



GOBIERNO DE TOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Araceli Tapia

Araceli Tapia

Araceli Tapia



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	4
MARCO JURÍDICO.....	4
Federal.	4
Estatal.	5
Municipal.	5
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
CONTRALORÍA MUNICIPAL	7
Datos Generales	7
Funciones y Atribuciones	7
Procedimientos	10
1. Entrega recepción de los Titulares de las áreas.	10
2. Procedimiento de los instrumentos de rendición de cuentas: Del sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.	13
3. Inscripción de Contratistas y Proveedores al padrón.	15
4. Proceso de verificación de terminación de obra pública, entrega-recepción.....	17
TRANSPARENCIA	19



PRESENTACIÓN

La Contraloría del Municipio de Tochimilco, Puebla, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y le encomiende el Ayuntamiento, además de los establecido en el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal, cuyo objetivo es realizar la planeación, programación, organización y coordinación de las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio; además se tienen las funciones de un Órgano Interno de Control de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la LGRA cuya finalidad es controlar que los procedimientos que realizan los servidores públicos estén apegados a lo establecido en las distintas normatividades.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las/los servidores publicos que son parte del área de Contraloría Municipal, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades de este.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual es establecer las actividades que se llevaran a cabo por el área de Contraloría Municipal, la cual busca ser un órgano de control, vigilancia y fiscalización tanto de los bienes del patrimonio municipal como del gasto público, así como supervisar el desempeño y actuación de los servidores publicos; además es el responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, y de llevar a cabo las auditorias financieras y operativas con el fin de contribuir a forjar un Municipio competitivo por su transparencia y honestidad en la conducción del gasto público y ejercicio de la Administración.

ALCANCE

Este manual va dirigido a él/la Titular de la Contraloría Municipal, así como al resto de los/las servidores/as públicos/as que lo apoyen en la realización de sus actividades.

GLOSARIO

ASEP: La Auditoría Superior del Estado de Puebla.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LOM: Ley Orgánica Municipal.

Órgano interno de control (OIC): Órgano a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, además de aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Mismos que pueden ser sujetos a investigación como presuntos responsables de falta administrativa grave o no grave.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

MARCO JURÍDICO.

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículos 6, 108, 115.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Artículos 6, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 36, 42, 64, 88.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículos 7, 22, 24, 53, 61.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	Artículos 6, 36, 41, 46, 49, 57.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.	Artículos 17 fracción XI, 24, 40 fracción V, 67 fracción III, 73.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Artículos 66, 67, 109.
Ley General de Archivos.	Artículos 1, 2, 3, 12.

Estatat.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Artículos 104, 105 fracción III, 125, 132.
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.	Artículos 11, 65, 71, 102.
Ley Orgánica Municipal.	Artículos 168, 169, 170.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Artículos 4, 5, 10 fracción IV.
Ley de Archivos del Estado de Puebla.	Artículos 24, 26, 31, 49, 71.
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	Artículos 6, 33 fracción XVII, 44, 63.

Municipal.

Ley Ingresos del Municipio de Tochimilco para el ejercicio fiscal 2022.	Aplica en su totalidad
Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad
Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad
Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.	Aplica en su totalidad
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tochimilco, Puebla, cuenta con una Contraloría Municipal, la cual tiene las facultades de un Órgano Interno de Control, y que estará a cargo de un/a Contralor/a Municipal, mientras que en los artículos 169 y 170 de la misma Ley establece las facultades y obligaciones correspondientes que debe de llevar a cabo el/la Contralor/a Municipal con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos por el Ayuntamiento.

Al tener las facultades de fungir como un OIC, se tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido en la LGRA, en la medida que le corresponda.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



A continuación, se presentan las principales funciones y atribuciones que le corresponden a el/la Contralor/a Municipal, las cuales desarrolla de manera y en medida de lo que requiera el Municipio, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos, y los que se desarrollaran de manera transparente.

