



Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Registro: MA2124/RMP/CM/004-A

AUTORIZACIONES	
Contralor(a) Municipal	
Director(a) de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefe (a) de Substanciación y Resolución	Jefe(a) de Investigación

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	- 8 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	- 9 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	- 11 -
III.a Procedimiento de Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	- 11 -
III.a1 Objetivo	- 11 -
III.a2 Fundamento Legal.....	- 11 -
III.a3 Tiempo de Gestión	- 12 -
III.a4 Descripción del Procedimiento.....	- 12 -
III.a5 Diagrama de Flujo	- 18 -
III.a6 Listado de Formatos Aplicables	- 23 -
III.a7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 23 -
III.b Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.....	- 25 -
III.b1 Objetivo	- 25 -
III.b2 Fundamento Legal.....	- 25 -
III.b3 Tiempo de Gestión	- 25 -
III.b4 Descripción del Procedimiento.....	- 25 -
III.b5 Diagrama de Flujo	- 27 -
III.b6 Listado de Formatos Aplicables	- 29 -
III.b7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 29 -
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA.....	- 30 -
III.c Procedimiento de Implementación de Control Interno.....	- 30 -
III.c1 Objetivo	- 30 -
III.c2 Fundamento Legal.....	- 30 -
III.c3 Tiempo de Gestión	- 30 -



III.c4 Descripción del Procedimiento	30 -
III.c5 Diagrama de Flujo	34 -
III.c6 Listado de Formatos Aplicables	35 -
III.c7 Presentación de Formatos Aplicables	36 -
III.d Procedimiento de Administración de Riesgos.....	38 -
III.d1 Objetivo	38 -
III.d2 Fundamento Legal.....	38 -
III.d3 Tiempo de Gestión	38 -
III.d4 Descripción del Procedimiento	38 -
III.d5 Diagrama de Flujo	42 -
III.d6 Listado de Formatos Aplicables	43 -
III.d7 Presentación de Formatos Aplicables.....	44 -
III.e Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios.....	47 -
III.e1 Objetivo	47 -
III.e2 Fundamento Legal.....	47 -
III.e3 Tiempo de Gestión	47 -
III.e4 Descripción del Procedimiento	47 -
III.e5 Diagrama de Flujo	50 -
III.e6 Listado de Formatos Aplicables	52 -
III.e7 Presentación de Formatos Aplicables.....	53 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	54 -
III.f Procedimiento de Seguimiento a Programas Presupuestarios.....	54 -
III.f1 Objetivo	54 -
III.f2 Fundamento Legal.....	54 -
III.f3 Tiempo de Gestión	54 -
III.f4 Descripción del Procedimiento	54 -
III.f5 Diagrama de Flujo	62 -
III.f6 Listado de Formatos Aplicables	66 -
III.f7 Presentación de Formatos Aplicables.....	66 -



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	- 70 -
III.g Procedimiento de Auditoría Forense a Dependencias y Entidades	- 70 -
III.g1 Objetivo	- 70 -
III.g2 Fundamento Legal.....	- 70 -
III.g3 Tiempo de Gestión	- 71 -
III.g4 Descripción del Procedimiento	- 71 -
III.g5 Diagrama de Flujo	- 76 -
III.g6 Listado de Formatos Aplicables	- 77 -
III.g7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 77 -
III.h Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Financieras, Contables y de Obra Pública a Dependencias y Entidades	- 78 -
III.h1 Objetivo	- 78 -
III.h2 Fundamento Legal.....	- 78 -
III.h3 Tiempo de Gestión	- 78 -
III.h4 Descripción del Procedimiento	- 79 -
III.h5 Diagrama de Flujo	- 81 -
III.h6 Listado de Formatos Aplicables	- 84 -
III.h7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 84 -
III.i Procedimiento de registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla	- 85 -
III.i1 Objetivo	- 85 -
III.i2 Fundamento Legal.....	- 85 -
III.i3 Tiempo de Gestión	- 85 -
III.i4 Descripción del Procedimiento	- 85 -
III.i5 Diagrama de Flujo.....	- 89 -
III.i6 Listado de Formatos Aplicables	- 92 -
III.i7 Presentación de Formatos Aplicables	- 93 -
III.j Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés.....	- 104 -
III.j1 Objetivo	- 104 -



III.j2 Fundamento Legal.....	- 104 -
III.j3 Tiempo de Gestión	- 105 -
III.j4 Descripción del Procedimiento	- 105 -
III.j5 Diagrama de Flujo.....	- 109 -
III.j6 Listado de Formatos Aplicables	- 112 -
III.j7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 112 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	- 113 -
III.k Procedimiento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades .-	113 -
III.k1 Objetivo	- 113 -
III.k2 Fundamento Legal.....	- 113 -
III.k3 Tiempo de Gestión	- 114 -
III.k4 Descripción del Procedimiento	- 114 -
III.k5 Diagrama de Flujo	- 118 -
III.k6 Listado de Formatos Aplicables	- 121 -
III.k7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 121 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA.....	- 122 -
III.l Procedimiento de Auditoría a Obra Pública a Dependencias y Entidades.....	- 122 -
III.l1 Objetivo	- 122 -
III.l2 Fundamento Legal.....	- 122 -
III.l3 Tiempo de Gestión	- 123 -
III.l4 Descripción del Procedimiento	- 123 -
III.l5 Diagrama de Flujo.....	- 126 -
III.l6 Listado de Formatos Aplicables	- 130 -
III.l7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 130 -
III.m Procedimiento de Calificación del Listado del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad	- 131 -
III.m1 Objetivo	- 131 -
III.m2 Fundamento Legal	- 131 -
III.m3 Tiempo de Gestión.....	- 131 -
III.m4 Descripción del Procedimiento.....	- 131 -



III.m5 Diagrama de Flujo	- 134 -
III.m6 Listado de Formatos Aplicables	- 135 -
III.m7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 136 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	- 141 -
III.n Procedimiento de Seguimiento a Auditorías Externas	- 141 -
III.n1 Objetivo	- 141 -
III.n2 Fundamento Legal.....	- 141 -
III.n3 Tiempo de Gestión	- 141 -
III.n4 Descripción del Procedimiento.....	- 141 -
III.n5 Diagrama de Flujo	- 144 -
III.n6 Listado de Formatos Aplicables	- 146 -
III.n7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 146 -
III.ñ Procedimiento de Entrega-Recepción para personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto	- 147 -
III.ñ1 Objetivo	- 147 -
III.ñ2 Fundamento Legal.....	- 147 -
III.ñ3 Tiempo de Gestión	- 148 -
III.ñ4 Descripción del Procedimiento	- 148 -
III.ñ5 Diagrama de Flujo	- 155 -
III.ñ6 Listado de Formatos Aplicables	- 159 -
III.ñ7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 159 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	- 176 -
III.o Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares	- 176 -
III.o1 Objetivo	- 176 -
III.o2 Fundamento Legal.....	- 176 -
III.o3 Tiempo de Gestión	- 176 -
III.o4 Descripción del Procedimiento.....	- 177 -
III.o5 Diagrama de Flujo	- 182 -



III.o6 Listado de Formatos Aplicables	- 185 -
III.o7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 185 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN....	- 186 -
III.p Procedimiento Responsabilidad Administrativa.....	- 186 -
III.p1 Objetivo	- 186 -
III.p2 Fundamento Legal.....	- 186 -
III.p3 Tiempo de Gestión	- 186 -
III.p4 Descripción del Procedimiento.....	- 187 -
III.p5 Diagrama de Flujo	- 200 -
III.p6 Listado de Formatos Aplicables	- 205 -
III.p7 Presentación de Formatos Aplicables.....	- 207 -
IV. GLOSARIO.....	- 213 -



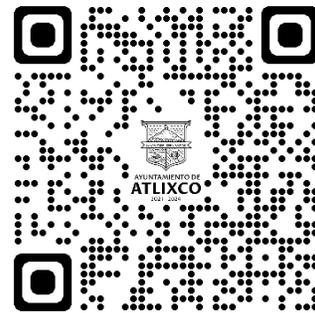
I. INTRODUCCIÓN

Por primera vez en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, la Contraloría Municipal cuenta con su Reglamento, el cual fue aprobado mediante la Quincuagésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta de mayo de dos mil veintitrés.

Bajo dichas circunstancias, al modificarse la normatividad aplicable que regía a la Contraloría Municipal, surge la necesidad de revisar y actualizar el Manual de Procedimientos, en el cual constan los Procedimientos que son competencia de la Contraloría Municipal, a fin de que este armonizado con el Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

Es importante mencionar que toda vez que el presente Manual es de apoyo y consulta interna y externa, resulta necesario precisar el significado de su contenido, para que sea entendible para toda persona que lo lea; en tal sentido se precisa que el mismo contiene los siguientes elementos:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Ámbito de aplicación
- Políticas de Operación
- Tiempo de Gestión
- Descripción de Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Listado de Formatos de aplicables
- Presentación de Formatos aplicables





II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Con base en las atribuciones, funciones y actividades contempladas en la Ley Orgánica Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla y el Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, los Procedimientos que están a cargo de la substanciación de la Contraloría Municipal, a través de sus diferentes unidades Administrativas, son los que a continuación se enlistan:

- **Contraloría Municipal**
 - a) Procedimiento de recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
 - b) Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

- **Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria**
 - a) Procedimiento de Implementación de Control Interno
 - b) Procedimiento de Administración de Riesgos
 - c) Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios

- **Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios**
 - a) Procedimiento de Seguimiento a Programas Presupuestarios

- **Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades**
 - a) Procedimiento de Auditoría Forense a Dependencias y Entidades
 - b) Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías financieras, contables y de obra pública a dependencias y entidades
 - c) Procedimiento de registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
 - d) Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés

- **Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades**
 - a) Procedimiento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades



- **Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades**
 - a) Procedimiento de Auditoría a Obra Pública a Dependencias y Entidades
 - b) Procedimiento de Calificación del Listado del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad

- **Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades**
 - a) Procedimiento de Seguimiento a Auditorías Externas
 - b) Procedimiento de Entrega-Recepción para personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto

- **Jefatura de Investigación**
 - a) Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en contra de las y los Servidores Públicos, así como de Particulares

- **Jefatura de Substanciación y Resolución**
 - a) Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

III.a Procedimiento de Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

III.a.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas servidoras públicas municipales que, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estén obligadas a presentarlas.

III.a.2 Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y



de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- ACUERDO por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal

III.a3 Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión está sujeto a los plazos previstos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, establecidos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- Inicial**, dentro de los **60 días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o del reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.
- Modificación**, durante el **mes de mayo de cada año**.
- Conclusión**, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.
- Aviso por cambio de dependencia**, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo.

No obstante, se informa que el Alta en el SIDEPA por parte de la Contraloría Municipal, se realiza de manera inmediata a la entrega de la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, siempre y cuando la Dirección de Recursos Humanos ya haya dado de alta al declarante en el Sistema Administrador de Recursos Humanos.

III.a4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración Inicial			
1	La Dirección de Recursos Humanos, procede a dar de Alta al personal de	Sistema Administrador de Recursos Humanos	Director (a) de Recursos Humanos



	<p>nuevo ingreso en el Sistema Administrador de Recursos Humanos, determinando el tipo de declaración que asignará a cada persona servidora pública:</p> <ul style="list-style-type: none">• Simplificada: para aquellos servidores públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo. (7 Formatos)• Completa: para aquellos servidores públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo. (22 formatos)		
2	<p>El/La Declarante requisita la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, asignando un correo electrónico personal, en el cual le llegarán las Claves de Acceso al SIDEPA. No se aceptarán correos electrónicos institucionales (con el dominio @atlixco.gob.mx) y el formato deberá ser requisitado preferentemente a computadora o bien, con letra legible. Y lo deberá remitir a la Contraloría Municipal.</p> <p><i>Nota: En caso de que el/la Declarante pierda acceso al correo electrónico personal proporcionado para su ALTA en el SIDEPA, podrá solicitar el cambio respectivo, mediante la Solicitud de Cambio de Correo Electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales.</i></p>	Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	El/la Declarante
3	<p>Personal de la Contraloría Municipal, da de alta al declarante en el Admin del SIDEPA, con el correo electrónico personal proporcionado por el/La Declarante.</p>	SIDEPA	Contraloría Municipal



4	El/La declarante revisa su correo electrónico personal proporcionado, al cual le llegan las claves de acceso al SIDEPA, esto es su Usuario (que es su RFC), una Contraseña Provisional y el link de acceso al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx).	SIDEPA	El/la Declarante
4a	Al Ingresar por primera vez al SIDEPA con las Claves de Acceso, se le solicita al declarante cambie la Contraseña por una de su seguridad, la cual debe contener como mínimo 8 caracteres y máximo 10, incluyendo una letra mayúscula, un número y un carácter especial.	SIDEPA	El/la Declarante
4b	Una vez que el/la declarante haya cambiado la Contraseña en el SIDEPA, procederá a requisitar los formatos de la Declaración Patrimonial.	SIDEPA	El/la Declarante
4c	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el medio de certificación para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración de Modificación			
1	La Dirección de Recursos Humanos, Integra el Padrón de servidores públicos obligados a presentar la	Oficio	Director (a) de Recursos Humanos



	Declaración de Modificación y lo remite a la Contraloría Municipal.		
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA la Declaración de Modificación.	SIDEPA	Contraloría Municipal
3	El/La declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña. En caso de pérdida de la Contraseña para acceder al SIDEPA, podrán a través del mismo Sistema reestablecerla, únicamente dando clic en el apartado que dice “olvide mi contraseña”; llegándole a su correo electrónico personal que fue proporcionado para tal efecto, su contraseña provisional para acceder al SIDEPA; por cuestiones de seguridad, al volver acceder al SIDEPA deberá cambiar la contraseña.	SIDEPA	El/la Declarante
3a	Una vez que el/la Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos de la Declaración de Modificación, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	El/la Declarante
3b	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el medio de certificación para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante



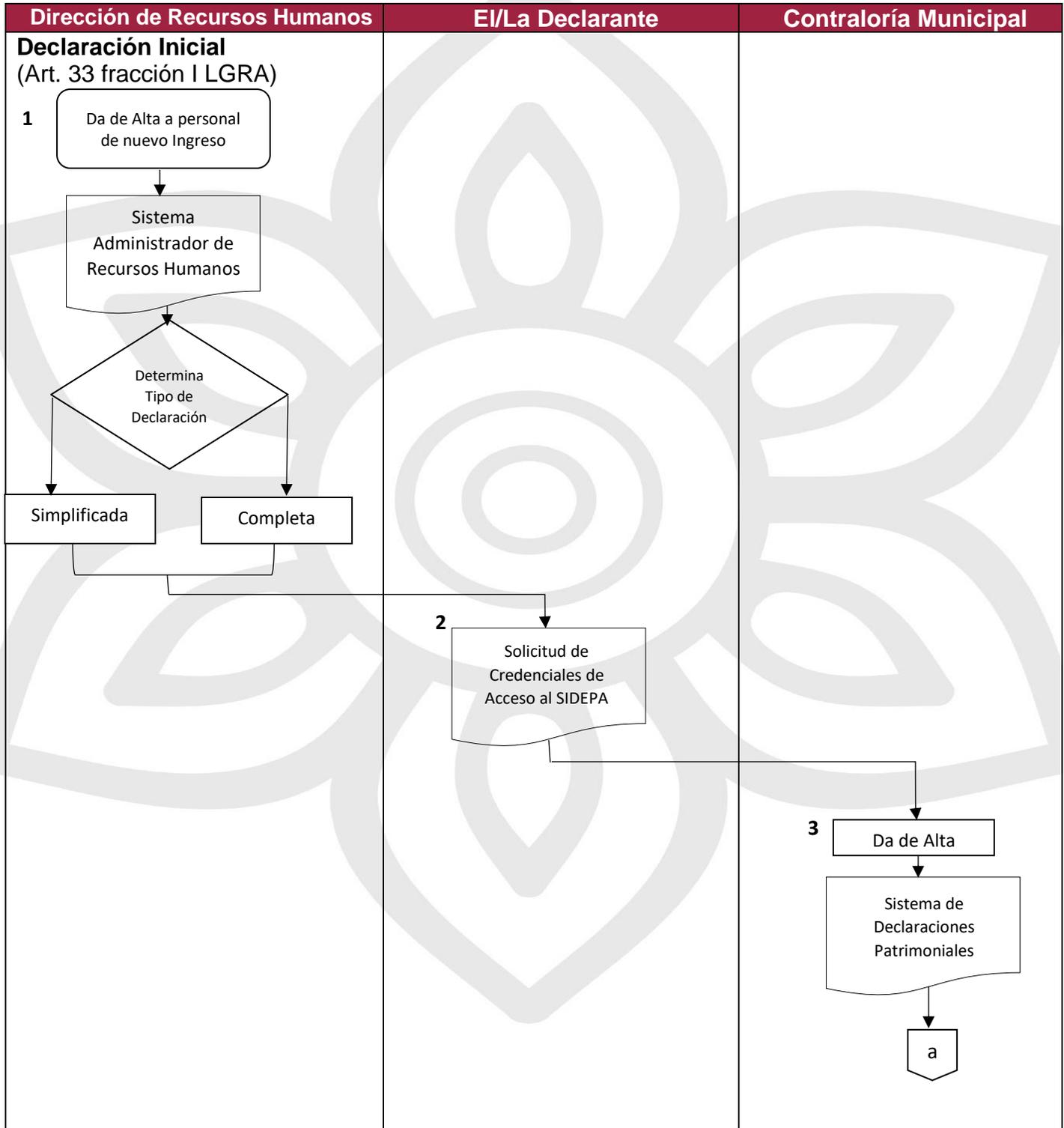
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Aviso por Cambio de Dependencia			
1	El/La Declarante solicita a la Contraloría Municipal, habilite Aviso por Cambio de Dependencia, requisitando para tal efecto la Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA.	No aplica	El/la Declarante
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA el Aviso por Cambio de Dependencia.	SIDEPA	Contraloría Municipal
3	El/La declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña.	SIDEPA	El/la Declarante
3a	Una vez que el/la Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos del Aviso por Cambio de Dependencia, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	El/la Declarante
3b	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el medio de certificación para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

