del Municipio.</b>
Objetivo	Dar a conocer los documentos, formatos oficiales e instructivos de llenado correspondientes, que se deberán presentar como anexos al acta de entrega y recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados, así como Proporcionar la base normativa, los lineamientos y la metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados y que darán soporte al proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, a fin de que la entrega sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna.
Fundamento legal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada 05 de febrero de 1917. Vigente. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicada 1 de diciembre de 1982. Vigente. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada 29 de junio de 1984. Vigente. Ley Orgánica Municipal Publicada 22 de marzo de 2001. Vigente.
Políticas de operación.	1. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo. 2. En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3. Este procedimiento también es aplicado en el cambio de servidores públicos de primer mando en el municipio.
Tiempo Promedio de Gestión.	30 días hábiles



## II Descripción del procedimiento.

Paso	Responsable	Descripción de actividades.	Formato
1	Funcionario saliente	<b>Inicio del procedimiento</b> Entrega notificación a la oficina de la Contraloría, sobre el cambio de funcionario público.	Notificación.
2	Contralor Municipal	Recibe el oficio, acuerda con el funcionario de la dependencia la fecha y hora para el acto formal de entrega-recepción.	N/A
3	Contralor Municipal	Entrega los formatos de entregarecepción para ser llenado en la Dirección que será objeto de cambio	Formatos entregarecepción
4	Contralor Municipal	Agenda el acto de entrega-recepción y designa al personal que intervendrá.	N/A
5	Contralor Municipal	Da respuesta al oficio, notificando la fecha, hora y personal designado; lo firma y lo envía al funcionario con copia (del oficio) al funcionario entrante	Oficio de respuesta
6	Funcionario saliente	Integra el expediente de entregarecepción completo de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.	Expediente
7	Funcionario saliente	Ya que se presenta el personal comisionado por la Contraloría así como el funcionario entrante, proporciona al Contralor, el expediente de entrega-recepción.	N/A
8	Contralor Municipal	Recibe la información, revisa selectivamente el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente. ¿Es correcto el expediente?	N/A
9	Contralor Municipal	No. De no ser adecuada, asesora al funcionario saliente para que corrija los errores detectados.	N/A
10	Funcionario saliente	Si. Imprime como mínimo dos tantos de los formatos de entrega-recepción, y respalda la información en medio magnético, en los tantos solicitados.	N/A
11	Funcionario saliente	Firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso así como, una copia del respaldo al Contralor para su revisión.	N/A
12	Contralor Municipal	Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo magnético, así mismo, verifica que estén debidamente firmados.	N/A
13	Contralor Municipal	Levanta acta circunstanciada de la entrega-recepción, especificando las personas	Acta