El/la Contralor/a deberá cumplir sus funciones en materia de fiscalización, vigilancia y evaluación del gasto público, así como lo derivado de las responsabilidades administrativas de los servidores publicos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Datos Generales

Puesto:	Contralor/a Municipal
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Presidencia Municipal

Funciones y Atribuciones

Las atribuciones que le corresponden al Contralor Municipal son las que están señaladas en el artículo 169 de la LOM, las cuales se presentan a continuación:

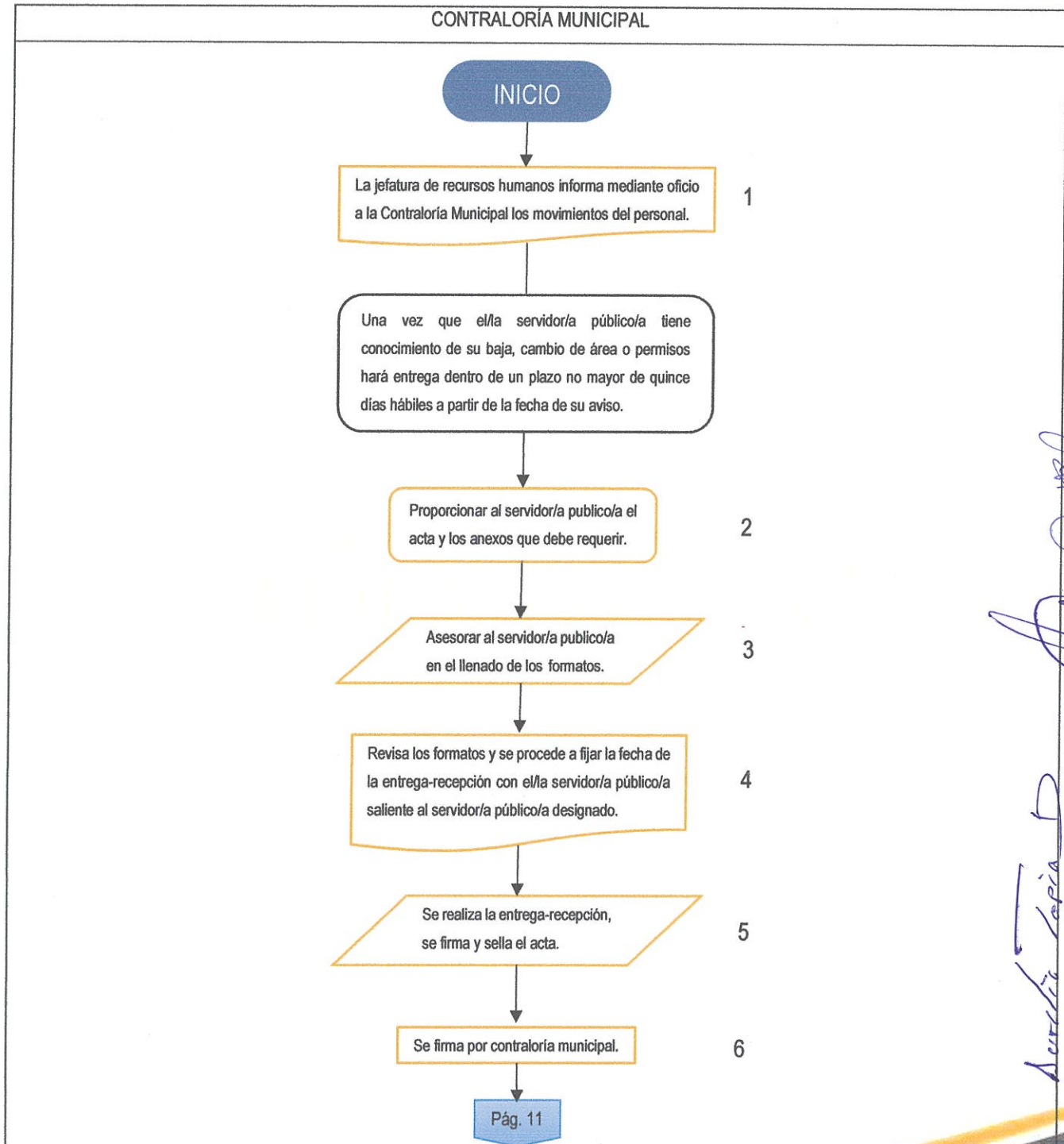
- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, propuestas para que se actualicen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- V. Vigilar que se cumpla lo establecido en las normas de control y fiscalización del Ayuntamiento.
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

