



YEHUALTEPEC

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTRALORÍA DEL
MUNICIPIO DE YEHUALTEPEC,
PUEBLA.**

Este manual fue elaborado con fundamento en el artículo 78 fracción IV y 169 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular del área.

 <p>YEHUALTEPEC MUNICIPIO DEL ESTADO DE PUEBLA 2012 - 2015</p>	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>DE Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022 DE</p>
--	--	---

INDICE

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. Contralor Municipal
 - Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales
 - Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación Patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
 - Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
 - Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
 - Integración del programa anual de auditorias
 - Ejecución de auditorias
 - Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones
 - Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios
 - Procedimiento para la atención de quejas, denuncias o sugerencias.
 - Procedimiento para la toma de inventarios muebles e inmuebles municipales.
 - Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción

 <p>YEHUALTEPEC MUNICIPIO DE YEHUALTEPEC PUEBLA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022</p>
---	---	---

I. INTRODUCCIÓN

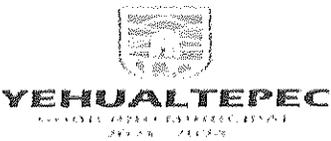
El presente manual tiene como objetivo facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con unidades administrativas bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Pue.

En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control para las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen los procedimientos a desarrollar por las unidades que conforman la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

 <p>YEHUALTEPEC AYUNTAMIENTO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022</p>
--	---	---

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL

1. Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
2. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
3. Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
4. Integración del programa anual de auditorías.
5. Procedimiento para la ejecución de auditorías.
6. Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
7. Procedimiento para el control, evaluación y cumplir con las obligaciones del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.
8. Procedimiento para la atención de quejas, denuncias o sugerencias.
9. Procedimiento para la toma de inventarios muebles e inmuebles municipales.
10. Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción.

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.		Fecha de elaboración: Feb/2022

III. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo	Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Fundamento legal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero, y demás Relativos y aplicables. Aplica siempre y cuando en el área existan Procedimientos iniciados antes de la reforma, como en la especie sucede. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión	Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo. Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso. Desahogo de Alegatos: 1 día. Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Controlador municipal	1	Registra, turna y da trámite a las quejas o denuncias hechas contra servidores/as Públicos/as municipales. Previo estudio y/o análisis.	Expediente	Original
Controlador municipal	2	Elabora en conjunto con el Director Jurídico Consultivo los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Expediente	Original
Controlador municipal	3	Aprueba el acuerdo de inicio de procedimiento.	Acuerdo	Original
Controlador municipal	4	Integra las actuaciones debidamente firmadas.	Expediente	Original
Controlador municipal	5	Notifica los oficios correspondientes informando día y hora señalada para comparecencia.	Acuse de recibido o cédula de notificación.	Original

 <p>YEHUALTEPEC AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022</p>
---	---	---

Probable responsable	6	Comparece ante el órgano de control a efecto de realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponde y a ofrecer pruebas	Acta	Original
Controlador municipal	7	Desahoga la audiencia y realiza el Acta respectiva de desarrollo firmando al calce de conformidad y de enterados todos los que en ella intervinieron.	Acta	Original
Controlador municipal	8	Levanta el acta del desahogo de la audiencia de Ley	Expediente	Original
Controlador municipal	9	Resuelve, impone sanciones, firma.	N/A	Original y copia
Controlador municipal	10	Notifica y remite el oficio de notificación Acuse de la resolución	Acuse de recibido o cédula de notificación.	Original
Probable responsable	11	Recibe resolución y entrega acuse de recibo	Oficio y resolución	Original
Controlador municipal	12	Integra los acuses al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado para solicitar ejecución de sanción. Termina procedimiento.	Expediente	Original

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.		Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo	Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las y los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito.
Fundamento legal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Elabora la lista de altas, bajas y movimientos de personal, a efecto de determinar qué las y los servidores públicos se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial.	Listado	Original
Contralor municipal	2	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, quienes se encuentran obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial.	Oficio/anexos	Original
Contralor municipal	3	Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si los mismos cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial. Si la o el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, conclusión o modificación se concluye el procedimiento. • En caso contrario:	Archivo electrónico	Original
Contralor municipal	4	Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado. Termina procedimiento.	Formato de declaración	Original y copia
Contralor municipal	5	Substancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.	Expediente	Original
Contralor municipal	6	Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas y no pagadas, con motivo de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico coactivo, lo anterior cuando durante el procedimiento administrativo de responsabilidad o se haya dictado una sanción económica por la omisión. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.		Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
Objetivo	Realizar una investigación de los hechos denunciados con las finalidades de establecer si existen elementos suficientes que hagan probable la comisión y/u omisión de alguna conducta contraria al artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y configuren la probable responsabilidad administrativa en contra de servidor público municipal alguno.
Fundamento legal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Recibe la queja y/o denuncia por escrito, comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos, oficio libre.	Escrito	Original
Contralor municipal	2	Radica con número de Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es presentada por escrito, vía telefónica, correo electrónico, medios Impresos y oficio continúa en actividad 4. • Si es presentada por comparecencia directa. 	Oficio	Original
Contralor municipal	3	Procede a tomar declaración	Escrito	Original
Contralor municipal	4	Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.	Acuerdo oficio	Original
Contralor municipal	5	Elabora acuerdo requiriendo a la o el ciudadano o denunciante para que ratifique su promoción y presente sus pruebas, apercibiendo que de no hacerlo se archivará u queja o denuncia por falta de los elementos. De no presentarse a ratificar la o el ciudadano se hará efectivo el apercibimiento, sin perjuicio que esta autoridad pueda darle seguimiento de oficio.	Acuerdo oficio	Original

