



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027



# Índice

|   |    |
|---|----|
| Presentación .....  | 3  |
| Objetivo del manual.....  | 4  |
| Relación de procesos .....  | 5  |
| Secretaría Técnica.....   | 6  |
| Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno..... | 9  |
| Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.....                    | 59 |
| Glosario .....  | 91 |

## Presentación

La Contraloría Municipal de Huejotzingo desempeña un papel estratégico en el fortalecimiento del control interno, la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la administración pública municipal. Su función va más allá de la vigilancia: es un eje rector en la promoción de una gestión pública honesta, eficiente y orientada a resultados que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

En este contexto, la elaboración del Manual de Procedimientos representa un paso fundamental hacia la consolidación de procesos claros, ordenados y sistemáticos que permitan mejorar el desempeño institucional. Este instrumento tiene como propósito principal establecer, de manera detallada, las actividades que integran cada uno de los procedimientos administrativos a cargo de esta Dependencia, precisando los pasos a seguir, las áreas responsables, los tiempos de ejecución y los documentos generados en cada fase del proceso.

La utilidad del Manual de Procedimientos es múltiple: permite estandarizar las actividades, prevenir errores operativos, facilitar la capacitación del personal de nuevo ingreso y fortalecer la oportunidad y efectividad en la toma de decisiones. Asimismo, constituye una herramienta clave para la supervisión, evaluación y mejora continua del quehacer institucional, en apego a la normatividad aplicable y en congruencia con los principios del buen gobierno.

A través de este documento, reafirmamos nuestro compromiso con la legalidad y la cultura de la integridad. La claridad procedimental es indispensable para hacer frente a los retos y desafíos que plantea la gestión pública en un entorno cada vez más complejo y exigente. En este sentido, el Manual de Procedimientos nos permite avanzar hacia una administración más ordenada, eficaz y orientada a resultados verificables.

La Contraloría Municipal de Huejotzingo continuará impulsando acciones que fortalezcan los mecanismos de control, vigilancia y evaluación, con apego a los valores de responsabilidad, objetividad y profesionalismo. Con este instrumento, damos un paso más hacia una gestión pública transparente, funcional y al servicio del interés colectivo.

## **Objetivo del manual**

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del Ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

## Relación de procesos

| No.   | Contraloría Municipal   |
|---|---|
| <b>Secretaría Técnica</b>   |   |
| 1   | Recepción, trámite y seguimiento de la correspondencia  |
| <b>Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno</b> |   |
| 1   | Solicitud de préstamo del auditorio "Miguel Barbosa", centros comunitarios Valle de San Miguel y salón de usos múltiples de casas ARA |
| 2   | Auditoría a adquisiciones, arrendamientos y servicios   |
| 3   | Auditoría a la adjudicación de obra pública y servicios relacionados  |
| 4   | Verificación de obras en ejecución y servicios relacionados con la misma  |
| 5   | Inscripción y revalidación en el Padrón de Proveedores  |
| 6   | Planeación, evaluación y seguimiento a los programas presupuestarios  |
| 7   | Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional  |
| <b>Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria</b>                    |   |
| 1   | Elaboración de normativa interna para la Contraloría Municipal  |
| 2   | Investigación de hechos relacionados con faltas administrativas   |
| 3   | Substanciación y resolución de responsabilidades administrativas no graves  |
| 4   | Substanciación y resolución de responsabilidades administrativas graves   |
| 5   | Funcionamiento del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huejotzingo   |
| 6   | Presentación de Declaraciones Patrimoniales   |
| 7   | Entrega - Recepción   |

## Secretaría Técnica

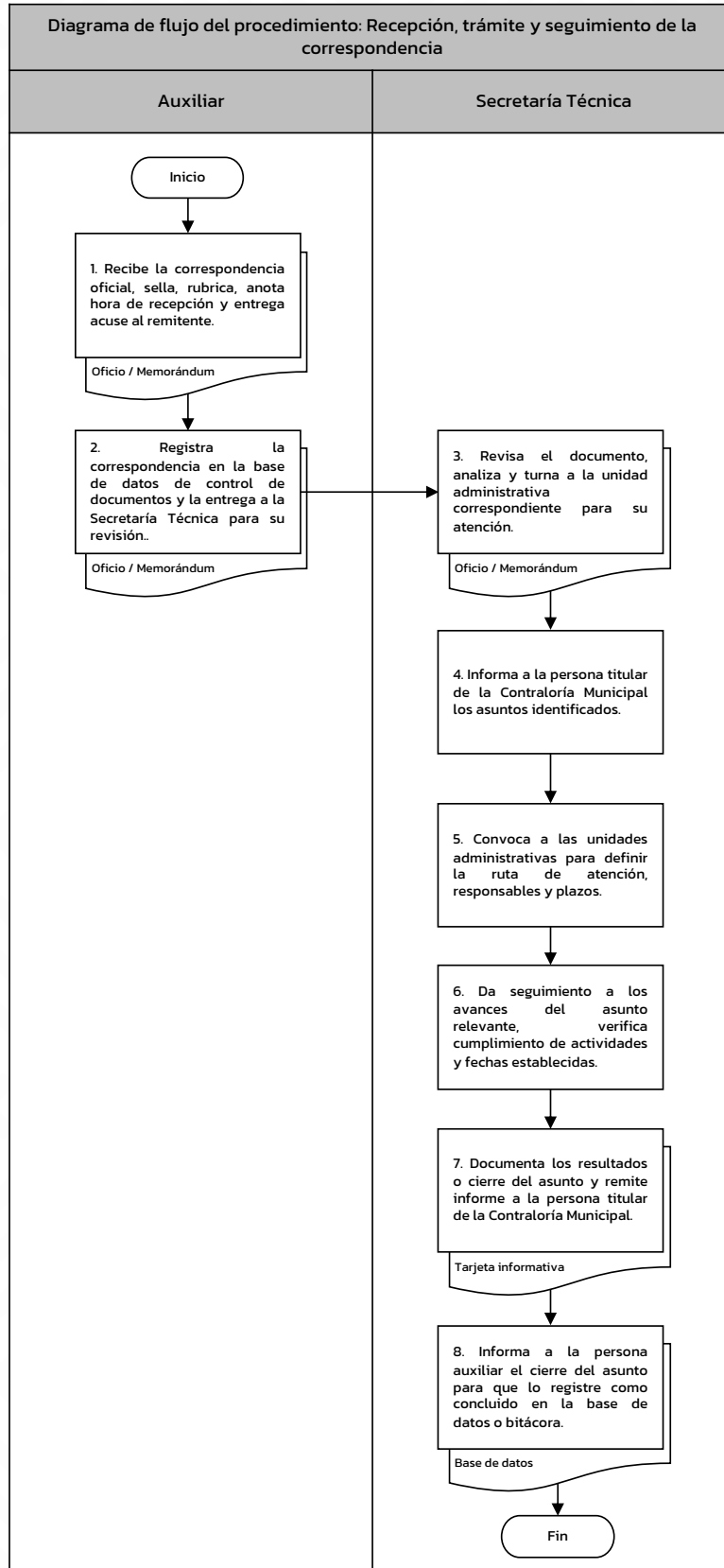
|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Recepción, trámite y seguimiento de la correspondencia  |
| Objetivo:                 | Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia oficial dirigida a la Contraloría Municipal, asegurando su adecuada distribución a las áreas correspondientes para su atención oportuna, con el fin de facilitar la comunicación institucional y la gestión eficiente de los asuntos municipales.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejutzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejutzingo</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría Técnica es la instancia facultada para recibir, registrar y controlar la correspondencia externa que ingrese a la Contraloría Municipal.</li> <li>2. La Secretaría Técnica implementará los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la conservación física y electrónica de la documentación, incluyendo el escaneo, respaldo digital y custodia de los soportes informativos.</li> <li>3. El horario oficial de atención para la recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles, conforme al calendario oficial del Ayuntamiento. La documentación recibida fuera del horario establecido será registrada con la fecha y hora del primer minuto del día hábil siguiente, sin excepción, asegurando su trazabilidad administrativa.</li> <li>4. La Secretaría Técnica es responsable de mantener un registro detallado, ordenado y actualizado de la correspondencia recibida, así como de su distribución y seguimiento dentro de la Contraloría.</li> <li>5. Toda documentación que ingrese deberá cumplir con los siguientes requisitos para ser considerada válida: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estar dirigida a la persona Titular de la Contraloría Municipal o a las personas servidoras públicas adscritas a dicha unidad.</li> <li>b) Indicar correctamente el nombre de la persona destinataria.</li> <li>c) Incluir, en su caso, los anexos referidos en el cuerpo del documento, ya sean impresos o electrónicos.</li> <li>d) Contener firma autógrafa de la persona física o moral que remite, su representante legal o de la persona servidora pública oficiante.</li> <li>e) En caso de documentación en sobre cerrado, se dará trámite sin abrirlo, salvo indicación expresa de la persona Titular de la Contraloría.</li> </ol> </li> <li>6. Con el fin de garantizar un adecuado control, trazabilidad y seguimiento de la documentación oficial que ingresa a la Contraloría Municipal, se registrará en la base de datos institucional la siguiente información por cada documento recibido:</li> </ol> |



|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>Fecha de recepción</p> <p>Fecha de emisión: Se anotará la fecha que indique el documento recibido.</p> <p>Número de identificación del documento: Se registrará el folio, número de oficio, expediente u otra referencia oficial que permita su localización y control.</p> <p>Turnado por: Se especificará el nombre completo, cargo y la Dependencia o Entidad de procedencia de quien remite el documento.</p> <p>Dirigido a: Se indicará el nombre completo, cargo y la Dependencia o Entidad de la persona servidora pública a quien se encuentra dirigido el documento.</p> <p>Asunto: Se capturará una descripción breve y clara del contenido o finalidad del documento que permita su fácil identificación.</p> <p>Observaciones: En este campo se especificará si el documento es original o copia de conocimiento;</p> <p>El número total de fojas que lo integran;</p> <p>Si contiene anexos, indicando si son en formato impreso o magnético (USB, CD, etc.).</p> <p>Asignación para atención y/o seguimiento: Se registrará el nombre de la persona servidora pública o unidad administrativa a quien se haya asignado el documento para su análisis, respuesta o trámite correspondiente.</p> <p>7. Toda documentación oficial recibida deberá manejarse con oportunidad, eficacia, confidencialidad y discrecionalidad, conforme a la naturaleza del asunto y la normativa aplicable.</p> |
| Tiempo de gestión: | 1 día hábil  |



| Descripción del procedimiento: Recepción, trámite y seguimiento de la correspondencia |                    |   |                     |
|---|--------------------|---|---------------------|
| No:   | Responsable        | Actividad   | Formato o Documento |
| Inicio  |                    |   |                     |
| 1   | Auxiliar           | Recibe la correspondencia oficial, sella, rubrica, anota hora de recepción y entrega acuse al remitente.                        | Oficio / Memorándum |
| 2   |                    | Registra la correspondencia en la base de datos de control de documentos y la entrega a la Secretaría Técnica para su revisión. | Oficio / Memorándum |
| 3   | Secretaría Técnica | Revisa el documento, analiza y turna a la unidad administrativa correspondiente para su atención.                               | Oficio / Memorándum |
| 4   |                    | Informa a la persona titular de la Contraloría Municipal los asuntos identificados.   |                     |
| 5   |                    | Convoca a las unidades administrativas para definir la ruta de atención, responsables y plazos.                                 |                     |
| 6   |                    | Da seguimiento a los avances del asunto relevante, verifica cumplimiento de actividades y fechas establecidas.                  |                     |
| 7   |                    | Documenta los resultados o cierre del asunto y remite informe a la persona titular de la Contraloría Municipal.                 | Tarjeta informativa |
| 8   |                    | Informa a la persona auxiliar el cierre del asunto para que lo registre como concluido en la base de datos o bitácora.          | Base de datos       |
| Fin   |                    |   |                     |

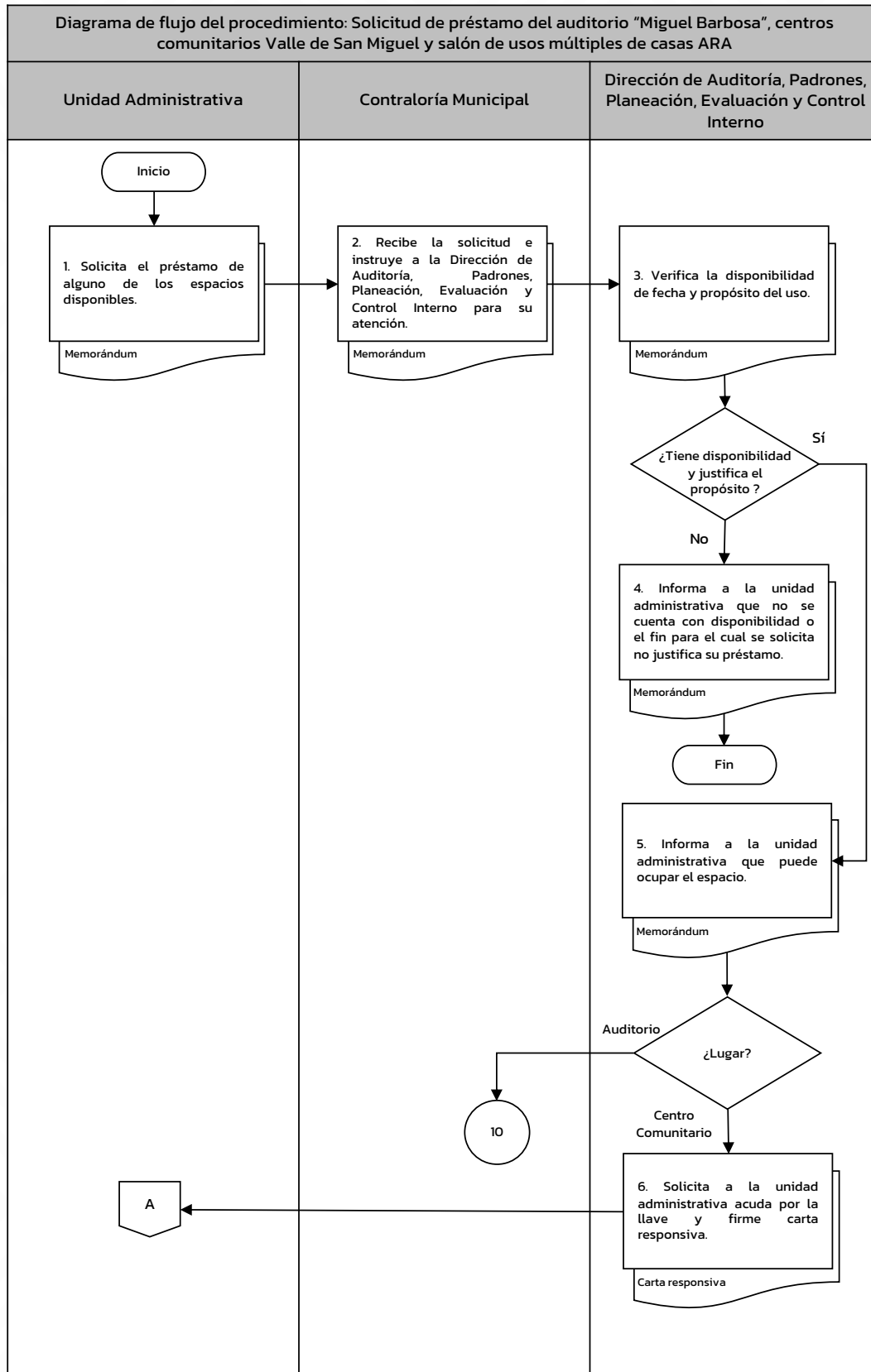


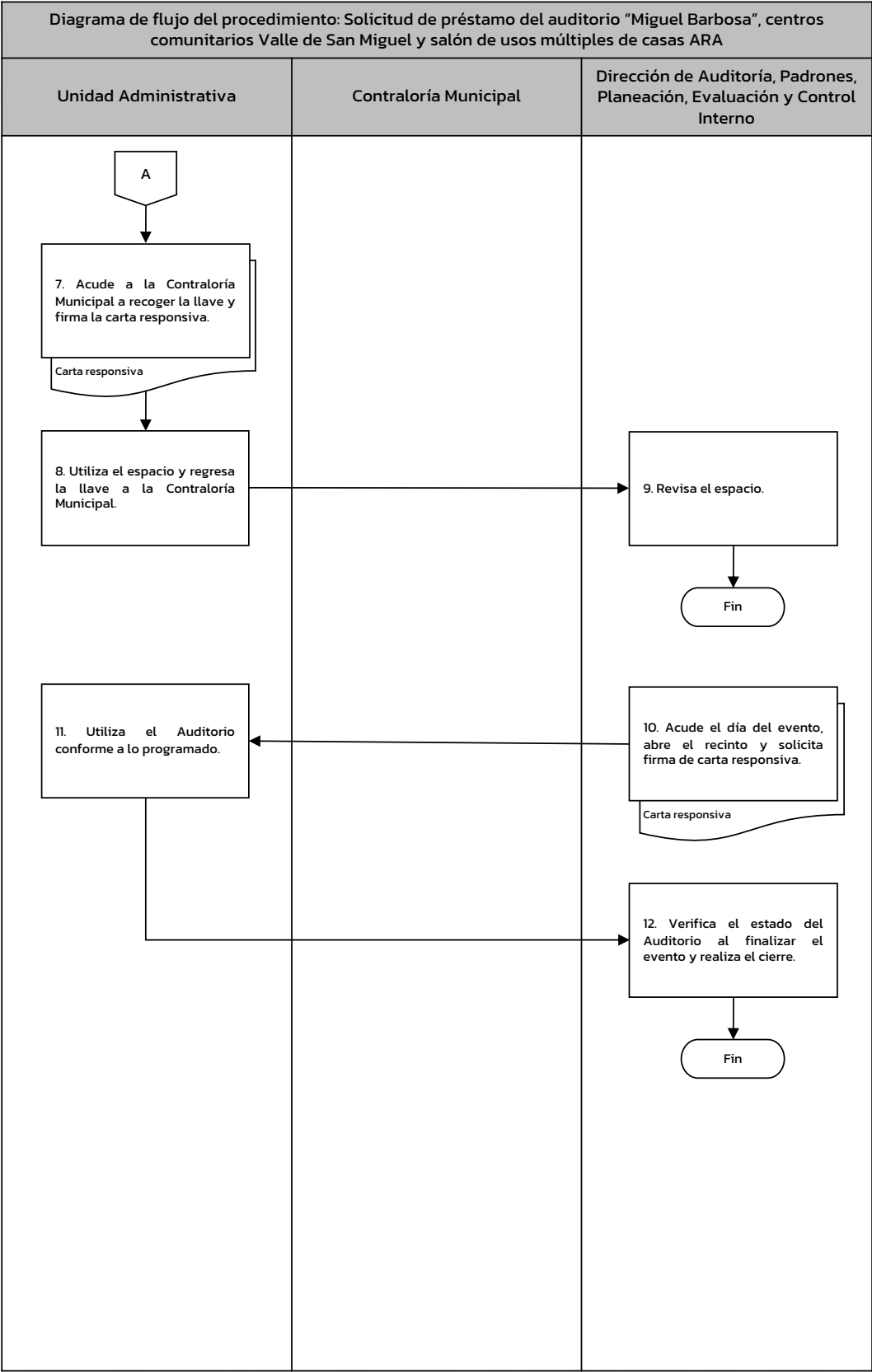
## Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de préstamo del auditorio "Miguel Barbosa", centros comunitarios Valle de San Miguel y salón de usos múltiples de casas ARA   |
| Objetivo:                 | Brindar el servicio de préstamo de espacios públicos administrados por el Ayuntamiento, como el auditorio "Miguel Barbosa", los centros comunitarios del Valle de San Miguel y el salón de usos múltiples de Casas ARA, con el propósito de facilitar la realización de actividades comunitarias, culturales, educativas o recreativas que promuevan la participación social y el fortalecimiento del tejido comunitario.   |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toda unidad administrativa que desee utilizar el auditorio "Miguel Barbosa", los centros comunitarios del Valle de San Miguel o el salón de usos múltiples de Casas ARA deberá presentar un escrito en formato libre, de manera presencial, dirigido a la Contraloría Municipal. En dicho escrito se deberá indicar el espacio solicitado, el motivo, la fecha, el horario y los datos de la persona responsable.</li> <li>La Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno será la instancia responsable de analizar y dictaminar la procedencia de la solicitud.</li> <li>La carta responsiva será firmada tanto por la persona solicitante como por la persona titular de la Contraloría Municipal. Mediante este documento, la persona responsable se compromete a hacer uso adecuado de las instalaciones y el equipo, a mantener las condiciones físicas del lugar, así como a entregar el espacio limpio, ordenado y con el equipo completo y funcional.</li> <li>La Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno será la encargada de resguardar las llaves de los espacios. Para el auditorio "Miguel Barbosa", será el personal de la Dirección quien abrirá y cerrará el recinto. Para los Centros Comunitarios y el Salón de Usos Múltiples, las llaves se entregarán temporalmente al responsable designado, quien deberá devolverlas de inmediato una vez concluido el uso del inmueble.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 10 días hábiles   |

| Descripción del procedimiento: Solicitud de préstamo del auditorio 'Miguel Barbosa', centros comunitarios Valle de San Miguel y salón de usos múltiples de casas ARA |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
| No:  | Responsable  | Actividad  | Formato o Documento |
| Inicio   |  |  |                     |
| 1  | Unidad Administrativa  | Solicita el préstamo de alguno de los espacios disponibles.  | Memorándum          |
| 2  | Contraloría Municipal  | Recibe la solicitud e instruye a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno para su atención.   | Memorándum          |
| 3  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Verifica la disponibilidad de fecha y propósito del uso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se tiene disponibilidad y se justifica el propósito para el que se solicita, continúa en actividad 5, en caso contrario:</li> </ul> | Memorándum          |
| 4  |  | Informa a la unidad administrativa que no se cuenta con disponibilidad o el fin para el cual se solicita no justifica su préstamo.   | Memorándum          |
| Fin  |  |  |                     |
| 5  |  | Informa a la unidad administrativa que puede ocupar el espacio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es el Auditorio, continúa en actividad 10, en caso de ser el Centro Comunitario o el Salón de Usos Múltiples:</li> </ul>     | Memorándum          |
| 6  |  | Solicita a la unidad administrativa acuda por la llave y firme carta responsiva.   | Carta responsiva    |
| 7  | Unidad Administrativa  | Acude a la Contraloría Municipal a recoger la llave y firma la carta responsiva.   | Carta responsiva    |
| 8  |  | Utiliza el espacio y regresa la llave a la Contraloría Municipal.  |                     |
| 9  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa el espacio.   |                     |
| Fin  |  |  |                     |

|     |  |  |                  |
|-----|--|--|------------------|
| 10  |  | Acude el día del evento, abre el recinto y solicita firma de carta responsiva. | Carta responsiva |
| 11  | Unidad Administrativa  | Utiliza el Auditorio conforme a lo programado.                                 |                  |
| 12  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Verifica el estado del Auditorio al finalizar el evento y realiza el cierre.   |                  |
| Fin |  |  |                  |







|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Auditoría a adquisiciones, arrendamientos y servicios  |
| Objetivo:                 | Verificar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizados por las dependencias y entidades del Ayuntamiento se lleven a cabo conforme al marco normativo aplicable, con criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, identificando posibles observaciones y áreas de mejora para fortalecer el control y la rendición de cuentas en la gestión pública.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las auditorías a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Huejotzingo, Puebla, se practicarán con base en el Programa Anual de Auditoría Interna 2025 del Gobierno Municipal de Huejotzingo, correspondiente al periodo 2024-2027.</li> <li>2. Toda auditoría deberá iniciar mediante la emisión de un oficio de auditoría, debidamente fundado y motivado, el cual deberá contar con la firma de la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>3. Para formalizar la apertura de la intervención, se elaborará el Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>4. El personal de las áreas auditadas deberá poner a disposición de los auditores toda la información y documentación requerida, así como facilitar el acceso a las instalaciones necesarias para el desarrollo de la auditoría.</li> <li>5. El resultado de cada auditoría deberá consignarse en un informe detallado y en cédulas de resultados debidamente documentadas y soportadas con evidencia y papeles de trabajo.</li> <li>6. Los papeles de trabajo de toda auditoría —ya sea en el archivo permanente o en el expediente específico de revisión— deberán integrarse con claridad, exactitud y suficiencia, y deberán contener al menos lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos referentes al análisis, verificación, opinión y conclusiones sobre los hechos, operaciones o situaciones examinadas;</li> <li>b) Fecha, rúbrica e iniciales de los participantes, así como de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno;</li> </ol> </li> </ol> |