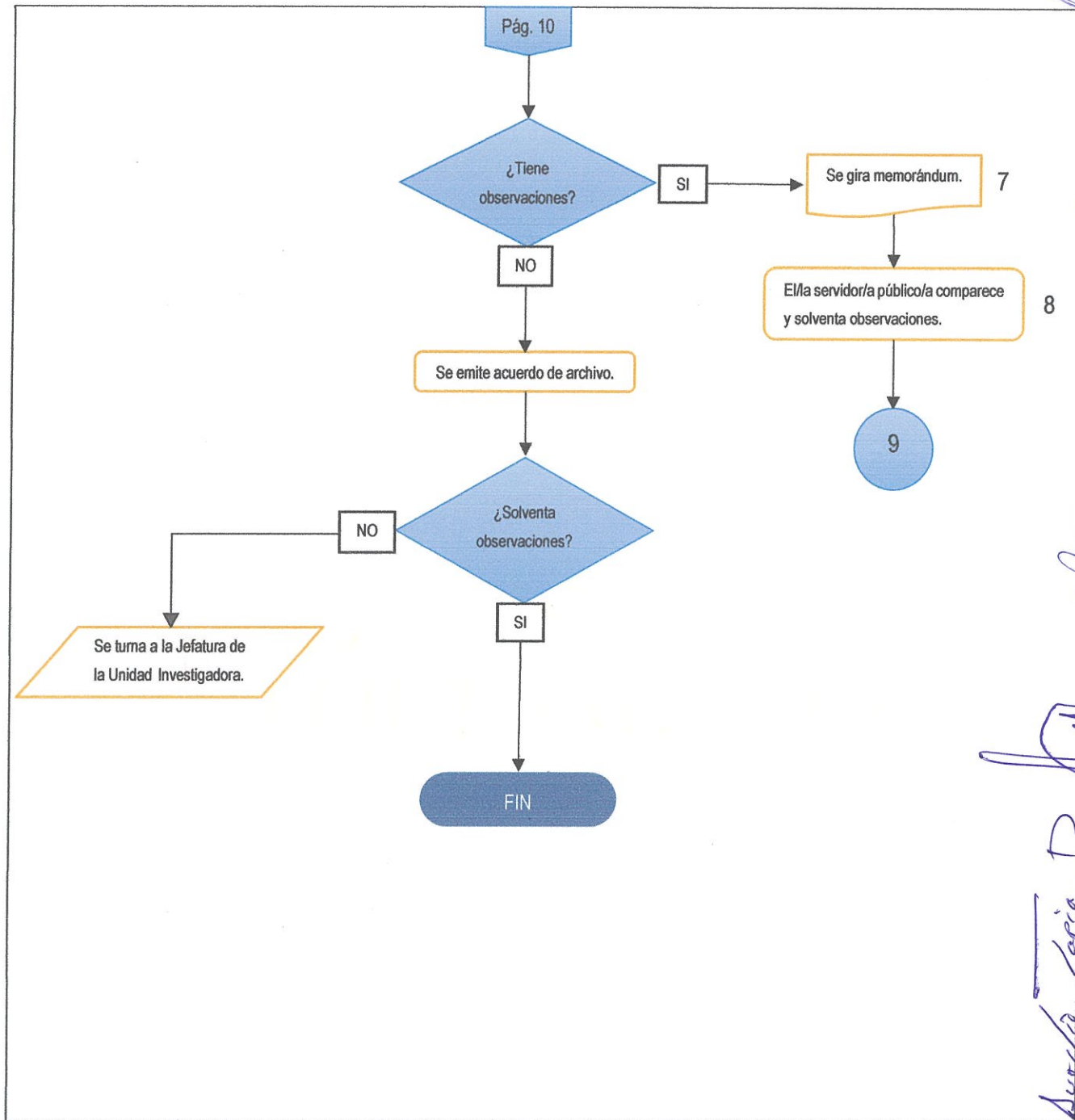
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento 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 áreas del Ayuntamiento sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorias al Presidente Municipal así como a las distintas áreas del Ayuntamiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de los cargos tanto de los titulares de las áreas del Ayuntamiento como de los demás 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 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; 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 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 áreas del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto en la LOM;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- 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;
- XXIII.- Las demás que le correspondan de acuerdo con la LOM y demás disposiciones aplicables.
- El Contralor Municipal no puede intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 170 de la LOM, en caso de que esto suceda el responsable de intervenir es el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