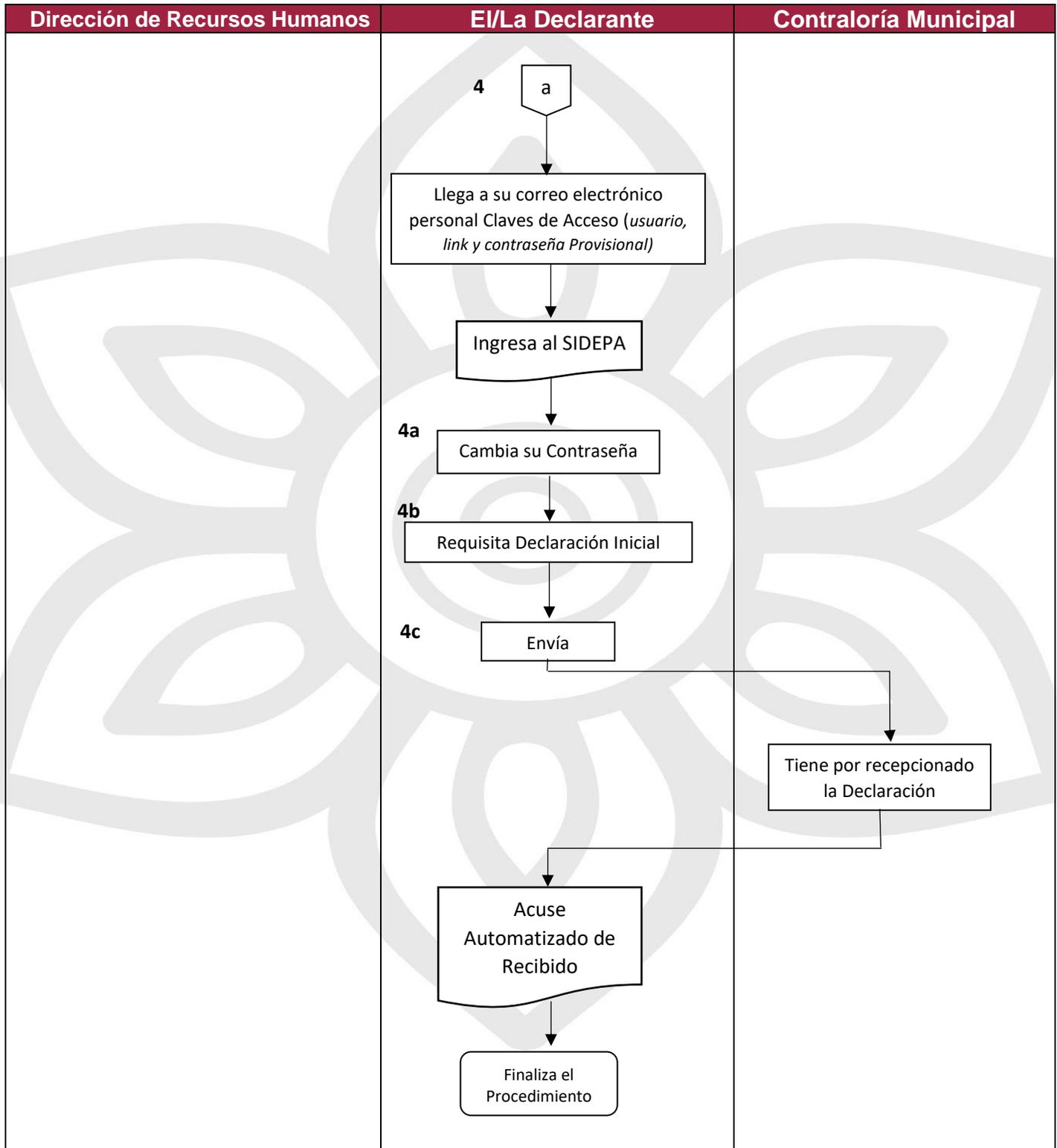


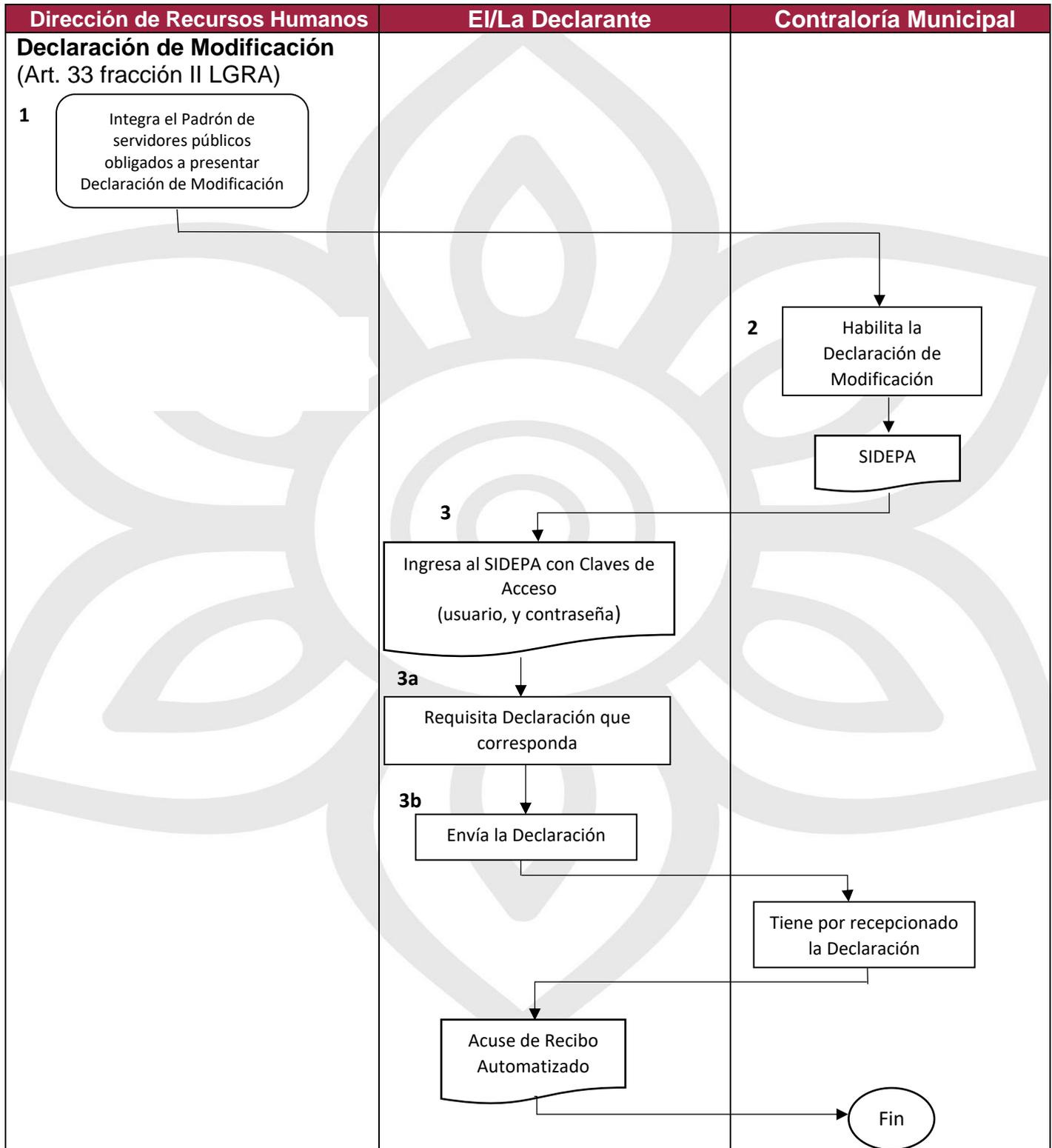
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
Declaración de Conclusión			
1	El/La Declarante solicita a la Contraloría Municipal, habilite Declaración de Conclusión requisitando para tal efecto la Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA.	No aplica	El/la Declarante
2	La Contraloría Municipal, habilitará en el Admin del SIDEPA la Declaración que corresponda.	SIDEPA	Contraloría Municipal
3	El/La declarante ingresa al SIDEPA (disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx), con sus claves de Acceso: usuario (RFC) y contraseña.	SIDEPA	El/la Declarante
3a	Una vez que el/la Declarante accede al SIDEPA procederá a requisitar los formatos de la Declaración de Conclusión, finalizando y aceptando la información proporcionada.	SIDEPA	El/la Declarante
3b	Una vez que el/la declarante haya finalizado todos los formatos, validará la información proporcionada y deberá enviar la declaración certificando con su contraseña el envío de esta, siendo este el medio de certificación para enviar y validar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; de manera automatizada el SIDEPA genera el Acuse Electrónico respectivo.	SIDEPA	El/la Declarante

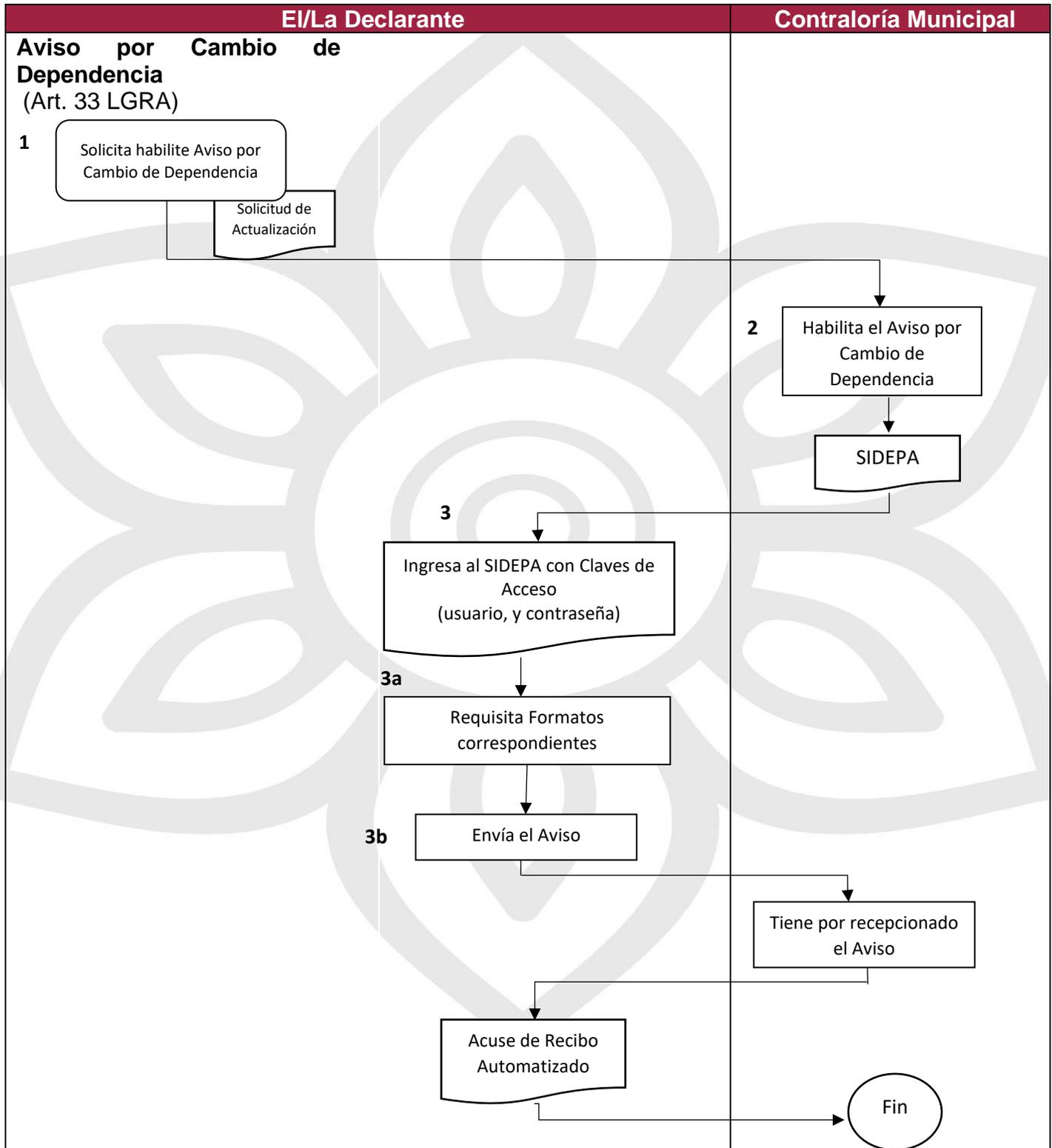


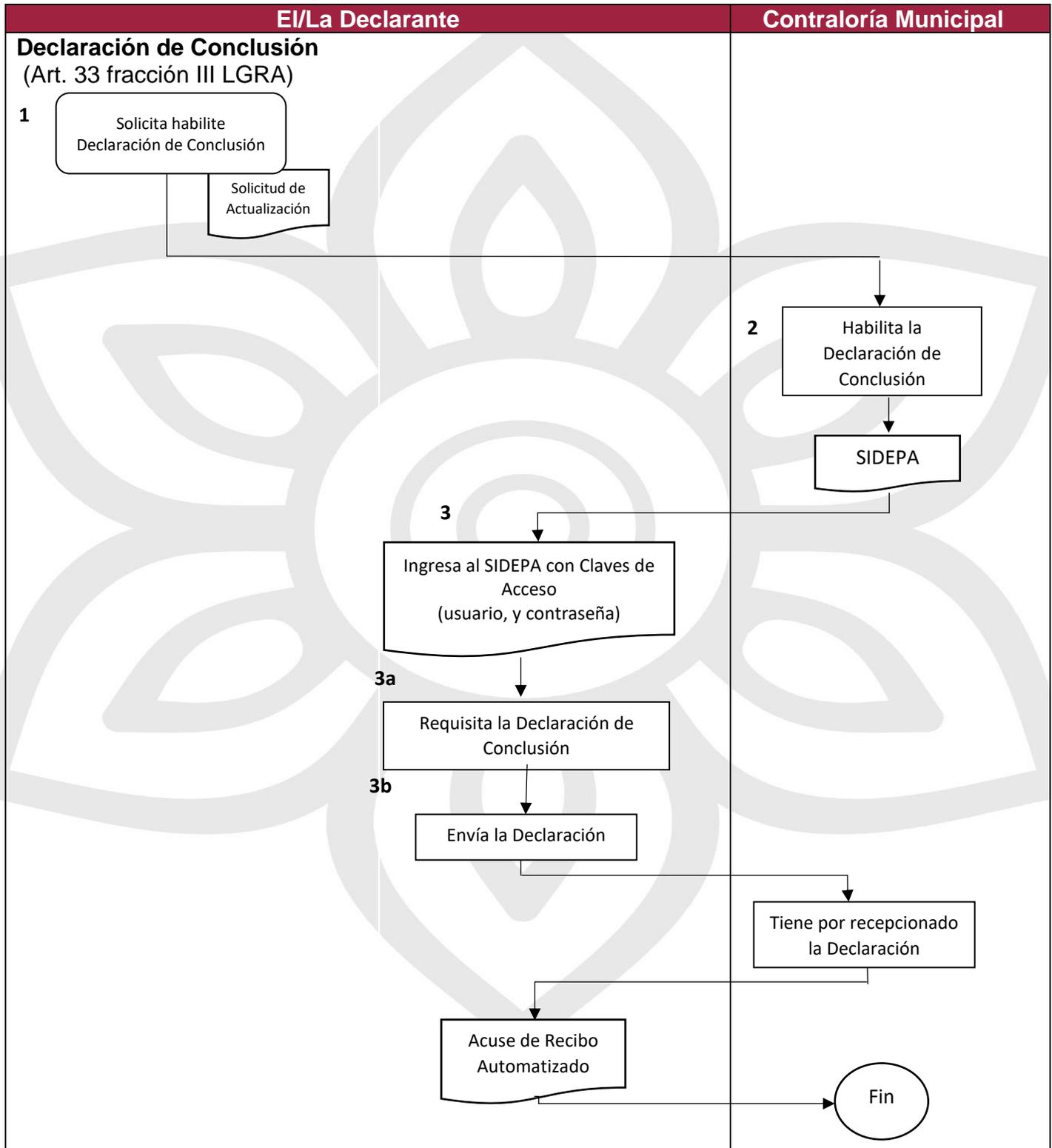
III.a5 Diagrama de Flujo













III.a6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
a. Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	Los formatos podrán ser descargados desde la página oficial del Ayuntamiento, en el apartado de Normativa y Gestión Interna, en el subapartado de Declaración Patrimonial, disponible en: https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Declaracion_Patrimonial
b. Solicitud de Cambio de Correo electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	
c. Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA	

III.a7 Presentación de Formatos Aplicables

a. Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales

 <p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024</p>	<p>SERVIR PARA TRANSFORMAR</p>	<p>www.atlixco.gob.mx</p>	 <p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024</p>	<p>SERVIR PARA TRANSFORMAR</p>	<p>www.atlixco.gob.mx</p>												
<p>SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</p>			<p>APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:</p>														
<p>C. CONTRALOR MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA P R E S E N T E</p> <p>Con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; y en el Acuerdo por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal; por medio del presente Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el que el SIDEPA, mismo que se encuentra disponible en https://declaracion.atlixco.gob.mx, es el medio electrónico con que cuenta la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que conforme a mi situación laboral este obligado (a) a presentar, por lo que, con la finalidad de acceder al mismo proporciono el siguiente correo electrónico: _____</p> <p>el cual autorizo para que me sean remitidas las claves de acceso (enlace, usuario y contraseña) al SIDEPA, así como cualquier otra información o requerimiento relacionado con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, incluido el restablecimiento de la contraseña electrónica en caso de extravío.</p> <p>Acceptando que por cuestiones de seguridad, al acceder por primera vez al SIDEPA deberá elegir una contraseña distinta a la que se me proporciona mediante el correo, la cual será el medio de certificación para enviar las Declaraciones correspondientes en el SIDEPA, por lo que, el uso de mi contraseña electrónica quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, siendo que en caso de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de ésta notificaré oportunamente a la Contraloría Municipal para los efectos procedentes.</p> <p>Finalmente, acepto que antes de presentar cualquier modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, tendré que revisar las normas e instructivo para el llenado y presentación; debiendo presentar mi declaración sin omisión alguna, quedando bajo mi responsabilidad el contenido de esta, sabedor (a) de que las declaraciones que presente en el SIDEPA se publicarán en <i>versión pública</i> en la Plataforma Digital Nacional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como podrán ser solicitadas o consultadas por cualquier persona u autoridad.</p> <p>APARTADO PARA REQUISITAR POR LA/EL DECLARANTE:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>RFC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número de Control</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> </tr> </table>			RFC		Número de Control		Nombre		Firma		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sello de Recepción</td> <td style="width: 100px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de Alta en el SIDEPA</td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			Sello de Recepción		Fecha de Alta en el SIDEPA	
RFC																	
Número de Control																	
Nombre																	
Firma																	
Sello de Recepción																	
Fecha de Alta en el SIDEPA																	
<p>Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81</p>			<p>Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81</p>														



b. Solicitud de Cambio de Correo electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales

AYUNTAMIENTO DE **ATLIXCO** | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA ACCEDER AL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

C. CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; y en el Acuerdo por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal; por medio del presente le solicito el cambio del correo electrónico autorizado en la solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, por así converir a mis intereses personales, autorizando desde este momento el siguiente correo electrónico:

para que se me envíe automatizadamente el restablecimiento de mi contraseña electrónica de acceso al SIDEPA, disponible en <https://declaracion.atlixco.gob.mx>, así como cualquier otra información o requerimiento relacionado con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Acceptando que la contraseña electrónica, es el medio de certificación para enviar las Declaraciones correspondientes en el SIDEPA, por lo que su uso quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, siendo que en caso de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de ésta notificaré oportunamente al Órgano interno de control para los efectos procedentes.

APARTADO PARA REQUISITAR POR LA/EL DECLARANTE:

RFC	
Número de Control	
Nombre	
Firma	

APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

Sello de Recepción	
Fecha de Cambio de correo electrónico en el SIDEPA	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

c. Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA

AYUNTAMIENTO DE **ATLIXCO** | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN EL SIDEPA

C. CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; y en el Acuerdo por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal; por medio del presente, **bajo protesta de decir verdad**, manifiesto que a partir del día

Causa baja de la Administración Pública Municipal
 Cambio de área dentro de la Administración Pública Municipal

En razón de lo anterior solicito se me habilite en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA), la declaración correspondiente; quedando bajo mi más estricta responsabilidad la presentación de la Declaración de Situación en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

APARTADO PARA REQUISITAR POR LA/EL DECLARANTE:

RFC	
Número de Control	
Nombre	
Firma	

APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

Sello de Recepción	
Fecha actualización en el SIDEPA	

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



III.b Procedimiento de Vigilancia del Proceso de Adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

III.b1 Objetivo

Que, en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Municipal, se vigile que el proceso de adjudicación de obra o servicios relacionado con el mismo sea ejecutado bajo los principios de eficiencia, transparencia y honradez, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes conforme a la normativa aplicable.

III.b2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.b3 Tiempo de Gestión

El tiempo de realizar el Proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma se hará de manera Permanente.

III.b4 Descripción del Procedimiento

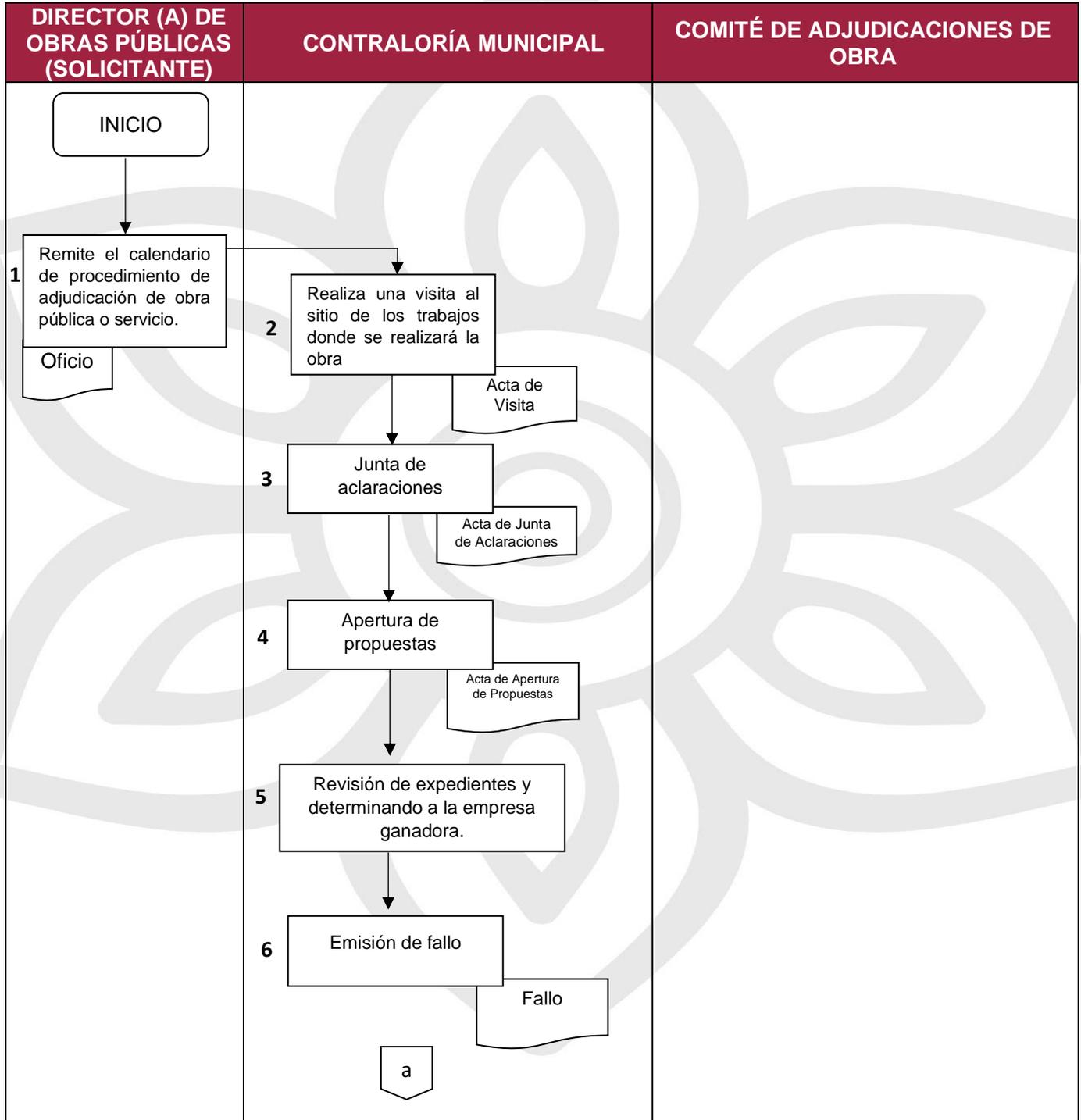
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	La Dirección de Obras Públicas remite a la Contraloría Municipal, mediante oficio, el calendario de procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.	Oficio	Director (a) de Obras Públicas

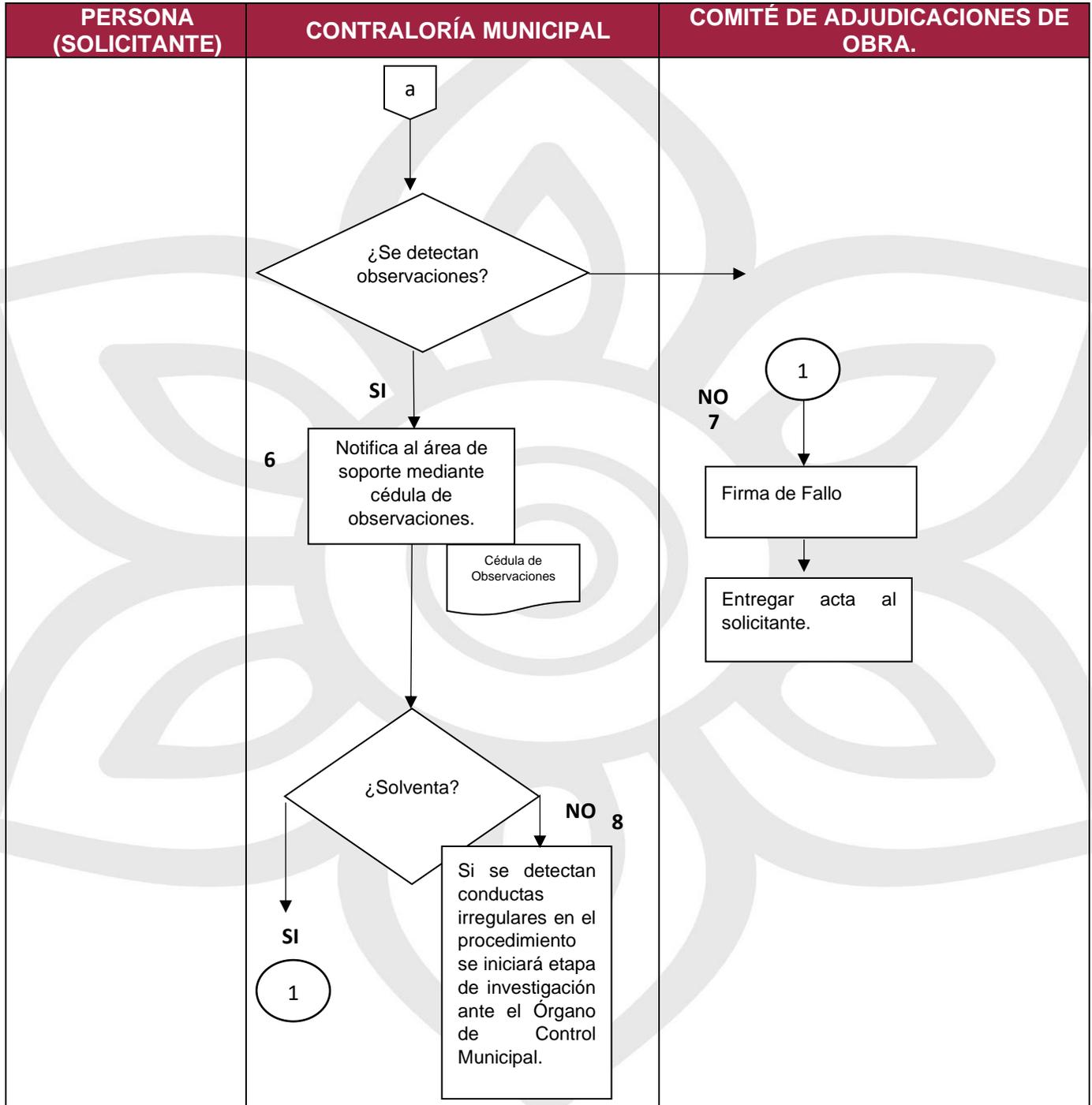


2	La Contraloría Municipal, a través del Analista Consultivo o persona designada por el Contralor Municipal, realiza una visita al sitio de los trabajos donde se realizará la obra; levantado Acta de Vista.	Acta de Vista	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
3	En la fecha señalada se realiza una reunión para realizar la junta de aclaraciones por parte de los licitantes; levantándose Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
4	Presenciar la apertura de propuestas para revisar las carpetas técnicas y económicas de las empresas participantes.	Acta de Apertura de Propuestas	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
5	Al cumplir con todo el procedimiento de adjudicación y realizar una revisión de los expedientes se valida el procedimiento y determinando a la empresa ganadora.	No aplica	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
6	Asistir a la emisión de fallo.	Fallo	Contralor (a) Municipal y/o Analista Consultivo
7	Si se detecta observaciones en las actas de los eventos del proceso, se procede a realizar una cédula para indicar dichas observaciones.	Cedula	Analista Consultivo
8	Si se detectan conductas irregulares en el procedimiento se hará del conocimiento a la Autoridad Investigadora a fin de que dé inicio al Procedimiento de Investigación correspondiente.	Oficio	Analista Consultivo



III.b5 Diagrama de Flujo







III.b6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.b7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos aplicables ya que varían de cada caso en particular.