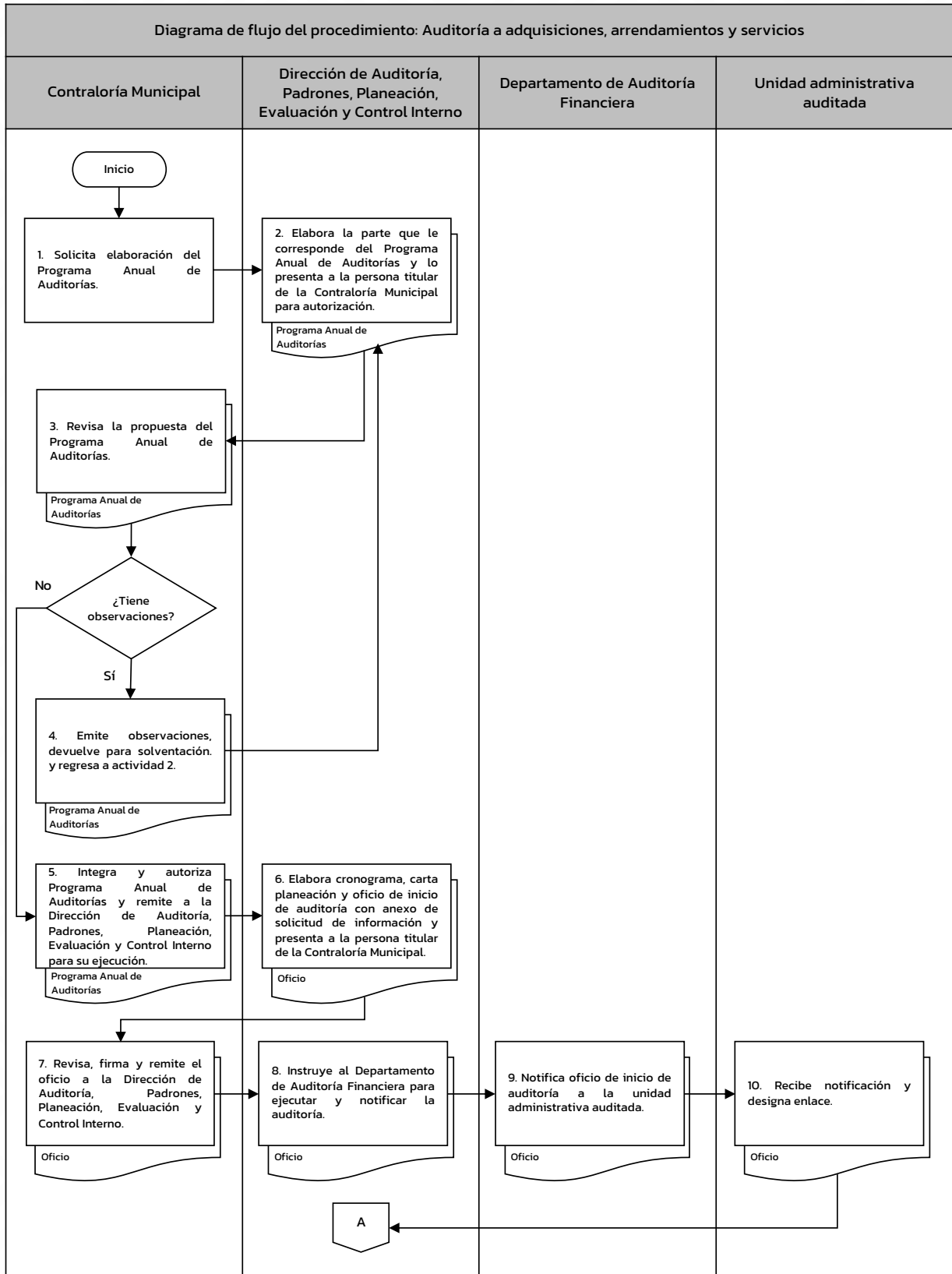
|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>c) Identificación de la fuente de información y de las conclusiones obtenidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. La administración, control y custodia de la evidencia y de los papeles de trabajo será responsabilidad exclusiva de la Contraloría Municipal.</li> <li>8. La información contenida en los papeles de trabajo tiene carácter confidencial, por lo que su uso y consulta estarán restringidos al personal de la Dirección, salvo requerimiento escrito de la persona titular de la Contraloría Municipal o autoridad competente.</li> <li>9. Los resultados deberán elaborarse de manera objetiva, y las observaciones o recomendaciones deberán ser precisas y orientadas a corregir las irregularidades o deficiencias detectadas.</li> <li>10. La persona titular de la Contraloría Municipal informará, mediante oficio, a la persona titular del área auditada sobre los resultados y, en su caso, observaciones y recomendaciones identificadas, estableciendo un plazo para su atención, ya sea mediante solventación o justificación. En caso de que el área auditada no proporcione oportunamente la documentación solicitada, se levantará un acta circunstanciada. Podrá otorgarse un plazo máximo de 24 horas para su entrega; de no cumplirse, se procederá conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>11. Una vez concluida la auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre correspondiente, en la que se hará constar la terminación formal del proceso.</li> <li>12. En su caso, la documentación derivada de la auditoría que contenga observaciones no solventadas deberá remitirse, mediante oficio de entrega, al Departamento de Investigación y Quejas, para su seguimiento correspondiente.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión: | 3 meses  |

| Descripción del procedimiento: Auditoría a adquisiciones, arrendamientos y servicios |  |   |                              |
|--|--|---|------------------------------|
| No:  | Responsable  | Actividad   | Formato o Documento          |
| Inicio   |  |   |                              |
| 1  | Contraloría Municipal  | Solicita elaboración del Programa Anual de Auditorías.  |                              |
| 2  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Elabora la parte que le corresponde del Programa Anual de Auditorías y lo presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal para autorización.                  | Programa Anual de Auditorías |
| 3  | Contraloría Municipal  | Revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:                                       | Programa Anual de Auditorías |
| 4  |  | Emite observaciones, devuelve para solventación. y regresa a actividad 2.   | Programa Anual de Auditorías |
| 5  |  | Integra y autoriza Programa Anual de Auditorías y remite a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno para su ejecución.             | Programa Anual de Auditorías |
| 6  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Elabora cronograma, carta planeación y oficio de inicio de auditoría con anexo de solicitud de información y presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal. | Oficio                       |
| 7  | Contraloría Municipal  | Revisa, firma y remite el oficio a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.   | Oficio                       |
| 8  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Instruye al Departamento de Auditoría Financiera para ejecutar y notificar la auditoría.  | Oficio                       |
| 9  | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Notifica oficio de inicio de auditoría a la unidad administrativa auditada.   | Oficio                       |

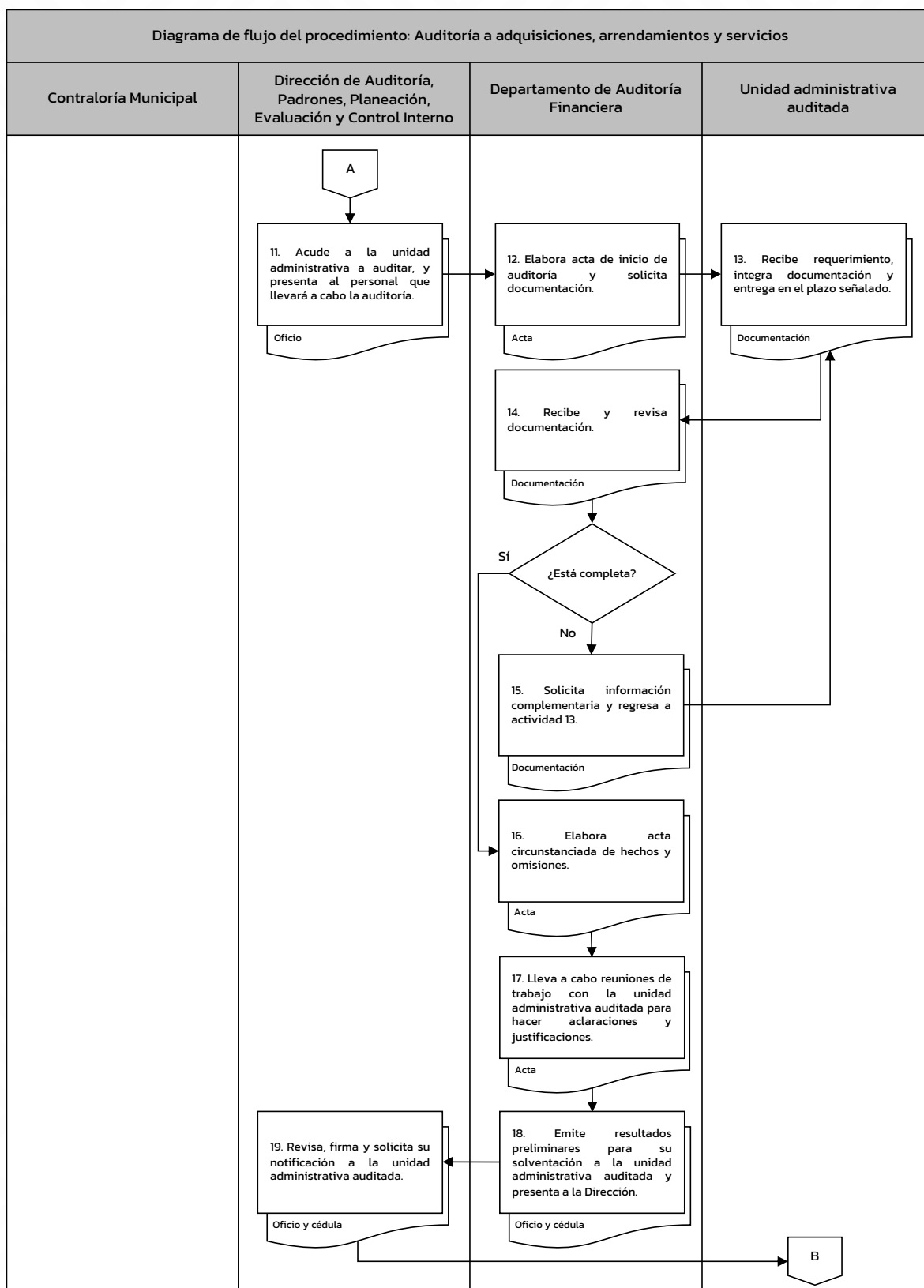
|    |  |  |                 |
|----|--|--|-----------------|
| 10 | Unidad administrativa auditada   | Recibe notificación y designa enlace.  | Oficio          |
| 11 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Acude a la unidad administrativa a auditar, y presenta al personal que llevará a cabo la auditoría.  | Oficio          |
| 12 | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Elabora acta de inicio de auditoría y solicita documentación.  | Acta            |
| 13 | Unidad administrativa auditada   | Recibe requerimiento, integra documentación y entrega en el plazo señalado.  | Documentación   |
| 14 | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Recibe y revisa documentación.<br>• Si está completa, continúa en actividad 16, en caso contrario:   | Documentación   |
| 15 |  | Solicita información complementaria y regresa a actividad 13.  | Documentación   |
| 16 |  | Elabora acta circunstanciada de hechos y omisiones.  | Acta            |
| 17 |  | Lleva a cabo reuniones de trabajo con la unidad administrativa auditada para hacer aclaraciones y justificaciones.   | Acta            |
| 18 |  | Emite resultados preliminares para su solventación a la unidad administrativa auditada y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Oficio y cédula |
| 19 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa, firma y solicita su notificación a la unidad administrativa auditada.  | Oficio y cédula |
| 20 | Unidad administrativa auditada   | Recibe resultados preliminares e integra información y presenta para su solventación.  | Oficio y cédula |
| 21 | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Revisa, analiza, elabora papeles de trabajo e integra expediente y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.                       | Expediente      |

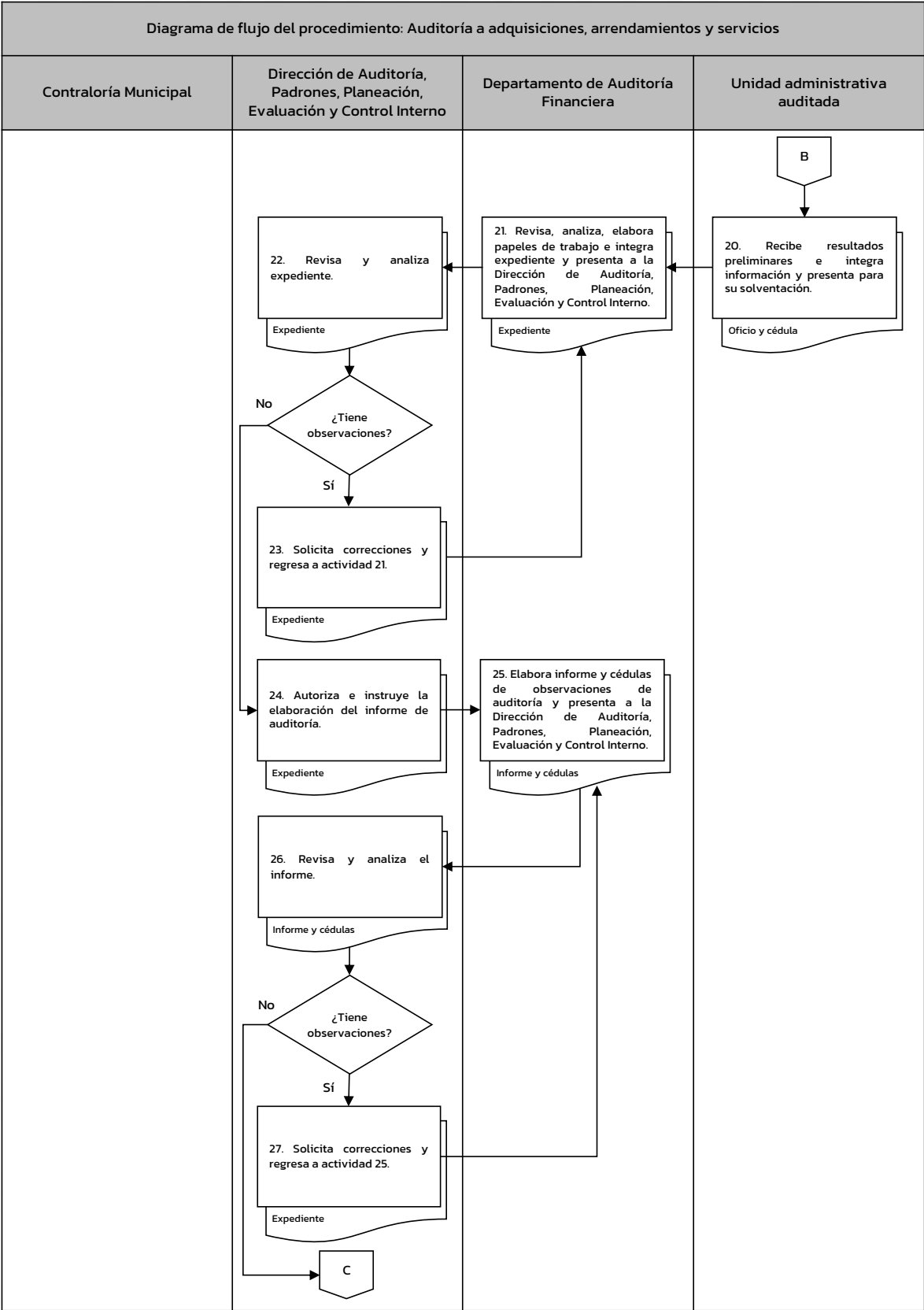
|    |  |   |                           |
|----|--|---|---------------------------|
| 22 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa y analiza expediente.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 24, en caso contrario:   | Expediente                |
| 23 |  | Solicita correcciones y regresa a actividad 21.   | Expediente                |
| 24 |  | Autoriza e instruye la elaboración del informe de auditoría.  | Expediente                |
| 25 | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Elabora informe y cédulas de observaciones de auditoría y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Informe y cédulas         |
| 26 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa y analiza el informe.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 28, en caso contrario:   | Informe y cédulas         |
| 27 |  | Solicita correcciones y regresa a actividad 25.   | Informe y cédulas         |
| 28 |  | Determina fechas para solventar observaciones y solicita su notificación.   | Informe y cédulas         |
| 29 | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Elabora oficio para envío de informe de auditoría y cédulas de observaciones y presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal.           | Oficio, informe y cédulas |
| 30 | Contraloría Municipal  | Revisa, firma y turna para notificación.  | Oficio, informe y cédulas |
| 31 | Departamento de Auditoría Financiera                                       | Notifica a la unidad administrativa auditada.   | Oficio, informe y cédulas |
| 32 | Unidad administrativa auditada   | Atiende observaciones y remite documentación soporte. a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.              | Oficio, informe y cédulas |
| 33 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación,                              | Recibe información y analiza.<br>• Si no solventa las observaciones, continúa en actividad 35, en caso contrario:                                   | Expediente                |

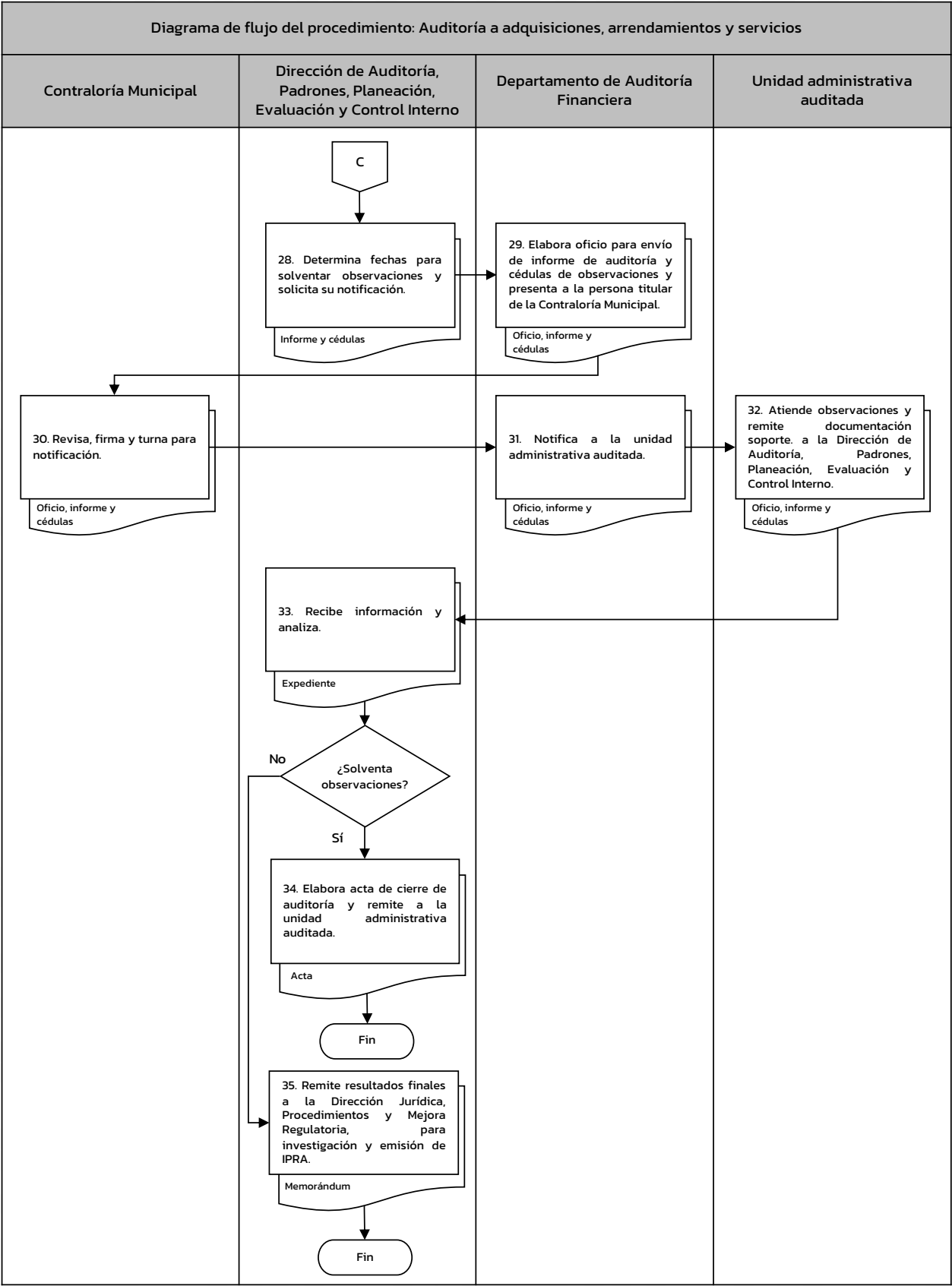
|     |  |   |            |
|-----|--|---|------------|
|     | Evaluación y Control Interno   |   |            |
| 34  |  | Elabora acta de cierre de auditoría y remite a la unidad administrativa auditada.   | Acta       |
| Fin |  |   |            |
| 35  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Remite resultados finales a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria, para investigación y emisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Memorándum |
| Fin |  |   |            |











|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Auditoría a la adjudicación de obra pública y servicios relacionados  |
| Objetivo:                 | Revisar y evaluar que los procedimientos de adjudicación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad vigente, garantizando que se observen los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas, con el fin de detectar posibles irregularidades, riesgos o áreas de mejora en la gestión de los recursos públicos.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>• Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las auditorías serán realizadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Contraloría Municipal.</li> <li>2. Las obras públicas y los servicios relacionados podrán ser auditados en cualquier momento, con el propósito de verificar que su ejecución se apegue a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, así como en la normatividad presupuestal vigente para la autorización y ejercicio del gasto público municipal.</li> <li>3. La metodología aplicada para el desarrollo de las auditorías comprenderá las siguientes etapas: planeación, ejecución, elaboración del informe y seguimiento.</li> <li>4. Las auditorías deberán observar las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, que comprenden principios relativos al perfil del auditor, a la ejecución del trabajo, a la elaboración del informe y a su seguimiento.</li> <li>5. Las normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental incluyen:<br/>Estudio y evaluación del control interno institucional;</li> </ol> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>Verificación del cumplimiento de disposiciones legales, normativas y reglamentarias;</p> <p>Supervisión y control del trabajo de auditoría;</p> <p>Obtención de evidencia suficiente, competente y relevante;</p> <p>Integración adecuada de papeles de trabajo;</p> <p>Comunicación de observaciones preliminares;</p> <p>Elaboración y firma de la carta de presentación del informe.</p> <p>6. Las normas relativas al informe de auditoría y su seguimiento exigen que el documento sea oportuno, claro, preciso y comprensible, de manera que permita a los destinatarios conocer con exactitud los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>7. El informe de auditoría deberá presentarse por escrito, con oportunidad y claridad, siendo conciso, objetivo y fundamentado en evidencias verificables.</p> |
| Tiempo de gestión: | 3 meses  |