Procedimientos

1. Entrega recepción de los Titulares de las áreas.





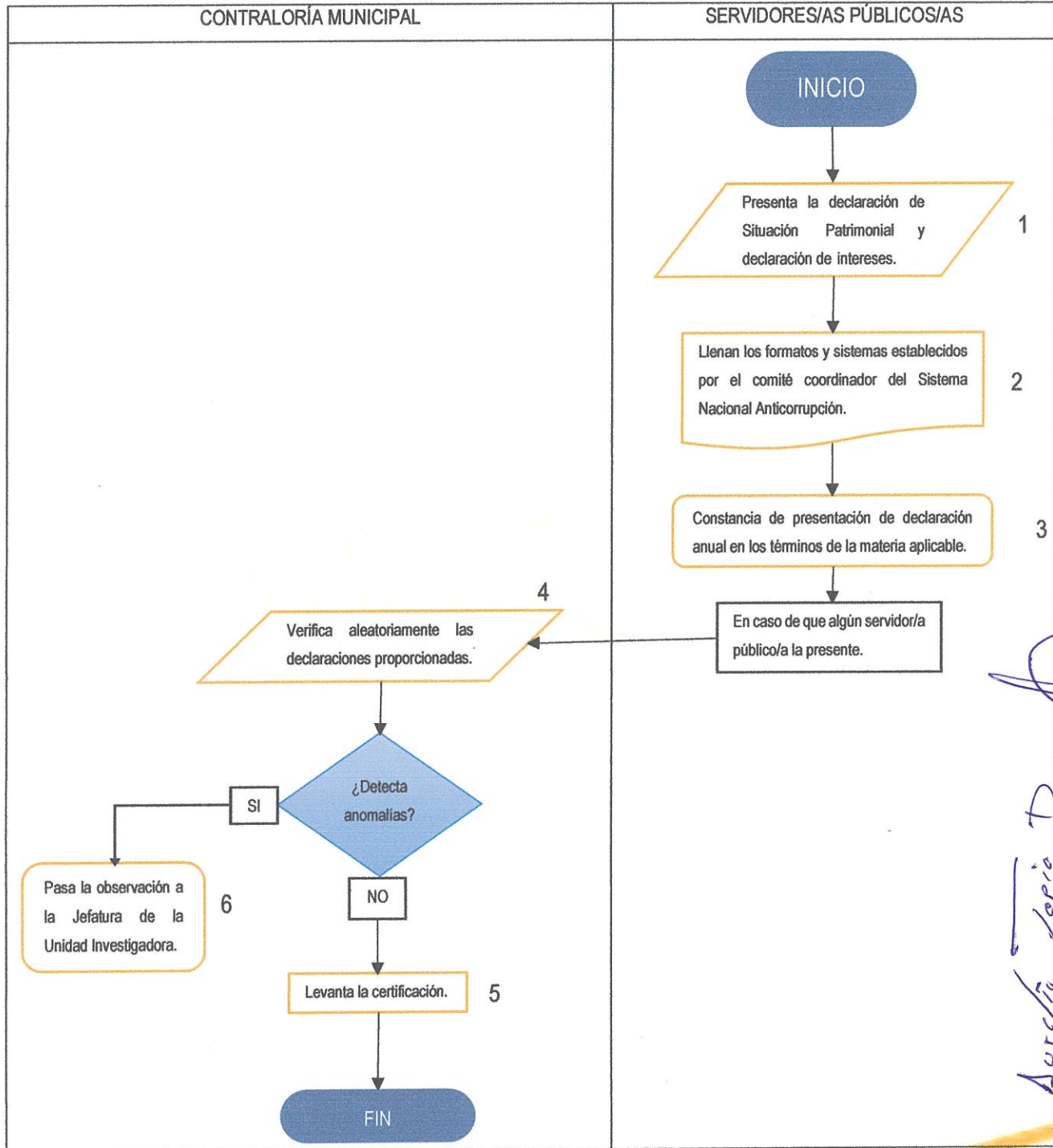
Objetivo.