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

III.c Procedimiento de Implementación de Control Interno

III.c1 Objetivo

Implementar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

III.c2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Marco Integrado de Control Interno
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.c3 Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

III.c4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona Titular de la Administración Pública Municipal designa por escrito al Coordinador (a) de CI.	Oficio de designación de Coordinador de CI	Presidente (a) Municipal
2	El/La Coordinador (a) de CI solicita a las personas titulares de las dependencias y entidades designen a una persona servidora pública con cargo de	Oficio de solicitud de Enlace	Titular de la DESCMR



	nivel dirección u homologo, como enlace del SCII y de Administración de Riesgos.		
3	Las personas Titulares de las dependencias y entidades designan al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos y lo remite mediante oficio al Coordinador (a) CI.	Oficio de designación de Enlace	Titulares de las Dependencias y Entidades
4	El/La Coordinador (a) de CI elabora el Directorio de Enlaces CI, para organización y comunicación eficaz; y acuerda con la persona Titular de la Administración Pública, las acciones para la implementación y operación.	Directorio de Enlaces CI	Titular de la DESCMR
5	La persona Titular de la Administración Pública, determinará las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno, mediante el PTCl.	Programa de Trabajo de Control Interno	Presidente (a) Municipal y Coordinador (a) de CI
6	El/La Coordinador (a) de CI coordinará la aplicación en las dependencias y entidades la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.	Cuestionario de evaluación del Marco Integrado de Control Interno (MICI)	Titular de la DESCMR
7	El/La Coordinador (a) de CI analiza y selecciona áreas de oportunidad detectadas para considerarlas en el PTCl.	Relación de áreas de oportunidad	Titular de la DESCMR
8	El/La Coordinador (a) de CI con los resultados de la evaluación del SCII, solicitará a los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos la integración del PTCl conforme a la relación de áreas de oportunidad	Oficio de petición y formato PTCl	Titular de la DESCMR



9	El/La Coordinador (a) de CI revisa el PTCl, emite a los enlaces del SCII y de Administración las observaciones correspondientes para su solventación.	Formato PTCl con observaciones	Titular de la DESCMR
10	Las personas Enlaces reciben observaciones, solventan y remiten al Coordinador de CI.	Formato PTCl con observaciones	Enlaces de las Dependencias y Entidades
11	El/La Coordinador (a) de CI, recibe solventaciones e informa a la persona Titular de la Institución.	Formato PTCl con solventación de observaciones	Titular de la DESCMR
12	El Titular de la Institución, una vez solventadas las observaciones por parte de los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos autoriza el Programa de Trabajo de Control Interno.	Programa de Trabajo de Control Interno	Presidente (a) Municipal
13	El/La Coordinador (a) de CI recibe el Programa de Trabajo de Control Interno y lo remite a los Enlaces para el seguimiento correspondiente, y requiere el Reporte de Avances Trimestral del PTCl para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
14	Las personas Enlaces remiten al Coordinador de CI el formato de Reporte de Avances Trimestral del PTCl.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl	Enlaces de las Dependencias y Entidades
15	El/La Coordinador (a) de CI aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl	Titular de la DESCMR
16	El/La Coordinador (a) de CI efectúa su evaluación para integrar el Informe del SCII de la Administración Pública, esto, derivado de las acciones comprometidas en el PTCl y lo notifica a la persona Titular de la	Informe del SCII de la Administración Pública	Titular de la DESCMR

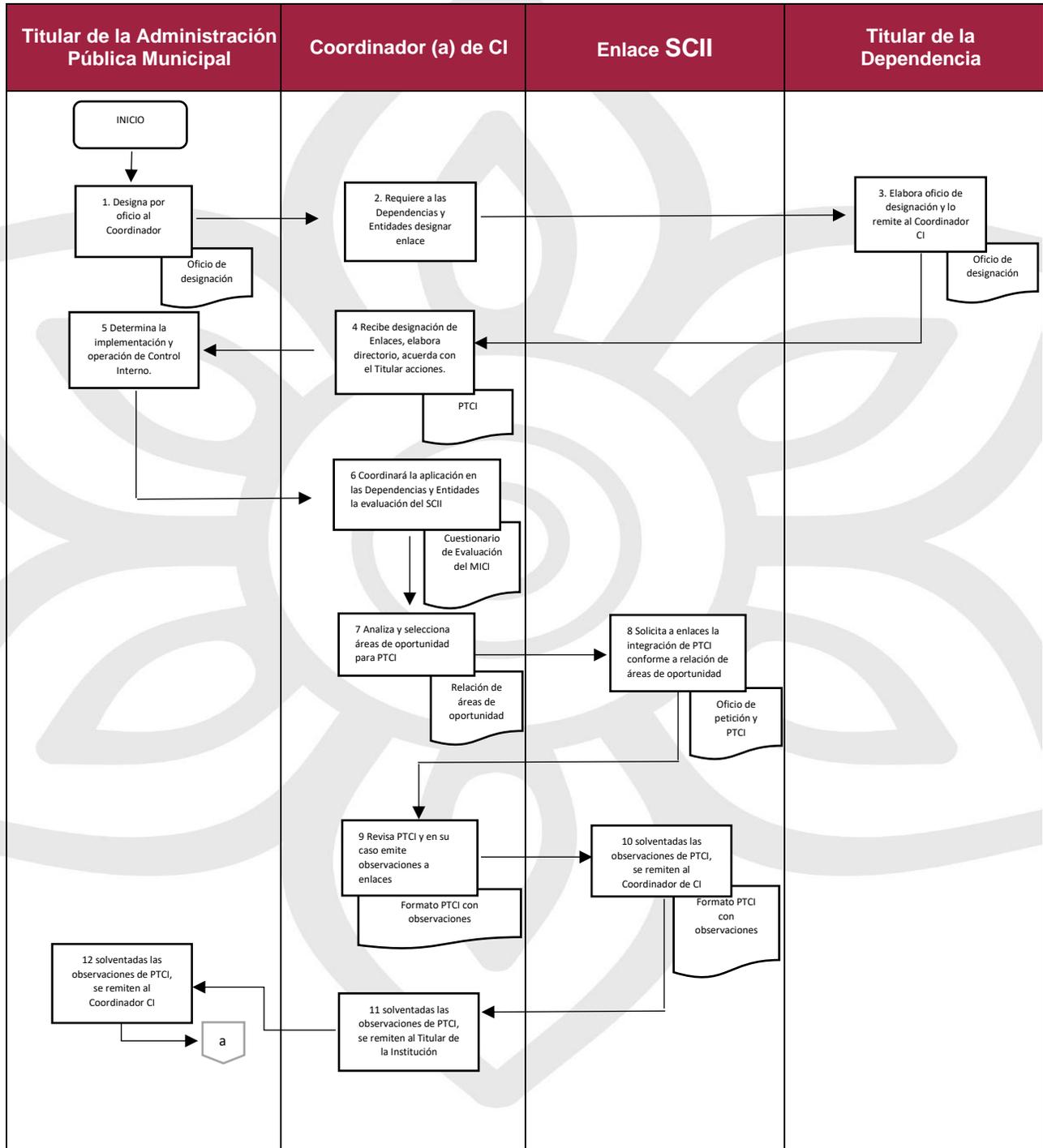


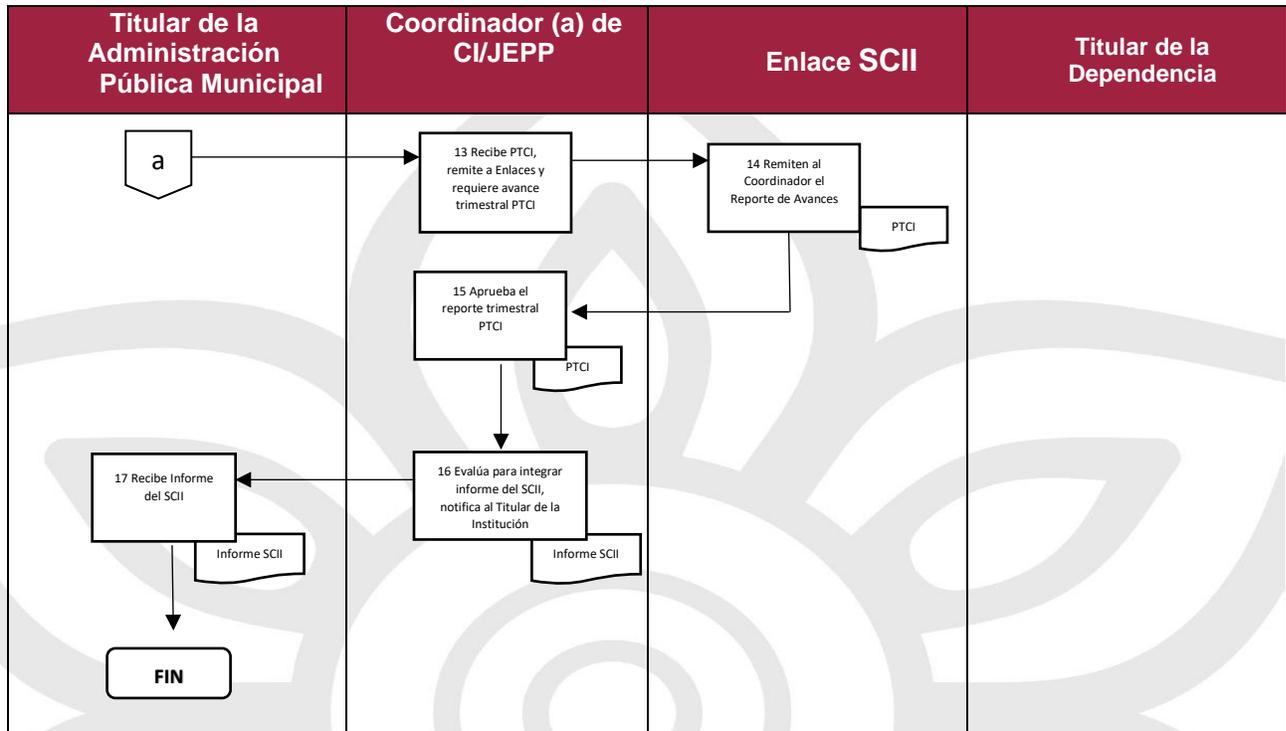
	Administración Pública Municipal.		
17	La persona Titular de la Administración Pública Municipal recibe el informe del SCII de la Administración Pública.	Informe del SCII de la Administración Pública	Presidente (a) Municipal





III.c5 Diagrama de Flujo





III.c6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Formato Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades.
Formato Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades.
Informe del SCII	Este formato es elaborado por el/la Coordinador (a) CI.



Informe del SCII



Table with 5 columns: Descripción, Vigencia, Estado, No., and Observaciones. It contains a list of items with their respective status and notes.



Table with 5 columns: Descripción, Vigencia, Estado, No., and Observaciones. It contains a list of items with their respective status and notes.



Table with 5 columns: Descripción, Vigencia, Estado, No., and Observaciones. It contains a list of items with their respective status and notes.



Table with 5 columns: Descripción, Vigencia, Estado, No., and Observaciones. It contains a list of items with their respective status and notes.



Table with 5 columns: Descripción, Vigencia, Estado, No., and Observaciones. It contains a list of items with their respective status and notes.



Table with 5 columns: Descripción, Vigencia, Estado, No., and Observaciones. It contains a list of items with their respective status and notes.

Legend table with 2 columns: Color and Descripción. It includes a color key for the report's status.

Firma
Coordinador de Control Interno





III.d Procedimiento de Administración de Riesgos

III.d1 Objetivo

Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las dependencias y entidades para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

III.d2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Marco Integrado de Control Interno
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.d3 Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

III.d4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona Titular de la Administración Pública Municipal y el/la Coordinador (a) de CI acuerdan la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso.	Cronograma de trabajo	Presidente (a) Municipal/Titular de la DESCMR



2	El/La Coordinador (a) de CI comunica a las dependencias y entidades la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y solicita a los titulares de las dependencias y entidades un Enlace del SCII. Informa, orienta y capacita a los Enlaces del SCII.	Oficio de conocimiento y requerimiento	Titular de la DESCMR
3	Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades designan Enlaces SCII.	Oficio designación	Titulares de las Dependencias y Entidades
4	Las personas Enlaces de Administración de Riesgos reciben nombramiento, documentan propuestas de riesgos en MARI, entregándolos al/ a la Coordinador (a) de CI.	Proyecto MARI	Enlace de Administración de Riesgos
5	El/La Coordinador (a) de CI recibe y revisa los proyectos (MARI).	Proyecto MARI	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
6	En caso de observaciones, el/la Coordinador (a) de CI regresa a las personas Enlaces los proyectos para solventación.	Proyecto MARI	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
7	Las personas Enlaces de Administración de Riesgos, solventan las observaciones y las remiten al/ a la Coordinador (a) de CI para firma.	Proyecto MARI	Enlace de Administración de Riesgos
8	El/La Coordinador (a) de CI remite impresos los proyectos MARI a la persona Titular de la Administración para firma.	Proyecto MARI	Titular de la DESCMR
9	La persona Titular de la Administración recibe los formatos MARI, los firma y regresa al/ a la Coordinador (a) de CI.	Proyecto MARI	Titular de la Administración



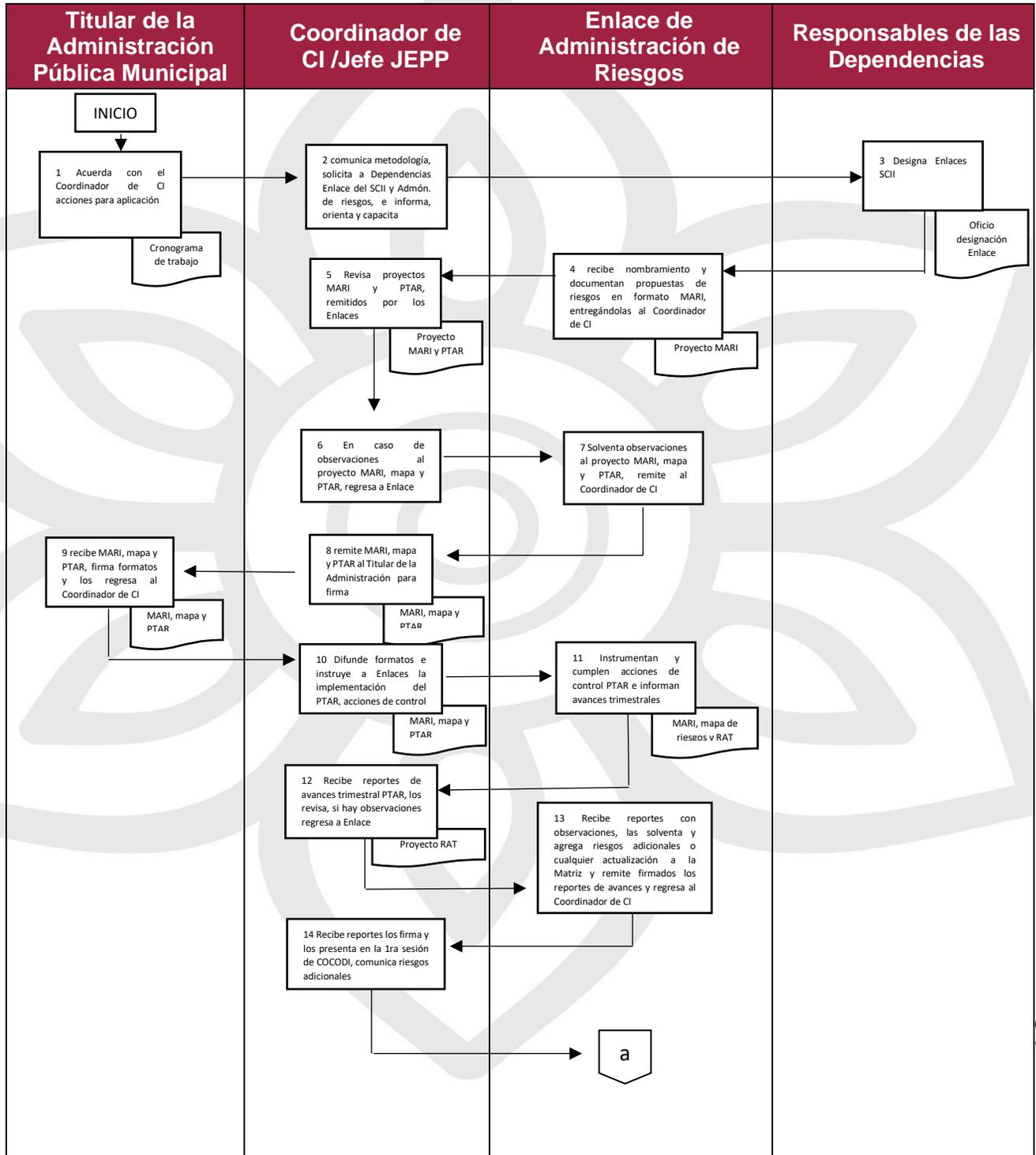
10	El/La Coordinador (a) de CI difunde a las Dependencias y Entidades por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos la MARI, el Mapa de Riesgos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control.	Oficio de notificación Matriz de Administración de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Titular de la DESCMR
11	Las personas enlaces instrumentan y cumplen las acciones de control de PTAR, informando trimestralmente los avances y remitiendo la evidencia documental al/ a la Coordinador (a) de CI y a los Enlaces del SCII y de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de PTAR y evidencia documental	Enlaces de Administración de Riesgos
12	El/La Coordinador (a) de CI recibe el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, si hay observaciones los regresa a las personas Enlaces del SCII y de Administración de Riesgos para la solventación.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR (Proyecto RAT)	Titular de la DESCMR / Titular de la JEPP
13	Las personas enlaces recibe reportes, solventa observaciones y agrega riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz, regresa formatos al/ a la Coordinador (a) de CI.	Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de PTAR y evidencia documental	Enlaces de Administración de Riesgos
14	El/La Coordinador (a) de CI recibe reportes, los firma, resguarda los documentos firmados y los presenta en la primera sesión COCODI.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos Institucional, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Titular de la DESCMR
15	Las personas enlaces agregan riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz, remiten	Matriz de Administración de Riesgos Institucional,	Enlaces de Administración de Riesgos

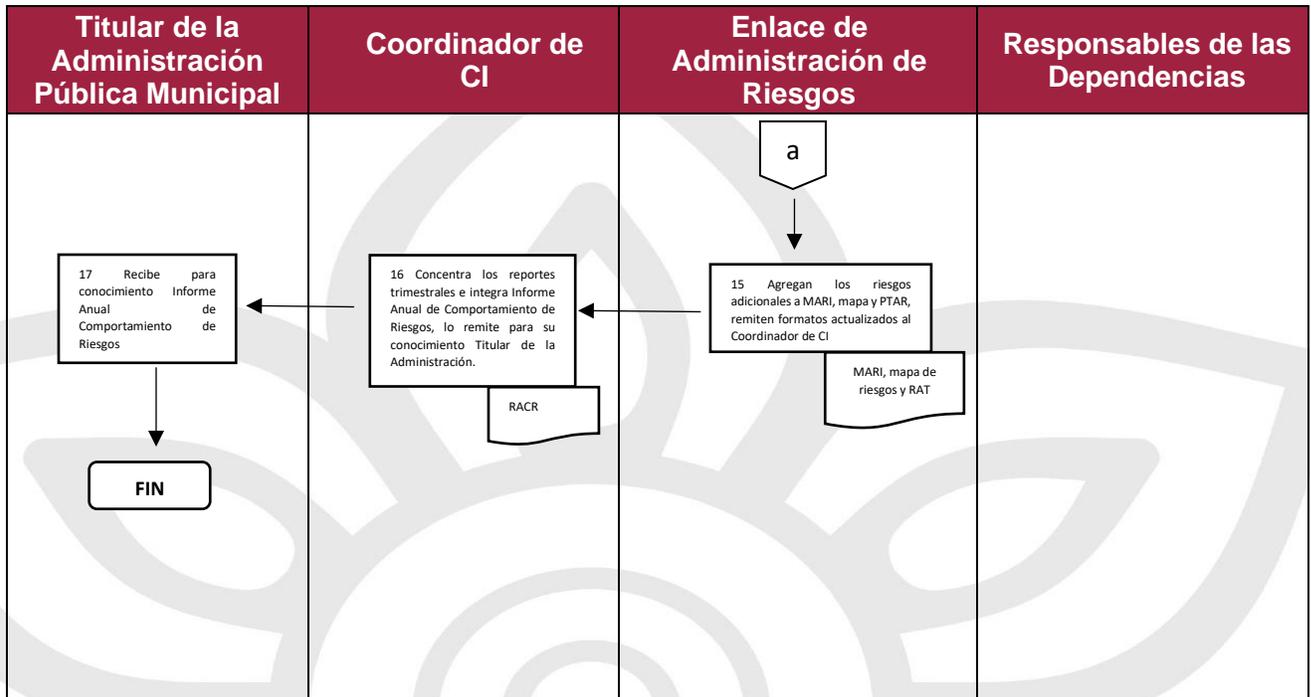


	formatos actualizados al/ a la Coordinador (a) de CI.	Mapa de Riesgos y PTAR, Reporte de Avances trimestral de PTAR y evidencia documental	
16	El/La Coordinador (a) de CI concentra los reportes trimestrales del PTAR integra el informe anual del comportamiento de los riesgos y lo remite para conocimiento a la persona Titular de la Administración.	Oficio adjuntando el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (RACR)	Titular de la DESCMR
17	La persona Titular de la Administración Pública Municipal recibe de conocimiento el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.	Oficio y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	Titular de la Administración