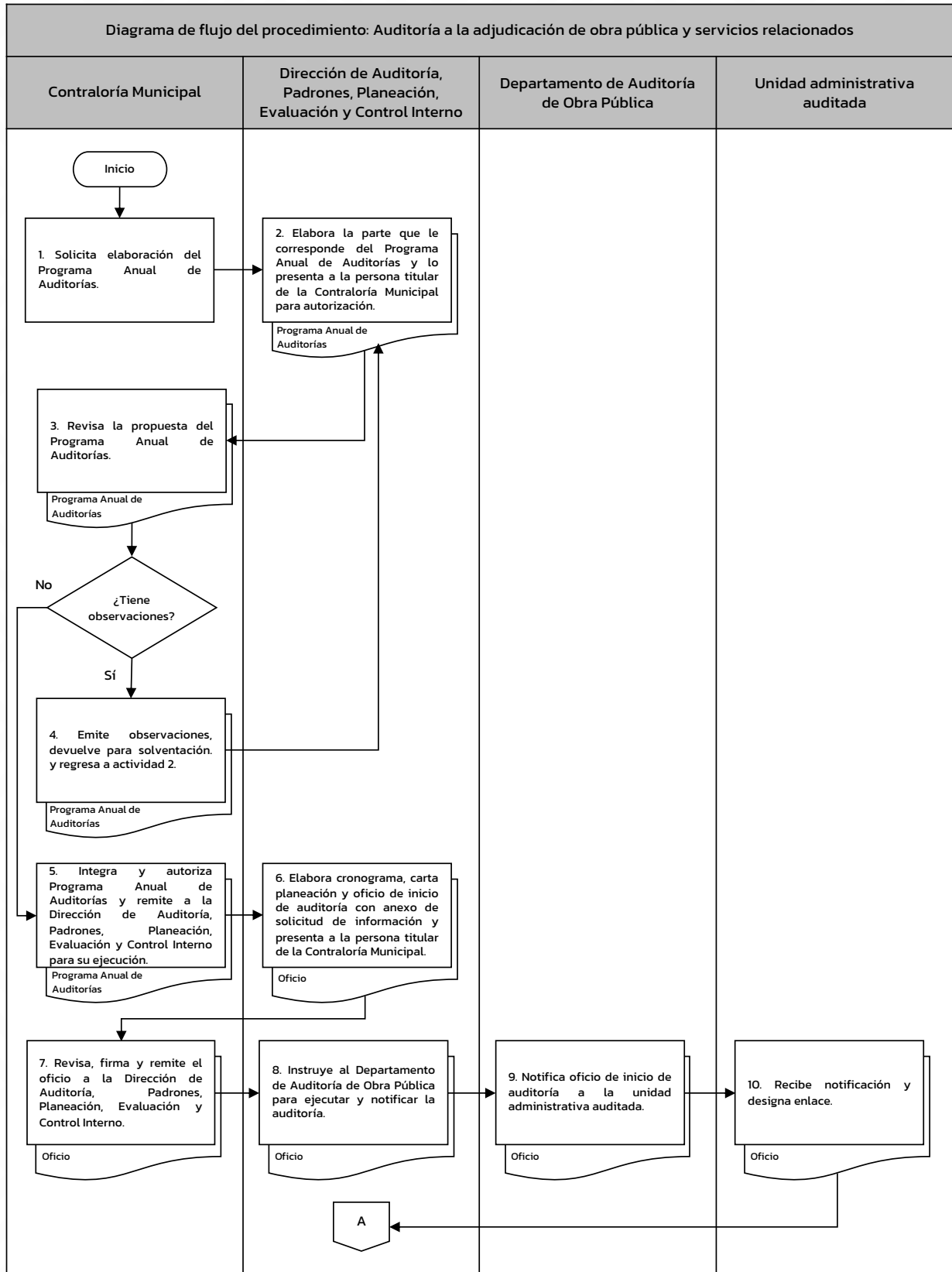
| Descripción del procedimiento: Auditoría a la adjudicación de obra pública y servicios relacionados |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
| No:   | Responsable  | Actividad   | Formato o Documento          |
| Inicio  |  |   |                              |
| 1   | Contraloría Municipal  | Solicita elaboración del Programa Anual de Auditorías.  |                              |
| 2   | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Elabora la parte que le corresponde del Programa Anual de Auditorías y lo presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal para autorización.                  | Programa Anual de Auditorías |
| 3   | Contraloría Municipal  | Revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:                                       | Programa Anual de Auditorías |
| 4   |  | Emite observaciones, devuelve para solventación. y regresa a actividad 2.   | Programa Anual de Auditorías |
| 5   |  | Integra y autoriza Programa Anual de Auditorías y remite a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno para su ejecución.             | Programa Anual de Auditorías |
| 6   | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Elabora cronograma, carta planeación y oficio de inicio de auditoría con anexo de solicitud de información y presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal. | Oficio                       |
| 7   | Contraloría Municipal  | Revisa, firma y remite el oficio a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.   | Oficio                       |
| 8   | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Instruye al Departamento de Auditoría de Obra Pública para ejecutar y notificar la auditoría.   | Oficio                       |
| 9   | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Notifica oficio de inicio de auditoría a la unidad administrativa auditada.   | Oficio                       |

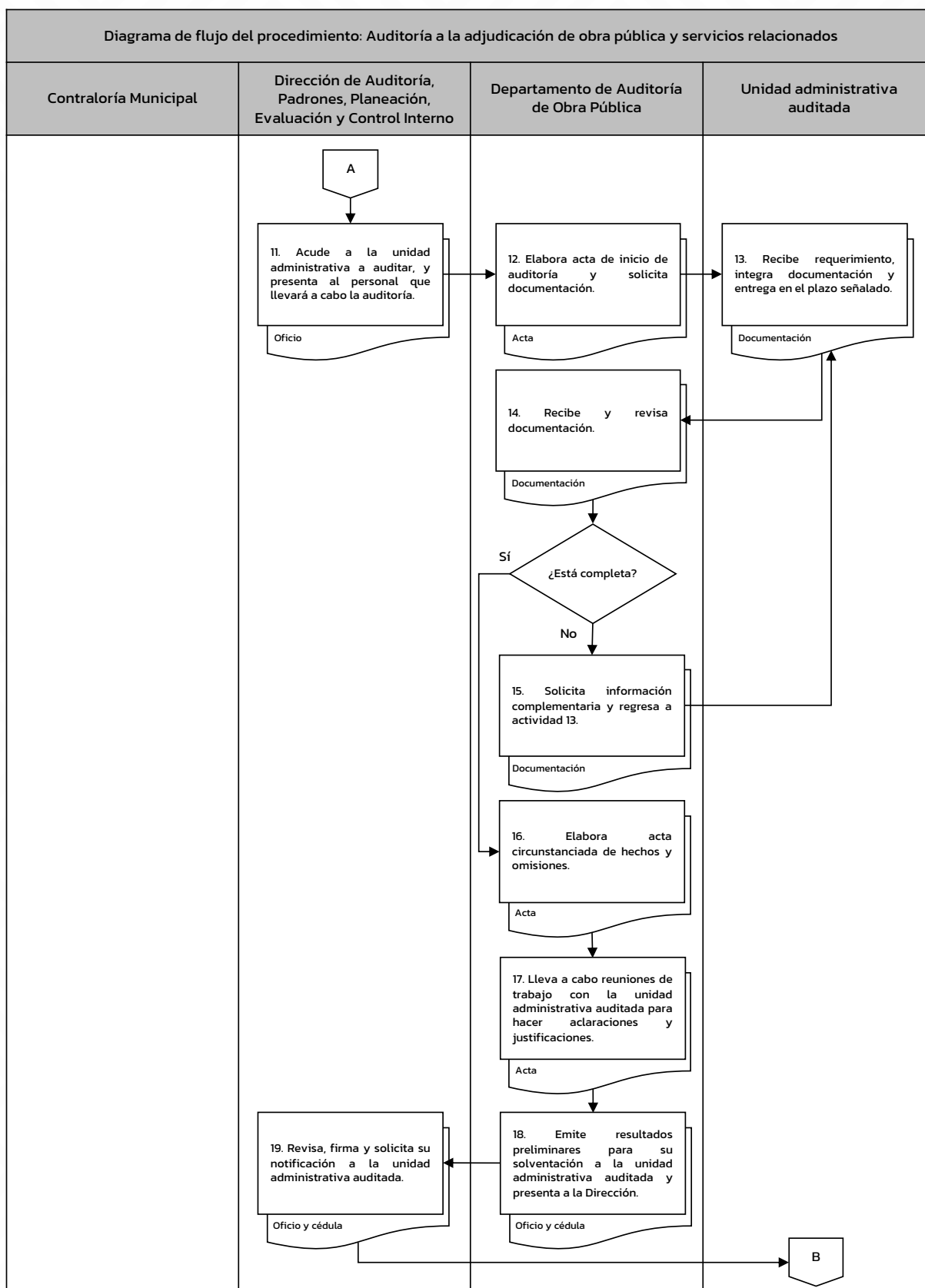
|    |  |  |                 |
|----|--|--|-----------------|
| 10 | Unidad administrativa auditada   | Recibe notificación y designa enlace.  | Oficio          |
| 11 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Acude a la unidad administrativa a auditar, y presenta al personal que llevará a cabo la auditoría.  | Oficio          |
| 12 | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Elabora acta de inicio de auditoría y solicita documentación.  | Acta            |
| 13 | Unidad administrativa auditada   | Recibe requerimiento, integra documentación y entrega en el plazo señalado.  | Documentación   |
| 14 | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Recibe y revisa documentación.<br>• Si está completa, continúa en actividad 16, en caso contrario:   | Documentación   |
| 15 |  | Solicita información complementaria y regresa a actividad 13.  | Documentación   |
| 16 |  | Elabora acta circunstanciada de hechos y omisiones.  | Acta            |
| 17 |  | Lleva a cabo reuniones de trabajo con la unidad administrativa auditada para hacer aclaraciones y justificaciones.   | Acta            |
| 18 |  | Emite resultados preliminares para su solventación a la unidad administrativa auditada y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Oficio y cédula |
| 19 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa, firma y solicita su notificación a la unidad administrativa auditada.  | Oficio y cédula |
| 20 | Unidad administrativa auditada   | Recibe resultados preliminares e integra información y presenta para su solventación.  | Oficio y cédula |
| 21 | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Revisa, analiza, elabora papeles de trabajo e integra expediente y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.                       | Expediente      |

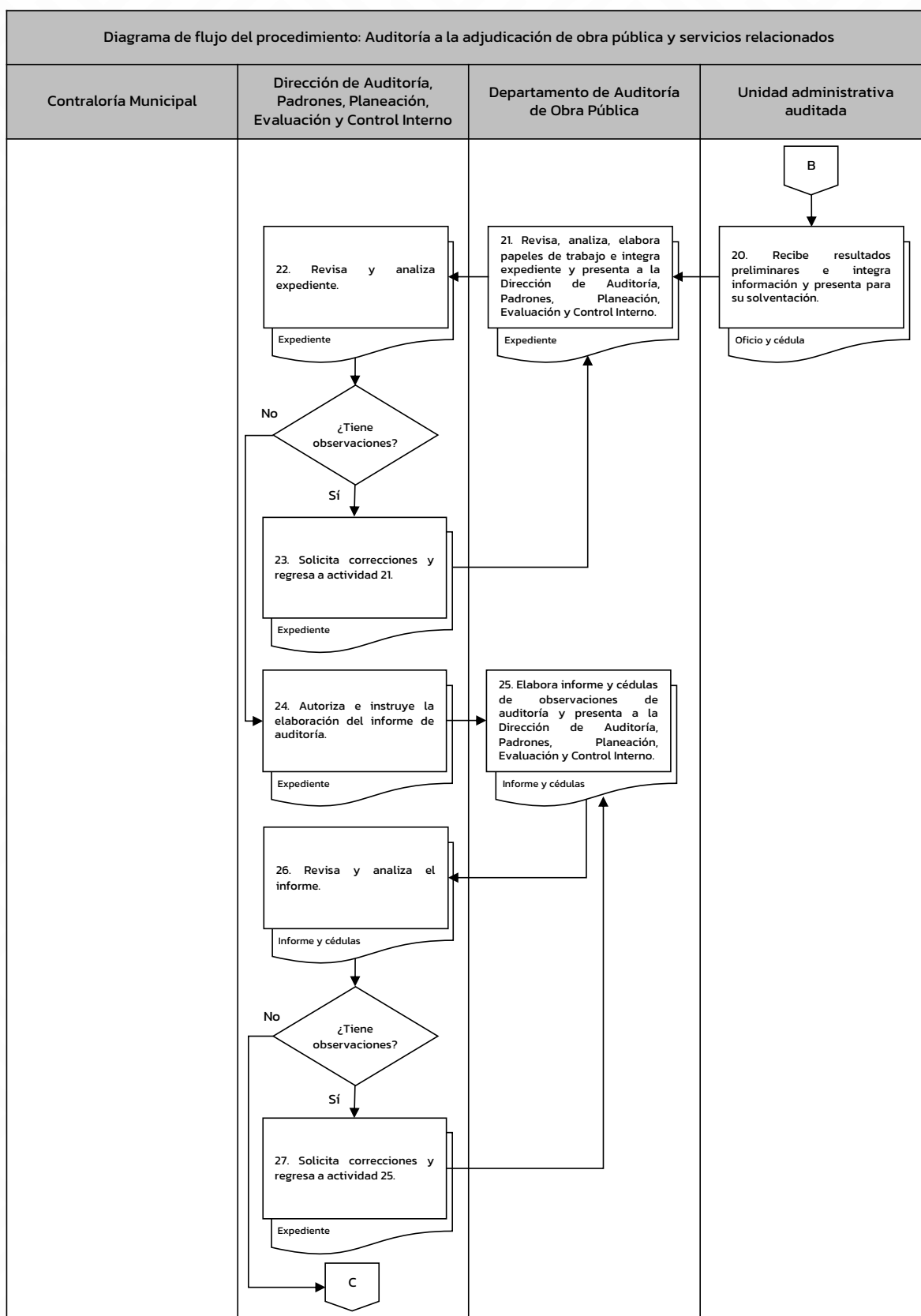


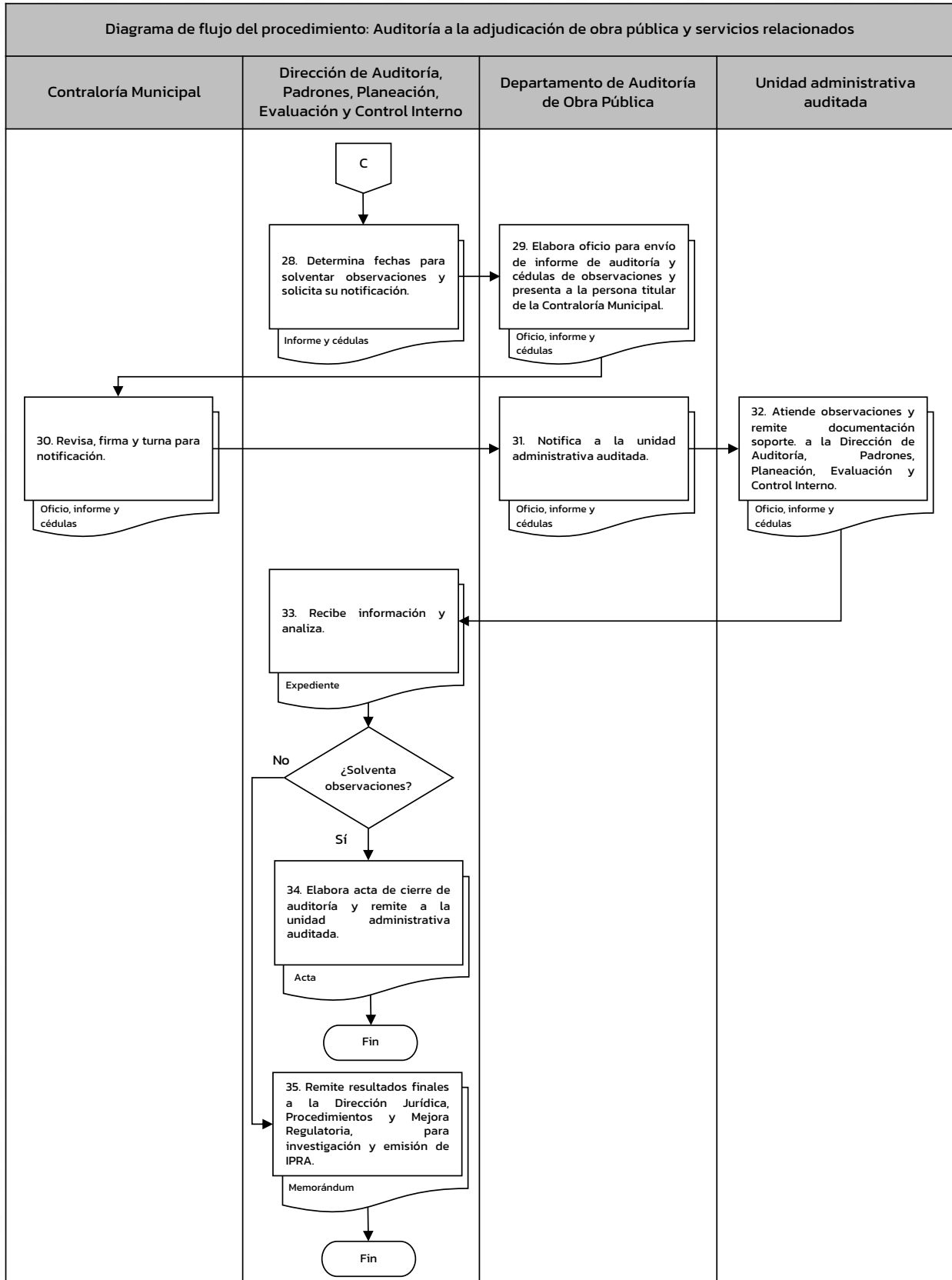
|    |  |   |                           |
|----|--|---|---------------------------|
| 22 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa y analiza expediente.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 24, en caso contrario:   | Expediente                |
| 23 |  | Solicita correcciones y regresa a actividad 21.   | Expediente                |
| 24 |  | Autoriza e instruye la elaboración del informe de auditoría.  | Expediente                |
| 25 | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Elabora informe y cédulas de observaciones de auditoría y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Informe y cédulas         |
| 26 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa y analiza el informe.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 28, en caso contrario:   | Informe y cédulas         |
| 27 |  | Solicita correcciones y regresa a actividad 25.   | Informe y cédulas         |
| 28 |  | Determina fechas para solventar observaciones y solicita su notificación.   | Informe y cédulas         |
| 29 | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Elabora oficio para envío de informe de auditoría y cédulas de observaciones y presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal.           | Oficio, informe y cédulas |
| 30 | Contraloría Municipal  | Revisa, firma y turna para notificación.  | Oficio, informe y cédulas |
| 31 | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Notifica a la unidad administrativa auditada.   | Oficio, informe y cédulas |
| 32 | Unidad administrativa auditada   | Atiende observaciones y remite documentación soporte. a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.              | Oficio, informe y cédulas |
| 33 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación,                              | Recibe información y analiza.<br>• Si no solventa las observaciones, continúa en actividad 35, en caso contrario:                                   | Expediente                |

|     |  |   |            |
|-----|--|---|------------|
|     | Evaluación y Control Interno   |   |            |
| 34  |  | Elabora acta de cierre de auditoría y remite a la unidad administrativa auditada.   | Acta       |
| Fin |  |   |            |
| 35  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Remite resultados finales a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria, para investigación y emisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Memorándum |
| Fin |  |   |            |





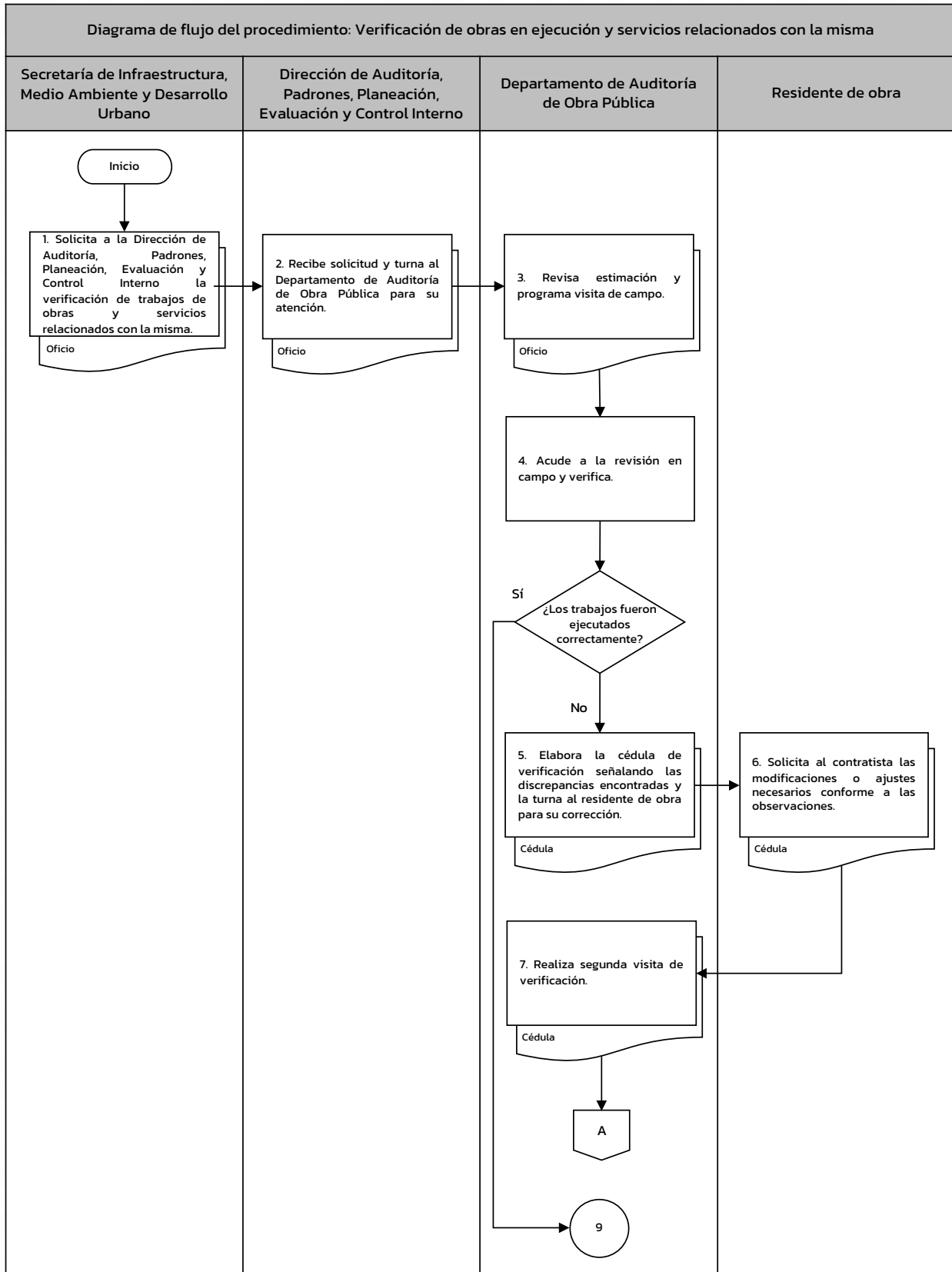


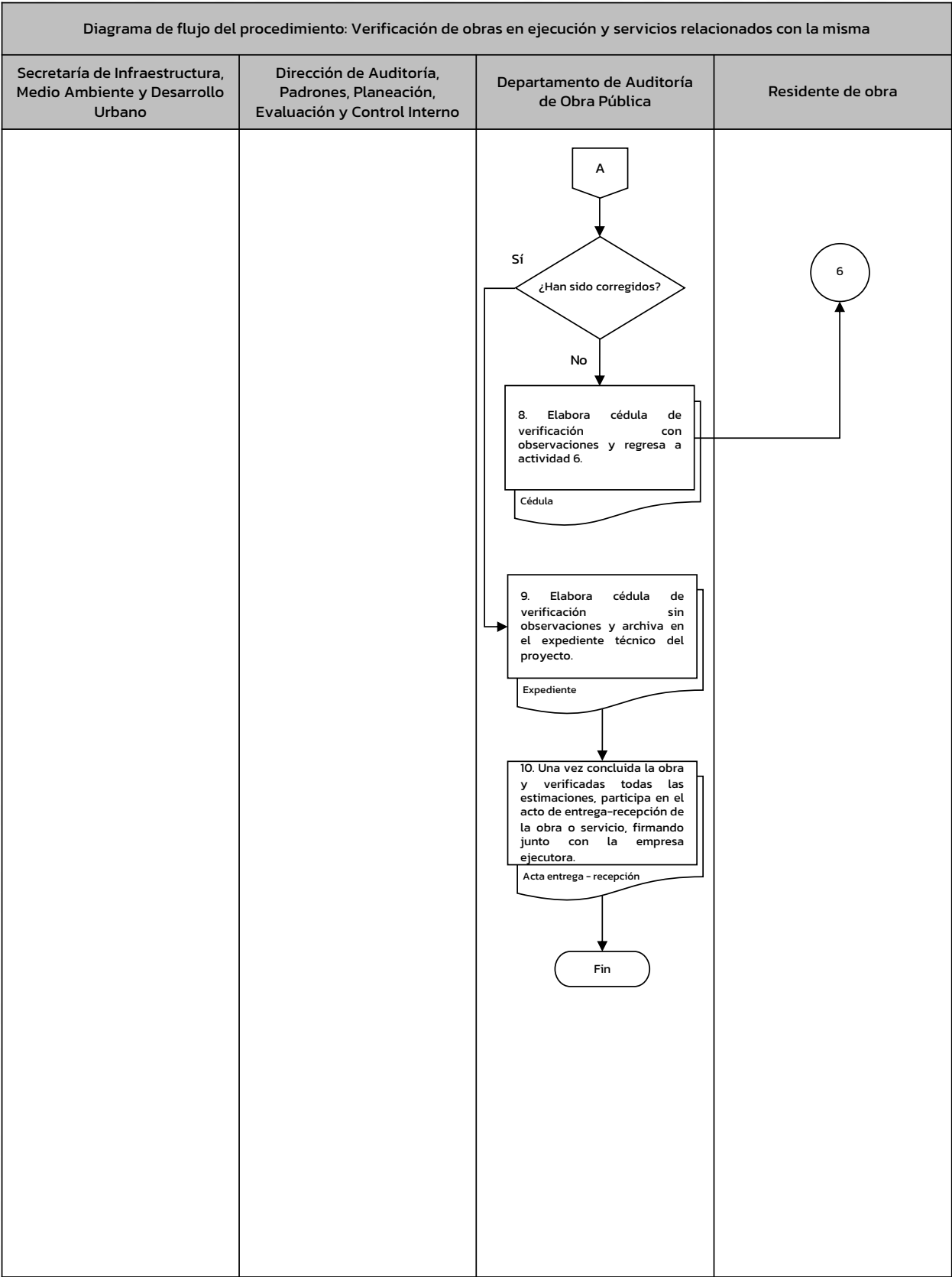


|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Verificación de obras en ejecución y servicios relacionados con la misma   |
| Objetivo:                 | Verificar que las obras en ejecución y los servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en los contratos, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y demás disposiciones normativas aplicables, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.   |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano deberá remitir, en copia simple y de forma previa a cualquier revisión, los contratos formalizados de obras o de los servicios relacionados con las mismas.</li> <li>2. Para realizar verificaciones físicas a trabajos parciales o terminados de obras y servicios relacionados, será requisito contar con el oficio emitido por la Dirección de Obras Públicas, mismo que deberá estar acompañado de la estimación correspondiente en copia simple.</li> <li>3. El Departamento de Auditoría de Obra Pública deberá verificar en campo que los trabajos estimados, generados y cobrados hayan sido efectivamente ejecutados conforme a lo establecido en el contrato, dentro de los plazos determinados y con la calidad especificada en los términos de referencia.</li> <li>4. En caso de detectarse observaciones durante la visita de verificación, éstas deberán registrarse en la cédula correspondiente.</li> <li>5. Para las verificaciones de trabajos concluidos, una vez realizada la inspección en campo y constatado que las obras o servicios están finalizados y sin observaciones, se procederá a la firma del acta de entrega-recepción correspondiente.</li> <li>6. Independientemente del resultado de la verificación (procedente o no), se deberá elaborar el oficio de trámite correspondiente, adjuntando la cédula de verificación física de los trabajos revisados.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 2 días hábiles   |