Realizar y constatar la entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as que trabajen en el H. Ayuntamiento, esto por alguno de los siguientes motivos: baja, cambio de área, permiso temporal, incapacidades por maternidad o permisos que por su naturaleza sean mayores a un mes.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	La jefatura de recursos humanos informa mediante oficio a la Contraloría Municipal los movimientos del personal.
		Una vez que el/la servidor/a publico/a tiene conocimiento de su baja, cambio de área o permisos hará entrega dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de su aviso.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	2	Proporcionar al servidor/a publico/a el acta y los anexos que debe requerir.
	3	Asesorar al servidor/a publico/a en el llenado de los formatos.
	4	Revisa los formatos y se procede a fijar la fecha de la entrega-recepción con el/la servidor/a público/a saliente al servidor/a público/a designado.
	5	Se realiza la entrega-recepción, se firma y sella el acta.
	6	Se firma por contraloría municipal.
¿Tiene observaciones?		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	7	SI: Se gira memorándum.
	8	El/la servidor/a público/a comparece y solventa observaciones. (9)
	9	NO: Se emite acuerdo de archivo.
¿Solventa observaciones?		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	10	NO: Se turna a la Jefatura de la Unidad Investigadora.
	11	SI: Continúa en el paso.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Felicita', 'Luz', 'Derecho Zapata', and others.]

2. Procedimiento de los instrumentos de rendición de cuentas: Del sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.



Objetivo.

Verificar y archivar las declaraciones de situación patrimonial, declaración de intereses y en su caso la declaración anual en los términos de la materia aplicable.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS	1	Presenta la declaración de Situación Patrimonial y declaración de intereses.
	2	Llenan los formatos y sistemas establecidos por el comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
	3	Constancia de presentación de declaración anual en los términos de la materia aplicable.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	4	Verifica aleatoriamente las declaraciones proporcionadas.
¿Detecta anomalías?		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	NO: Levanta la certificación.
	6	SI: Pasa la observación a la Jefatura de la Unidad Investigadora.
FIN DEL PROCESO		

Políticas:

-En caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso, por lo que no es necesario presentar declaración de conclusión.