III.d5 Diagrama de Flujo





III.d6 Listado de Formatos Aplicables

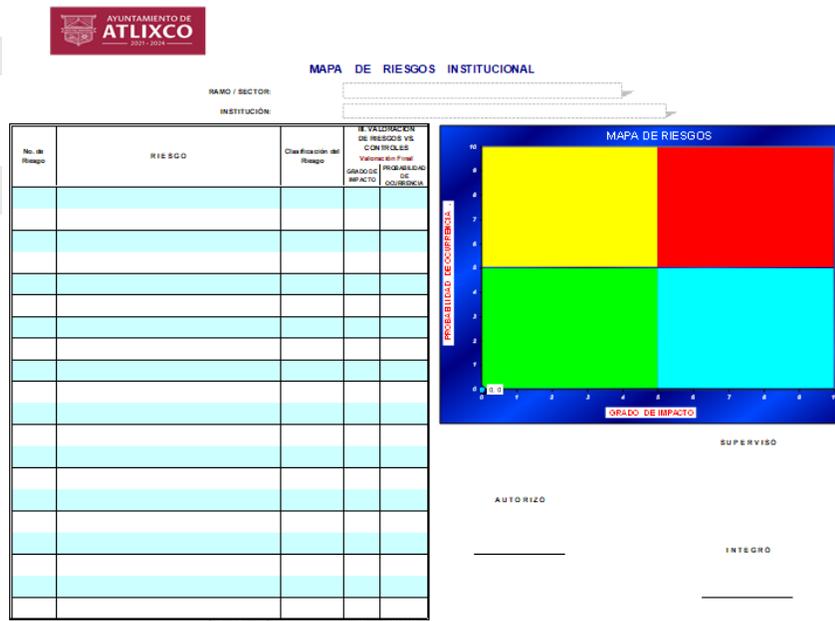
Título	Observación
Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato de Mapa de Riesgos	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato PTAR, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Este formato es proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación y está protegido.
Formato de Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades
Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	Este formato es requisitado únicamente por el/la Coordinador (a) de CI



III.d7 Presentación de Formatos Aplicables

Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)

Formato Mapa de Riesgos





III.e Procedimiento de Revisión y Registro de Trámites y Servicios

III.e1 Objetivo

Homologar los criterios de revisión y registro de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria, para los trámites y servicios que se brindan por parte de las Dependencias y Entidades del Municipio de Atlixco, Puebla, a fin de cumplir con los criterios para la correcta integración al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

III.e2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.e3 Tiempo de Gestión

Durante todo el año a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III.e4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a los titulares de las dependencias y entidades la designación de un Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.	Oficio	Titular de la DESCMR
2	Solicita al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de todas las Dependencias y Entidades del Municipio de Atlixco, Puebla, que oferten a los ciudadanos trámites y servicios, para que de manera conjunta con los titulares de las unidades administrativas requirieran el Formato para la	Oficio / Ficha	Titular de la DESCMR



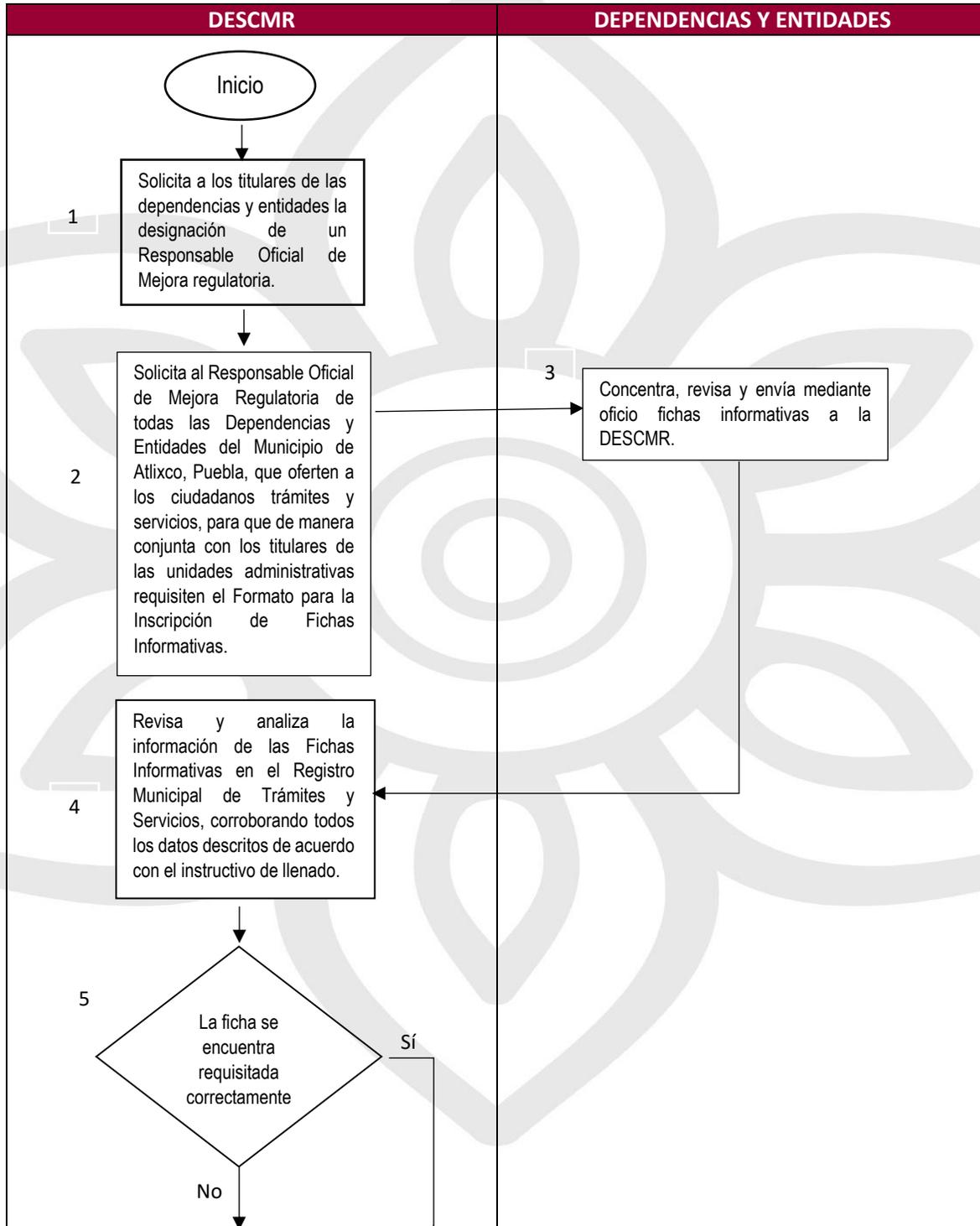
	Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.		
3	Concentra, revisa y envía mediante oficio fichas informativas a la DESCMR.	Oficio/Ficha	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
4	Revisa y analiza la información de las Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, corroborando todos los datos descritos de acuerdo con el instructivo de llenado.	Oficio/Ficha	Titular de la DESCMR
5	La ficha se encuentra requisitada correctamente: Sí, continúa en la actividad 8	Ficha	Titular de la DESCMR
6	La ficha se encuentra requisitada correctamente: No, se informa al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente, emitiendo sugerencias y opiniones para el llenado correcto de la ficha.	Ficha	Titular de la DESCMR
7	Subsana las observaciones identificadas en la Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y envía la información a la DESCMR.	Ficha	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
8	Recibe ficha informativa y solicita la remisión de formatos para la gestión del trámite o servicio.	Oficio	Titular de la DESCMR
9	Los formatos para la gestión del trámite o servicio son correctos: Sí, continúa en la actividad 12	Formatos para la gestión del trámite o servicio	Titular de la DESCMR
10	Los formatos para la gestión del trámite o servicio son correctos: No, se informa al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria correspondiente, emitiendo	Formatos para la gestión del trámite o servicio	Titular de la DESCMR

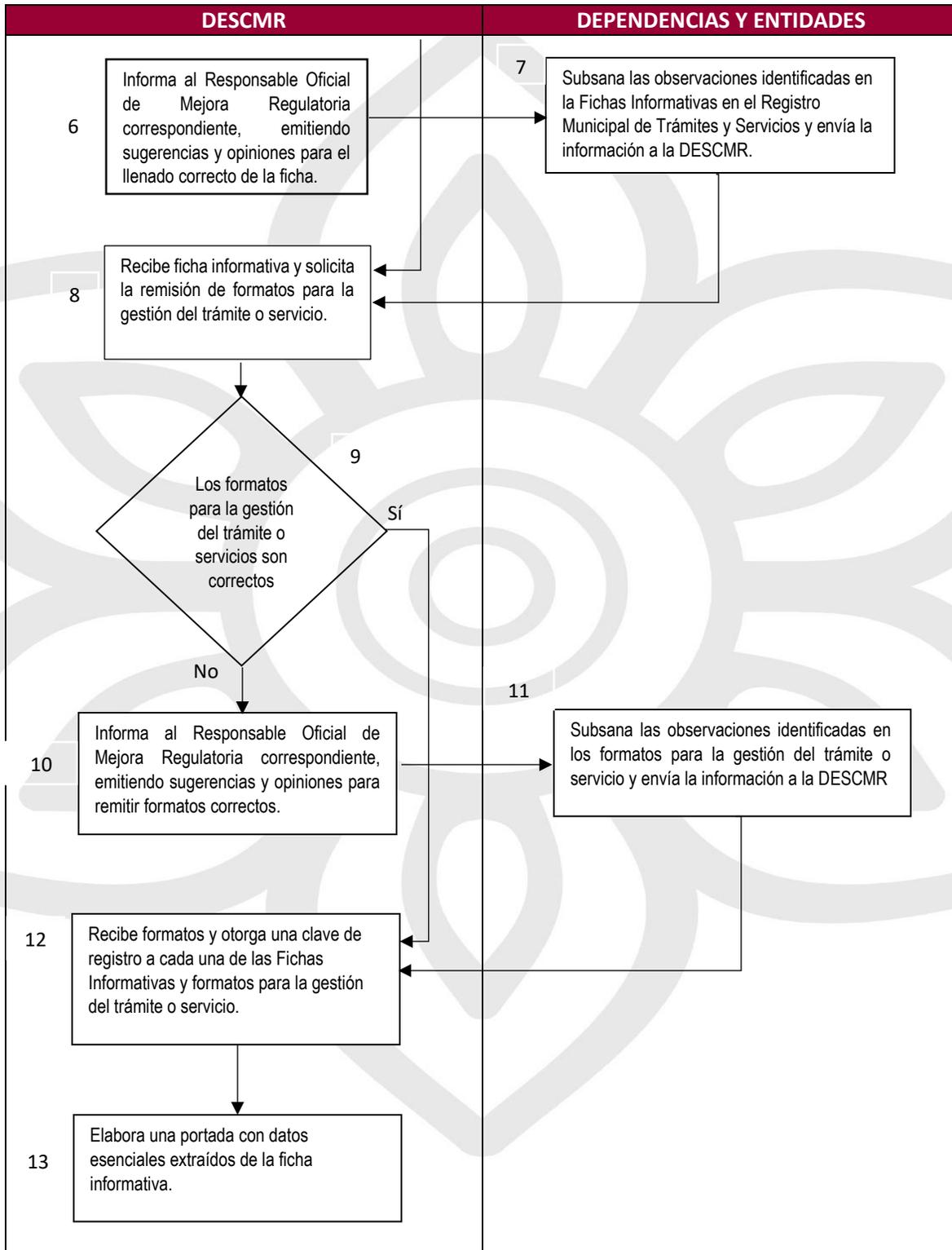


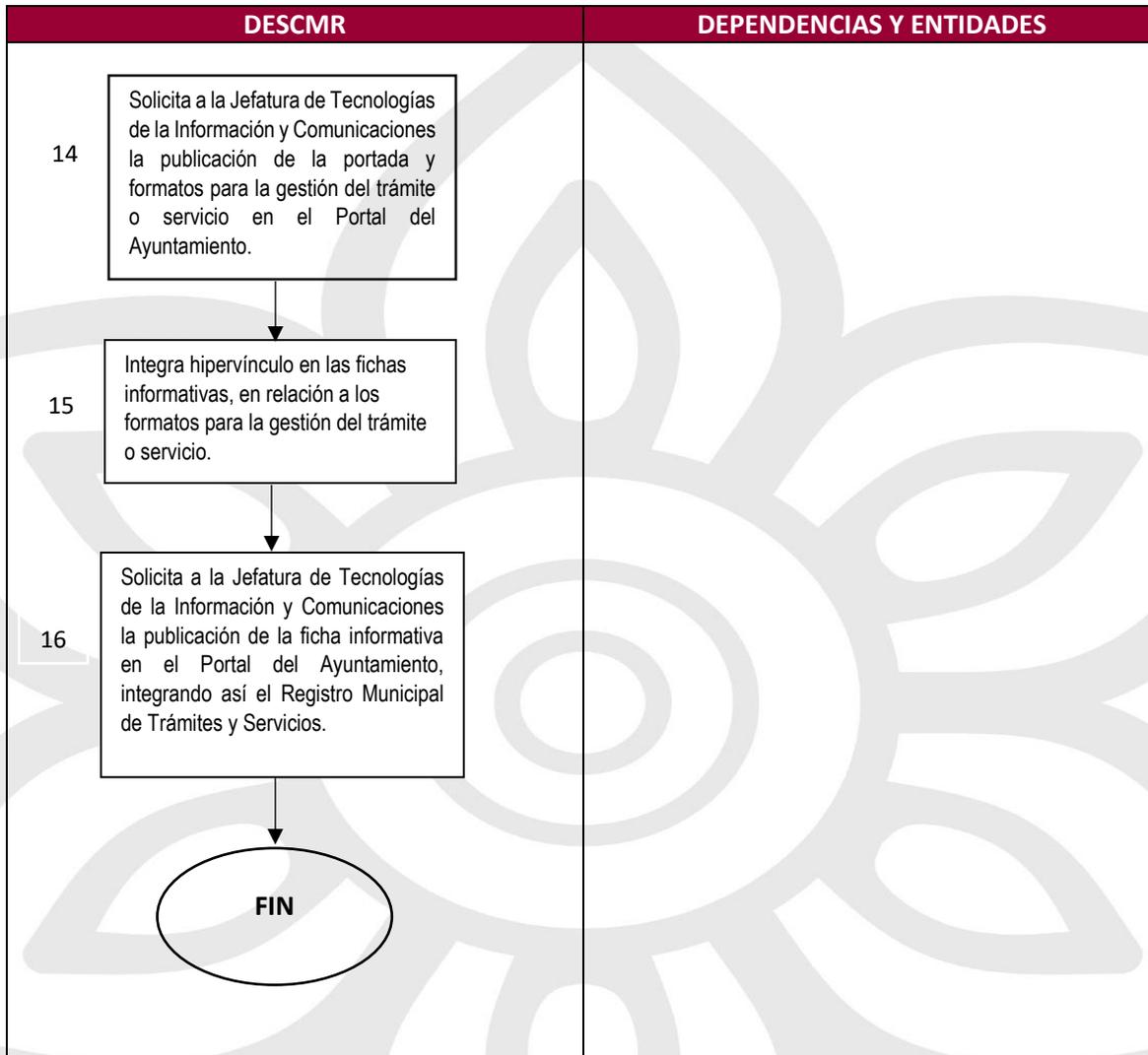
	sugerencias y opiniones para remitir formatos correctos.		
11	Subsana las observaciones identificadas en los formatos para la gestión del trámite o servicio y envía la información a la DESCMR.	Formatos para la gestión del trámite o servicio	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades
12	Recibe formatos y otorga una clave de registro a cada una de las Fichas Informativas y formatos para la gestión del trámite o servicio.	Ficha/Formatos	Titular de la DESCMR
13	Elabora una portada con datos esenciales extraídos de la ficha informativa.	Portada	Titular de la DESCMR
14	Solicita a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la portada y formatos para la gestión del trámite o servicio en el Portal del Ayuntamiento.	Oficio/Portada/Formatos	Titular de la DESCMR
15	Integra hipervínculo en las fichas informativas, en relación con los formatos para la gestión del trámite o servicio.	Ficha	Titular de la DESCMR
16	Solicita a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la ficha informativa en el Portal del Ayuntamiento, integrando así el Registro Municipal de Trámites y Servicios.	Oficio/Ficha	Titular de la DESCMR



III.e5 Diagrama de Flujo







III.e6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (Ficha)	Este formato se utiliza impreso o de manera digital.



III.e7 Presentación de Formatos Aplicables

Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios





PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

III.f Procedimiento de Seguimiento a Programas Presupuestarios

III.f1 Objetivo

Comprobar e identificar la existencia, lógica y autenticidad de medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de los Programas Presupuestarios.

III.f2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

III.f3 Tiempo de Gestión

Por ejercicio fiscal.

III.f4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona titular de la JEPP elabora oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades la designación del Enlace para el Seguimiento a Programas Presupuestarios, rubrica y hace de conocimiento a la persona titular de la DESCMR y turna al/la Contralor (a) Municipal.	Oficio de solicitud de enlace	Titular de la JEPP



2	La persona titular de la Contraloría Municipal firma y sella el oficio de solicitud de Enlaces para el Seguimiento a Programas Presupuestarios que va dirigido a las Dependencias y Entidades y turna a la JEPP.	Oficio de solicitud de enlace	Titular de la Contraloría Municipal
3	La persona titular de la JEPP recibe el oficio de solicitud de Enlace e instruye para su notificación a las Dependencias y Entidades.	Oficio de solicitud de enlace	Titular de la JEPP
4	Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben el oficio de solicitud, designan un Enlace y notifican mediante oficio a la Contraloría Municipal.	Oficio de designación de enlace	Titulares de las Dependencias y Entidades
5	La persona titular de la Contraloría Municipal recibe los oficios de designación de Enlace de las Dependencias y Entidades y los turna a la JEPP.	Oficio de designación de enlace	Titular de la Contraloría Municipal
6	La persona titular de la JEPP recibe los oficios de designación de Enlaces y elabora Directorio de Enlaces para el seguimiento a los Programas Presupuestarios.	Oficio/Directorio de Enlaces	Titular de la JEPP
7	La persona titular de la JEPP elabora el oficio para informar a Enlaces la programación de revisión y elabora el calendario de las revisiones que se realizarán	Oficio/calendario	Titular de la JEPP



	a las Dependencias y Entidades y turna al Titular de la DESCMR para revisión y aprobación.		
8	La persona titular de la DESCMR recibe el oficio de programación de revisión y calendario y pasa a firma de la persona Titular de la Contraloría Municipal para firmar, sellar y turna a la persona Titular de la JEPP.	Oficio/calendario	Titular de la DESCMR
9	La persona titular de la JEPP recibe el oficio de programación de revisión y calendario, y notifica a las Dependencias y Entidades.	Oficio/calendario	Titular de la JEPP
10	Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben oficio de programación de revisión con el calendario e informan a su Enlace, quien deberá acudir a la oficina de la DESCMR en la fecha y hora establecidas con la evidencia y los medios de verificación correspondientes.	Oficio/calendario	Titulares de la Dependencias y Entidades
11	Las personas Enlaces acuden con el titular de la JEPP en la fecha y hora establecidas con la evidencia y los medios de verificación correspondientes.	No aplica	Enlaces
12	La persona Titular de la JEPP analiza trimestralmente los medios de verificación, revisa si se dio cumplimiento a las acciones consideradas en	Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación	Titular de la JEPP



	los Programas Presupuestarios, identifica las observaciones correspondientes y solicita información complementaria		
13	La persona Titular de la JEPP redacta el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, establece las observaciones y solicita al enlace recabar la firma del titular de la dependencia y entidad, señalando que cuentan con cinco días hábiles a partir de la revisión para su solventación.	Acta de Revisión y anexos	Titular de la JEPP
14	Las personas titulares de las dependencias y entidades, así como enlaces firman el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación y regresa a la JEPP	Acta de Revisión y anexos	Enlaces
15	La persona Titular de la JEPP recibe el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación con sus anexos debidamente firmados y turna a la persona titular de la DESCMR para revisión y firma y remite a la JEPP para seguimiento de observaciones.	Acta de Revisión y anexos	Titular de la JEPP
16	Las personas enlaces presentan mediante oficio a la persona titular de la Contraloría Municipal la	No aplica	Enlaces



	solventación de observaciones.		
17	La persona titular de la Contraloría Municipal recibe y turna oficio de solventación a la JEPP.	No aplica	Titular de la Contraloría Municipal
18	La persona titular de la JEPP revisa las evidencias correspondientes a la solventación de observaciones.	No aplica	Titular de la JEPP
19	La persona titular de la JEPP captura los resultados en el formato seguimiento a observaciones	Seguimiento a observaciones	Titular de la JEPP
20	La persona titular de la JEPP informa al titular de la DESCMR la solventación de observaciones.	No aplica	Titular de la JEPP
21	La persona titular de la DESCMR analiza los resultados y elabora Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco, de manera trimestral y lo notifica por oficio a los titulares y enlaces de los Programas Presupuestarios, así como de manera digital a la persona titular de la JEPP.	REEDA y oficios	Titular de la DESCMR
22	La persona titular de la JEPP después de llevar a cabo la revisión al cuarto trimestre y considerando el REEDA identifica los indicadores cuyo cumplimiento final sea menor a 90% y mayor a 115.99% y solicita a los enlaces las justificaciones	Oficio/justificación de indicadores	Titular de la JEPP



	correspondientes, mediante el formato justificación de indicadores.		
23	Las personas enlaces presentan mediante oficio a la JEPP las justificaciones correspondientes, adjuntando el formato determinado y las evidencias documentales de manera digital.	Oficio/justificación de indicadores	Enlaces
24	La persona titular de la JEPP recibe y revisa cada justificación y evidencia presentada por el enlace.	No aplica	Titular de JEPP
25	Las justificaciones y evidencias son correctas: Sí, continúa en la actividad 27.	Justificación de indicadores	Titular de JEPP
26	Las justificaciones y evidencias son correctas: No, la persona titular de la JEPP, convoca mediante oficio al titular y enlace para su revisión y solventación; una vez solventada la observación, continúa en la actividad 27.	Oficio/justificación de indicadores	Titular de JEPP
27	Las personas titulares de las dependencias y entidades firman el formato denominado Justificación de Indicadores.	Justificación de indicadores	Titulares de las dependencias y entidades
28	La persona titular de la JEPP captura dichas justificaciones y monto ejercido en el formato de programa presupuestario emitido por la ASEP, el cual contiene los avances acumulados de cada trimestre.	Programa presupuestario	Titular de la JEPP