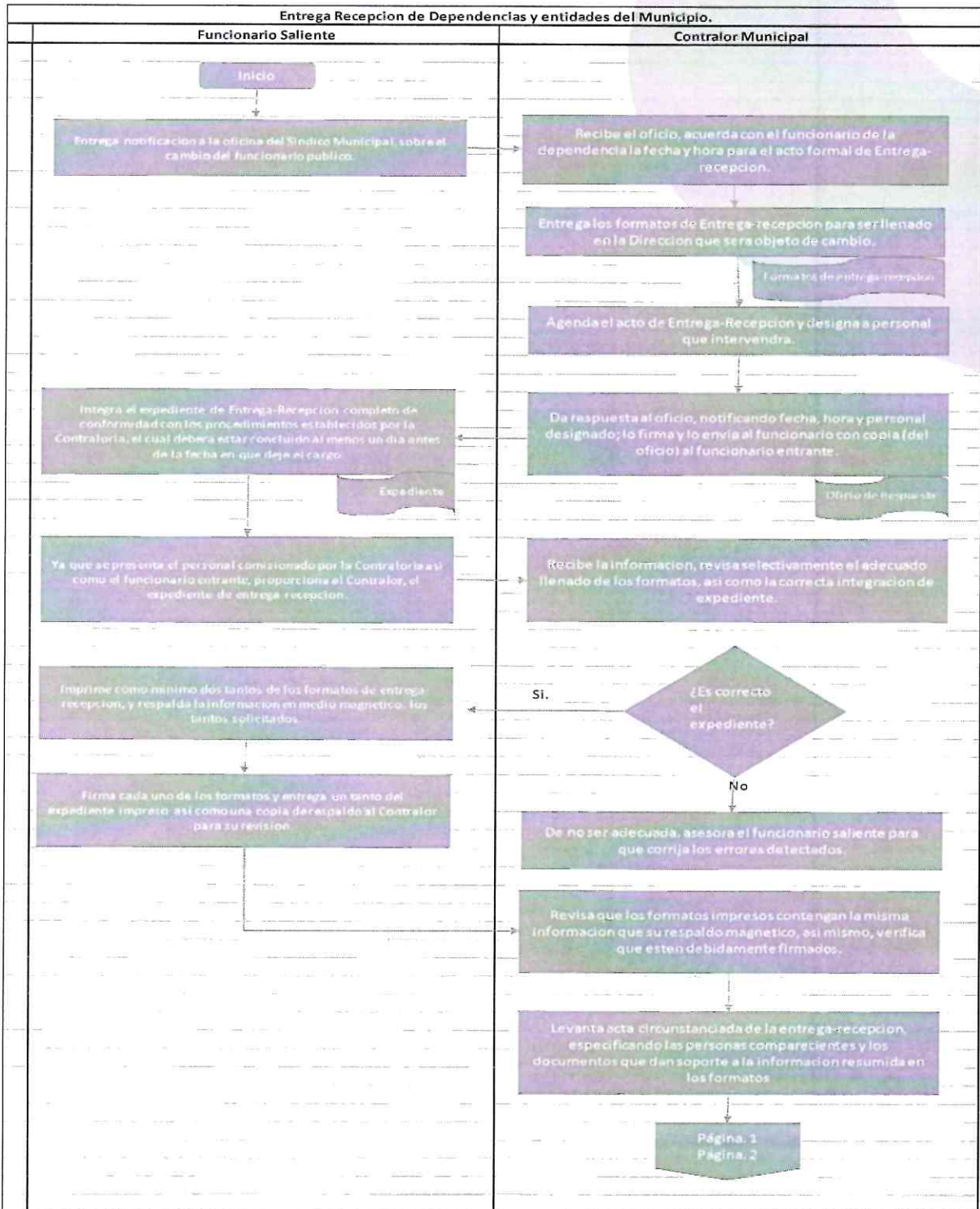


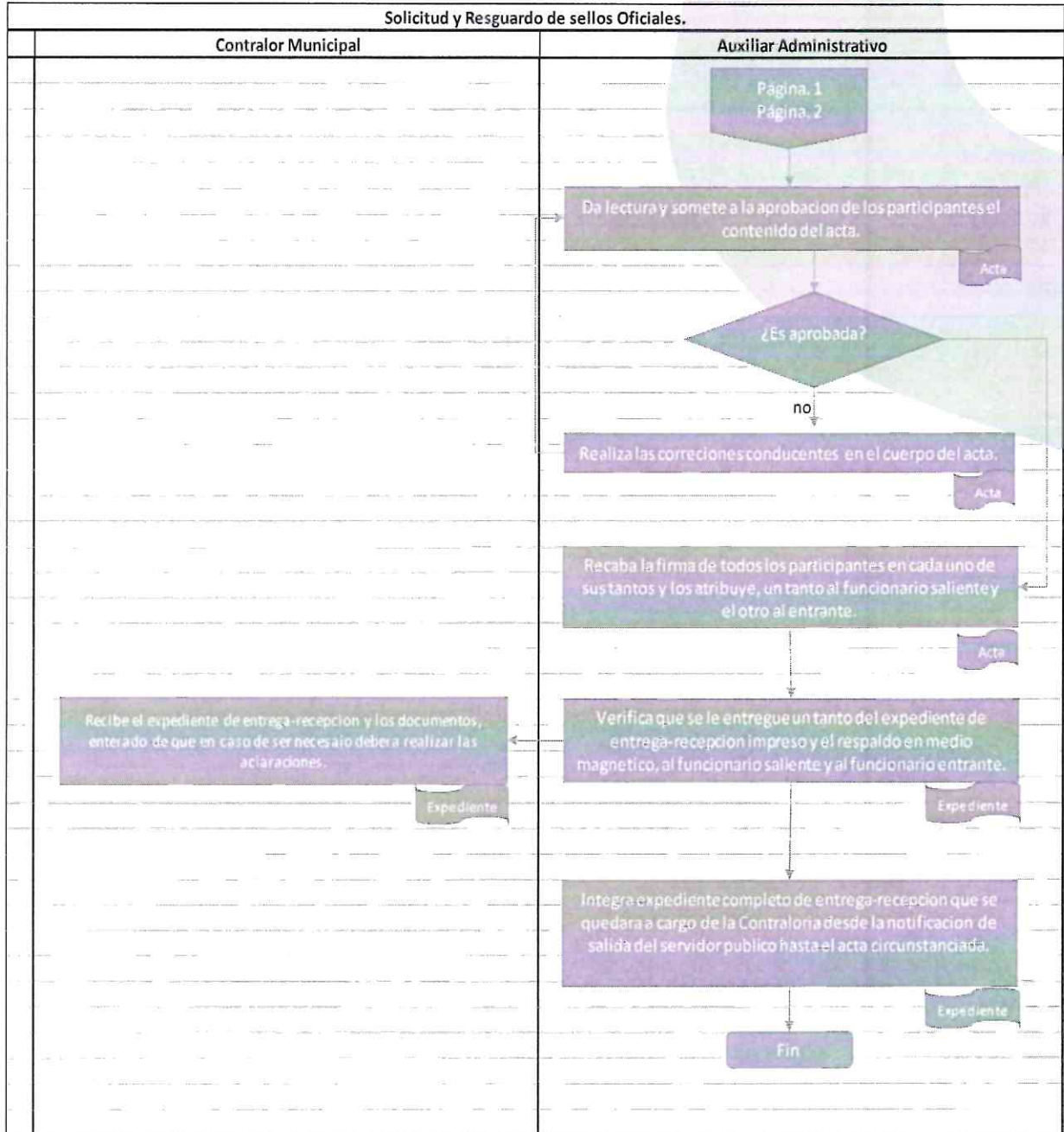
**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

		comparecientes y los documentos que dan soporte a la información resumida en los formatos.	
14	Contralor Municipal	Da lectura y somete a la aprobación de los participantes el contenido del acta. ¿Es aprobada?	Acta
15	Contralor Municipal	No. Realiza las correcciones conducentes en el cuerpo del acta.	Acta
16	Contralor Municipal	Si. Recaba la firma de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye, un tanto al funcionario saliente y otro al entrante.	Acta
17	Contralor Municipal	Verifica que se le entregue un tanto del expediente de entrega- recepción impreso y el respaldo en medio magnético, al funcionario saliente y al funcionario entrante.	Expediente
18	Funcionario saliente	Recibe el expediente de entregarecepción y los documentos, enterado de que en caso de ser necesario deberá realizar las aclaraciones	Expediente
19	Contralor Municipal	Integra el expediente completo de entrega-recepción que se quedará a cargo de la Contraloría desde la notificación de salida del servidor público hasta el acta circunstanciada <b>Fin del procedimiento</b>	Expediente



III Diagrama de flujo.









**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

I.- Contraloría Municipal.

Nombre del procedimiento.	<b>Adjudicación de Auditor Externo.</b>
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.
Fundamento legal.	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b> Publicada 05 de febrero de 1917. Vigente. <b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</b> Publicada 02 de octubre de 1917. Vigente. <b>Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.</b> Publicado 31 de julio de 2013. Vigente. <b>Ley Orgánica Municipal</b> Publicada 22 de marzo de 2001. Vigente. <b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.</b> Publicada 08 de septiembre de 2010. Vigente. <b>Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Dictaminar sus Cuentas Publicas 2015.</b>
Políticas de operación.	1. La Contraloría deberá realizar la solicitud de contratación del Auditor Externo. 2. El Auditor Externo deberá acatarse a lo establecido en los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que contraten los sujetos de revisión obligados para revisar y dictaminar sus cuentas públicas 2015.
Tiempo Promedio de Gestión.	20 días hábiles