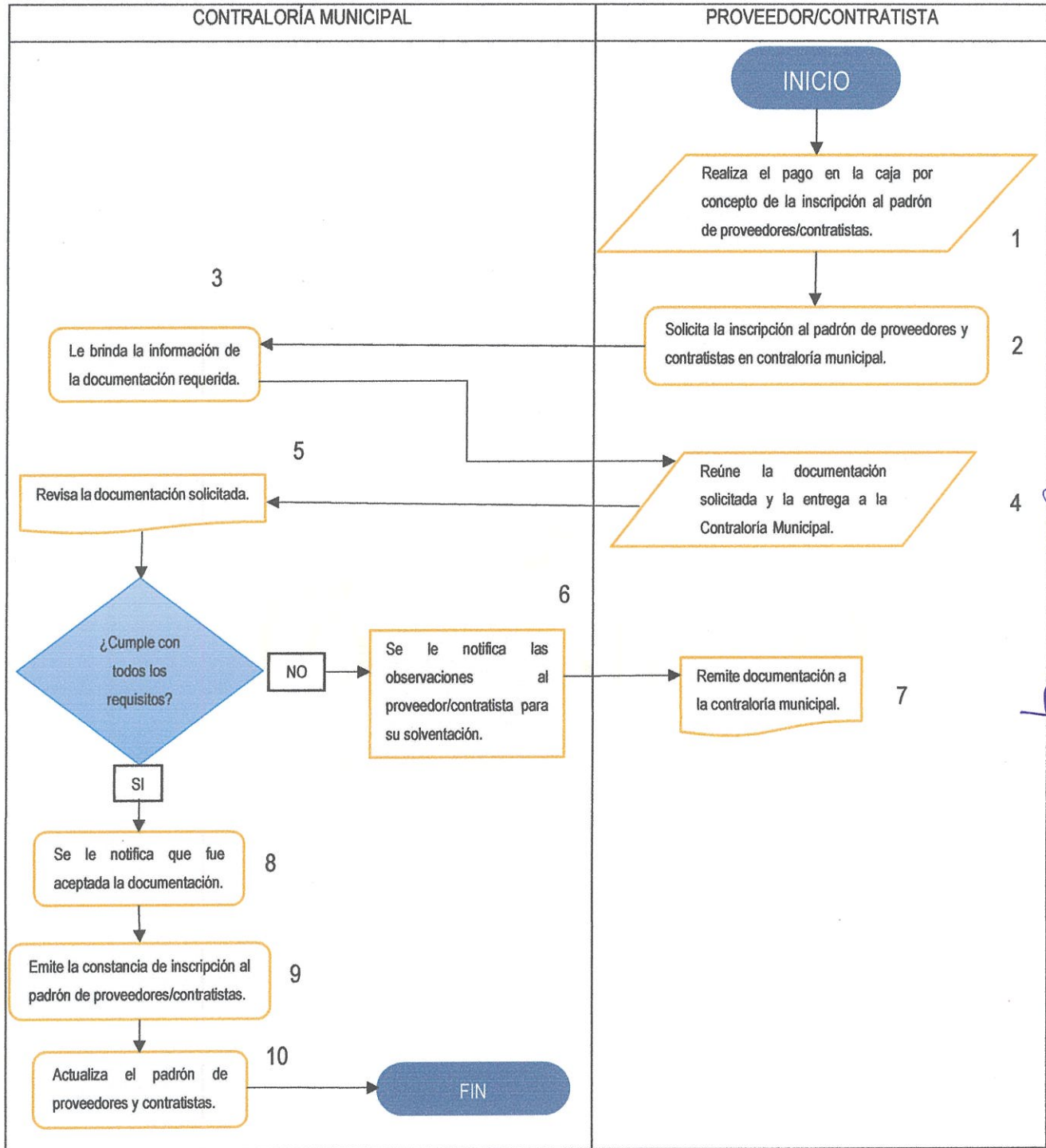
-Las declaraciones de Situación Patrimonial y declaración de intereses se deben presentar en los siguientes casos:

- **INICIAL:** 60 días naturales siguientes a la toma de posesión (ingreso y reingreso).
- **MODIFICACIÓN:** Mes de mayo.
- **CONCLUSIÓN:** 60 días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

-En caso de que exista un posible conflicto de intereses se deberá presentar la declaración de intereses, en caso contrario no es necesario presentarla.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