| Descripción del procedimiento: Verificación de obras en ejecución y servicios relacionados con la misma |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| No:   | Responsable  | Actividad   | Formato o Documento      |
| Inicio  |  |   |                          |
| 1   | Secretaría de Infraestructura, Medio Ambiente y Desarrollo Urbano          | Solicita a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno la verificación de trabajos de obras y servicios relacionados con la misma.                    | Oficio                   |
| 2   | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Recibe solicitud y turna al Departamento de Auditoría de Obra Pública para su atención.   | Oficio                   |
| 3   | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Revisa estimación y programa visita de campo.   | Estimación               |
| 4   |  | Acude a la revisión en campo y verifica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los trabajos fueron ejecutados correctamente, continúa en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul> |                          |
| 5   |  | Elabora la cédula de verificación señalando las discrepancias encontradas y la turna al residente de obra para su corrección.   | Cédula                   |
| 6   | Residente de obra  | Solicita al contratista las modificaciones o ajustes necesarios conforme a las observaciones.   | Cédula                   |
| 7   | Departamento de Auditoría de Obra Pública                                  | Realiza segunda visita de verificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si han sido corregidos, continúa en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>                           | Cédula                   |
| 8   |  | Elabora cédula de verificación con observaciones y regresa a actividad 6.   | Cédula                   |
| 9   |  | Elabora cédula de verificación sin observaciones y archiva en el expediente técnico del proyecto.   | Expediente               |
| 10  |  | Una vez concluida la obra y verificadas todas las estimaciones, participa en el acto de entrega-recepción de la obra o servicio, firmando junto con la empresa ejecutora.               | Acta entrega - recepción |
| Fin   |  |   |                          |



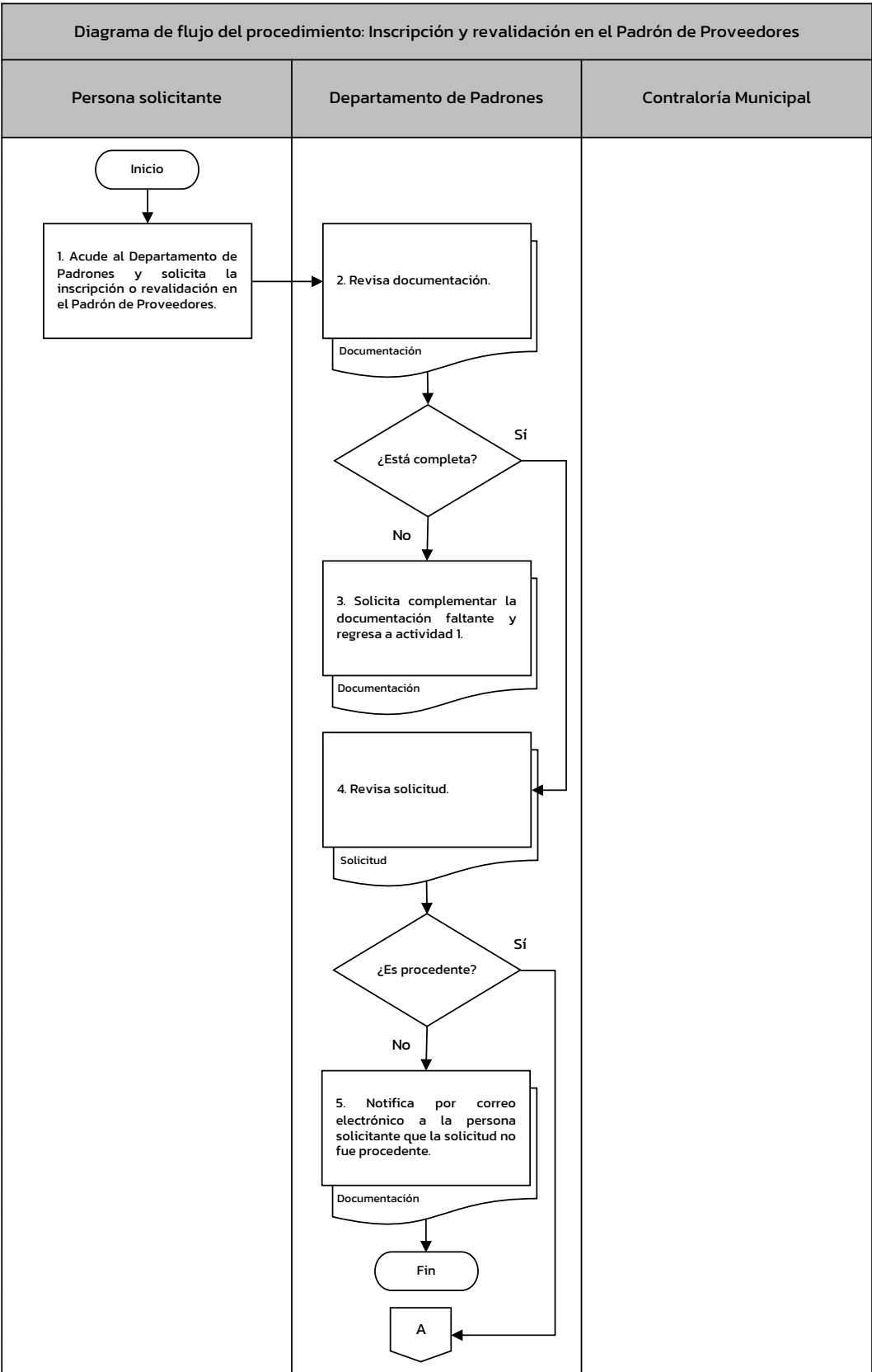


|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Inscripción y revalidación en el Padrón de Proveedores   |
| Objetivo:                 | Registrar y mantener actualizada la relación de personas físicas y morales que deseen participar en los procedimientos de contratación con el gobierno municipal, mediante la inscripción y revalidación en el Padrón de Proveedores, asegurando que cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares</li> <li>• Constitución Política del Estado de Puebla</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>   |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Padrones recibirá exclusivamente solicitudes de inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores que estén debidamente requisitadas y acompañadas de la documentación soporte en copia simple legible.</li> <li>2. La resolución sobre la procedencia de la inscripción o revalidación será emitida en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud completa.</li> <li>3. La solicitud de revalidación deberá presentarse cuando menos veinte días hábiles previos al vencimiento del registro. El incumplimiento de este plazo causará la cancelación automática del registro, debiendo iniciar el trámite como si fuera inscripción nueva.</li> <li>4. Si la documentación presentada es incompleta o ilegible, el Departamento de Padrones podrá solicitar la información faltante vía correo electrónico. De no recibirse respuesta en un plazo máximo de tres días hábiles, la solicitud será descartada y el trámite se considerará improcedente.</li> <li>5. Toda solicitud que resulte improcedente deberá notificarse por escrito, mediante correo electrónico, fundando y motivando la razón de su rechazo.</li> <li>6. El Departamento de Padrones podrá realizar, en cualquier momento, visitas domiciliarias aleatorias a los domicilios fiscales registrados por los proveedores, con el fin de verificar su existencia y localización.</li> </ol> |

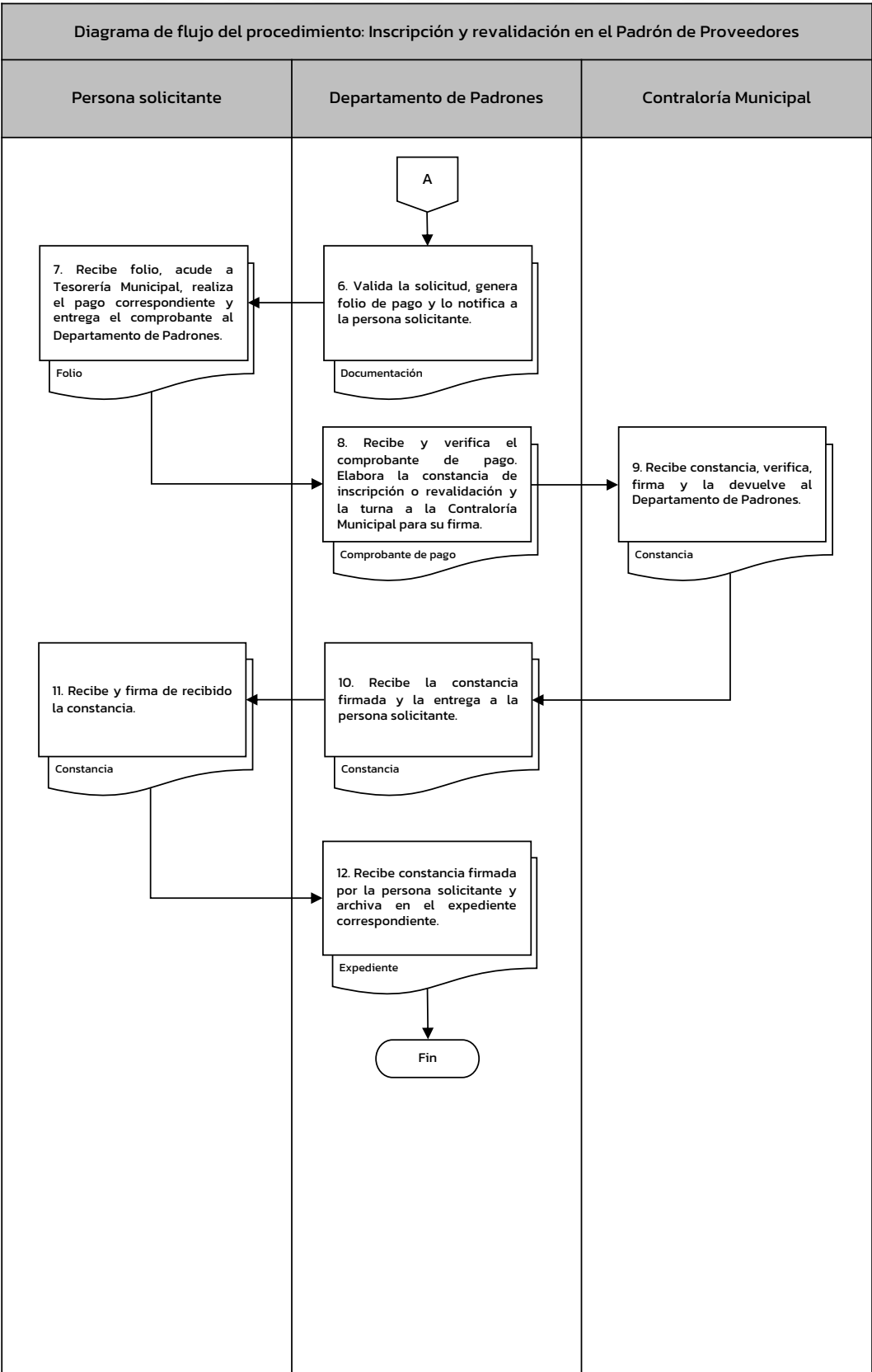
|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Una vez validados todos los requisitos, el Departamento de Padrones expedirá el recibo de pago correspondiente como condición previa para la emisión de la constancia.</li><li>8. La Contraloría Municipal emitirá la constancia de inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores, una vez realizado el pago y entregada la documentación completa.</li></ol> |
| Tiempo de gestión: | 5 días hábiles   |

| Descripción del procedimiento: Inscripción y revalidación en el Padrón de Proveedores |                          |  |                     |
|---|--------------------------|--|---------------------|
| No:   | Responsable              | Actividad  | Formato o Documento |
| Inicio  |                          |  |                     |
| 1   | Persona solicitante      | Acude al Departamento de Padrones y solicita la inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores.  |                     |
| 2   | Departamento de Padrones | Revisa documentación.<br>• Si está completa, continúa en actividad 4, en caso contrario:   | Documentación       |
| 3   |                          | Solicita complementar la documentación faltante y regresa a actividad 1.   | Documentación       |
| 4   |                          | Revisa solicitud.<br>• Si es procedente, continúa en actividad 6, en caso contrario:   | Solicitud           |
| 5   |                          | Notifica por correo electrónico a la persona solicitante que la solicitud no fue procedente.   | Documentación       |
| Fin   |                          |  |                     |
| 6   |                          | Valida la solicitud, genera folio de pago y lo notifica a la persona solicitante.  | Documentación       |
| 7   | Persona solicitante      | Recibe folio, acude a Tesorería Municipal, realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al Departamento de Padrones.                   | Folio               |
| 8   | Departamento de Padrones | Recibe y verifica el comprobante de pago. Elabora la constancia de inscripción o revalidación y la turna a la Contraloría Municipal para su firma. | Comprobante de pago |
| 9   | Contraloría Municipal    | Recibe constancia, verifica, firma y la devuelve al Departamento de Padrones.  | Constancia          |
| 10  | Departamento de Padrones | Recibe la constancia firmada y la entrega a la persona solicitante.  | Constancia          |
| 11  | Persona solicitante      | Recibe y firma de recibido la constancia.  | Constancia          |

|     |                          |  |            |
|-----|--------------------------|--|------------|
| 12  | Departamento de Padrones | Recibe constancia firmada por la persona solicitante y archiva en el expediente correspondiente. | Expediente |
| Fin |                          |  |            |







|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Planeación, evaluación y seguimiento a los programas presupuestarios  |
| Objetivo:                 | Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios del gobierno municipal, con el fin de asegurar su alineación a los objetivos institucionales, el cumplimiento de metas, la generación de resultados y la eficiencia en la aplicación de los recursos públicos.   |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias de la administración municipal deberán designar un enlace institucional responsable de la integración, revisión y validación de la información correspondiente al desempeño de lo programado por ejercicio fiscal mismo que está reflejado en los programas presupuestarios y cuyo documento rector será el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.</li> <li>2. La Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno fungirá como instancia coordinadora, validando técnicamente los productos generados con el acompañamiento del Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno.</li> <li>3. Toda solicitud, designación, entrega de información o retroalimentación deberá formalizarse mediante oficio, memorándum o correo institucional, asegurando trazabilidad y respaldo documental.</li> <li>4. Las dependencias están obligadas a participar en las etapas de planeación, integración, revisión, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios e indicadores.</li> <li>5. Los medios de verificación deberán guardar congruencia directa con las actividades ejecutadas, conforme a lo establecido en los programas presupuestarios e indicadores de desempeño. Todo documento, evidencia o soporte técnico deberá estar debidamente firmado y sellado por el titular de la unidad administrativa responsable de su emisión. En caso de que los medios de verificación carezcan de firma y sello institucional, o no correspondan con la actividad reportada, la información no será considerada válida para efectos de integración, seguimiento o evaluación del desempeño.</li> <li>6. El informe derivado del proceso de evaluación identificará, en su caso, áreas de oportunidad, desviaciones o desfases entre lo programado y lo realizado por las unidades administrativas. Una vez recibido, la unidad responsable deberá analizar y atender a la brevedad las observaciones contenidas en dicho informe e informar mediante</li> </ol> |

---

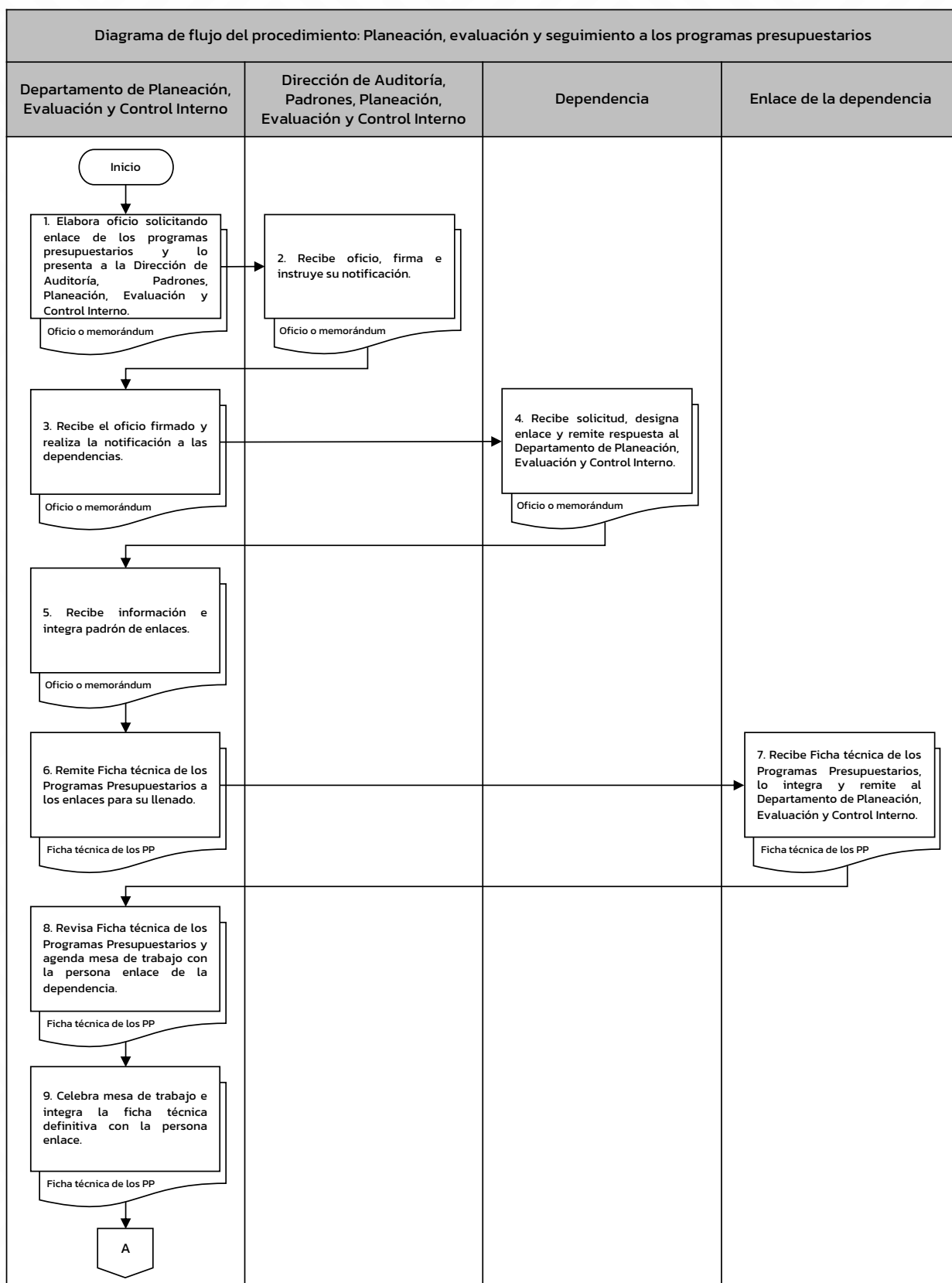
|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | memorándum a la Contraloría Municipal sobre las acciones implementadas para su atención y corrección. |
| Tiempo de gestión: | Variable  |

| Descripción del procedimiento: Planeación, evaluación y seguimiento a los programas presupuestarios |  |   |  |
|---|--|---|--|
| No:   | Responsable  | Actividad   | Formato o Documento                            |
| Inicio  |  |   |  |
| 1   | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Elabora oficio solicitando enlace de los programas presupuestarios y lo presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Oficio o memorándum                            |
| 2   | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Recibe oficio, firma e instruye su notificación.  | Oficio o memorándum                            |
| 3   | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Recibe el oficio firmado y realiza la notificación a las dependencias.  | Oficio o memorándum                            |
| 4   | Dependencia  | Recibe solicitud, designa enlace y remite respuesta al Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno.  | Oficio o memorándum                            |
| 5   | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Recibe información e integra padrón de enlaces.   | Oficio o memorándum                            |
| 6   |  | Remite Ficha técnica de los Programas Presupuestarios a los enlaces para su llenado.  | Ficha técnica de los Programas Presupuestarios |
| 7   | Enlace de la dependencia   | Recibe Ficha técnica de los Programas Presupuestarios, lo integra y remite al Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno.                           | Ficha técnica de los Programas Presupuestarios |
| 8   | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Revisa Ficha técnica de los Programas Presupuestarios y agenda mesa de trabajo con la persona enlace de la dependencia.   | Ficha técnica de los Programas Presupuestarios |
| 9   |  | Celebra mesa de trabajo e integra la ficha técnica definitiva con la persona enlace.  | Ficha técnica de los Programas Presupuestarios |
| 10  |  | Integra información en las fichas técnicas de indicadores y programas presupuestarios.  | Programas presupuestarios                      |