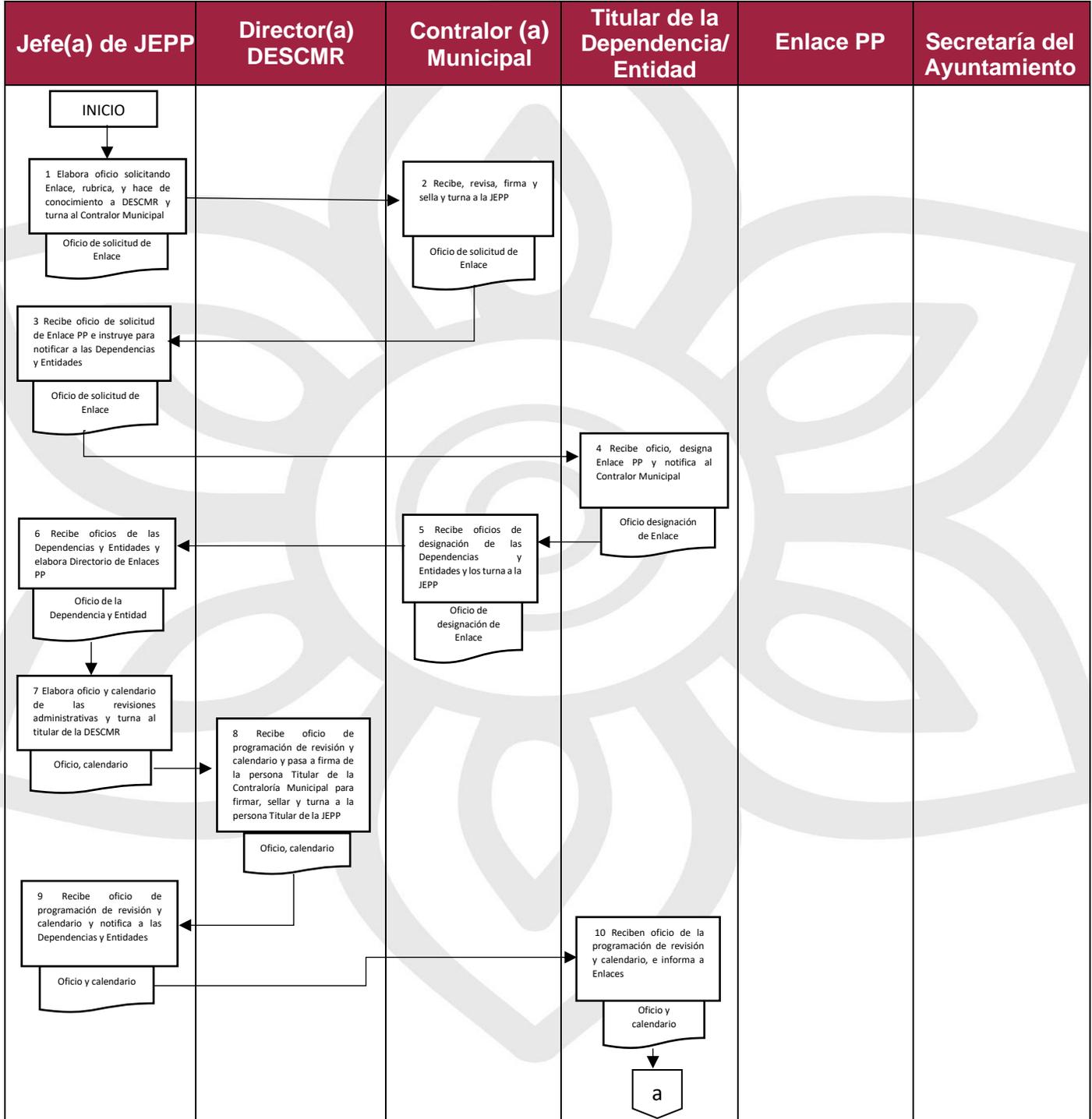
29	La persona titular de la JEPP convoca a los titulares de las dependencias y entidades responsables de los programas presupuestarios para la firma y sello del formato de programa presupuestario emitido por la ASEP.	Programa presupuestario	Titular de la JEPP
30	La persona titular de la JEPP elabora el dictamen correspondiente para someter el ICFPP en un punto de acuerdo con la comisión correspondiente para su aprobación por parte del Honorable Cabildo.	No aplica	Titular de la JEPP
31	La persona titular de la JEPP turna dictamen del ICFPP al titular de la DESCMR para su validación.	ICFPP/Programas presupuestarios	Titular de la JEPP
32	La persona titular de la DESCMR valida el dictamen del ICFPP y turna a la Comisión correspondiente para su aprobación ante el Honorable Cabildo.	Dictamen/Oficio	Titular de la DESCMR
33	La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, una vez aprobado el punto de acuerdo, turna al Contralor Municipal copia certificada del acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP.	Oficio	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

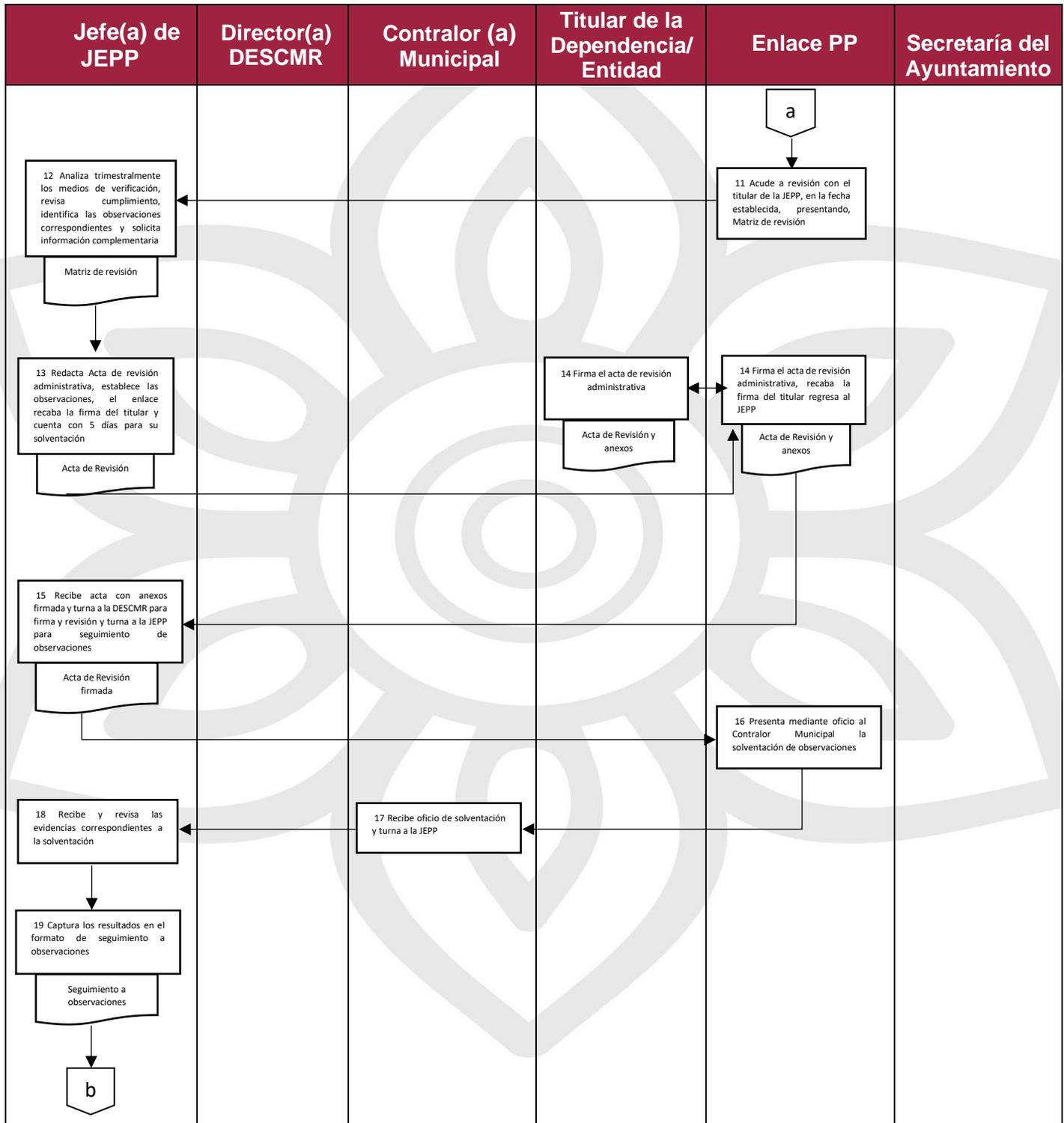


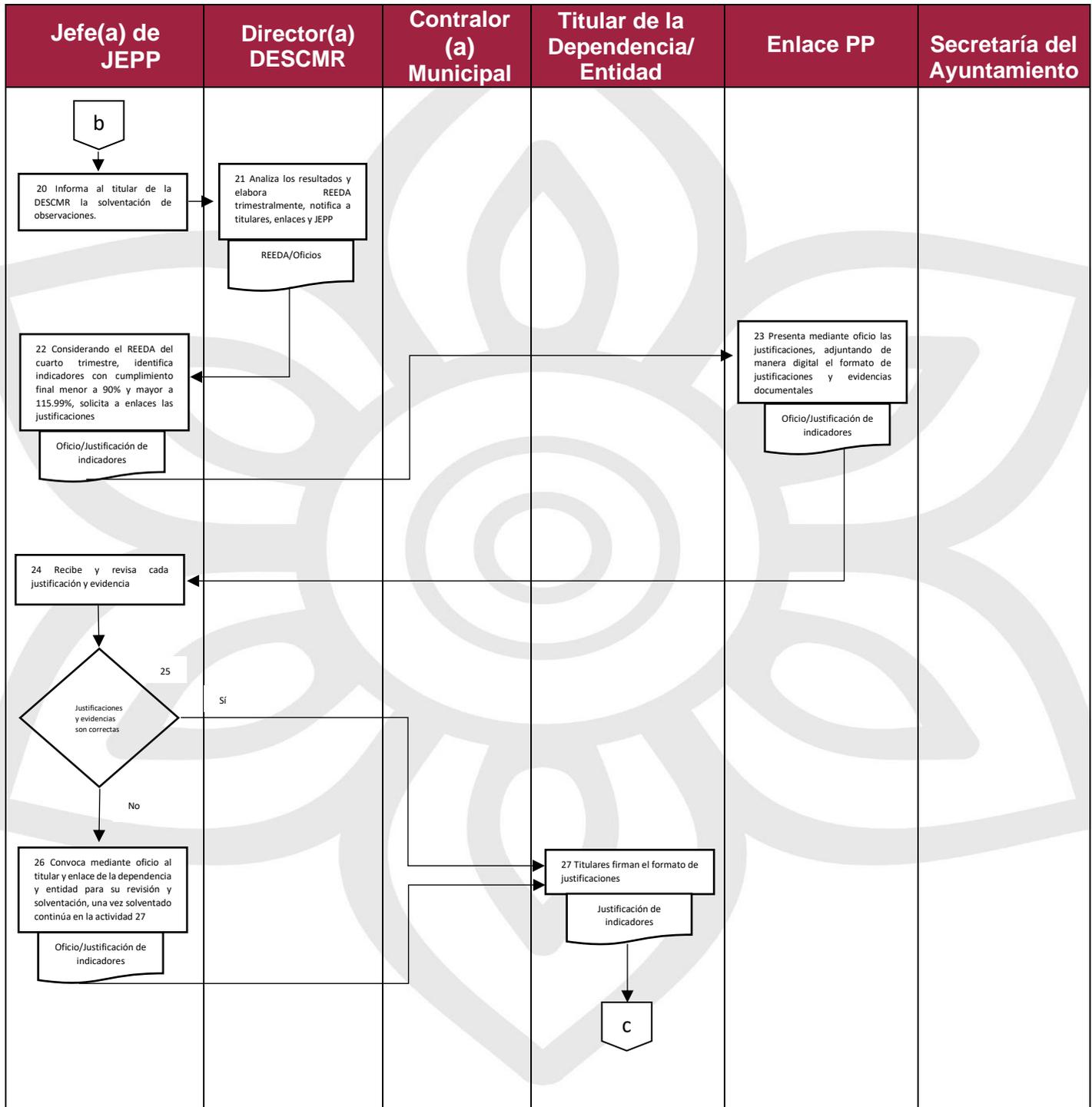
34	La persona titular de la Contraloría Municipal turna acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP a la DESCMR y JEPP para su atención.	No aplica	Titular de la Contraloría Municipal
35	La persona titular de la DESCMR recibe y revisa en conjunto con la JEPP el acta de la sesión de cabildo en la que se aprueba el ICFPP	No aplica	Titular de la DESCMR
36	Integra oficio y legajo del ICFPP para su remisión a la ASEP, titulares de las dependencias y entidades y turna a la DESCMR para su validación	No aplica	Titular de la JEPP
37	Valida oficio y legajo del ICFPP para su remisión a la ASEP y titulares de las dependencias y entidades	No aplica	Titular de la DESCMR
38	Instruye para notificación oficio y legajo del ICFPP a la ASEP y titulares de las dependencias y entidades	No aplica	Titular de la JEPP

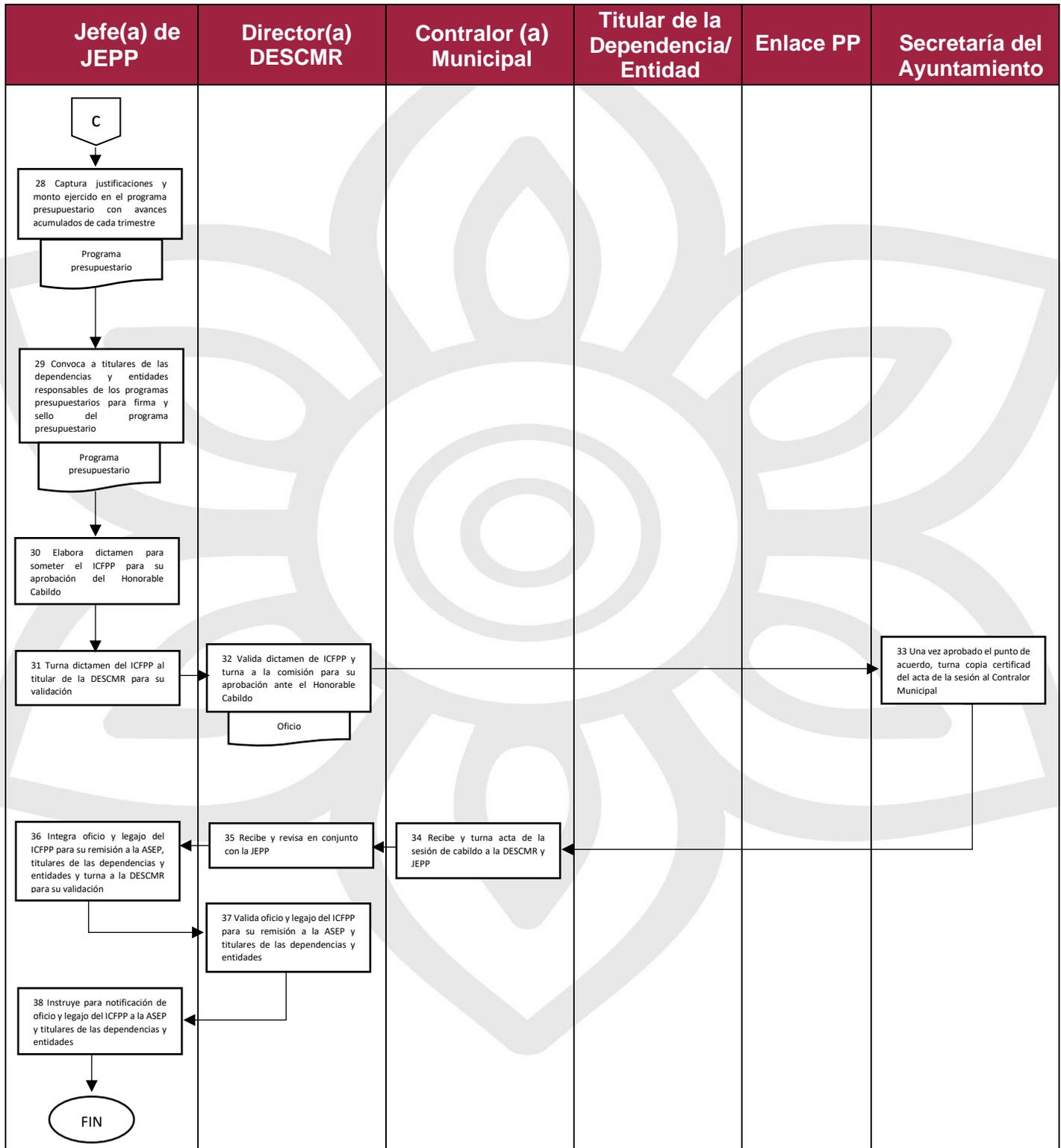


III.f5 Diagrama de Flujo











III.f6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observaciones
Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación	Este formato se entrega de manera digital a las personas enlaces para la captura de valores, así como seguimiento de sus actividades.
Acta de revisión	Este formato se requisita al momento de la revisión, para que conste como evidencia de esta.
Seguimiento a Observaciones	Este formato se requisita durante la revisión administrativa haciendo constar las observaciones detectadas.
Justificación de Indicadores	Este formato se entrega de manera digital a las dependencias y entidades para la captura de las justificaciones correspondientes.

III.f7 Presentación de Formatos Aplicables



Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación

Contraloría Municipal

Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria / Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios

Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación 20__ / ____ Revisión



Nombre del PP: _____

Dependencia: _____

Comp.	Act.	Resumen narrativo/Descripción	Medios de verificación	P/R	Variable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total programado / Total realizado	% cum. Trimestre	Evidencia documental	Carpeta digital	Comentarios adicionales a la meta	Unidad administrativa responsable				
Fin	NA			P	V1																						
					V2																						
				R	V1																						
					V2																						
Propósito	NA			P	V1																						
					V2																						
				R	V1																						
					V2																						
1	NA			P	V1																						
					V2																						
				R	V1																						
					V2																						
1	1			P	V1																						
					V2																						
				R	V1																						
					V2																						
1	2			P	V1																						
					V2																						
				R	V1																						
					V2																						
1	3			P	V1																						
					V2																						
				R	V1																						
					V2																						

C.
Enlace del Programa

Elaboró

C.
Jefe (a) de Evaluación a Programas Presupuestarios

Revisó

C.
Director (a) de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria

Autorizó

C.
Contralor (a) Municipal



Seguimiento a Observaciones

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Seguimiento a Observaciones - Revisión (Período) Trim. (Año) - (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Pp (Número y nombre del Programa)

Fecha de revisión:

No. OBS	Pp	APARTADO	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE	
PP (Número del programa)		TOTAL DE OBSERVACIONES					

Pp (Número del Programa)
 Título del Programa
 Título del Dependencia o Entidad
 M. de la Dependencia o Entidad
 Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
 Contraloría Municipal

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Seguimiento a Observaciones - Revisión (Período) Trim. (Año) - (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Pp (Número y nombre del Programa)

Fecha de advertencia:

SEGUIMIENTO								
No. OBS	Pp	APARTADO	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA	COMENTARIOS	
PP (Número del programa)		TOTAL DE OBSERVACIONES						
		TOTAL DE OBSERVACIONES CON EVIDENCIA						
		TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES						

Pp (Número del Programa)
 Título del Programa
 Título del Dependencia o Entidad
 M. de la Dependencia o Entidad
 Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
 Contraloría Municipal

Justificación de Indicadores

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024				
Cumplimiento Final al Programa Presupuestario (Ejercicio)				
Justificación de Indicadores				
				Fecha de elaboración:
Nombre del Programa				
Nombre de la Dependencia				
Apartados	Porcentaje de cumplimiento	Justificación	Evidencia Documental	Unidad Administrativa Responsable
				Nombre y firma del titular de la Dependencia



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.g Procedimiento de Auditoría Forense a Dependencias y Entidades

III.g1 Objetivo

Efectuar auditorías forenses a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de llegar a determinar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la responsabilidad de las personas servidoras públicas y terceros, en la comisión de faltas administrativas y conductas delictivas con motivo del uso y aplicación de los recursos públicos; atendiendo a una orientación retrospectiva respecto de los delitos patrimoniales investigados; y, prospectiva a fin de recomendar la implementación de los controles preventivos, detectivos y correctivos necesarios para evitar en un futuro la comisión de delitos patrimoniales.

III.g2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla



III.g3 Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría Forense, no se encuentra definido, por lo que el mismo se encuentra sujeto al tema de Prescripción y Caducidad contemplados en la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

III.g4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Cualquier persona física o moral y/o servidor (a) público (a) presenta una denuncia formal o informal, una auditoría financiera o evaluaciones de control interno, dentro de los cuales se hace del conocimiento posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos. La Contraloría Municipal de oficio podrá ordenar de oficio la Auditoría, cuando derivado de sus facultades y atribuciones, identifique que existen posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos.	Documento/Oficio	Promovente
2	El Contralor Municipal recepciona el documento y determina su procedencia.	Documento/Oficio	Contralor (a) Municipal
3a	Sí advierte que se refiere a posibles irregularidades o	Registro en Sistema	Contralor (a) Municipal



	conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos, la persona Titular de la Contraloría Municipal, turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, a fin de que inicie el proceso de investigación de las auditorías forenses, a efecto de determinar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la responsabilidad de servidores públicos y terceros en la comisión de actos irregulares y conductas delictivas.		
3b	Si no advierte elementos que den origen al inicio de la auditoria forense se archiva de conocimiento.	Oficio	Contralor (a) Municipal
4	La Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades recibe oficio autorizado y determina el alcance de la auditoría, a fin de determinar si se realizara para Soporte a Litigio, para Detección o Prevención de las conductas ilícitas.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento a seguir para iniciar la Auditoría, considerando los siguientes datos: a. Función, finalidad, b. Dimensión c. Estructura Administrativa d. Estados Financieros e. Riesgos inherentes y de control f.	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades



	Políticas, procedimientos y planes (por lo menos los indispensables) g. Ambiente ético		
6	<p>El equipo auditor analiza si la entidad es susceptible de una posible conducta ilícita de servidores (as) públicos (as) o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos públicos. En este análisis se incluyen las siguientes actividades:</p> <p>1.- Intercambiar ideas entre los miembros del equipo de trabajo, sobre cómo y dónde podrían los estados financieros de la entidad, ser susceptibles de declaraciones falsas significativas ocasionadas por fraude; cómo podría encubrir y perpetrar la entidad informes financieros fraudulentos; y, de qué manera podría haber una apropiación indebida de los activos de la entidad.</p> <p>2.- Considerar las circunstancias que podrían dar indicios de manipulación de los resultados, y de las prácticas que podría seguir la autoridad y otros funcionarios para manipular la información, ocasionando informes fraudulentos.</p> <p>3.- Tomar en cuenta factores internos y externos conocidos, que afecten a la entidad y puedan crear un incentivo o una presión para que la gerencia u otros funcionarios cometan fraudes.</p>	No aplica	Personal comisionado.