3. Inscripción de Contratistas y Proveedores al padrón.

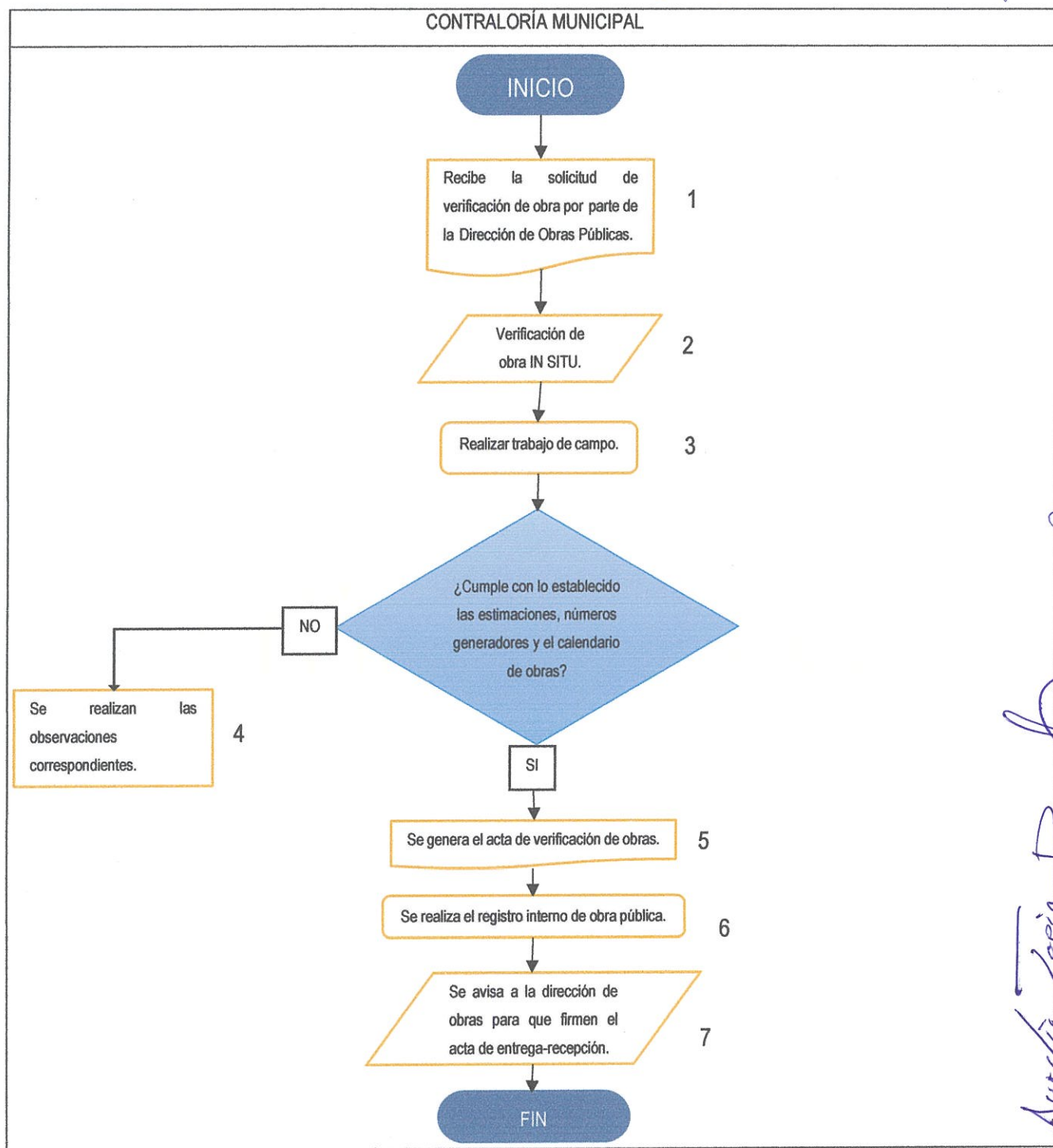


Objetivo.

Realizar la actualización de los padrones de proveedores y contratistas del H. Ayuntamiento, así como el resguardo de la documentación que les proporcionen los mismos.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA/PARTICIPANTE	No.	ACTIVIDAD
PROVEEDOR/CONTRATISTA	1	Realiza el pago en la caja por concepto de la inscripción al padrón de proveedores/contratistas.
	2	Solicita la inscripción al padrón de proveedores y contratistas en contraloría.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	3	Le brinda la información de la documentación requerida.
PROVEEDOR/CONTRATISTA	4	Reúne la documentación solicitada y la entrega a la Contraloría Municipal.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	5	Revisa la documentación solicitada.
¿Cumple con todos los requisitos?		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	6	NO: Se le notifica las observaciones para su solventación.
PROVEEDOR/CONTRATISTA	7	Remite documentación a la contraloría municipal.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	8	SI: Se le notifica que fue aceptada la documentación.
	9	Emite la constancia de inscripción al padrón de proveedores/contratistas.
	10	Actualiza el padrón de proveedores y contratistas.
FIN DEL PROCESO		

4. Proceso de verificación de terminación de obra pública, entrega-recepción.



Objetivo.

Realizar la supervisión y vista final de la obra finalizada para así firmar el acta de entrega-recepción.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD
CONTRALORÍA MUNICIPAL	1	Recibe la solicitud de verificación de obra por parte de la Dirección de Obras Públicas.
	2	Verificación de obra IN SITU.
	3	Realizar trabajo de campo.
¿Cumple con lo establecido las estimaciones, números generadores y el calendario de obras?		
CONTRALORÍA MUNICIPAL	4	NO: Se realizan las observaciones correspondientes.
	5	SI: Se genera el acta de verificación de obras.
	6	Se realiza el registro interno de obra pública.
	7	Se avisa a la dirección de obras para que firmen el acta de entrega-recepción.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.