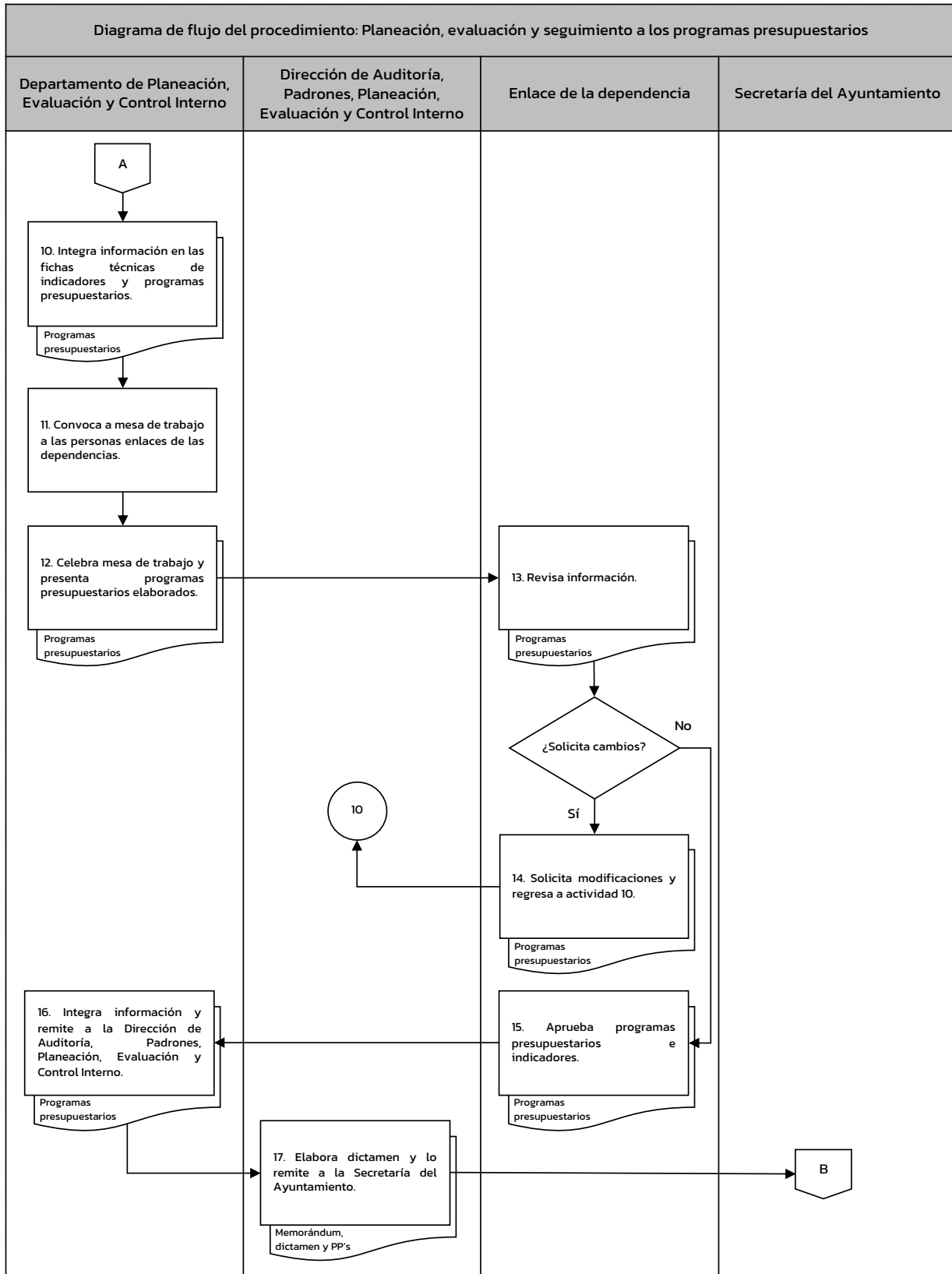
|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 11 |  | Convoca a mesa de trabajo a las personas enlaces de las dependencias.   |  |
| 12 |  | Celebra mesa de trabajo y presenta programas presupuestarios elaborados.  | Programas presupuestarios                        |
| 13 | Enlace de la dependencia   | Revisa información.<br>• Si no solicita cambios, continúa en actividad 15, en caso contrario:                       | Programas presupuestarios                        |
| 14 |  | Solicita modificaciones y regresa a actividad 10.   | Programas presupuestarios                        |
| 15 |  | Aprueba programas presupuestarios e indicadores.  | Programas presupuestarios                        |
| 16 | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Integra información y remite a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.       | Programas presupuestarios                        |
| 17 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Elabora dictamen y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento.  | Memorándum, dictamen y programas presupuestarios |
| 18 | Secretaría del Ayuntamiento  | Revisa dictamen y convoca a mesa de trabajo de Cabildo.   | Memorándum, dictamen y programas presupuestarios |
| 19 | Cabildo  | Revisa programas presupuestarios.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 22, en caso contrario:      | Programas presupuestarios                        |
| 20 |  | Solicita modificaciones a programas presupuestarios y regresa a actividad 10.                                       | Programas presupuestarios                        |
| 21 |  | Valida e instruye su presentación en sesión de Cabildo.   | Programas presupuestarios                        |
| 22 | Presidencia Municipal  | Sesiona y presenta programas presupuestarios.   | Dictamen y programas presupuestarios             |
| 23 | Secretaría del Ayuntamiento  | Elabora acta de la sesión y remite a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Acta y programas presupuestarios                 |

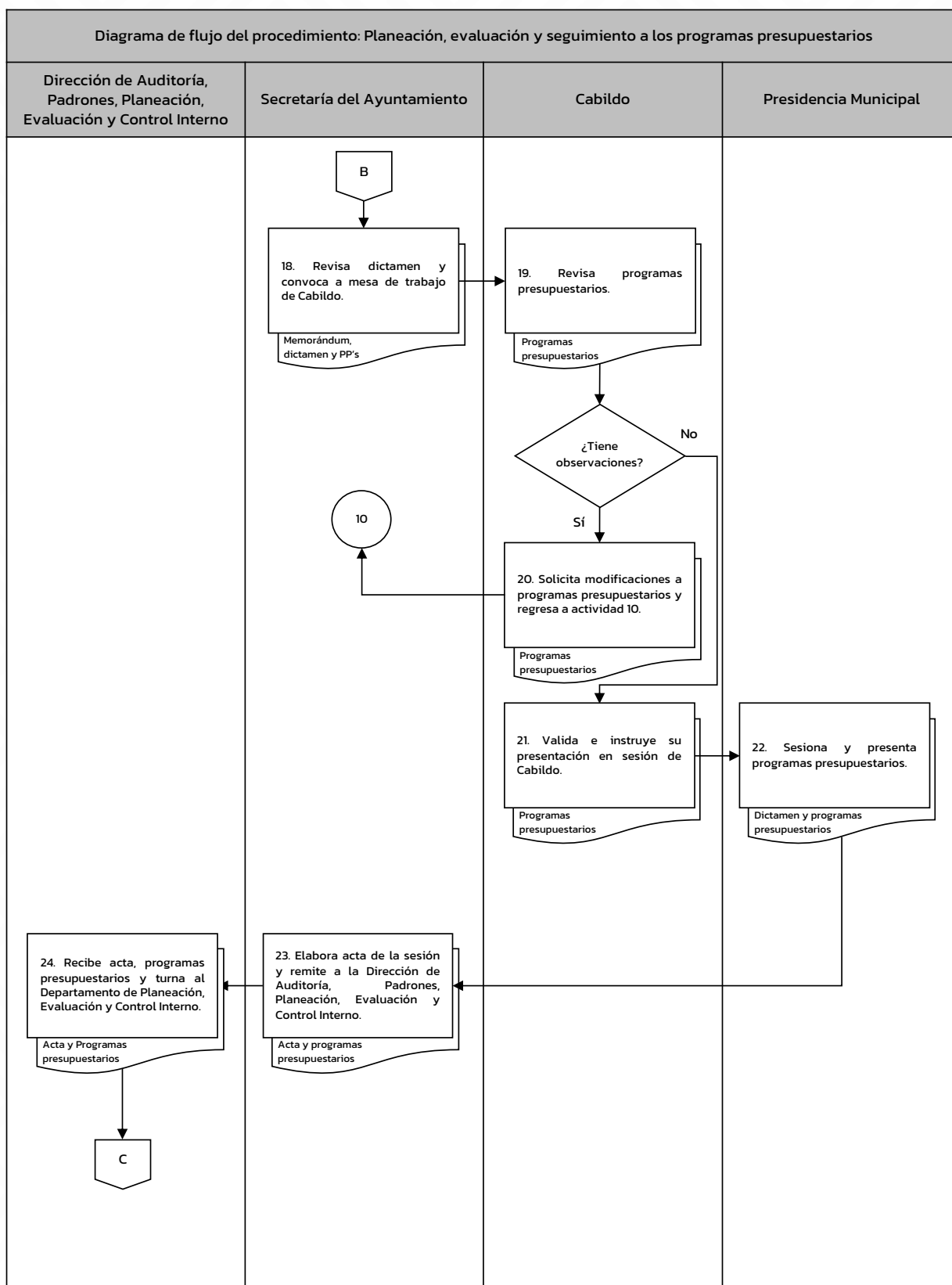
|    |  |  |                                  |
|----|--|--|----------------------------------|
| 24 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Recibe acta, programas presupuestarios y turna al Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno.  | Acta y Programas presupuestarios |
| 25 | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Recibe programas presupuestarios y remite a las dependencias para su conocimiento y ejecución.   | Programas presupuestarios        |
| 26 |  | Una vez ejecutados remite formato de evaluación por correo electrónico y solicita los medios de verificación.  | Formato de evaluación            |
| 27 | Enlace de la dependencia   | Recibe formato, integra información y medios de verificación, y remite al Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno.  | Formato de evaluación            |
| 28 | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Revisa información y evidencia.<br>• Si es suficiente, continúa en actividad 30, en caso contrario:  | Formato de evaluación            |
| 29 |  | Solicita complementar o modificaciones y regresa a actividad 27.   | Formato de evaluación            |
| 30 |  | Integra información en carpetas por programa presupuestario con los medios de verificación correspondientes.   | Formato de evaluación            |
| 31 |  | Elabora informe trimestral o anual de desempeño por dependencia y del Ayuntamiento, y lo presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Informe                          |
| 32 | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Recibe informe y revisa.<br>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 34, en caso contrario:  | Informe                          |
| 33 |  | Solicita modificaciones al informe y regresa a actividad 31.   | Informe                          |
| 34 |  | Aprueba informe y solicita su notificación.  | Informe                          |
| 35 | Departamento de Planeación,  | Remite el informe al enlace de la dependencia para su atención.  | Oficio o memorándum e informe    |

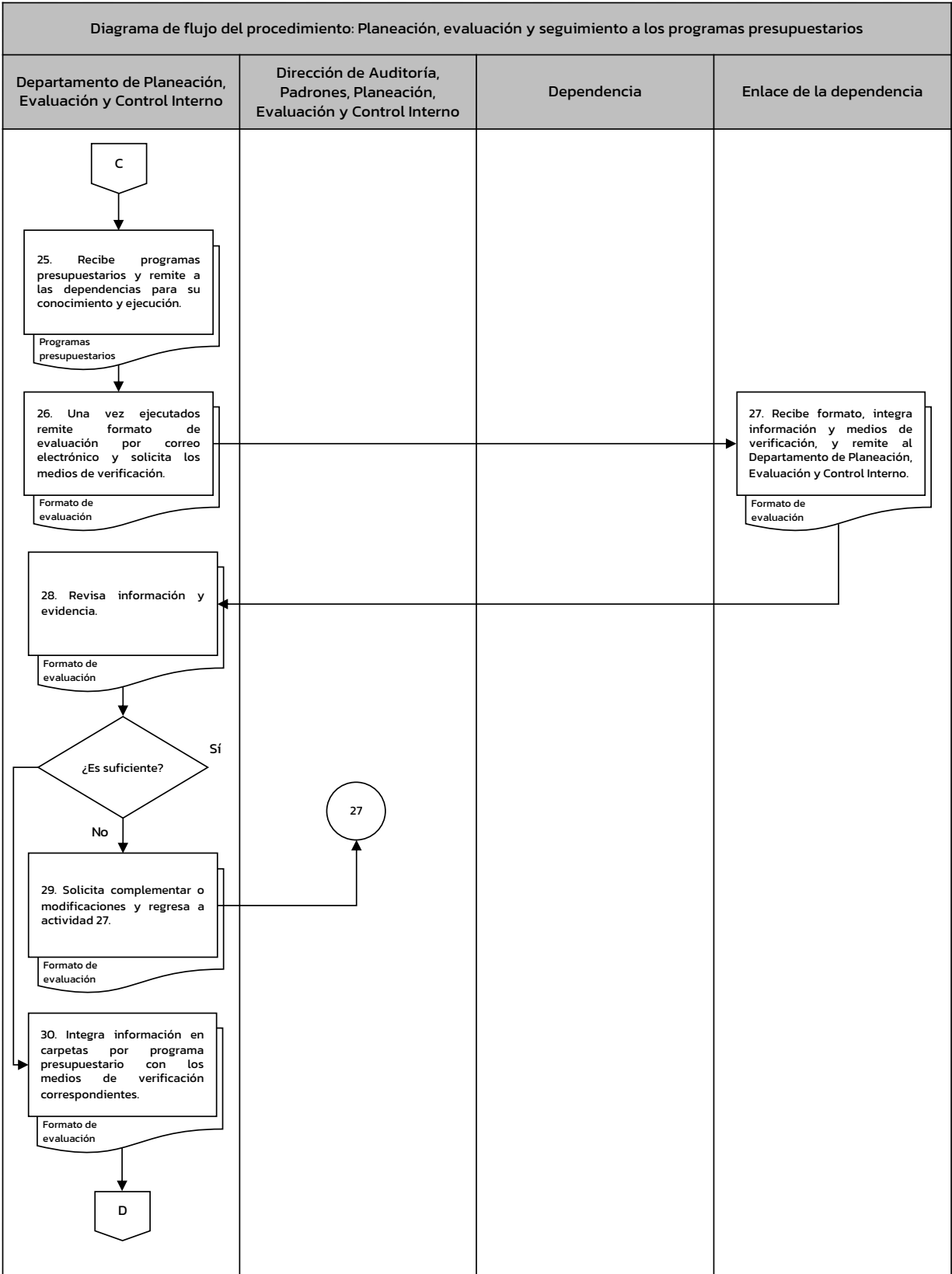
|     |  |  |                               |
|-----|--|--|-------------------------------|
|     | Evaluación y Control Interno   |  |                               |
| 36  | Dependencia  | Revisa el contenido del informe, analiza las observaciones y emite respuesta sobre las acciones de atención implementadas.   | Oficio o memorándum e informe |
| 37  | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Recibe la respuesta, da seguimiento a las acciones informadas y registra avances para su valoración.                         | Memorándum                    |
| 38  |  | Integra información de desempeño y presenta a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno. | Informe                       |
| 39  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Revisa información, aprueba y solicita su notificación a la Auditoría Superior del Estado.                                   | Informe                       |
| 40  | Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno                   | Remite información de desempeño a la Auditoría Superior del Estado.  | Oficio y Fichas técnicas      |
| Fin |  |  |                               |

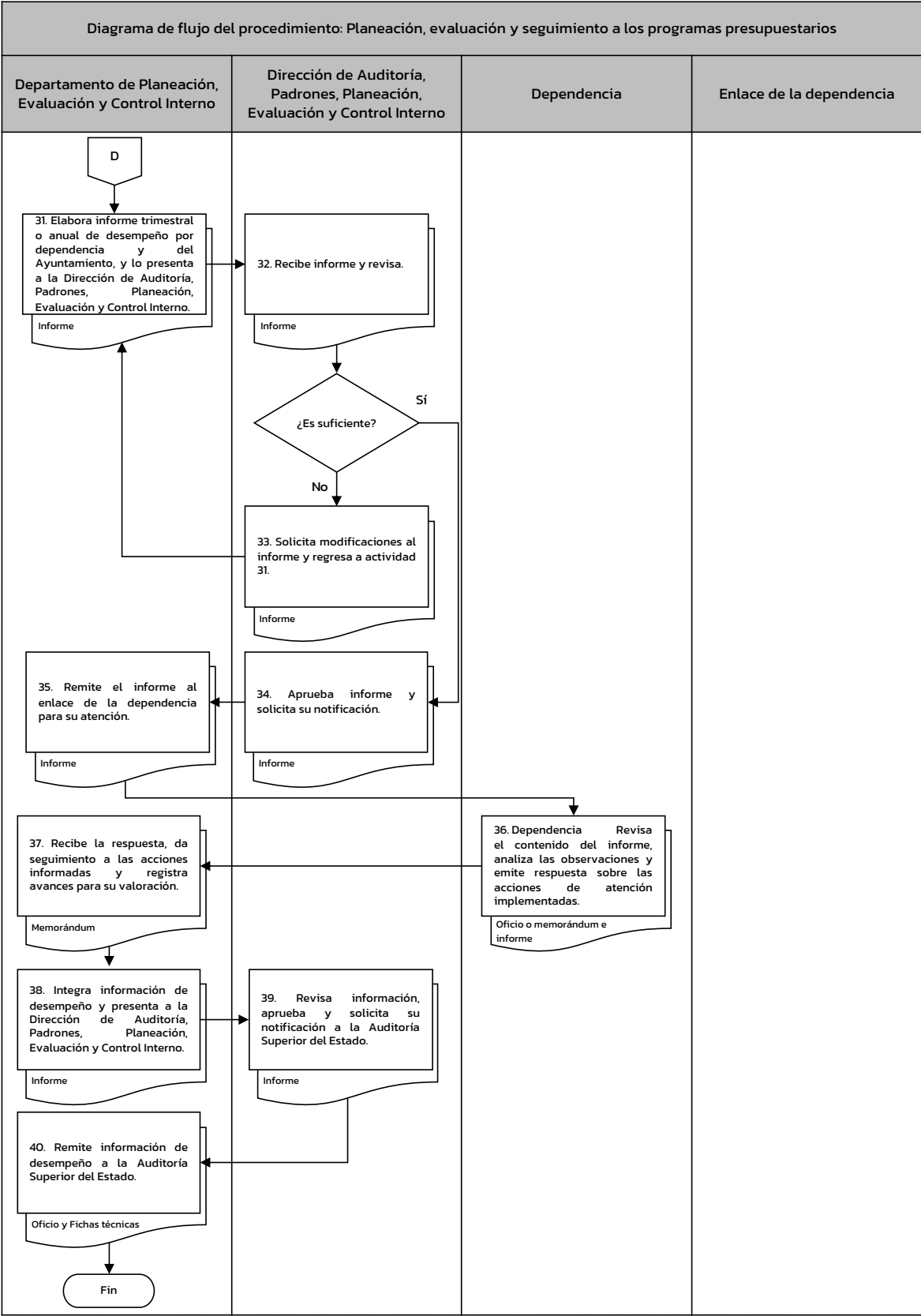






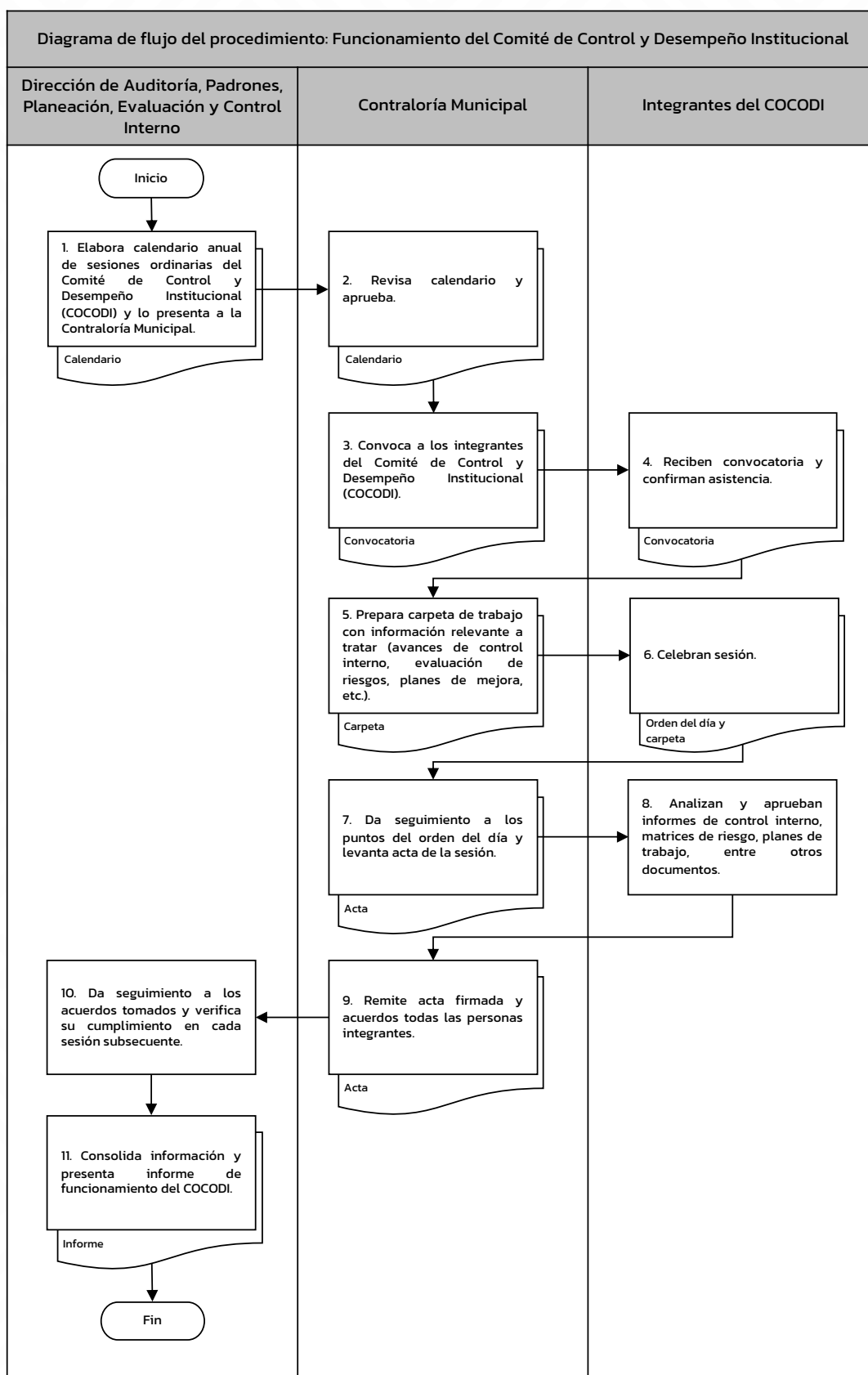






|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional   |
| Objetivo:                 | Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, a fin de fortalecer el control interno, promover la mejora continua, identificar riesgos y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de objetivos institucionales, en concordancia con el marco normativo aplicable.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Federación</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Marco Integrado de Control Interno para el sector público</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona titular de la Contraloría Municipal convocará previa autorización de la persona titular de la Presidencia, a las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, adjuntando a la convocatoria la orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados, con al menos tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, para extraordinarias al menos veinticuatro horas antes.</li> <li>2. Toda sesión deberá contar con una carpeta de trabajo que integre los avances en materia de control interno, evaluación de riesgos, seguimiento a planes de mejora, entre otros insumos relevantes.</li> <li>3. Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) deberán confirmar su asistencia a través de medios electrónicos y firmar la lista de asistencia el día de la sesión para validar el quórum.</li> <li>4. La Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno deberá consolidar un informe anual o semestral sobre el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 15 días hábiles  |

| Descripción del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
| No:   | Responsable  | Actividad  | Formato o Documento     |
| Inicio  |  |  |                         |
| 1   | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Elabora calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y lo presenta a la Contraloría Municipal. | Calendario              |
| 2   | Contraloría Municipal  | Revisa calendario y aprueba.   | Calendario              |
| 3   |  | Convoca a los integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).  | Convocatoria            |
| 4   | Integrantes del COCODI   | Reciben convocatoria y confirman asistencia.   | Convocatoria            |
| 5   | Contraloría Municipal  | Prepara carpeta de trabajo con información relevante a tratar (avances de control interno, evaluación de riesgos, planes de mejora, etc.).         | Carpeta                 |
| 6   | Integrantes del COCODI   | Celebran sesión.   | Orden del día y carpeta |
| 7   | Vocal Ejecutivo (Contraloría Municipal)                                    | Da seguimiento a los puntos del orden del día y levanta acta de la sesión.   | Acta                    |
| 8   | Integrantes del COCODI   | Analizan y aprueban informes de control interno, matrices de riesgo, planes de trabajo, entre otros documentos.                                    |                         |
| 9   | Vocal Ejecutivo (Contraloría Municipal)                                    | Remite acta firmada y acuerdos todas las personas integrantes.   | Acta                    |
| 10  | Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno | Da seguimiento a los acuerdos tomados y verifica su cumplimiento en cada sesión subsecuente.   |                         |
| 11  |  | Consolida información y presenta informe de funcionamiento del COCODI.   | Informe                 |
| Fin   |  |  |                         |