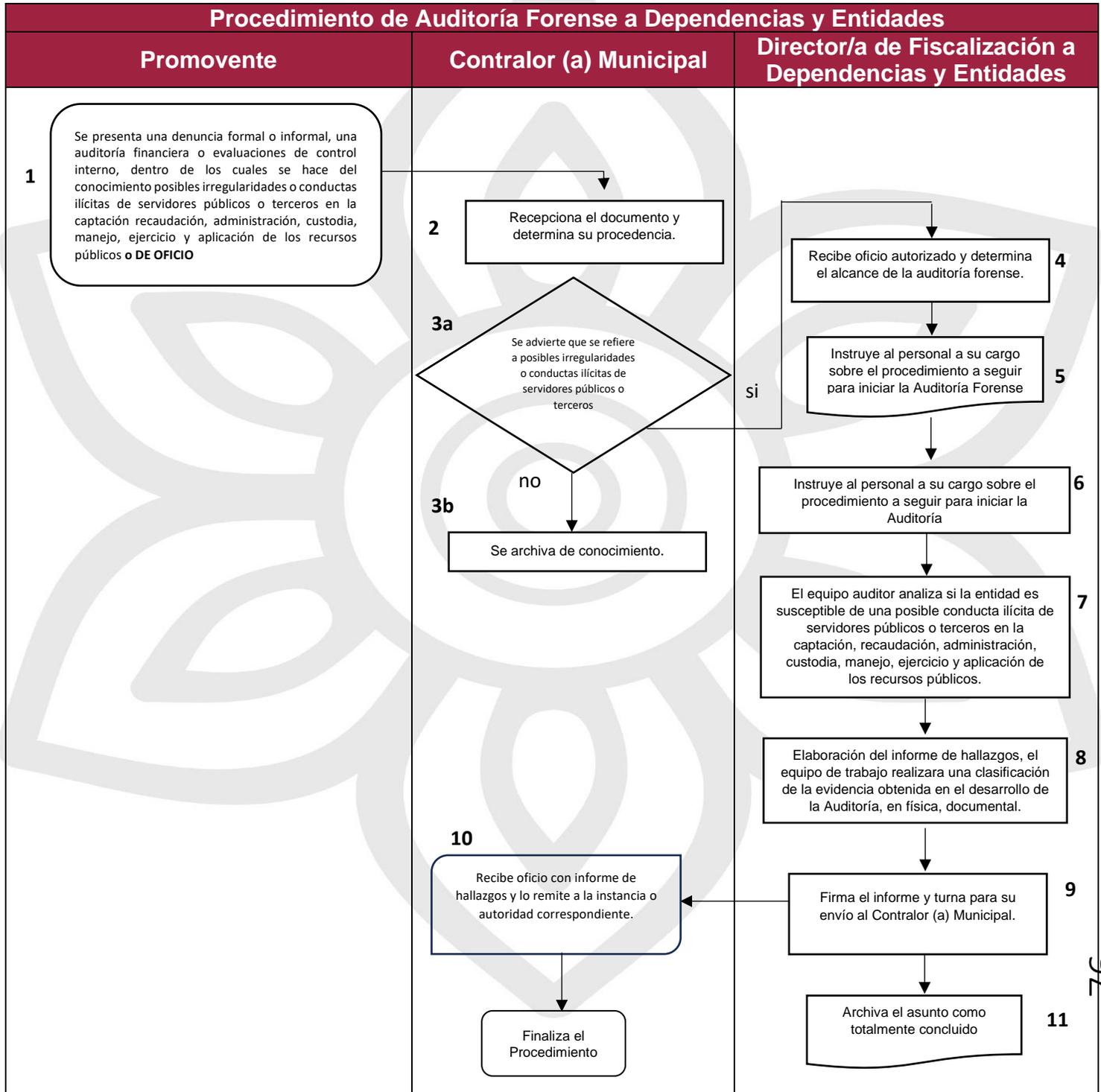
	<p>4.- Considerar la participación de la entidad en la supervisión de los empleados que tengan acceso a dinero efectivo, o a otros activos susceptibles de apropiación indebida. 5.- Considerar cualquier cambio inusual inexplicado de conducta o estilo de vida de alguno de los miembros de la entidad ya sean mandos altos medios o bajos. 6.- Señales de alerta. y 7.- Tomar en cuenta las acusaciones o denuncias de fraude.</p>		
7	<p>El equipo de trabajo realizará una clasificación de la evidencia obtenida en el desarrollo de la Auditoría, en física, documental, testimonial y analítica.</p>	No aplica	Personal comisionado.
8	<p>Una vez concluida la etapa de investigación y análisis se procederá a la elaboración del informe de hallazgos el cual será presentado al Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación; dicho informe de manera enunciativa más no limitativa debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fecha.2. Destinatarios.3. Párrafo introductorio en el que se haga referencia a la presentación del informe, orden de trabajo o contrato, áreas investigadas o examinadas, período cubierto y normas de auditoría aplicadas durante el trabajo.	No aplica	Personal comisionado.



	4. Introducción que contenga los objetivos de la auditoría, el alcance incluyendo las áreas investigadas y el periodo de revisión 5. Resultados de la auditoría, por cada hallazgo se incluirá comentario o descripción, identificación de los sujetos responsables la conclusión y su referencia a las evidencias obtenidas.		
9	Firma el informe y turna para su envío al Contralor (a) Municipal. Titular de la Dependencia o Entidad o a la Fiscalía General del Estado o a la Jefatura de Investigación.	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
10	El Contralor (a) Municipal remite mediante oficio el informe al Titular de la Dependencia o Entidad o a la Fiscalía General del Estado o a la Jefatura de Investigación.	Oficio	Contralor (a) Municipal
11	Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Documentos	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.



III.g5 Diagrama de Flujo





III.g6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
NA	NA

III.g7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.



III.h Procedimiento de Seguimiento a Observaciones de Auditorías Financieras, Contables y de Obra Pública a Dependencias y Entidades

III.h1 Objetivo

Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Plan o Programa correspondiente, con el propósito de evaluar si la documentación presentada por las Dependencias y Entidades solventa o no las observaciones de las revisiones o auditorías.

III.h2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.h3 Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión del seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones o auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal dependerá del número de observaciones determinadas.



III.h4 Descripción del Procedimiento

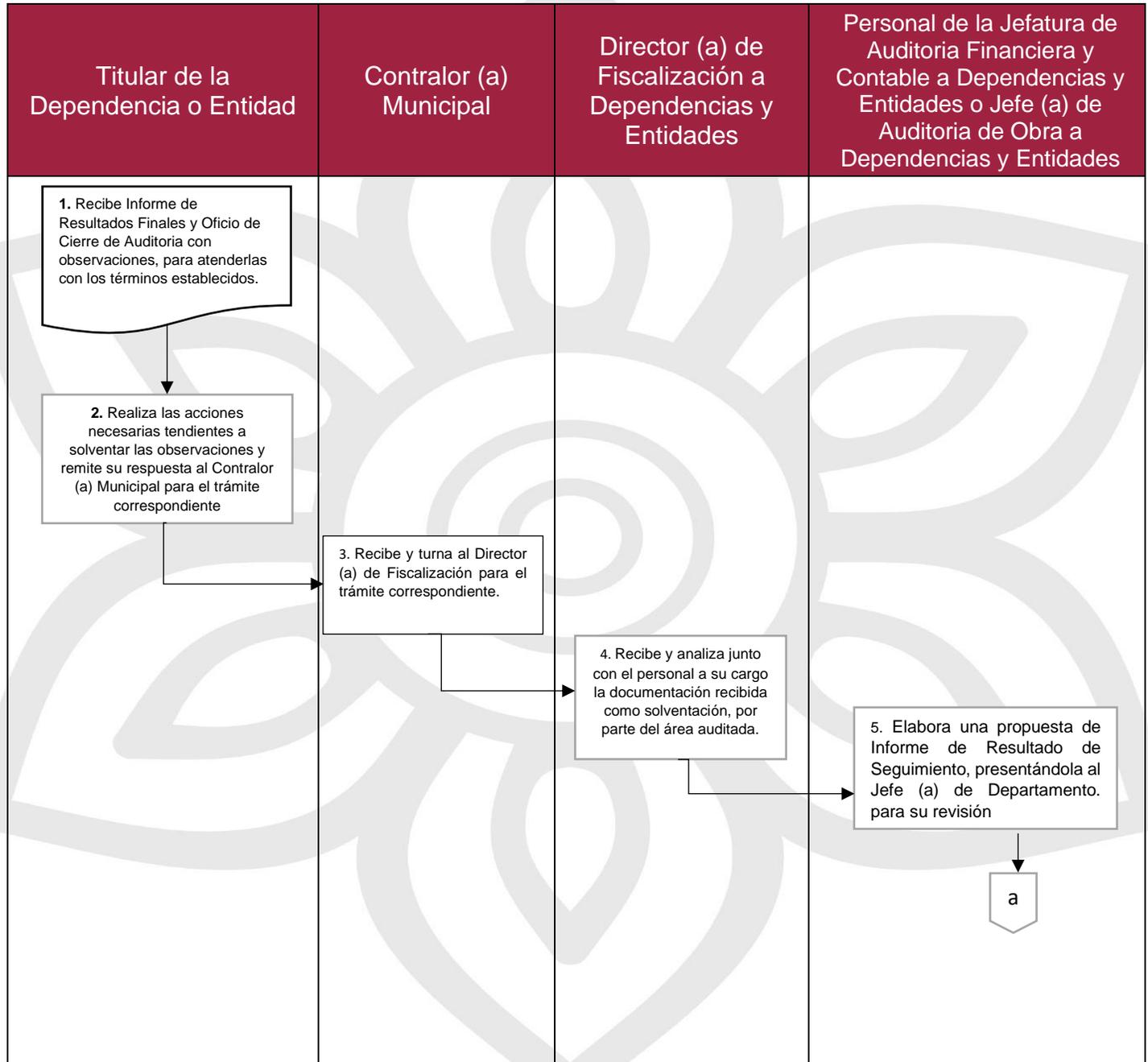
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe Informe de Resultados Finales y Oficio de Cierre de Auditoría con observaciones, para atenderlas y darles el seguimiento con los términos establecidos.	Oficio de Cierre de Auditoría Informe de Resultados Finales	Titular de la Dependencia o Entidad
2	Realiza las acciones necesarias para solventar las observaciones y remite su respuesta al Contralor (a) Municipal para el trámite correspondiente	Oficio	Titular de la Dependencia o Entidad
3	Recibe y turna al Director (a) de Fiscalización para el trámite correspondiente.	No aplica	Contralor (a) Municipal
4	Recibe y analiza junto con el personal a su cargo (Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades y Auxiliar adscrito) la documentación recibida como solventación, por parte del área auditada.	Documentación	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades, Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades y Auxiliar adscrito
5	Elabora una propuesta de Informe de Resultado de Seguimiento, presentándola al Jefe (a) de Departamento correspondiente para su revisión.	Informe de Resultado de Seguimiento	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
6	Revisa propuesta y se presenta al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Informe de Resultado de Seguimiento	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de

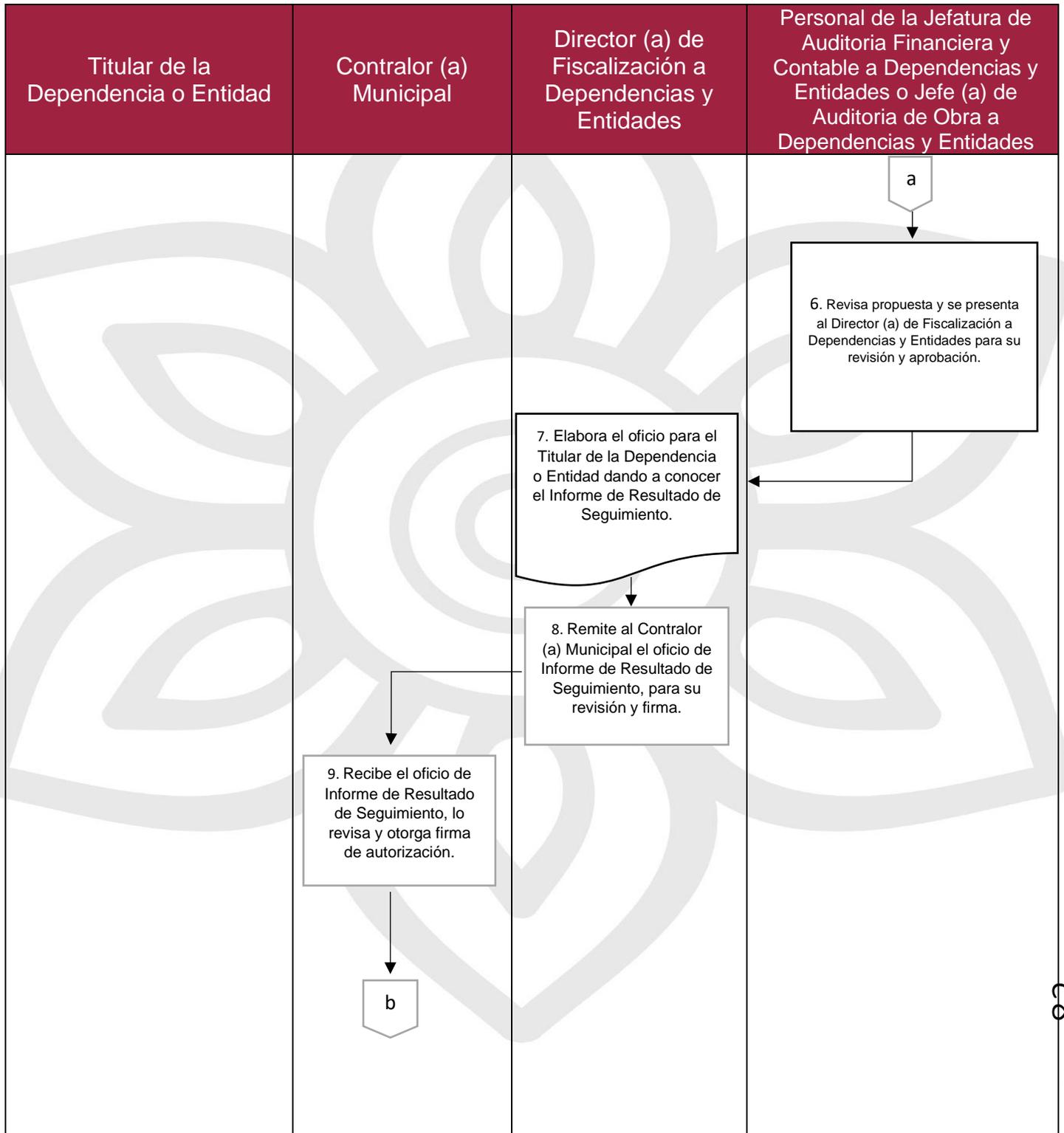


			Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades
7	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el Informe de Resultado de Seguimiento.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
8	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento, para su revisión y firma.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
9	Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento, lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio	Contralor (a) Municipal
10	Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento y lo turna al Jefe (a) de Departamento para el trámite correspondiente.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
11	Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento y notifica a la Dependencia o Entidad. Si fueron solventadas las observaciones, continúa en paso No.13 En caso contrario: Turna expediente al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Oficio	Jefe (a) de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o Jefe (a) de Auditoria de Obra a Dependencias y Entidades.
12	Turna a la Jefatura de Investigación aquellas observaciones imposibles de solventar por ser hechos consumados.	Expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
13	Se integra expediente de seguimiento con la documentación soporte y se archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias/ Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias



III.h5 Diagrama de Flujo







Titular de la Dependencia o Entidad	Contralor (a) Municipal	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Personal de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades o
		<p style="text-align: center;">b</p> <p>10. Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento y lo turna al Jefe (a) de Departamento para el trámite correspondiente</p>	<p>11. Recibe el oficio de Informe de Resultado de Seguimiento y notifica a la Dependencia o Entidad</p> <p>¿solventa?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>13. Integra Expediente</p> <p>Turna expediente al Director (a)</p> <p>Fin</p> <p>12. Turna a la Jefatura de Investigación.</p>



III.h6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
NA	NA

III.h7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Seguimiento de Observaciones a Auditoría.



III.i Procedimiento de registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

III.i.1 Objetivo

Revisar y aprobar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los Proveedores que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos preestablecidos, para obtener las mejores condiciones de contratación.

III.i.2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Lineamientos generales para el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

III.i.3 Tiempo de Gestión

El tiempo varía de cada caso en concreto.

III.i.4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El solicitante presenta personalmente ante la Contraloría Municipal el escrito de solicitud de registro reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores, acompañando los requisitos establecidos en los Lineamientos generales para el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.	Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores	Solicitante (persona física o moral)



	Así mismo señalará un correo electrónico para que a través de este se le realicen las notificaciones. En caso de tratarse de personas morales, corresponde a su representante legal el comparecer personalmente.		
2	Recibe la solicitud y documentación anexa, y lo turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, para su revisión correspondiente.	Cartas (formatos aplicables)	Contralor (a) Municipal
3	El auxiliar A procederá a la revisión, análisis integral de la documentación, contando con el término de quince hábiles , generando el Expediente Físico correspondiente, de ser el caso se auxiliará de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades. Tratándose de solicitudes de reposición o revalidación, siempre que aún se encuentre vigente el registro, los documentos que se generen con motivo de estos, se integraran al Expediente físico existente.	Expediente Físico	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4	¿Cumple con la totalidad de los requisitos establecidos?	No aplica	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4a	NO cumple con todos los requisitos, se le requiere al solicitante mediante oficio o correo electrónico debidamente fundado y motivado, la documentación faltante o adicional que corresponda,	Oficio o Correo electrónico	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades



	dentro del término de cinco días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.		
4b	El solicitante cuenta con el término de cinco días hábiles, para subsanar , completar o aclarar su solicitud.	No aplica	Solicitante (persona física o moral)
4c	¿Solventó la documentación faltante o adicional?	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4d	NO solventó la documentación faltante o adicional, se resuelve en sentido negativo su solicitud. También, se resolverá en sentido negativo su solicitud si no da contestación al oficio o correo electrónico de solicitud relacionado en el punto 4a.	Oficio o Correo electrónico	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4e	Si solventó la documentación faltante o adicional, se integra expediente y se continúa con el procedimiento descrito en el punto 5.	Escrito Expediente	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Cuando SÍ cumplen con todos los requisitos, se autoriza el registro y se procede a la inscripción mediante la captura de los datos del proveedor en el Sistema implementado para tal fin.	Sistema de Padrón de Proveedores	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
6	Se expide Oficio correspondiente según haya sido la solicitud y Cédula de Registro la cual tiene una vigencia de 1 año, a partir de su expedición.	Oficio y Cédula Registro	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades /Contralor (a) Municipal
7	Se entrega Oficio y cédula de Registro al Proveedor.	Oficio y Cédula Registro	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

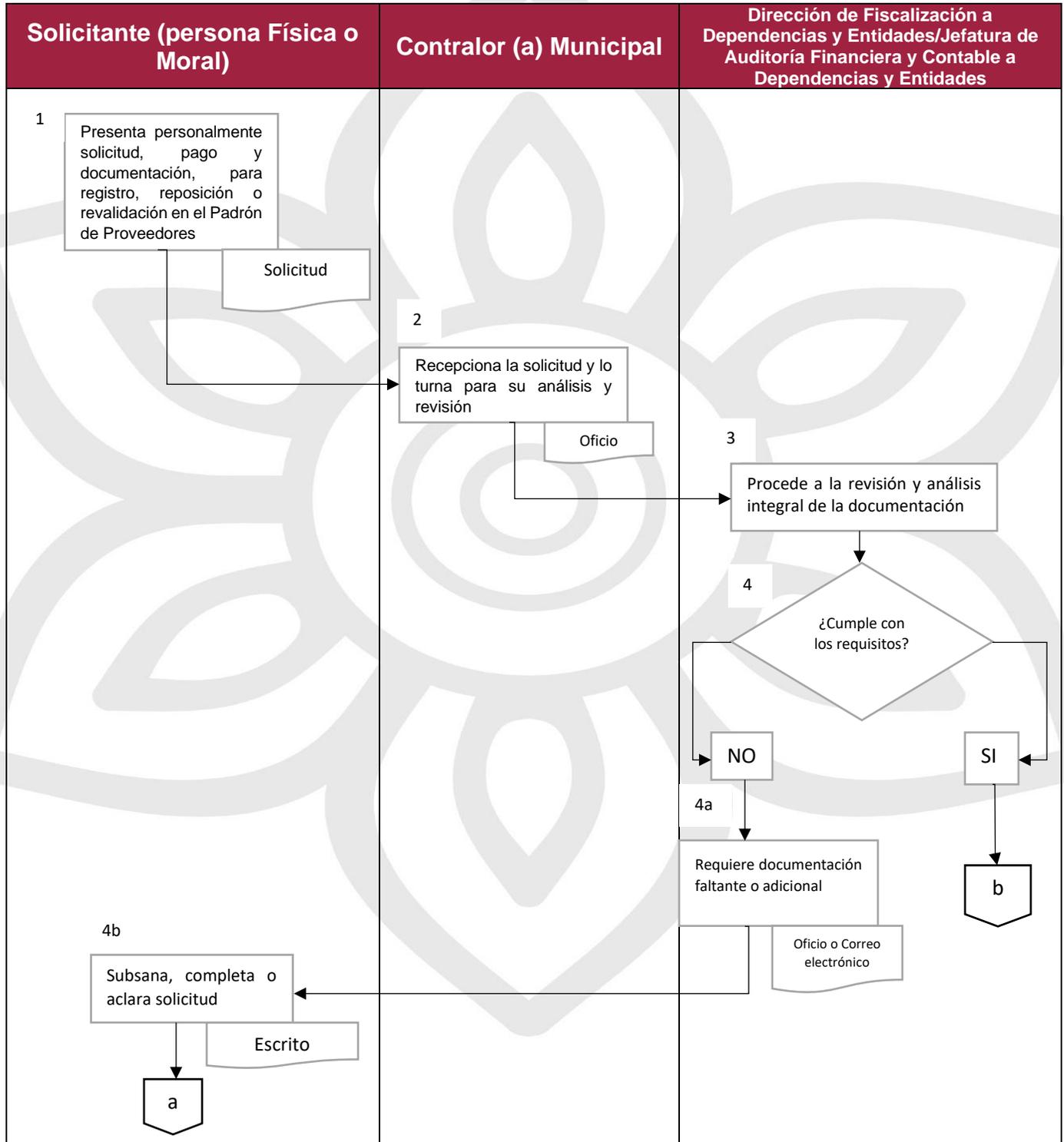


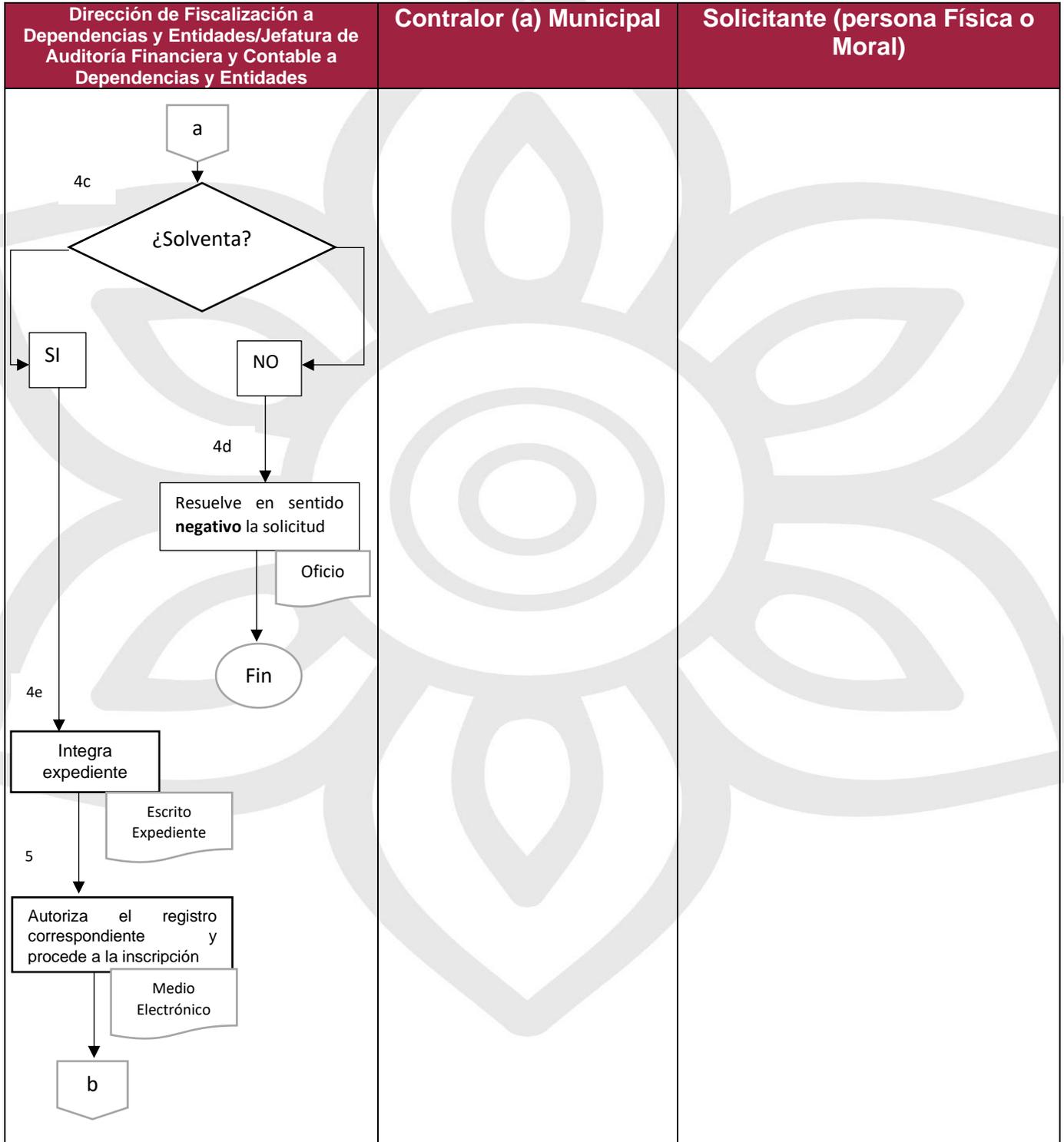
8	Se archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
---	---	------------	--