 <p>YEHUALTEPEC AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.</p>	<p>Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022</p>
---	---	---

Contralor municipal	6	Elabora acuerdo decepcionando las pruebas.	Acuerdo	Original
Contralor municipal	7	Inicia investigación realizando acuerdo solicitando informes a diversas autoridades con el fin de allegarse de mayores elementos que acrediten o no la responsabilidad de la o el servidor público municipal, integra expediente.	Acuerdo oficio	Original
Contralor municipal	8	Analiza las constancias que obran en el expediente. Si no existen elementos que acrediten la, responsabilidad por parte de la o el servidor público municipal, continúa en la actividad No. 10. En caso contrario:	N/A	N/A
Contralor municipal	9	Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Expediente	Original
Contralor municipal	10	Elabora acuerdo de archivo ante la falta de acuerdo o elementos que acrediten la probable responsabilidad de la o el servidor público municipal, notificando a través de oficio a la o el ciudadano de dicha determinación. Termina procedimiento.	Acuerdo	Original

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO YEHUALTEPEC, PUE.	DE	Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la integración del programa anual de auditoría
Objetivo	Establecer las acciones para el seguimiento de auditorías del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Pue.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para las ejecuciones de auditorías		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Realiza Programa Anual de Auditorías	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	2	Presenta a Presidente Municipal propuesta de Programa Anual de Auditorías para aprobación	Oficio	Original
Contralor municipal	3	Aprueba Programa Anual de Auditorías	Expediente	Original
Contralor municipal	4	Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Unidades Administrativas y Dependencias para su conocimiento. Termina el procedimiento.	Oficio	Original

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO YEHUALTEPEC, PUE.	DE	Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la ejecución de auditorías
Objetivo	Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para las ejecuciones de auditorías		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorías o la realización de auditorías especiales	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	2	Concreta cita con el titular de cada unidad administrativa para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.	Oficio	Original
Contralor municipal	3	Realiza los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo	Expediente	Original
Contralor municipal	4	Analiza los resultados de las auditorías y elabora informe preliminar correspondiente	Informe	Original
Contralor municipal	5	Confronta con el titular responsable las irregularidades detectadas	Cedula de información	Original
Contralor municipal	6	Elabora informe final de las auditorías con las observaciones y recomendaciones correspondientes	Informe detallado	Original
Contralor municipal	7	Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y recomendaciones que quedaron sin solventar	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	8	Informa al Presidente Municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría	Informe	Original
	9	Da seguimiento de las recomendaciones. Termina el procedimiento.	Expediente	Original

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO YEHUALTEPEC, PUE.	DE	Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones
Objetivo	Es recomendaciones dictaminadas en cada una de las áreas y derivadas de auditorías
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Elabora programa de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones	Programa	1
Contralor municipal	2	Elabora programa de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones, registran las observaciones y recomendaciones de las auditorias y en coordinación con los titulares de las unidades administras, les da seguimiento, determinando la situación en que se encuentra cada una, de acuerdo a la evidencia presentada	Bitácora de control	1
Contralor municipal	3	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final	Informe	1
Contralor municipal	4	Envía oficio al o a la titular responsable, informando la situación que guardan las observaciones y recomendaciones en el seguimiento y determina plazo para su solvatación y atención	Oficio	Original y copia
	5	Da seguimiento de las recomendaciones Termina el procedimiento	Bitácora de control	

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO YEHUALTEPEC, PUE.	DE	Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios
Objetivo	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Pue.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Determina de acuerdo al programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios las actividades que correspondan a cada unidad administrativa para el reporte de su cumplimiento y/o avances	Programa de trabajo	1
Contralor municipal	2	Envía a los titulares de las unidades administrativas la mecánica de la operación del sistema de evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios	Oficio	Copia y original
Contralor municipal	3	Recibe de los titulares de las unidades administrativas la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	4	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas	Formato	Original
Contralor municipal	5	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe	Oficio	Original
Contralor municipal	6	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original
Contralor municipal	7	Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y a Presidente Municipal para su Conocimiento	Informe	Original
Contralor municipal	8	Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar	Informe	Original
Contralor municipal	9	Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones	Oficio	Original
Contralor municipal	10	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las unidades administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento	Oficio	Original
Contralor municipal	11	Aplica acciones de mejora. Termina el procedimiento	Oficio	Original