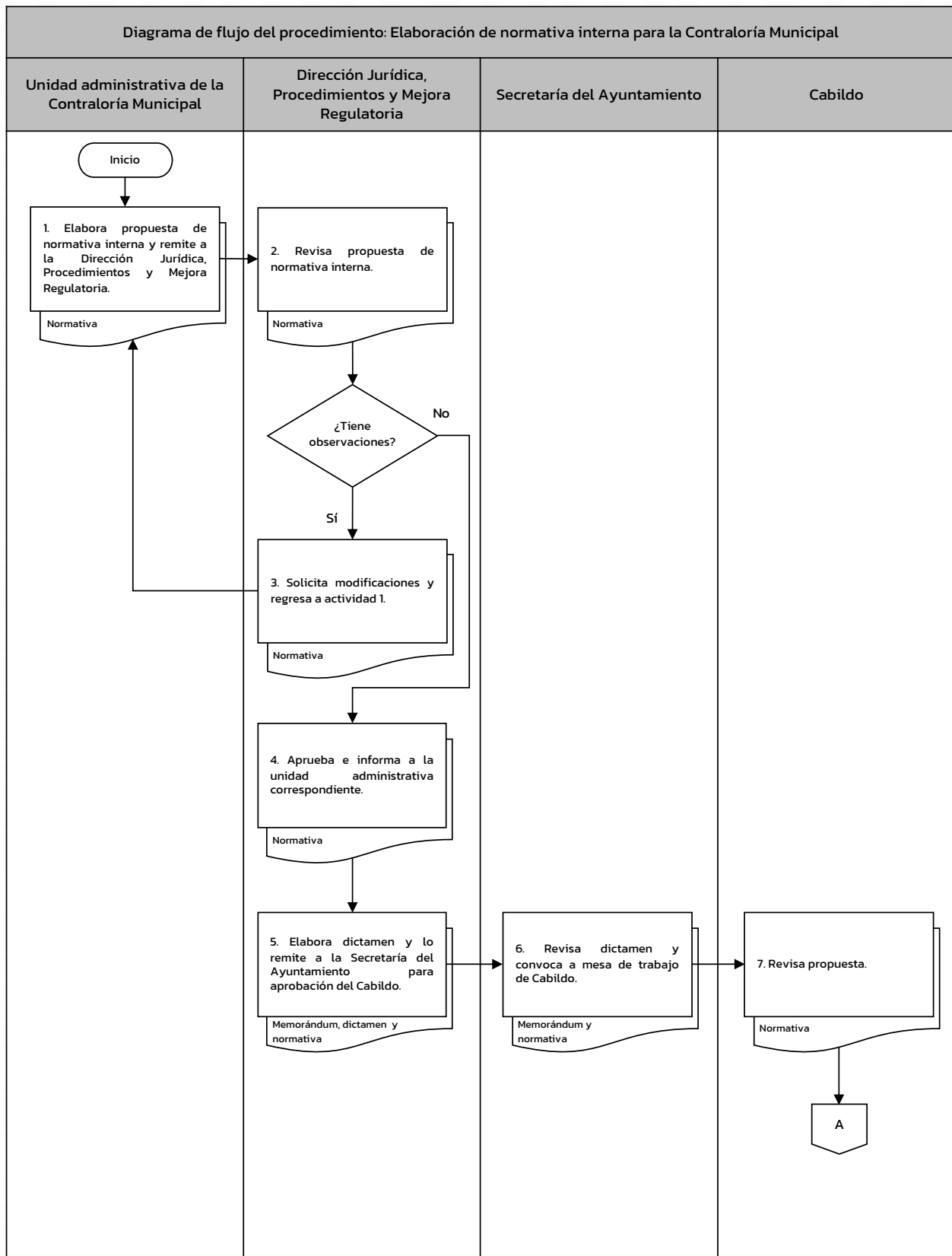
## Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria

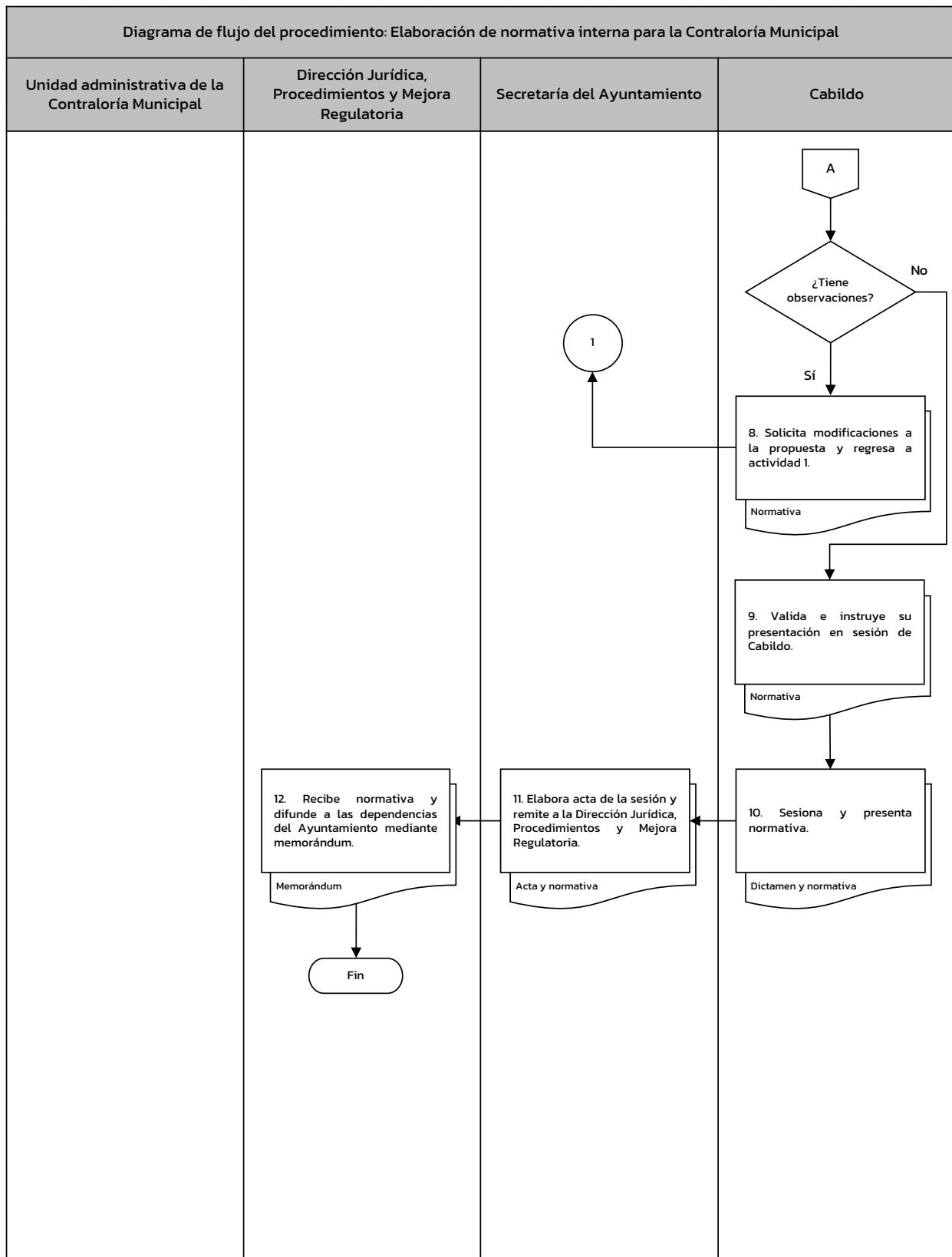
|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Elaboración de normativa interna para la Contraloría Municipal  |
| Objetivo:                 | Establecer las acciones necesarias para coordinar la elaboración, revisión, validación y actualización de la normativa interna que regula la organización, funcionamiento y procedimientos de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable, fortalecer la gestión institucional y promover la mejora continua de la administración pública municipal.   |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>   |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda normativa interna elaborada por las unidades administrativas deberá estar alineada con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación federal y estatal vigente, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.</li> <li>2. La normativa deberá ser remitida de forma obligatoria a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria para su revisión legal y técnica antes de ser sometida a validación o aprobación.</li> <li>3. La normativa interna sólo podrá considerarse aprobada cuando se haya presentado y validado en sesión ordinaria o extraordinaria del Cabildo, y quede asentado en el acta correspondiente.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 15 días hábiles   |



| Descripción del procedimiento: Elaboración de normativa interna para la Contraloría Municipal |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
| No:   | Responsable   | Actividad   | Formato o Documento              |
| Inicio  |   |   |                                  |
| 1   | Unidad administrativa de la Contraloría Municipal       | Elabora propuesta de normativa interna y remite a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.   | Normativa                        |
| 2   | Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria | Revisa propuesta de normativa interna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 4, en caso contrario:</li> </ul> | Normativa                        |
| 3   |   | Solicita modificaciones y regresa a actividad 1.  | Normativa                        |
| 4   |   | Aprueba e informa a la unidad administrativa correspondiente.   | Normativa                        |
| 5   |   | Elabora dictamen y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para aprobación del Cabildo.  | Memorándum, dictamen y normativa |
| 6   | Secretaría del Ayuntamiento                             | Revisa dictamen y convoca a mesa de trabajo de Cabildo.   | Memorándum y normativa           |
| 7   | Cabildo   | Revisa propuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>                      | Normativa                        |
| 8   |   | Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 1.   | Normativa                        |
| 9   |   | Valida e instruye su presentación en sesión de Cabildo.   | Normativa                        |
| 10  |   | Sesiona y presenta normativa.   | Dictamen y normativa             |
| 11  | Secretaría del Ayuntamiento                             | Elabora acta de la sesión y remite a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.  | Acta y normativa                 |

|     |   |  |            |
|-----|---|--|------------|
| 12  | Dirección Jurídica,<br>Procedimientos y<br>Mejora Regulatoria | Recibe normativa y difunde a las dependencias del<br>Ayuntamiento mediante memorándum. | Memorándum |
| Fin |   |  |            |

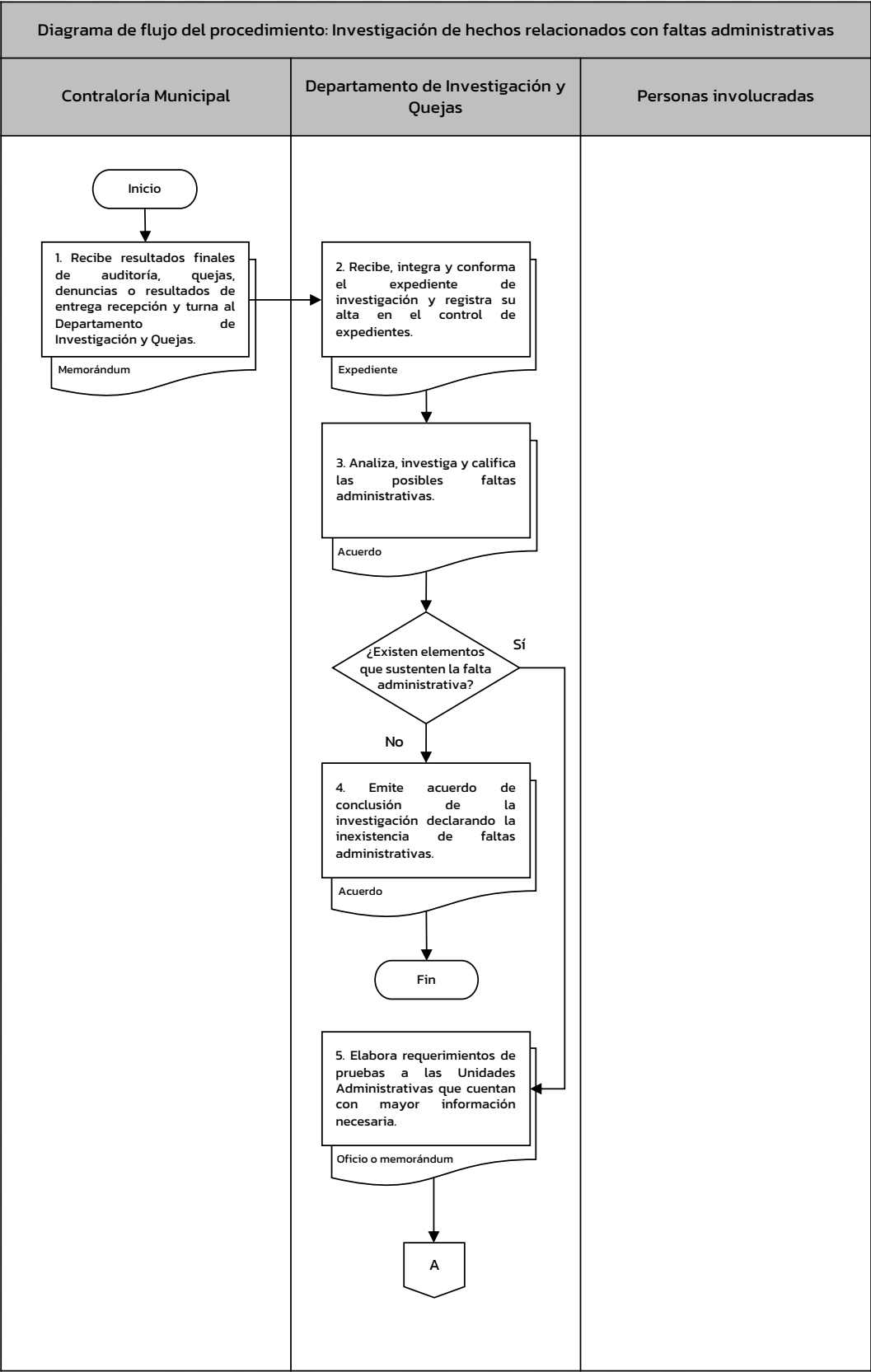




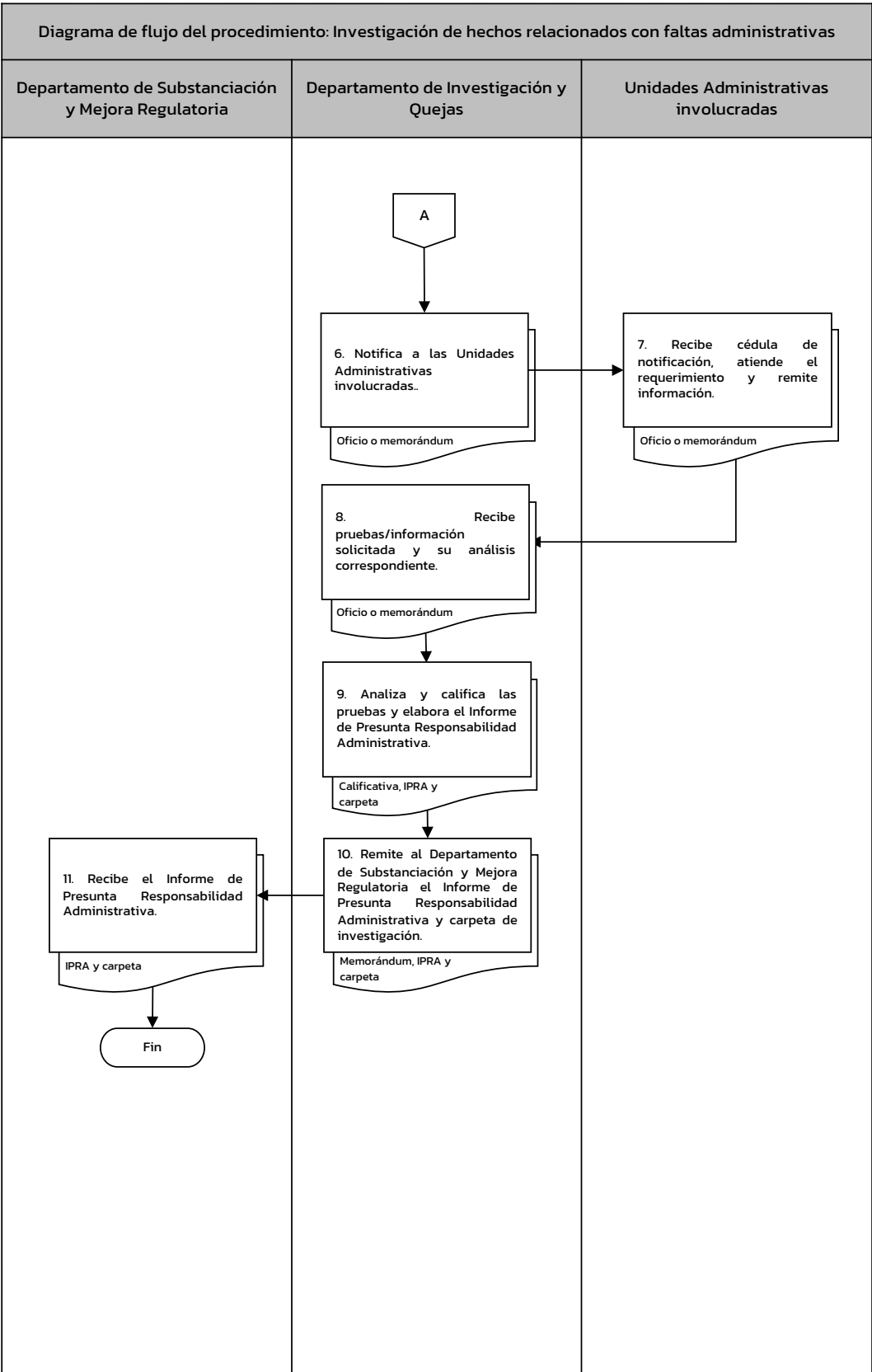
|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Investigación de hechos relacionados con faltas administrativas  |
| Objetivo:                 | Realizar la investigación de los hechos denunciados con la finalidad de establecer si existen elementos suficientes de la probable comisión, omisión o conducta contraria a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y configuren la probable responsabilidad en contra de personas servidoras públicas del Municipio.   |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>   |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inicio del procedimiento de investigación podrá derivarse de auditoría interna o externa, denuncia ciudadana formalmente presentada, o de observaciones derivadas del procedimiento de entrega-recepción.</li> <li>2. El Departamento de Investigación y Quejas practicará las diligencias que se estimen necesarias a efecto de recabar los elementos suficientes para la debida integración del asunto que se investiga, en caso de gestiones, abreviar el número de diligencias con la finalidad de determinar si existen o no presuntas faltas administrativas.</li> <li>3. El expediente respectivo quedará en resguardo del Departamento de Investigación y Quejas con el correcto tratamiento de datos personales. Una vez calificada la falta administrativa se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | Variable   |

| Descripción del procedimiento: Investigación de hechos relacionados con faltas administrativas |  |  |  |
|--|--|--|--|
| No:  | Responsable                            | Actividad  | Formato o Documento  |
| Inicio   |  |  |  |
| 1  | Contraloría Municipal                  | Recibe resultados finales de auditoría, quejas, denuncias o resultados de entrega recepción y turna al Departamento de Investigación y Quejas.   | Memorándum   |
| 2  | Departamento de Investigación y Quejas | Recibe, integra y conforma el expediente de investigación y registra su alta en el control de expedientes.   | Expediente   |
| 3  |  | Analiza, investiga y califica las posibles faltas administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen elementos que sustenten la falta administrativa, continúa en actividad 5, en caso contrario:</li> </ul> | Acuerdo  |
| 4  |  | Emite acuerdo de conclusión de la investigación declarando la inexistencia de faltas administrativas.  | Acuerdo  |
| Fin  |  |  |  |
| 5  |  | Elabora requerimientos de pruebas a las Unidades Administrativas que cuentan con mayor información necesaria.  | Oficio o memorándum  |
| 6  |  | Notifica a las Unidades Administrativas involucradas.  | Oficio o memorándum  |
| 7  | Unidades Administrativas involucradas  | Recibe cédula de notificación, atiende el requerimiento y remite información.  | Oficio o memorándum  |
| 8  | Departamento de Investigación y Quejas | Recibe pruebas/información solicitada y su análisis correspondiente.   | Oficio o memorándum  |
| 9  |  | Analiza y califica las faltas y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | Calificativa, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 10   |  | Remite al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta de investigación.  | Memorándum con anexos: Informe de Presunta Responsabilidad                 |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   |   | Administrativa y carpeta                                     |
| 11  | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| Fin |   |   |  |