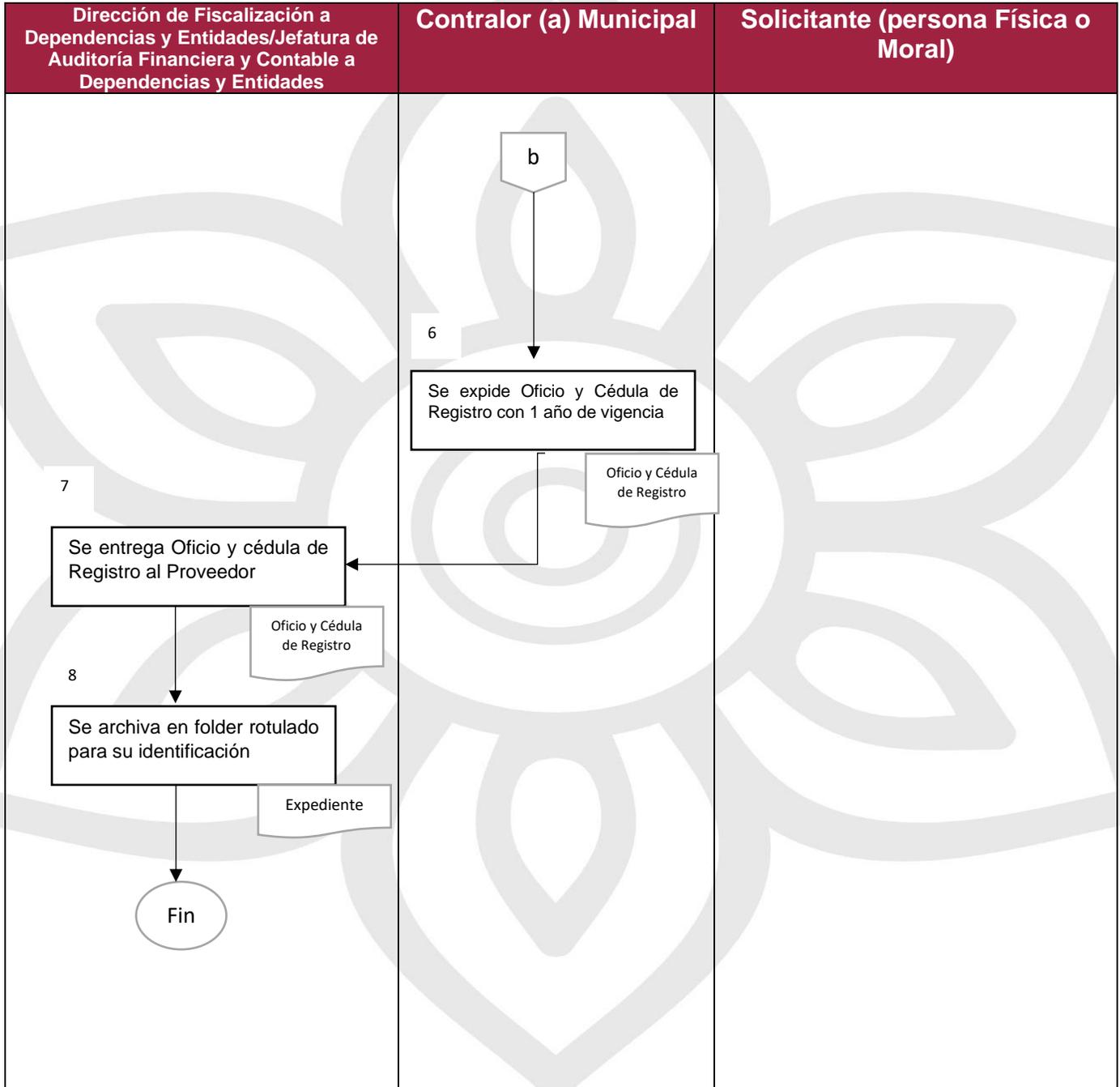




III.i5 Diagrama de Flujo









III.i6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores	Ninguna
Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores	Ninguna
Carta Protesta de No Encontrarse Impedido para Contratar	Ninguna
Carta Protesta de No Encontrarse Inhabilitado	Ninguna
Carta de Manifiesto Bajo protesta de Decir Verdad	Ninguna
Carta Protesta de Encontrarse al Corriente en sus Obligaciones Fiscales	Ninguna
Carta Poder-Trámite Administrativo	Ninguna
Cédula de Registro	Ninguna
Oficio Cédula de Registro	Este documento forma parte de la Cédula de Registro
Oficio Revalidación de Registro	Este documento forma parte de la Cédula de Registro
Oficio Reposición de Registro	Este documento forma parte de la Cédula de Registro



III.i7 Presentación de Formatos Aplicables

a. Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores

ANEXO I. SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Solicitud de Inscripción
en el Padrón de proveedores.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla", la inscripción en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, con los siguientes datos:

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Actividad Económica (SAT):	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Representante Legal:	

Únicamente persona moral:

Número de Acta Constitutiva:	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

Manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación que se agrega es copia fiel del original.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:



b. Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores

ANEXO I-A. SOLICITUD DE REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Solicitud de Revalidación
en el Padrón de proveedores.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla", la revalidación en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Nombre o Razón Social:	
RFC:	
Actividad Económica (SAT):	
Domicilio Fiscal:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Representante Legal:	

Únicamente persona moral:

Número de Acta Constitutiva:	
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:	

Manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación que se agrega es copia fiel del original.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:



c. Carta Protesta de No Encontrarse Impedido para Contratar

ANEXO II. CARTA PROTESTA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA CONTRATAR

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

Se obliga a cumplir con lo dispuesto por los artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla"; además de no encontrarse bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley en comento, o en el supuesto establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:



d. Carta Protesta de No Encontrarse Inhabilitado

ANEXO III. CARTA PROTESTA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

No me encuentro inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; en relación con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla".

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:



e. Carta de Manifiesto Bajo protesta de Decir Verdad

ANEXO IV. CARTA DE MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta de Manifiesto Bajo
Protesta de Decir Verdad

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte"; manifiesto conocer los Principios Institucionales que rigen en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés y DECLARO BAJO PORTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA POSIBLE FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Asimismo, manifiesto que ratifico que **SI** – **NO** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otro parte, me comprometo que, en el supuesto de llegar a celebrar un contrato de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, durante la vigencia de este, no ofrezca, por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de la administración pública municipal.

De igual manera, en tal supuesto desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato que al posible efecto se celebre, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (-mes-) DE (-año-).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:



f. Carta Protesta de Encontrarse al Corriente en sus Obligaciones Fiscales

**ANEXO V. CARTA PROTESTA DE ENCONTRARSE
AL CORRIENTE EN SU OBLIGACIONES FISCALES**

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Protesta.

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

Me encuentro al corriente en mis obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria; de conformidad con las disposiciones contenidas y aplicables de los "lineamientos generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla".

Por tal virtud, solicito atentamente sea aceptado mi trámite en el Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:



g. Carta Poder-Trámite Administrativo

ANEXO VI. CARTA PODER-TRÁMITE ADMINISTRATIVO

CONTRALOR MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.
P R E S E N T E

ASUNTO: Carta Poder-Trámite Administrativo.

Por la presente (Nombre de quien otorga el poder), otorgo a (Nombre de quien comparece) poder amplio cumplido y bastante para que, en mi nombre y representación, realice el trámite de (inscripción/renovación/ reposición de carta) del Padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

Asimismo, presente todos los documentos necesarios, reconozca firmas y realice todas las actividades requeridas (firmas de documentos y pagos) para la obtención del registro como Proveedor.

No omito mencionar que la presente Carta Poder tendrá vigencia hasta que culmine el mencionado trámite.

ATENTAMENTE
DOS VECES HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A (-día) DE (--mes--) DE (--año--).

OTORGANTE
Nombre: _____

ACEPTO EL PODER
Nombre: _____

TESTIGO
Nombre: _____

TESTIGO
Nombre: _____



h. Oficio Cédula de Registro

 <p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024</p>	<p>SERVIR PARA TRANSFORMAR</p> <p>www.atlixco.gob.mx</p>
<p>Contraloría Municipal Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades Oficio No. CM-DFDE-0000/2023 Asunto: Cédula de Registro</p>	
<p>_____</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL DE</p> <p>_____, S.A DE C.V</p> <p>P R E S E N T E</p> <p>Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como en los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me permito comunicarle que ha quedado registrado como Proveedor en el <i>Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla</i>; a cargo de la Contraloría Municipal, con la actividad o giro de los bienes y/o servicios que proporciona con el folio número: P-00000.</p> <p>Asimismo, le reitero que su registro en el Padrón de Proveedores tiene un año de vigencia a partir de esta fecha, es decir, del _____ de ____ al _____ de _____, por lo que anexo Cédula de Registro para los fines legales y administrativos que le convengan.</p> <p>Sin otro por el momento, quedo de Usted.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE "Servir para Transformar" "Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla", a ____ de _____ de ____</p> <p style="text-align: center;">Persona Titular de la Contraloría Municipal Contralor Municipal</p> <p>C.c.p. Al Archivo. HHRR/AMV</p> <p style="text-align: center;">Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69</p>	



i. Oficio Reposición de Registro



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Oficio No. CM-DFDE-0000/2023
Asunto: Reposición de Registro

REPRESENTANTE LEGAL DE
 _____, S.A DE C.V
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como en los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me permito comunicarle que se repone su Registro como Proveedor en el *Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla*; a cargo de la Contraloría Municipal, con la actividad o giro de los bienes y/o servicios que proporciona con el folio número: P-00000.

Asimismo, le reitero que la reposición de su registro en el Padrón de Proveedores comprenderá a partir de esta fecha, es decir, del _____ de ____ al _____ de _____, por lo que anexo Cédula de Registro correspondiente a la reposición antes mencionada, para los fines legales y administrativos que le convengan.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
 "Servir para Transformar"
 "Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
 a ____ de _____ de _____

Persona Titular de la Contraloría Municipal
 Contralor Municipal

C.c.p. Al Archivo.
HHR/AMV

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



j. Oficio Revalidación de Registro

SERVIR PARA TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Oficio No. CM-DFDE-0000/2023
Asunto: Revalidación de Registro

REPRESENTANTE LEGAL DE
_____, S.A DE C.V
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como en los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, me permito comunicarle que se revalida su registro como Proveedor en el *Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla*; a cargo de la Contraloría Municipal, con la actividad o giro de los bienes y/o servicios que proporciona con el folio número: P-00000.

Asimismo, le reitero que la presente revalidación en el Padrón de Proveedores tiene un año de vigencia a partir de esta fecha, es decir, _____ de ____ al _____ de _____, por lo que anexo Cédula de Registro correspondiente a la revalidación antes mencionada, para los fines legales y administrativos que le convengan.

Sin otro por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"Servir para Transformar"
"Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
a ____ de _____ de _____

Persona Titular de la Contraloría Municipal
Contralor Municipal

C.c.p. Al Archivo.
HBR/AMV

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



k. Cédula de Registro



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

CÉDULA DE REGISTRO

Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII y XXIII y 171 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracciones III y V, 3, 6 fracciones XV y XIX, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 68 fracción II, 70, 80, 81 fracciones XXII, XXXV y XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 1, 3, 4, 5, 6 fracciones I y III, 7, 9, 10, 11, 16, 17 fracciones XII y XIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, así como los artículos 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12 de los Lineamientos Generales para el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, difundidos a través de la Publicación Número 33, Tomo I, Edición Septiembre 2023, de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, se otorga la presente a:

C.

Por el (Registro, Reposición o Revalidación), para el período comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año).

ATENTAMENTE
"Servir para Transformar"
"Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
a (día) de (mes) de (año).

Nombre de la Persona Titular la Contraloría Municipal
Contralor (a) Municipal

Folio: CM/(No. Consecutivo)/(año) FORM/004/CM/251023

LA MODIFICACIÓN, ALTERACIÓN, MANIPULACIÓN, TACHADURAS, ENMIENDAS DE ESTE DOCUMENTO, EL REGISTRO DE DATOS FALSOS PARA SU OBTENCIÓN Y EL USO INDEBIDO, PUEDE CONSTITUIR UN DELITO EN TÉRMINOS DE LOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 250 Y 252 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA



III.j Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés

III.j1 Objetivo

Establecer las disposiciones y criterios necesarios para realizar el Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés (PROVEPA), a que hace referencia el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para impulsar la consolidación de la integridad en el desempeño de las funciones y una efectiva rendición de cuentas de las personas servidoras públicas que presenten ante este Órgano Interno de Control su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

III.j2 Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.



- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ACUERDO por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal.

III.j3 Tiempo de Gestión

El tiempo de gestión está sujeto a los plazos en que se remita la información solicitada.

III.j4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se radicará el Expediente de PROVEPA, con las siglas: CM/PROVEPA/(AÑO)	Acuerdo de Radicación	Contralor(a) Municipal
2	Se solicita por oficio a la Dirección de Recursos Humanos u homologa del Ayuntamiento y del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, el Padrón de Declarantes que hayan estado obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Oficio	Contralor(a) Municipal
3	Remite por oficio el Padrón de Declarantes que hayan estado obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Oficio	Director (a) de Recursos Humanos



4	<p>Con base en el Padrón de Declarantes, se procede a determinar el número de verificaciones a realizar, así como la selección de las personas que serán sujetas a verificación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; para tal efecto se deberá priorizar aquellos puestos y empleos susceptibles de corrupción, y los recursos con que se cuenten. De tal acto se deberá dejar constancia, en la que firmaran dos testigos de calidad del Acto.</p> <p><i>Nota: Se considera puestos y empleos susceptibles de corrupción, aquellos que manejen, reciban o apliquen recursos económicos, valores y fondos; realicen actividades de supervisión, inspección, verificación, vigilancia y proximidad social; lleven a cabo funciones de clausura, calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones de cualquier tipo y quienes intervengan en la adjudicación de contratos. Así como aquellos que participen en los Procedimientos Administrativos e impongan multas o sanciones.</i></p>	Acta de Selección	Contralor(a) Municipal
5	<p>Una vez seleccionadas las personas que serán sujetas a verificación, ordena a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, dé Inicio al PROVEPA.</p>	Oficio	Contralor(a) Municipal
6	<p>Da inicio al PROVEPA, radicándose la Orden de Verificación por cada persona sujeta a Verificación, identificándolas con números de consecutivos:</p>	Orden de Verificación	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades



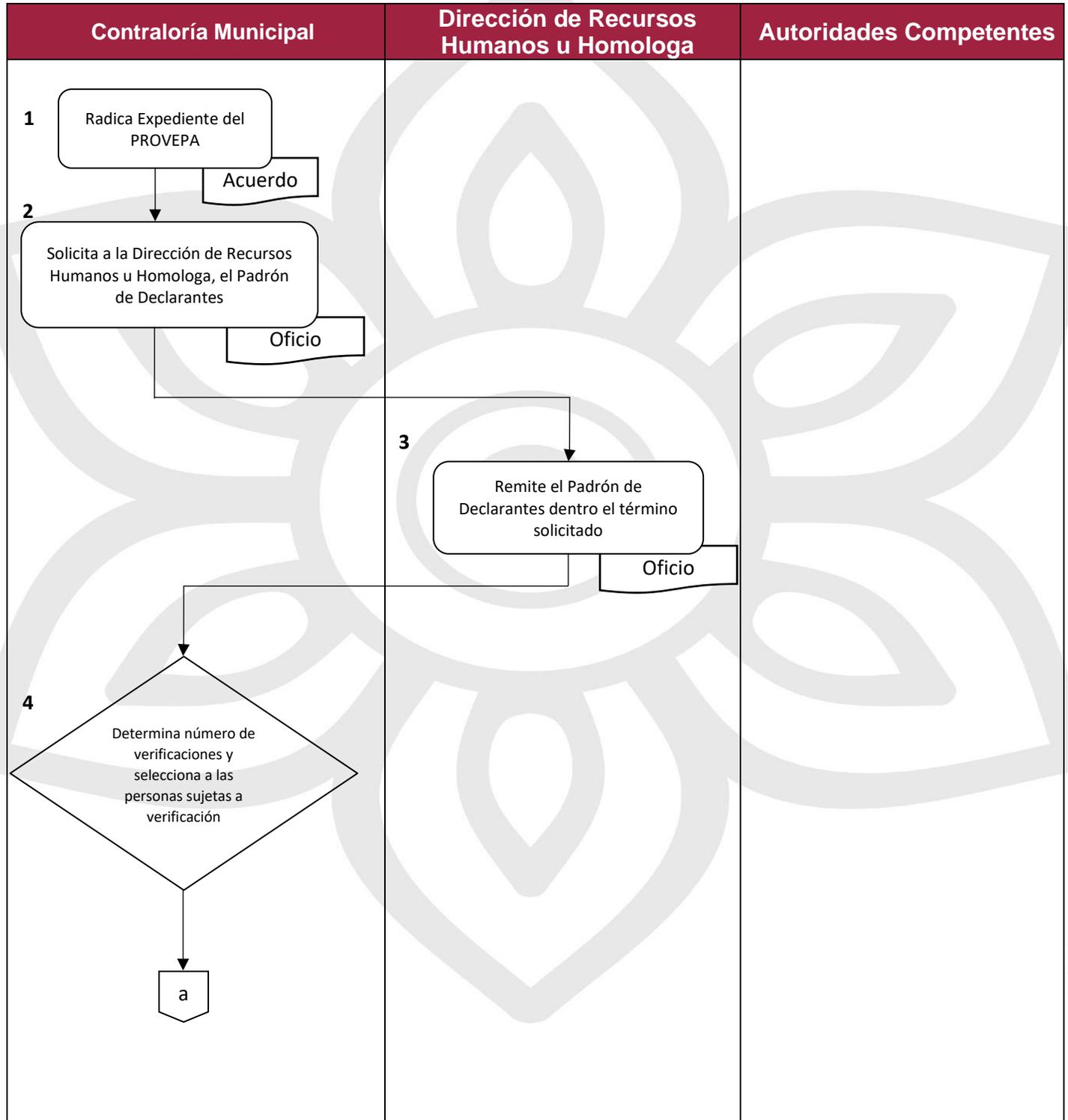
	Orden de Verificación/01/PROVEPA/2023.		
7	Dependiendo de la Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presentada (Simplificada o Total) y la información Declarada, se solicitará a las Autoridades competentes por razón de materia, la información que se estime necesaria para realizar la verificación correspondiente.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
8	Remiten la información y documentación solicitada.	Oficio	Autoridad Competente
9	Una vez que se remita toda la información solicitada, se procederá a su estudio, análisis y contraste con las Declaraciones presentadas en el SIDEPA, emitiendo las conclusiones correspondientes.	Acuerdo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
10	Determina si existen o no, anomalías.	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
11	Sí del análisis realizado se concluye que no existen anomalías en la veracidad y evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación, se expedirá la Certificación de Inexistencia de Anomalías y se anotará la misma en el SIDEPA.		Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
12a	Sí del análisis realizado se concluye que existen indicios que presumen la falta de veracidad en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se turnaran los autos a la Jefatura de Investigación de la Contraloría Municipal a fin de que inicie la investigación correspondiente	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A