III. Descripción del Procedimiento.

Paso	Responsable	Descripción de actividades.	Formato
1	Contralor Municipal	<b>Inicio de Procedimiento</b> Analiza la posibilidad de la contratación del auditor externo y solicita a la analista de la contraloría elabore el oficio de solicitud al presidente municipal.	N/A
2	Auxiliar Administrativo	Realiza el oficio de solicitud motivado y fundamentado con la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y demás Lineamientos establecidos por la ASP.	Oficio de Solicitud
3	Contralor Municipal	Revisa el oficio, firma y sella y lo turna a la oficina del presidente para su autorización.	Oficio de Solicitud
4	Presidente Municipal	Revisa la solicitud y avala la propuesta como evidencia de que hay suficiencia presupuestal para la contratación.	N/A
5	Contralor Municipal	Remite el oficio de suficiencia presupuestal al Comité de Adjudicación para la realización de la adjudicación	Oficio de suficiencia presupuestal
6	Comité de Adjudicaciones	En sesión el Comité de Adjudicación, determina la adjudicación por invitación y realiza la invitación a tres despachos especificando que las cotizaciones deben apearse a los lineamientos, es decir, deben contener: - Objetivo general; - Objetivo por tipo de auditoria; - Alcance de los procedimientos de revisión; - Metodología; e - Informes a presentar.	
7	Comité de Adjudicaciones	Recibe las propuestas económicas de los despachos, las analiza a través de la realización de un cuadro comparativo de las propuestas.	Cuadro comparativo
8	Comité de Adjudicaciones	Elabora un dictamen de fallo de la licitación para la adjudicación y se procede a la realización del acta de fallo donde se determina al despacho ganador de la adjudicación.	Dictamen de fallo
9	Comité de Adjudicaciones	Turna las invitaciones propuestas en el cuadro comparativo, dictamen y acta de fallo al H. Cabildo para su aprobación.	-Cuadro comparativo. -Dictamen de fallo. -Acta.
10	H. Cabildo	Aprueba o desecha el punto.	N/A



**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

11	Secretario General	Una vez aprobado el punto, turna el expediente al Tesorero para la elaboración del contrato de presentación de servicios.	N/A
12	Tesorero	Realiza el contrato y turna el expediente a la Contraloría.	Contrato.
13	Contralor Municipal	Recibe el expediente e informa al despacho sobre el fallo de la adjudicación. <b>Fin de procedimiento</b>	Notificación.





**JUAN C. BONILLA**  
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
 GOBERNANZA PARA TODOS

Solicitud y Resguardo de sellos Oficiales.						
Contralor Municipal	Auxiliar Administrativo	Presidente Municipal	Comité de Adjudicaciones	H. Cabildo	Secretaria General	Tesorero municipal
<p>Recibe el expediente informal al que se suscribe el fallo de la adjudicación.</p> <p>Trámites</p>			<p>Turne las mediciones a los departamentos de contabilidad, finanzas y administración para su aplicación.</p>	<p>Aprueba el resguardo por escrito.</p>	<p>Una vez expedido el punto, turna el expediente al Tesorero para la elaboración del contrato de prestación de servicios.</p>	<p>Realiza el contrato y turna al expediente a la Contraloría.</p>



**JUAN  
C. BONILLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
GOBERNANZA PARA TODOS

#### IV. Glosario de Términos

**Contralor Municipal.** Funcionario encargado de examinar las cuentas y la legalidad de los gastos oficiales.

**Ciudadano.** Es aquel o aquello perteneciente o relativo a la ciudad.

**Ratificación.** Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos.

**Diligencia.** Tramitar un asunto administrativo con constancia escrita de que se hace.

**Quejoso.** Dicho de un ciudadano, que presenta una queja contra un servidor público.

**Resguardo.** Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrada.

**Minuta.** Apuntación que por escrito se hace de algo para tenerlo presente.

**Adjudicación.** Asignar o atribuir algo a una persona o cosa.

**Auditoria.** Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

**ASP.** Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**PAFMUN:** Programa de Atención y Fortalecimiento a Municipios.

**Servidor público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.

Elaborado y autorizado por



C.P. Eloy Lopez Cinto

Contralor Municipal de Juan C Bonilla.