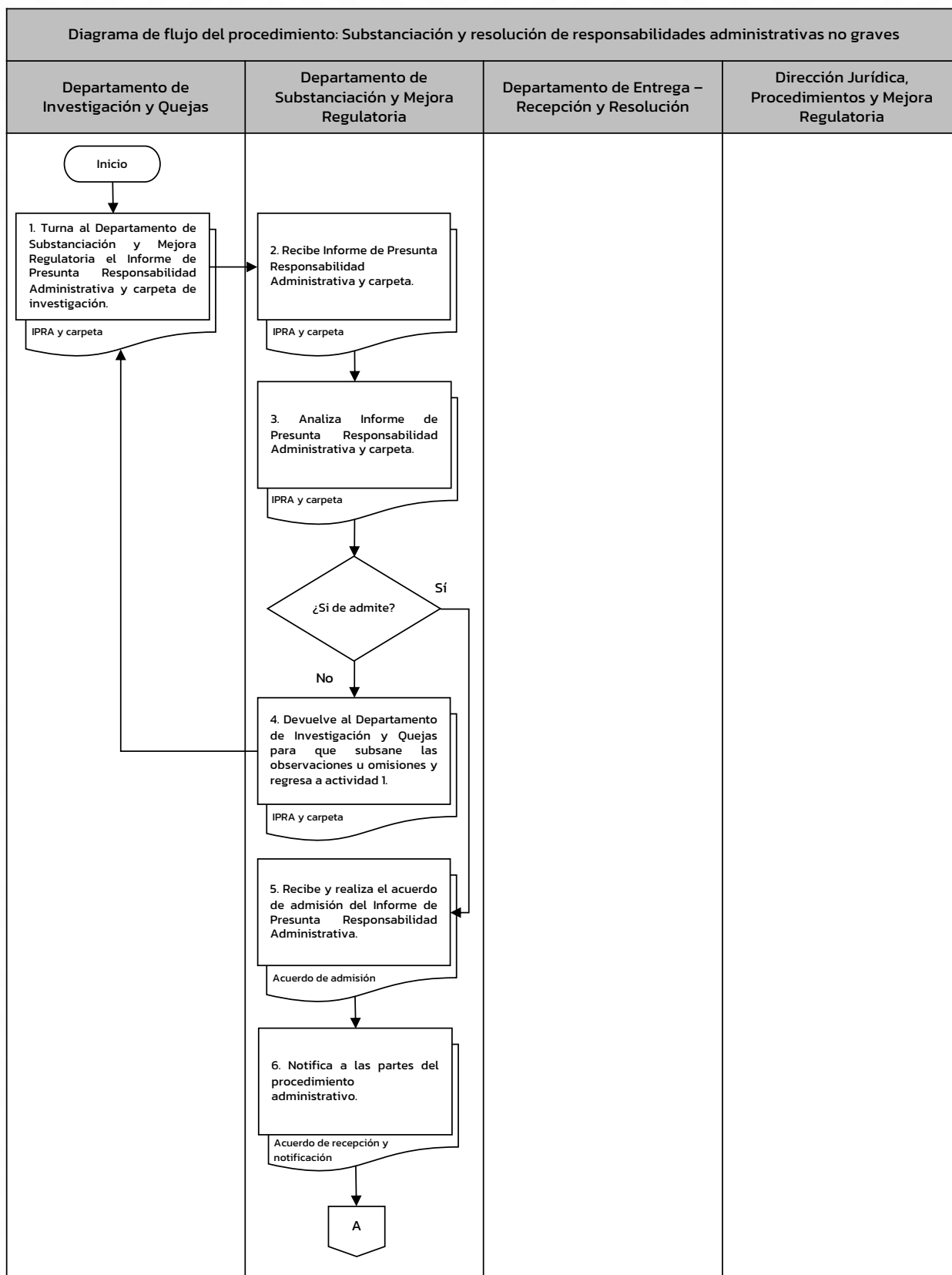


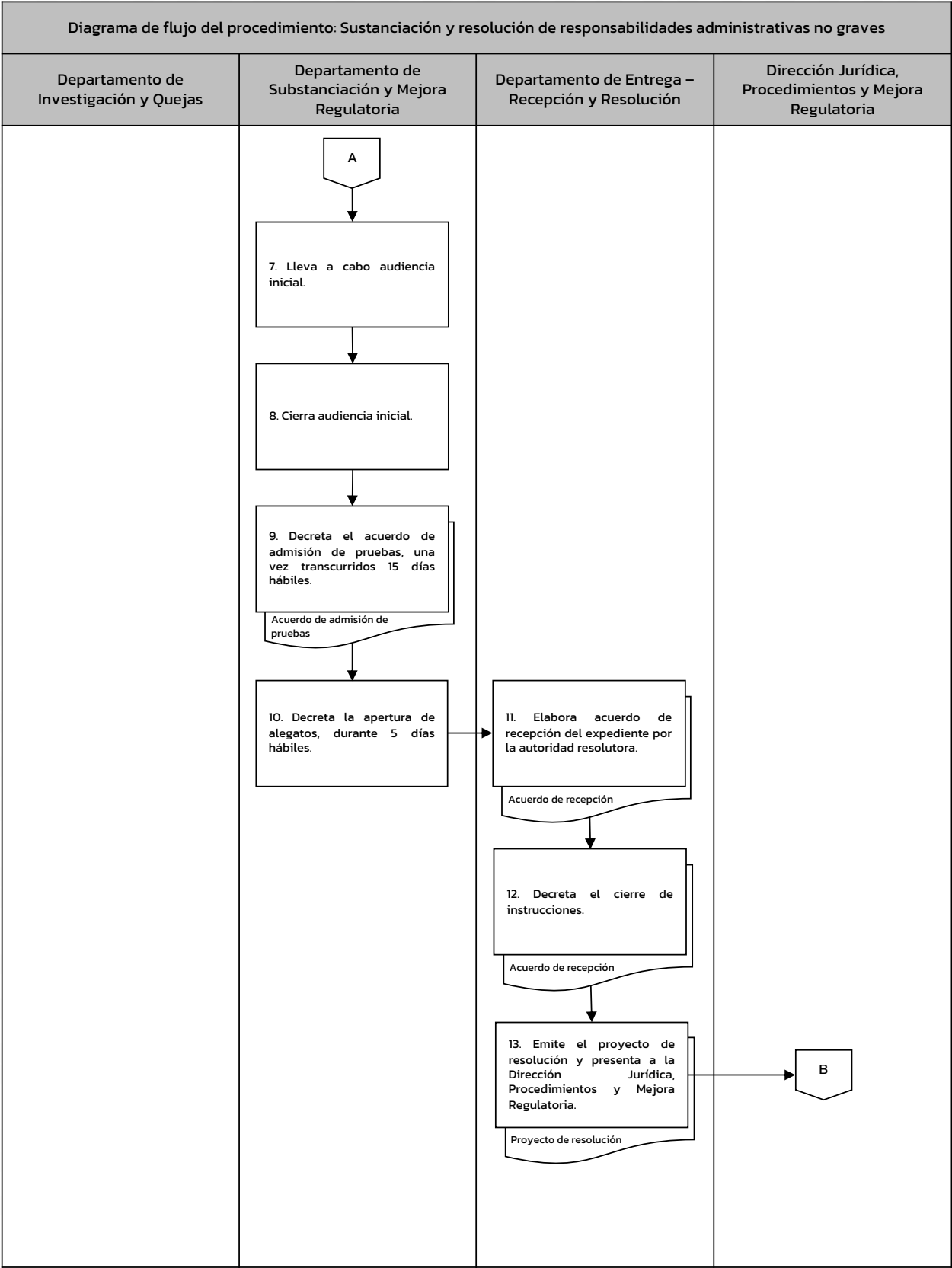
|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Substanciación y resolución de responsabilidades administrativas no graves   |
| Objetivo:                 | Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, a fin de asegurar su correcta interpretación, aplicación y debido cumplimiento.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria podrá prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa, en un plazo no mayor a tres días hábiles.</li> <li>2. Una vez revisado el informe, dicho Departamento emitirá el acuerdo de admisión, en el que se establecerá la fecha de la audiencia inicial, ordenando el emplazamiento de la persona presuntamente responsable, indicando el día, lugar y hora de su realización.</li> <li>3. Dentro de los quince días hábiles siguientes, la Dirección deberá emitir los acuerdos de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</li> <li>4. El emplazamiento deberá precisar el día, hora y las partes involucradas en la audiencia final.</li> <li>5. El Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria será responsable de notificar a la persona presuntamente responsable y a las demás partes involucradas, a través del Personal Actuario Notificador asignado por la Contraloría Municipal.</li> <li>6. La notificación deberá realizarse con la debida formalidad, citando a la audiencia inicial e indicando con claridad la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 30 días hábiles  |

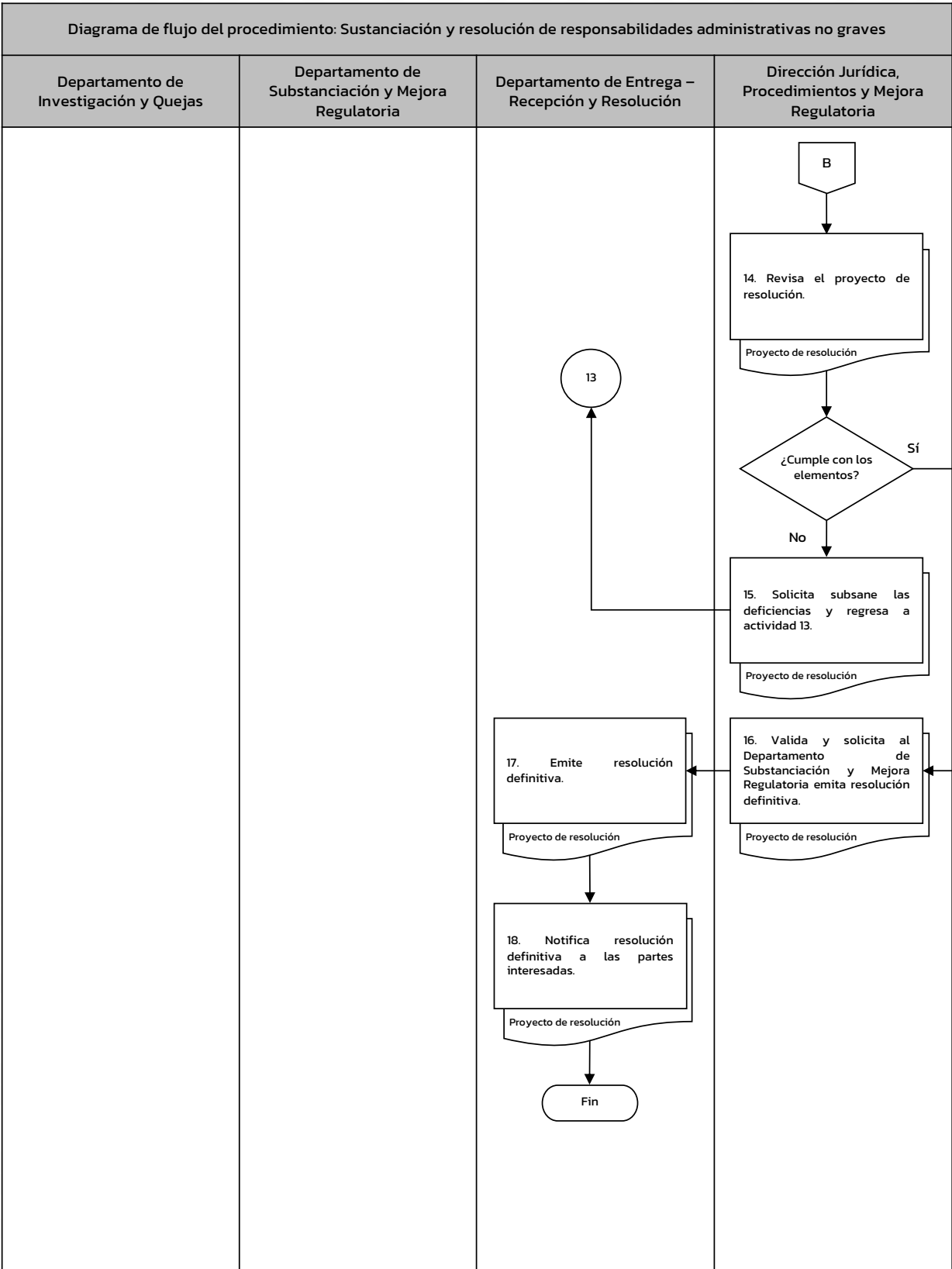
## Descripción del procedimiento: Substanciación y resolución de responsabilidades administrativas no graves

| No:    | Responsable   | Actividad  | Formato o Documento  |
|--------|---|--|--|
| Inicio |   |  |  |
| 1      | Departamento de Investigación y Quejas              | Turna al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta de investigación. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 2      | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria | Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta.   | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 3      |   | Analiza Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta.<br>• Si se admite, continúa en actividad 5, en caso contrario:           | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 4      |   | Devuelve al Departamento de Investigación y Quejas para que subsane las observaciones u omisiones y regresa a actividad 1.                     | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 5      |   | Recibe y realiza el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | Acuerdo de admisión  |
| 6      |   | Notifica a las partes del procedimiento administrativo.  | Acuerdo de recepción y notificación                          |
| 7      |   | Lleva a cabo audiencia inicial.  |  |
| 8      |   | Cierra audiencia inicial.  |  |
| 9      |   | Decreta el acuerdo de admisión de pruebas, una vez transcurridos 15 días hábiles.  | Acuerdo de admisión de pruebas                               |
| 10     |   | Decreta la apertura de alegatos, durante 5 días hábiles.   |  |
| 11     | Departamento de Entrega – Recepción y Resolución    | Elabora acuerdo de recepción del expediente por la autoridad resolutora.   | Acuerdo de recepción   |

|     |   |  |                        |
|-----|---|--|------------------------|
| 12  |   | Decreta el cierre de instrucciones.  | Acuerdo de recepción   |
| 13  |   | Emite el proyecto de resolución y presenta a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.         | Proyecto de resolución |
| 14  | Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria | Revisa el proyecto de resolución.<br>• Si cumple con los elementos, continúa en actividad 16, en caso contrario: | Proyecto de resolución |
| 15  |   | Solicita subsane las deficiencias y regresa a actividad 13.  | Proyecto de resolución |
| 16  |   | Valida y solicita al Departamento de Entrega – Recepción y Resolución emita resolución definitiva.               | Proyecto de resolución |
| 17  | Departamento de Entrega – Recepción y Resolución        | Emite resolución definitiva.   | Resolución definitiva  |
| 18  |   | Notifica resolución definitiva a las partes interesadas.   | Resolución definitiva  |
| Fin |   |  |                        |



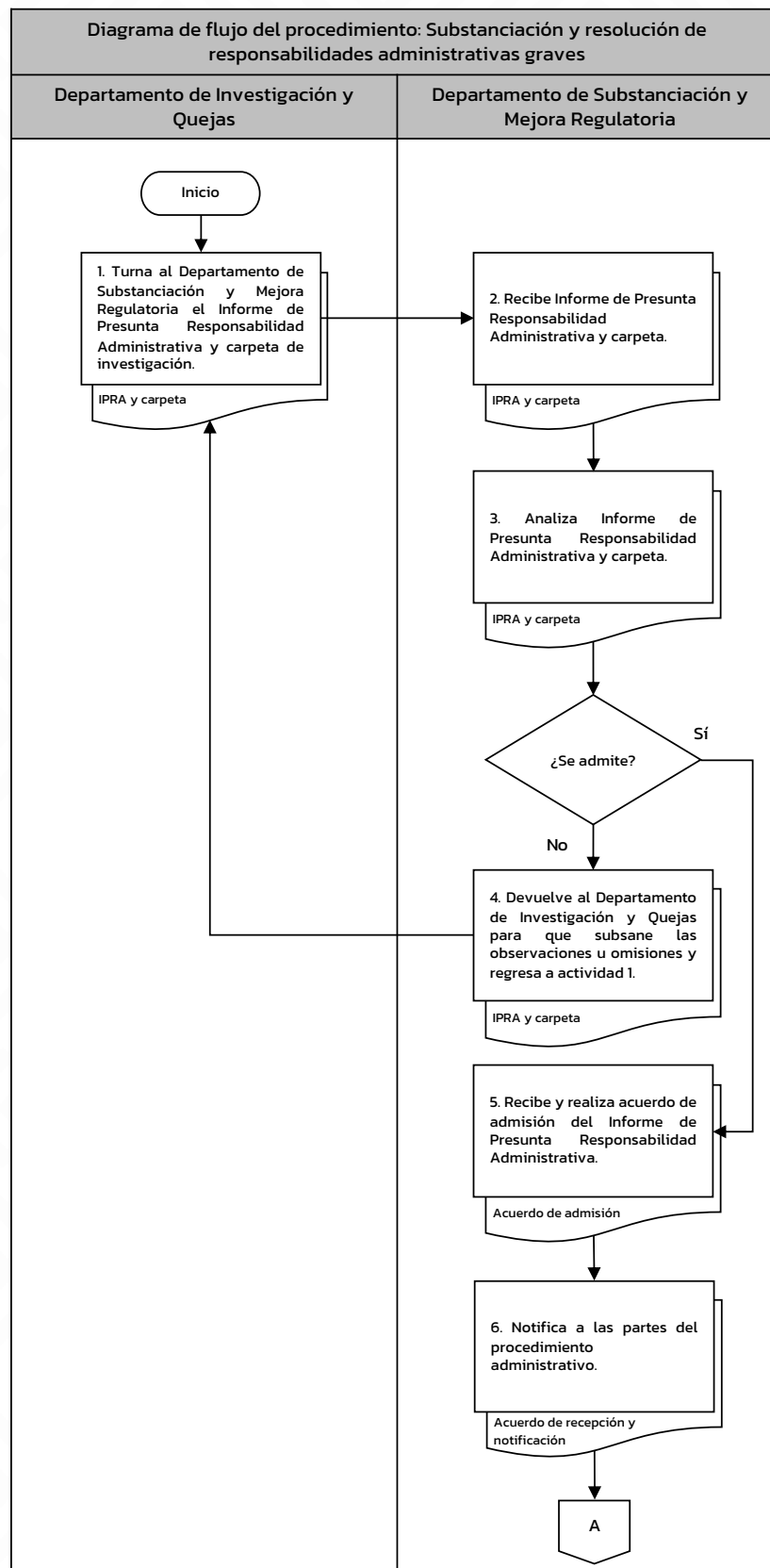


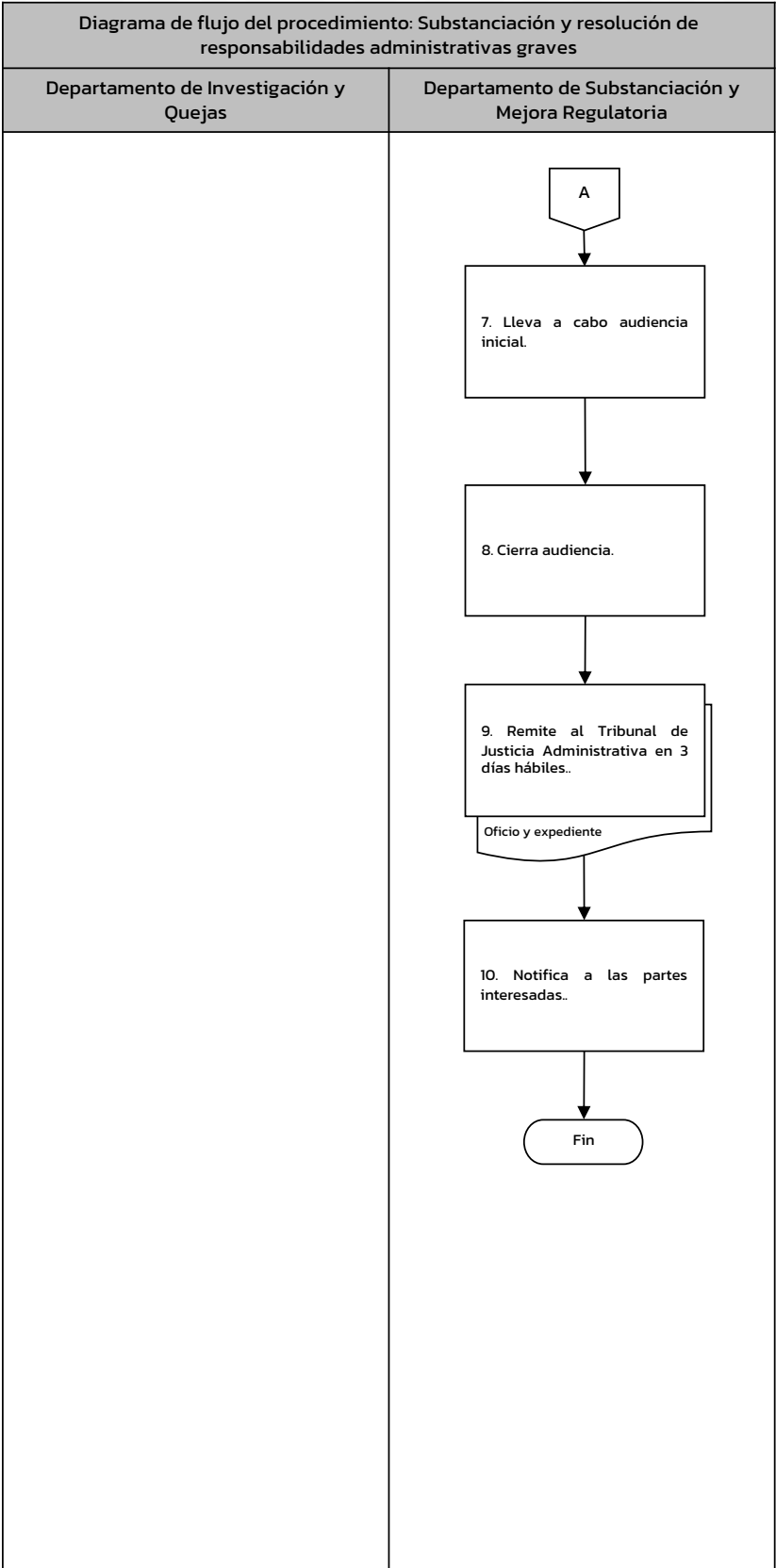


|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Substanciación y resolución de responsabilidades administrativas graves   |
| Objetivo:                 | Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar su correcta interpretación y aplicación.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>   |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria podrá prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones detectadas o aclare los hechos narrados en el informe respectivo, en un plazo no mayor a tres días hábiles.</li> <li>2. El emplazamiento deberá indicar con precisión el día, la hora y las partes involucradas en la audiencia inicial.</li> <li>3. El Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria será responsable de notificar a la persona presuntamente responsable y a las partes involucradas mediante el Personal Actuario Notificador asignado por la Contraloría Municipal, especificando el día, fecha, lugar y hora de la audiencia inicial.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | Variable  |



| Descripción del procedimiento: Substanciación y resolución de responsabilidades administrativas graves |   |  |  |
|--|---|--|--|
| No:  | Responsable   | Actividad  | Formato o Documento  |
| Inicio   |   |  |  |
| 1  | Departamento de Investigación y Quejas              | Turna al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta de investigación. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 2  | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria | Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta.   | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 3  |   | Analiza Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta.<br>• Si se admite, continúa en actividad 5, en caso contrario:           | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 4  |   | Devuelve al Departamento de Investigación y Quejas para que subsane las observaciones u omisiones y regresa a actividad 1.                     | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y carpeta |
| 5  |   | Recibe y realiza acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | Acuerdo de admisión  |
| 6  |   | Notifica a las partes del procedimiento administrativo.  | Acuerdo de recepción y notificación                          |
| 7  |   | Lleva a cabo audiencia inicial.  |  |
| 8  |   | Cierra audiencia.  |  |
| 9  |   | Remite al Tribunal de Justicia Administrativa en 3 días hábiles.   | Oficio y expediente  |
| 10   |   | Notifica a las partes interesadas.   |  |
| Fin  |   |  |  |