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO YEHUALTEPEC, PUE.	DE	Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de quejas, denuncias o sugerencias
Objetivo	Fomentar con la denuncia que se violen los derechos de los ciudadanos y en su caso detener un hecho violentado.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para la atención de quejas, denuncias o sugerencias		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Recibir al ciudadano y posteriormente recibe la queja, denuncia o sugerencia	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	2	Se inicia un procedimiento de acuerdo a la queja, denuncia o sugerencia para darle solución al problema.	N/A	N/A
Contralor municipal	3	Con base al procedimiento se le da la correcta solución	N/A	N/A
Contralor municipal	4	Registrar el tipo de atención y solución que se ofreció para fines de apoyo documental. Termina el procedimiento.	Oficio	Copia

	MANUAL	DE	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21
	PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.		Fecha de elaboración: Feb/2022

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para vigilar que el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales se resguarde en tiempo y forma.
Objetivo	Controlar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y herramienta de las áreas del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Pue. a través del registro de las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión	Variable

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para la toma de inventarios muebles e inmuebles municipales		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Elabora oficio e informa el calendario de visitas de levantamiento de inventario, dirigido a los responsables de área del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Pue.	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	2	Planea y coordina el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado.	N/A	N/A
Contralor municipal	3	Realiza inventario físico en las áreas, tomando como base los resguardos que emite el sistema contable del área de Contabilidad, levanta un resguardo provisional.	Resguardo	Original y copia
Contralor municipal	4	Notifica por medio de oficio al área de Contabilidad, las diferencias u observaciones encontradas.	Oficio	Original y copia
Contralor municipal	5	Solicita a Contabilidad, imprimir nuevas etiquetas en caso de ser necesario,	N/A	N/A
Contralor municipal	6	Etiqueta por área, los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Yehualtepec, Pue.	N/A	N/A
Contralor municipal	7	Elabora los resguardos definitivos de activo fijo debidamente firmados por Contralor, Presidente Municipal y responsable del bien inmueble.	N/A	N/A
Contralor municipal	8	Entrega copia del resguardo al responsable del bien.	Resguardo	Original y copia
Contralor municipal	9	Archiva copia del resguardo en el expediente del bien. Termina el procedimiento.	Resguardo	Copia.

 YEHUALTEPEC <small>MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022
--	--	---

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
Objetivo	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de Yehualtepec, Pue., así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión	De 1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento:		Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor municipal	1	Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud.	Oficio de comisión	Original
Contralor municipal	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega— Recepción.	Oficio de comisión	Original
Contralor municipal	3	Elabora oficio de comisión y lo presenta al Presidente Municipal para su visto bueno.	Oficio de comisión	Original
Contralor municipal	4	Firma oficio de comisión.	Oficio de comisión	Original
Contralor municipal	5	Saca copias del oficio de comisión y lo notifica área correspondiente.	Oficio de comisión	Original y copia
Contralor municipal	6	Entrega formato y anexos del Acta Entrega- Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de los mismos a la o el servidor público saliente.	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO DE YEHUALTEPEC, PUE.	Clave: MYEH17-12/MPCS/18-21 Fecha de elaboración: Feb/2022
---	--	---

Contralor municipal	7	Revisa que el acta y los anexos estén requisitados conforme a las instrucciones dadas. <ul style="list-style-type: none"> • Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no están requisitados correctamente regresa actividad 6. En caso contrario:	Acta formatos	Original
Contralor municipal	8	Acude a la Unidad administrativa, Dependencia o Entidad y procede a la lectura del Acta de Entrega — Recepción e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y dos copias del acta.	Acta	Original y dos copias
Contralor municipal	9	Entrega copias del Acta de Entrega— Recepción a la o el servidor público que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.	Acta	Original y dos copias
Contralor municipal	10	Folia el Acta de Entrega—Recepción, la registra en la base de datos y la escanea, elabora carátula del expediente.	Acta expediente	Original
Contralor municipal	11	Recibe el Acta de Entrega -Recepción firmada. Si existen observaciones continúa en actividad 13. En caso contrario termina procedimiento	Acta	Original
Contralor municipal	12	Informa por escrito al Presidente Municipal las observaciones que resultaron.	Oficio	Original
Contralor municipal	13	Lleva a cabo la intervención legal que proceda conforme a sus atribuciones. Termina Procedimiento.	Oficio y documentos	Original

La elaboración del presente manual se llevó a cabo con fundamento en lo que se establece en artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.