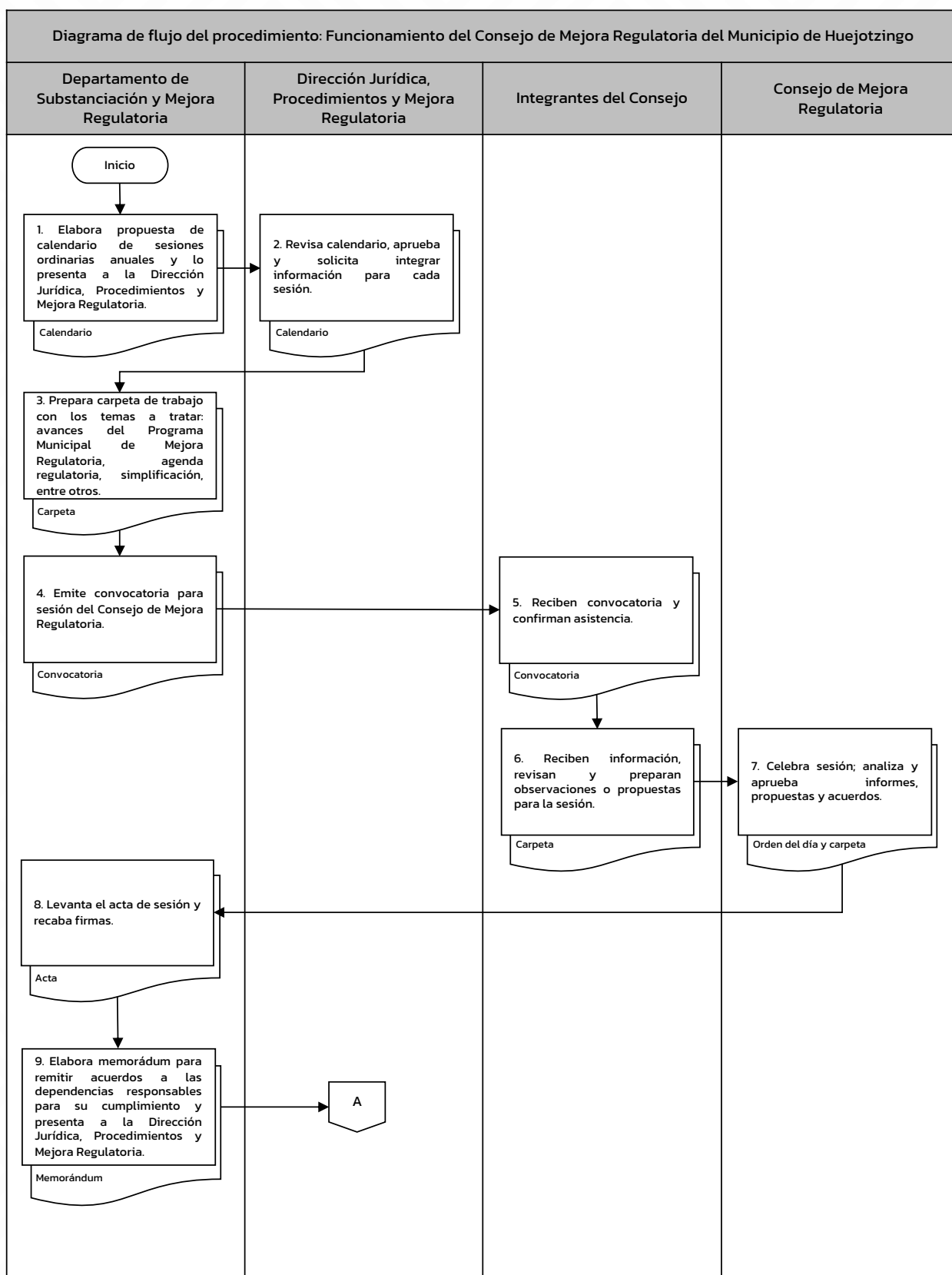


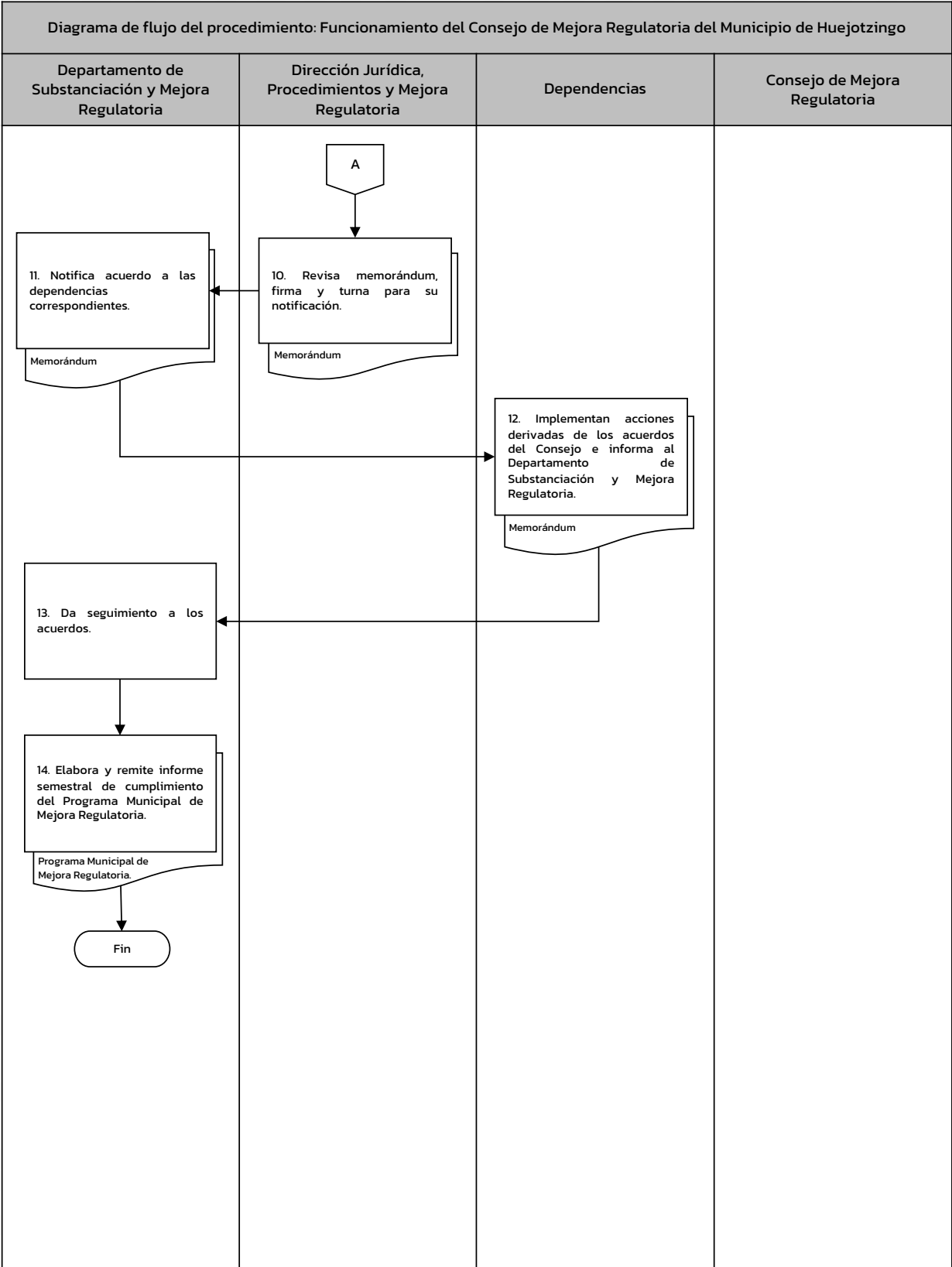


|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | Funcionamiento del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huejotzingo  |
| Objetivo:                 | Coordinar las acciones del Gobierno Municipal en materia de mejora regulatoria, actuando como vínculo entre los sectores público, social y privado, con el fin de recabar opiniones, fomentar la participación y llevar a cabo las actividades establecidas en el marco de la Política de Mejora Regulatoria, a través del funcionamiento del Comité en la materia.  |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Mejora Regulatoria</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Consejo de Mejora Regulatoria sesionará conforme a un calendario anual previamente aprobado, el cual deberá ser propuesto por el Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria y validado por la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.</li> <li>2. Las sesiones del Consejo deberán ser convocadas con la debida anticipación, mediante convocatoria formal que incluya orden del día e información de soporte.</li> <li>3. La convocatoria deberá garantizar la participación efectiva de todas las personas integrantes del Consejo, quienes deberán confirmar su asistencia y revisar previamente la documentación entregada.</li> <li>4. Las carpetas de trabajo deberán contener información actualizada y suficiente, incluyendo avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, propuestas de simplificación administrativa, agenda regulatoria, y otros temas relevantes.</li> <li>5. Durante las sesiones del Consejo, se deberá levantar acta circunstanciada, firmada por las personas integrantes presentes y resguardada por el Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria.</li> <li>6. Los acuerdos aprobados por el Consejo deberán ser formalizados mediante memorándum, el cual será turnado a las dependencias responsables para su implementación por la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.</li> <li>7. Toda dependencia receptora de acuerdos del Consejo deberá implementar las acciones correspondientes e informar por escrito al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria sobre su cumplimiento.</li> <li>8. El seguimiento a los acuerdos será responsabilidad del Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria, quien deberá integrar los resultados en un informe semestral de cumplimiento del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 30 días hábiles  |

| Descripción del procedimiento: Funcionamiento del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Huejotzingo |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| No:  | Responsable   | Actividad  | Formato o Documento     |
| Inicio   |   |  |                         |
| 1  | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria     | Elabora propuesta de calendario de sesiones ordinarias anuales y lo presenta a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.                             | Calendario              |
| 2  | Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria | Revisa calendario, aprueba y solicita integrar información para cada sesión.   | Calendario              |
| 3  | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria     | Prepara carpeta de trabajo con los temas a tratar: avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, agenda regulatoria, simplificación, entre otros.              | Carpeta                 |
| 4  |   | Emite convocatoria para sesión del Consejo de Mejora Regulatoria.  | Convocatoria            |
| 5  | Integrantes del Consejo                                 | Reciben convocatoria y confirman asistencia.   | Convocatoria            |
| 6  |   | Reciben información, revisan y preparan observaciones o propuestas para la sesión.   | Carpeta                 |
| 7  | Consejo de Mejora Regulatoria                           | Celebra sesión; analiza y aprueba informes, propuestas y acuerdos.   | Orden del día y carpeta |
| 8  | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria     | Levanta el acta de sesión y recaba firmas.   | Acta                    |
| 9  |   | Elabora memorándum para remitir acuerdos a las dependencias responsables para su cumplimiento y presenta a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria. | Memorándum              |
| 10   | Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria | Revisa memorándum, firma y turna para su notificación.   | Memorándum              |
| 11   | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria     | Notifica acuerdo a las dependencias correspondientes.  | Memorándum              |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 12  | Dependencias  | Implementan acciones derivadas de los acuerdos del Consejo e informa al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria. | Memorándum                                |
| 13  | Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria | Da seguimiento a los acuerdos.   |   |
| 14  |   | Elabora y remite informe semestral de cumplimiento del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.                             | Programa Municipal de Mejora Regulatoria. |
| Fin |   |  |   |



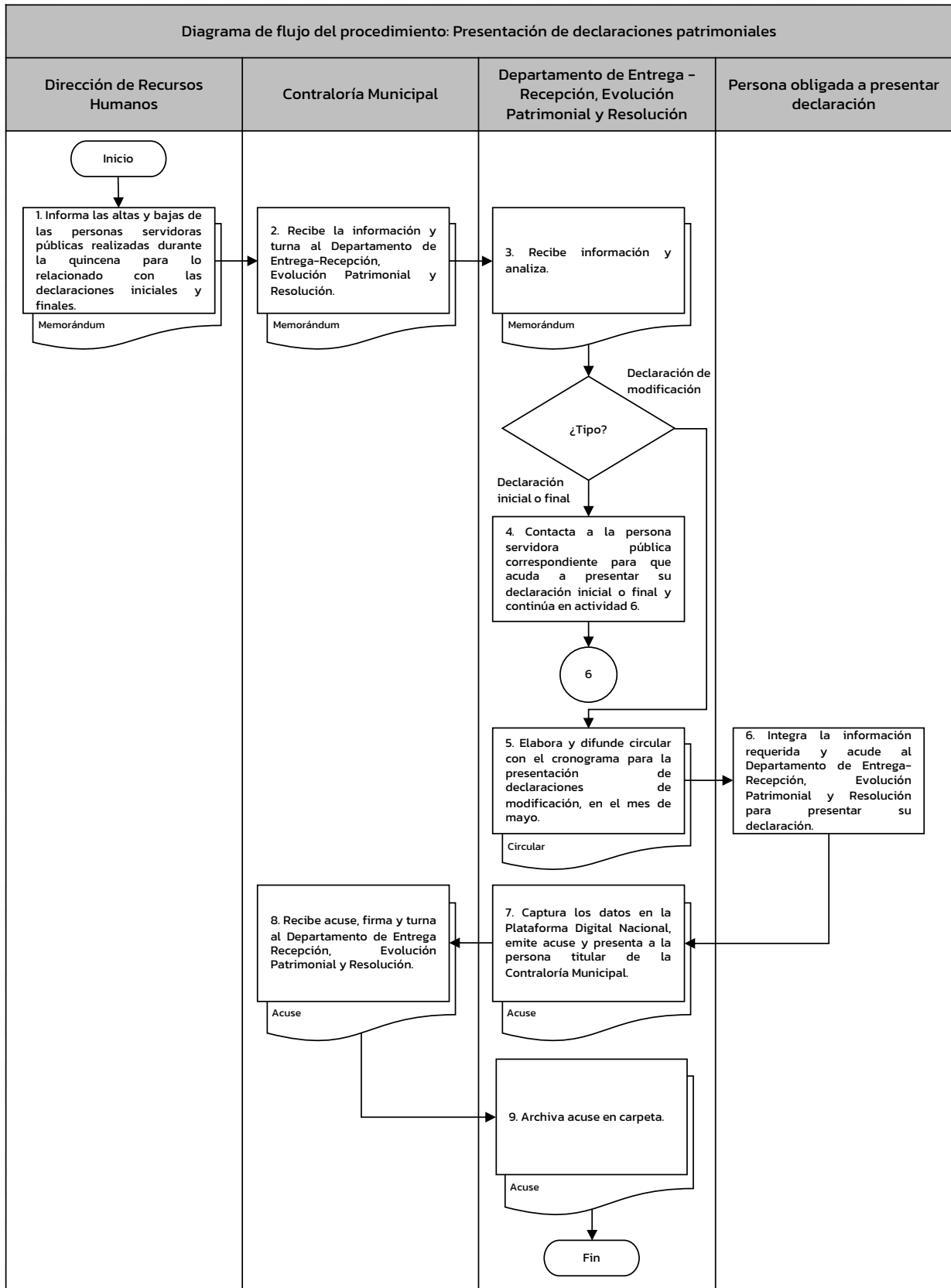




|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | Presentación de declaraciones patrimoniales   |
| Objetivo:                 | Dar cumplimiento a las obligaciones legales de transparencia y rendición de cuentas por parte de las personas servidoras públicas, mediante la presentación oportuna y veraz de las declaraciones patrimoniales y de intereses, en los plazos y términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.   |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> </ul>  |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Humanos deberá remitir de manera quincenal a la Contraloría Municipal el reporte actualizado de altas y bajas de personal, con el propósito de identificar las obligaciones en materia de declaración patrimonial y de intereses. Este reporte servirá como base para determinar la procedencia de las declaraciones iniciales y finales, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>2. El Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución será responsable de analizar cada caso reportado para identificar el tipo de declaración que corresponde presentar: inicial, de modificación o final, conforme a la situación administrativa del servidor público y los lineamientos aplicables en la materia.</li> <li>3. Independientemente de los movimientos de ingreso o separación, todo servidor público deberá presentar anualmente su declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo, en cumplimiento de la normativa vigente. El Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución coordinará la emisión de avisos preventivos y el seguimiento al cumplimiento de esta obligación.</li> <li>4. En los casos de declaraciones iniciales o finales, el Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución deberá contactar directamente a la persona servidora pública involucrada, mediante comunicación formal.</li> <li>5. Es responsabilidad de cada persona servidora pública proporcionar la información requerida de forma completa y oportuna, acudiendo personalmente a realizar su declaración en los plazos establecidos.</li> <li>6. El Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución deberá capturar fielmente la información en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, así como emitir y entregar el acuse correspondiente.</li> <li>7. Todo acuse de presentación deberá ser firmado por la persona declarante y turnado a la persona titular de la Contraloría Municipal, como constancia del cumplimiento de sus obligaciones patrimoniales.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:        | 60 días naturales para declaraciones iniciales y de conclusión  |

30 días naturales para declaraciones de modificación

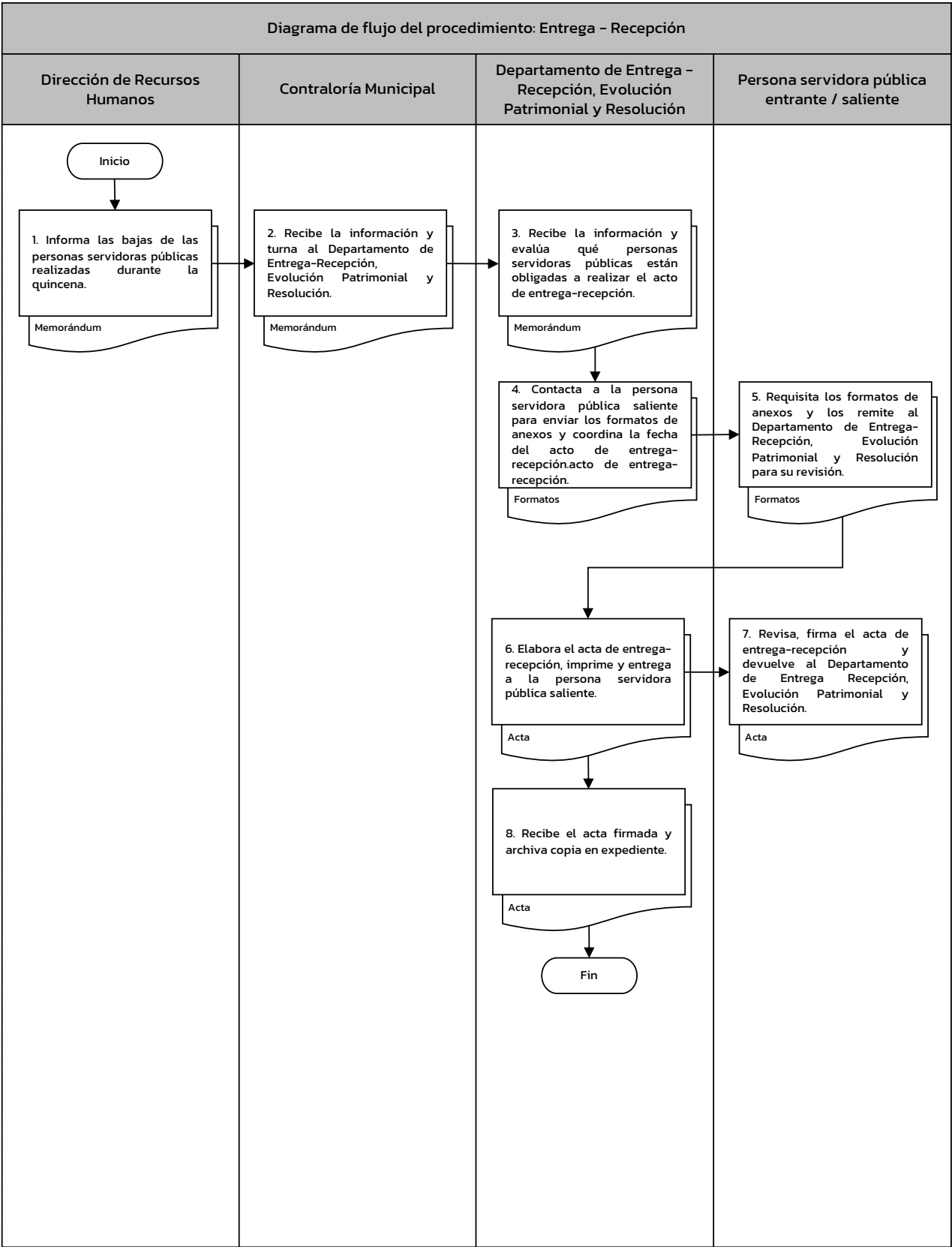
| Descripción del procedimiento: Presentación de declaraciones patrimoniales |   |   |                     |
|--|---|---|---------------------|
| No:  | Responsable   | Actividad   | Formato o Documento |
| Inicio   |   |   |                     |
| 1  | Dirección de Recursos Humanos   | Informa las altas y bajas de las personas servidoras públicas realizadas durante la quincena para lo relacionado con las declaraciones iniciales y finales.   | Memorándum          |
| 2  | Contraloría Municipal   | Recibe la información y turna al Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución.   | Memorándum          |
| 3  | Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución | Recibe información y analiza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de declaración de modificación (mayo), continúa en actividad 5.</li> <li>• Si se trata de declaración inicial o final, continúa en actividad 4.</li> </ul> | Memorándum          |
| 4  |   | Contacta a la persona servidora pública correspondiente para que acuda a presentar su declaración inicial o final y continúa en actividad 6.  |                     |
| 5  |   | Elabora y difunde circular con el cronograma para la presentación de declaraciones de modificación, en el mes de mayo.  | Circular            |
| 6  | Persona obligada a presentar declaración                                | Integra la información requerida y acude al Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución para presentar su declaración.  |                     |
| 7  | Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución | Captura los datos en la Plataforma Digital Nacional, emite acuse y presenta a la persona titular de la Contraloría Municipal.   | Acuse               |
| 8  | Contraloría Municipal   | Recibe acuse, firma y turna al Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución.   | Acuse               |
| 9  | Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución | Archiva acuse en carpeta.   | Acuse               |
| Fin  |   |   |                     |



| Nombre del procedimiento: | Entrega – Recepción   |
|---------------------------|---|
| Objetivo:                 | <p>Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como los Lineamientos que establecen el procedimiento de entrega – recepción del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo; con el fin de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos y la salvaguarda del patrimonio municipal. Asimismo, vigilar que la entrega de recursos financieros, bienes patrimoniales, documentación e información generada en el ejercicio de las funciones públicas se realice de manera ordenada, transparente y conforme a la normativa aplicable, al término de la gestión, comisión, sustitución, separación, renuncia o licencia de las personas servidoras públicas.</p>             |
| Fundamento legal:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo</li> <li>• Lineamientos que establecen el procedimiento de entrega – recepción del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo</li> </ul>   |
| Políticas de operación:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar a la Contraloría Municipal la separación del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública que haya dejado de laborar para el Ayuntamiento, a fin de dar inicio al procedimiento de entrega-recepción correspondiente.</li> <li>2. Las personas servidoras públicas involucradas en el acto deberán observar y cumplir con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable, en especial en lo relativo al contenido del acta de entrega-recepción.</li> <li>3. La persona servidora pública entrante deberá verificar previamente el expediente de entrega-recepción, así como realizar la constatación física de los recursos humanos, financieros, materiales y documentales que quedarán bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Tanto la persona servidora pública saliente como la persona servidora pública entrante deberán presentar, al momento del acto de entrega-</li> </ol> |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>recepción, al menos un testigo de asistencia, que firme el acta correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. La persona servidora pública que recibe contará con un término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la conclusión del acto para realizar la verificación y validación del contenido de los anexos del acta.</li><li>6. Transcurrido dicho término y en el supuesto de no existir observaciones concluirá el proceso de entrega-recepción.</li><li>7. En el supuesto de que la persona servidora pública entrante en el plazo de treinta días hábiles observe la existencia de irregularidades derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la persona servidora pública saliente que realice las aclaraciones pertinentes en un plazo de diez días hábiles.</li><li>8. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, el servidor público entrante deberá informar a la Contraloría Municipal para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente.</li></ol> |
| Tiempo de gestión: | 55 días hábiles  |

| Descripción del procedimiento: Entrega - Recepción |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| No:  | Responsable   | Actividad  | Formato o Documento |
| Inicio   |   |  |                     |
| 1  | Dirección de Recursos Humanos   | Informa las bajas de las personas servidoras públicas realizadas durante la quincena.  | Memorándum          |
| 2  | Contraloría Municipal   | Recibe la información y turna al Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución.                                | Memorándum          |
| 3  | Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución | Recibe la información y evalúa qué personas servidoras públicas están obligadas a realizar el acto de entrega-recepción.               | Memorándum          |
| 4  |   | Contacta a la persona servidora pública saliente para enviar los formatos de anexos y coordina la fecha del acto de entrega-recepción. | Formatos            |
| 5  | Persona servidora pública saliente                                      | Requisita los formatos de anexos.  | Formatos            |
| 6  | Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución | Elabora el acta de entrega-recepción, imprime y entrega a la persona servidora pública saliente.                                       | Acta                |
| 7  | Persona servidora pública saliente                                      | Revisa, firma el acta de entrega-recepción y devuelve al Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución.      | Acta                |
| 8  | Departamento de Entrega - Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución | Recibe el acta firmada y archiva copia en expediente.  | Acta                |
| Fin  |   |  |                     |





## Glosario

**Acta de entrega – recepción:** Documento formal que contiene la relación de bienes, recursos, documentos, asuntos y situación general de una unidad administrativa al momento de la separación del titular, con la finalidad de dar certeza jurídica sobre el estado que guarda la gestión pública.

**Auditoría:** Revisión sistemática y objetiva de operaciones, procesos o estados financieros, con el propósito de verificar el cumplimiento de normas, identificar irregularidades y proponer mejoras.

**Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Órgano colegiado que coordina y da seguimiento a las acciones para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno en las dependencias del gobierno municipal.

**Consejo Municipal de Mejora Regulatoria:** Órgano de carácter consultivo y participativo, responsable de promover acciones y políticas que simplifiquen trámites, eliminen cargas regulatorias innecesarias y mejoren la normatividad local.

**Control interno:** Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas adoptadas por una institución para asegurar el cumplimiento de objetivos, la legalidad, la eficiencia operativa y la protección de recursos públicos.

**Declaración patrimonial:** Manifestación formal que deben realizar ciertas personas servidoras públicas sobre su situación patrimonial (bienes, ingresos, deudas), la cual puede ser inicial, de modificación o de conclusión, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Evaluación:** Análisis sistemático de actividades, programas o procesos para medir su eficacia, eficiencia e impacto, con base en indicadores previamente definidos.

**Medios de verificación:** Documentación comprobatoria que respalda el cumplimiento de metas, actividades o compromisos establecidos en programas presupuestarios o en actos administrativos.

**Plataforma Digital Nacional:** Sistema digital centralizado implementado por el gobierno federal que concentra, entre otros, los módulos para la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, el sistema de servidores públicos sancionados y otros instrumentos de combate a la corrupción.

**Programa Presupuestario:** Instrumento de planeación que integra acciones, objetivos e indicadores de desempeño, asociados a recursos públicos, con el fin de cumplir metas institucionales en el ejercicio fiscal.

**Responsabilidad Administrativa:** Obligación que tienen los servidores públicos de actuar conforme a la ley; su incumplimiento puede generar sanciones conforme al marco jurídico aplicable.

**Sistema de Control Interno:** Herramienta de gestión que permite detectar riesgos, establecer controles y fortalecer la rendición de cuentas dentro de una dependencia pública.