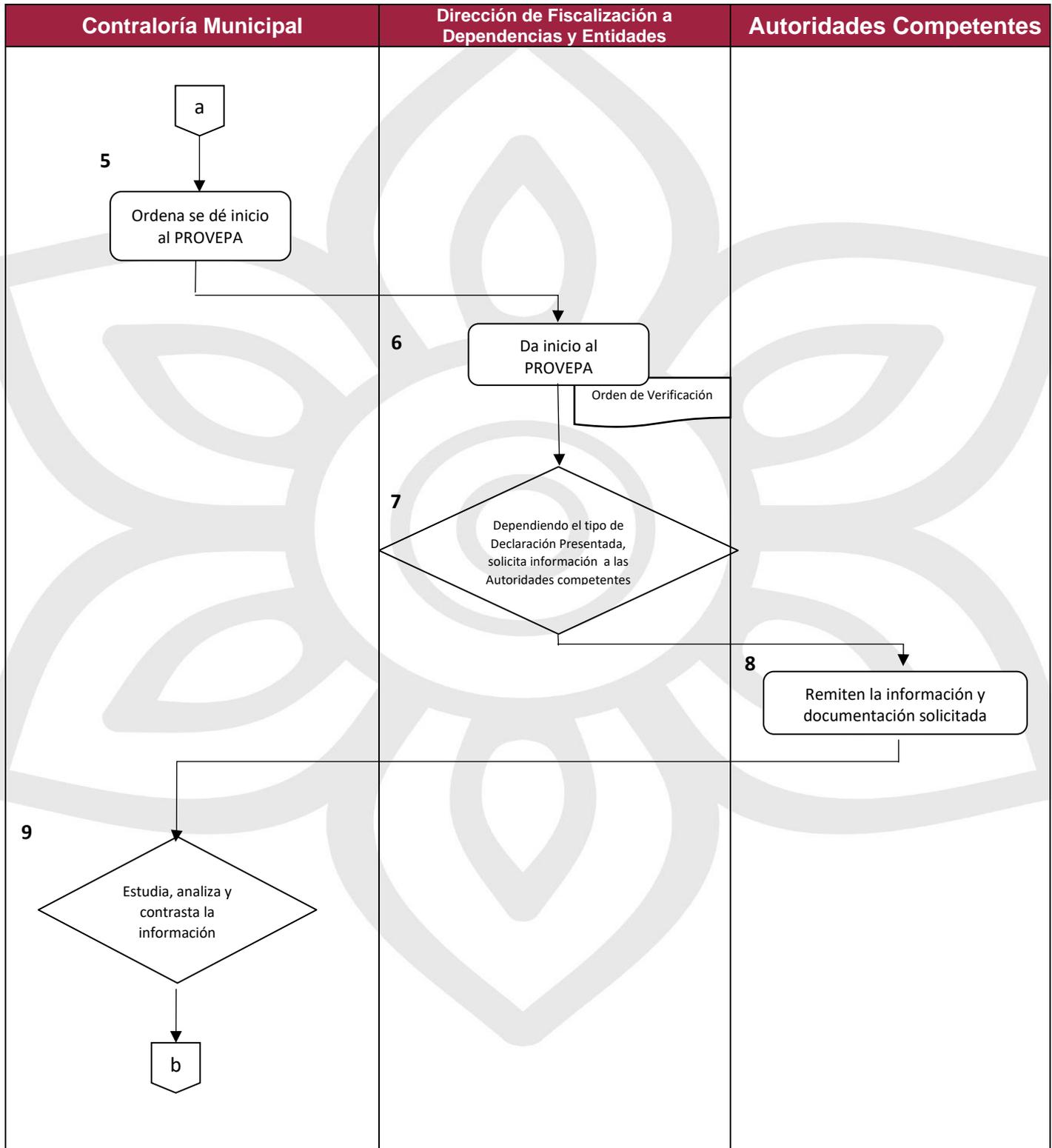


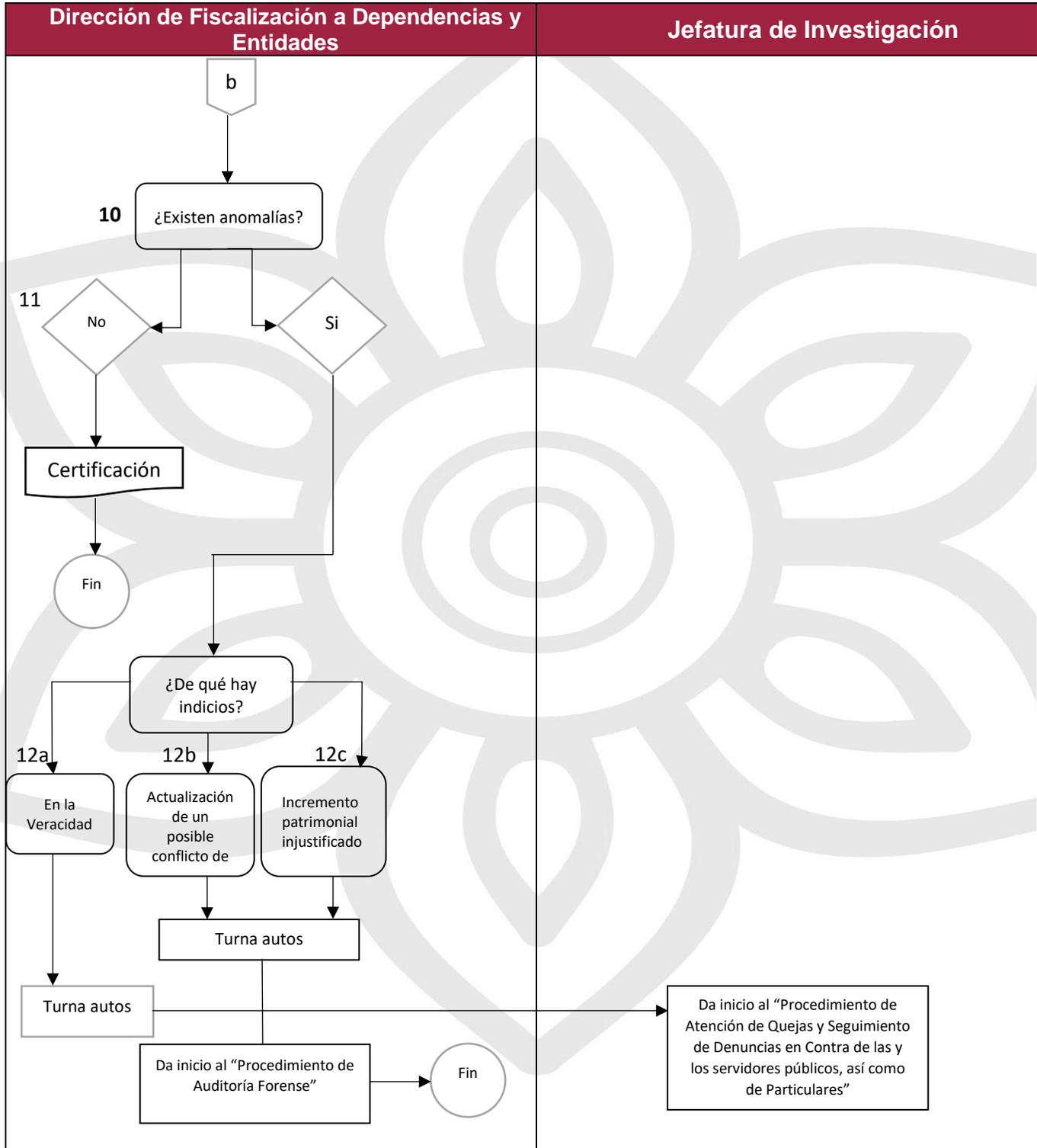
	por la presunta comisión de una Falta Administrativa.		
12b	Sí del análisis realizado se concluye que existen indicios que presumen la actualización de un posible Conflicto de Intereses , se iniciará el Procedimiento de Auditoría Forense.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A
12c	Sí del análisis realizado se concluye que existen indicios de un incremento patrimonial injustificado, así como un enriquecimiento ilícito inexplicable , se iniciará el Procedimiento de Auditoría Forense.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo A



III.j5 Diagrama de Flujo









III.j6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.j7 Presentación de Formatos Aplicables

No existen formatos preestablecidos para la ejecución del presente procedimiento, pues la motivación depende de cada caso en particular.



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.k Procedimiento de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

III.k1 Objetivo

Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Plan o Programa correspondiente, con el propósito de evaluar las operaciones, registros, procedimientos, y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia, eficacia y economía, con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.

III.k2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla



III.k3 Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría Financiera y Contable será en función de la muestra determinada y la magnitud de la información que se revise, conforme a lo establecido en el Plan o Programa correspondiente.

III.k4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Remite al Contralor (a) Municipal el Oficio de Orden de Practica de Auditoría para su revisión y firma.	Oficio de Orden de Practica de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
2	Recibe el Oficio de Orden de Practica de Auditoría, lo revisa, otorga firma de autorización y remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de Orden de Práctica de Auditoría	Contralor (a) Municipal
3	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento que corresponda, para ejecutar la Auditoría.	Oficio de Orden de Práctica de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4	Acuden a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal a entregar el Oficio de Orden de Practica de Auditoría	Oficio de Orden de Práctica de Auditoría	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
5	Da comienzo a la Auditoría elaborando el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría	Contralor (a) Municipal Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
6	Solicita la documentación e información indicada en el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría.	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y



			Entidades y personal comisionado
7	Obtiene e integra la documentación correspondiente creando el expediente de "Archivo" del área auditada.	Expediente de archivo	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y/o personal comisionado
8	Recibe, Inspecciona, clasifica, valora y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciando los papeles de trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe (a) de Departamento.	Papeles de trabajo	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y/o personal comisionado
9	Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizado por los auxiliares "A" y "B" de la jefatura y/o personal comisionado determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo.	Papeles de trabajo	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y personal comisionado
10	Elabora proyecto de Cédula de Resultados Preliminares de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Jefe (a) de Departamento para su revisión.	Cédula de Resultados Preliminares	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
11	Revisa proyecto de Cédula de Resultados Preliminares de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Cédula de Resultados Preliminares	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
12	Comenta la Cédula de Resultados Preliminares con el Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y	Cédula de Resultados Preliminares	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades



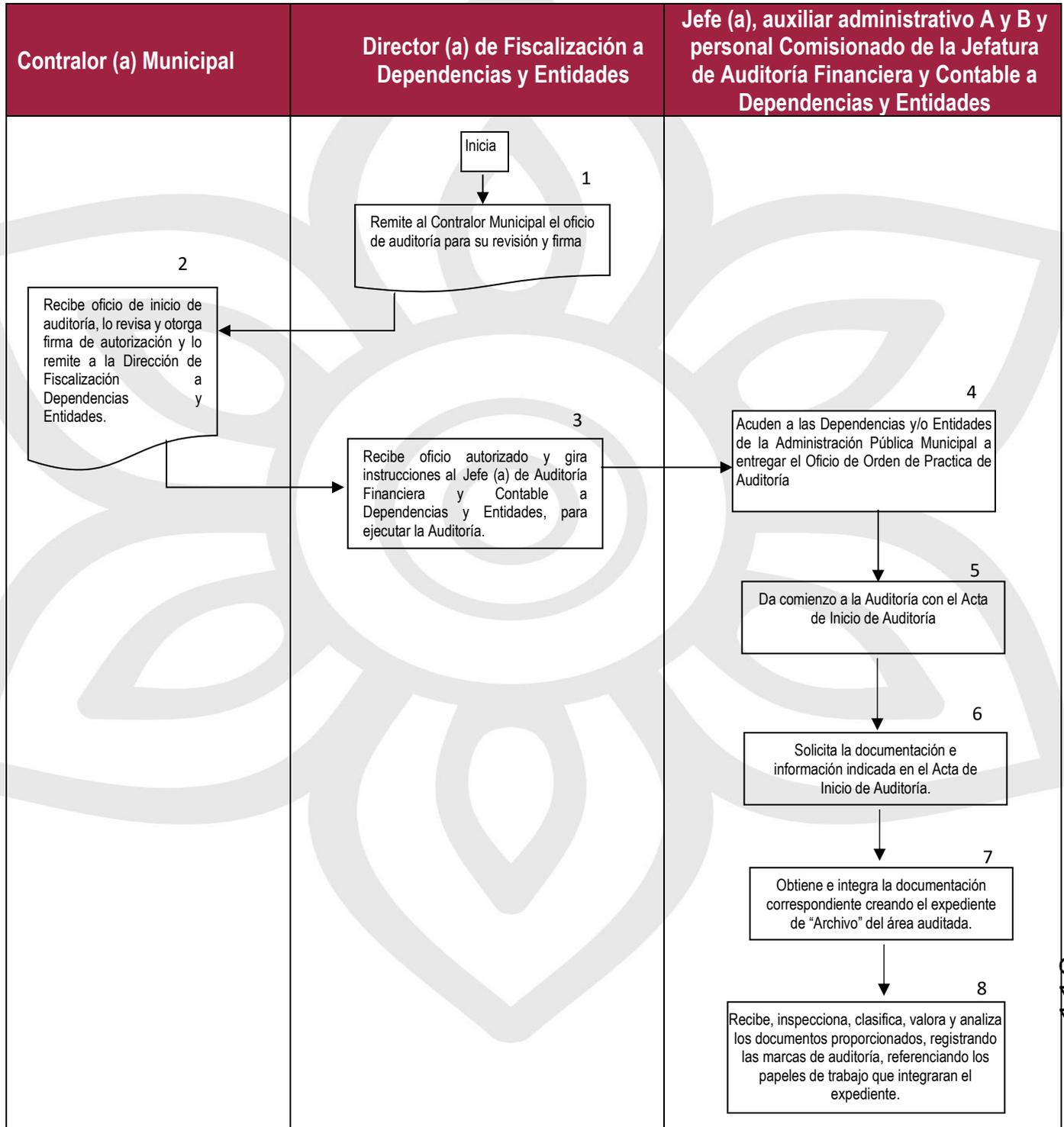
	establece fecha para dar a conocer la Cédula de resultados preliminares.		
13	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad auditada dando a conocer la Cédula de Resultados Preliminares realizada y señalando fechas de compromiso para solventar las observaciones en caso de haberlas.	Oficio	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
14	En caso de haber observaciones; se recibe la información correspondiente, clasifican y analizan los documentos proporcionados para solventar las observaciones realizadas, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta propuesta del Informe de Resultados Finales de Auditoría al Jefe (a) de Departamento.	Informe de Resultados Finales de Auditoría	Auxiliar Administrativo A y B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
15	Revisa y analiza los trabajos y la propuesta de Informe de Resultados Finales de Auditoría realizado por los auxiliares "A" y "B" de la jefatura determinando en su caso la propuesta del resultado final y presentándola al Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Informe de Resultados Finales de Auditoría	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y personal comisionado
16	Revisa propuesta del Informe de Resultados Finales de Auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas	Informe de Resultados Finales de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

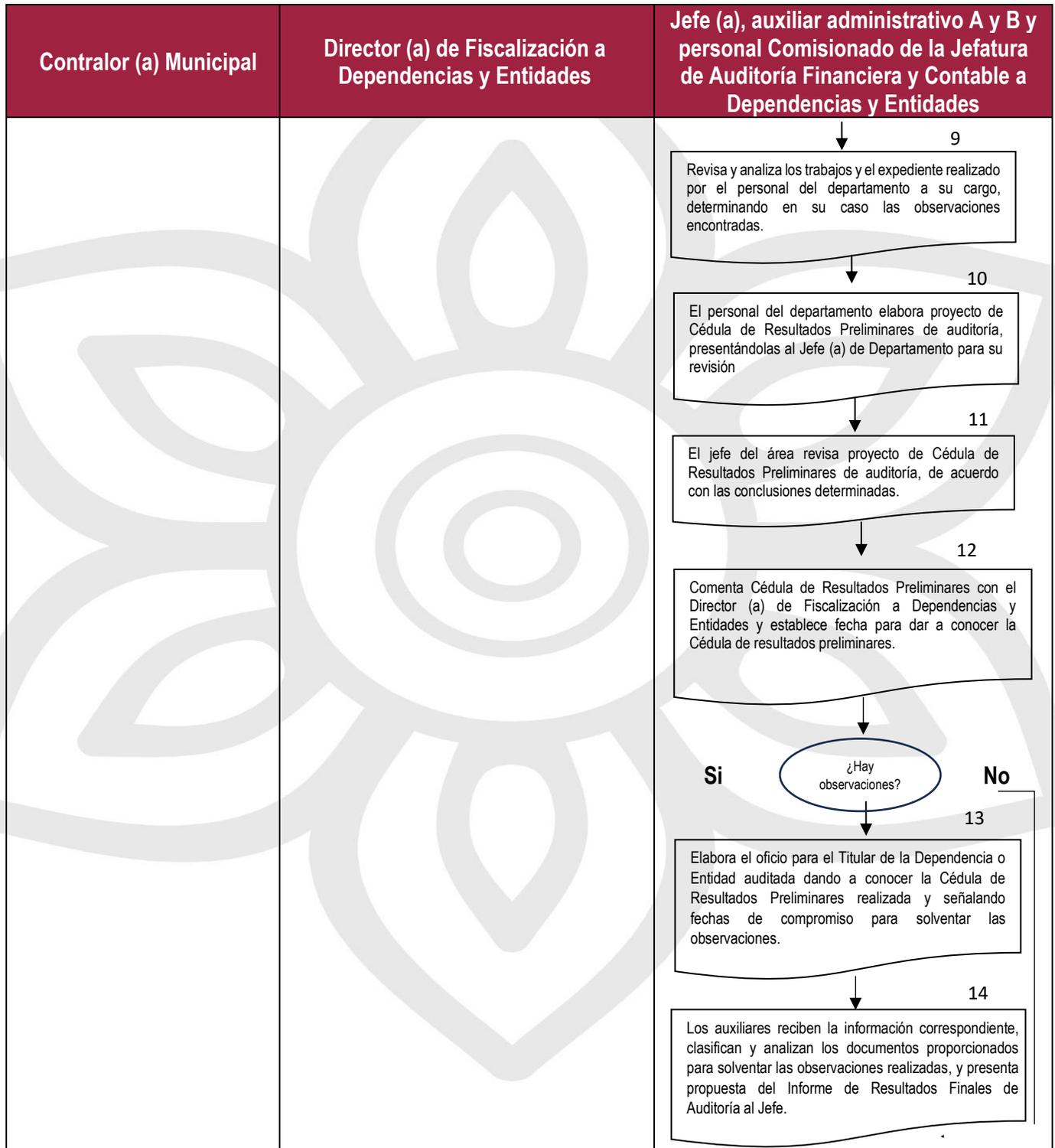


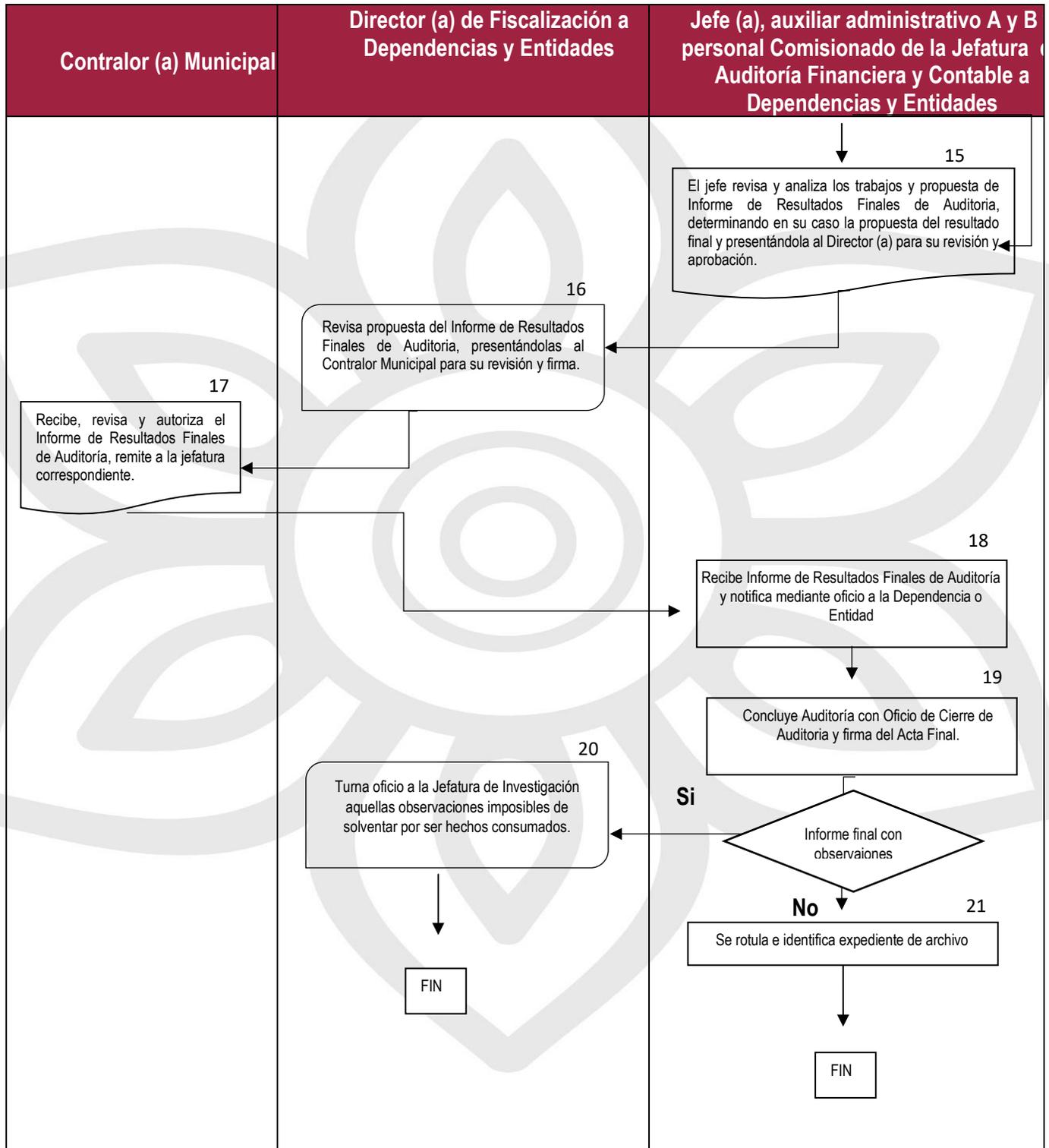
	al Contralor Municipal para su revisión y firma.		
17	Recibe el Informe de Resultados Finales de Auditoría lo revisa y otorga firma de autorización y remite a la jefatura correspondiente.	Informe de Resultados Finales de Auditoría	Contralor (a) Municipal
18	Recibe Informe de Resultados Finales de Auditoría y notifica mediante oficio a la Dependencia o Entidad	Oficio	Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
19	Se concluye Auditoría con Oficio de Cierre de Auditoría y firma del Acta Final.	Oficio de Cierre de Auditoría Acta Final de Auditoría	Contralor (a) Municipal Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades Jefe (a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
20	Turna oficio a la Jefatura de Investigación aquellas observaciones imposibles de solventar por ser hechos consumados.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
21	Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente de archivo	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades y personal comisionado



III.k5 Diagrama de Flujo









III.k6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
N/A	Ninguna

III.k7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.I Procedimiento de Auditoría a Obra Pública a Dependencias y Entidades

III.I1 Objetivo

Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, contempladas en el Plan o Programa correspondiente, con el propósito de evaluar las obras públicas, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia, eficacia y economía, con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.

III.I2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla



III.13 Tiempo de Gestión

El tiempo para realizar la Auditoría de Obra Pública en apego a las disposiciones legales se hará conforme a lo establecido en el Plan o Programa correspondiente.

III.14 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de Auditoría para su revisión y firma.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
2	Recibe el oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio	Contralor (a) Municipal
3	Remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, el oficio de auditoría autorizado para su trámite.	Oficio	Contralor (a) Municipal
4	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe de Departamento que corresponda, para ejecutar la Auditoría.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal las actividades a desarrollar.	No aplica	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para iniciar la Auditoría.	Oficio	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades / Personal comisionado
7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la Auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a Auditar.	Oficio	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la Auditoría.	No aplica	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades



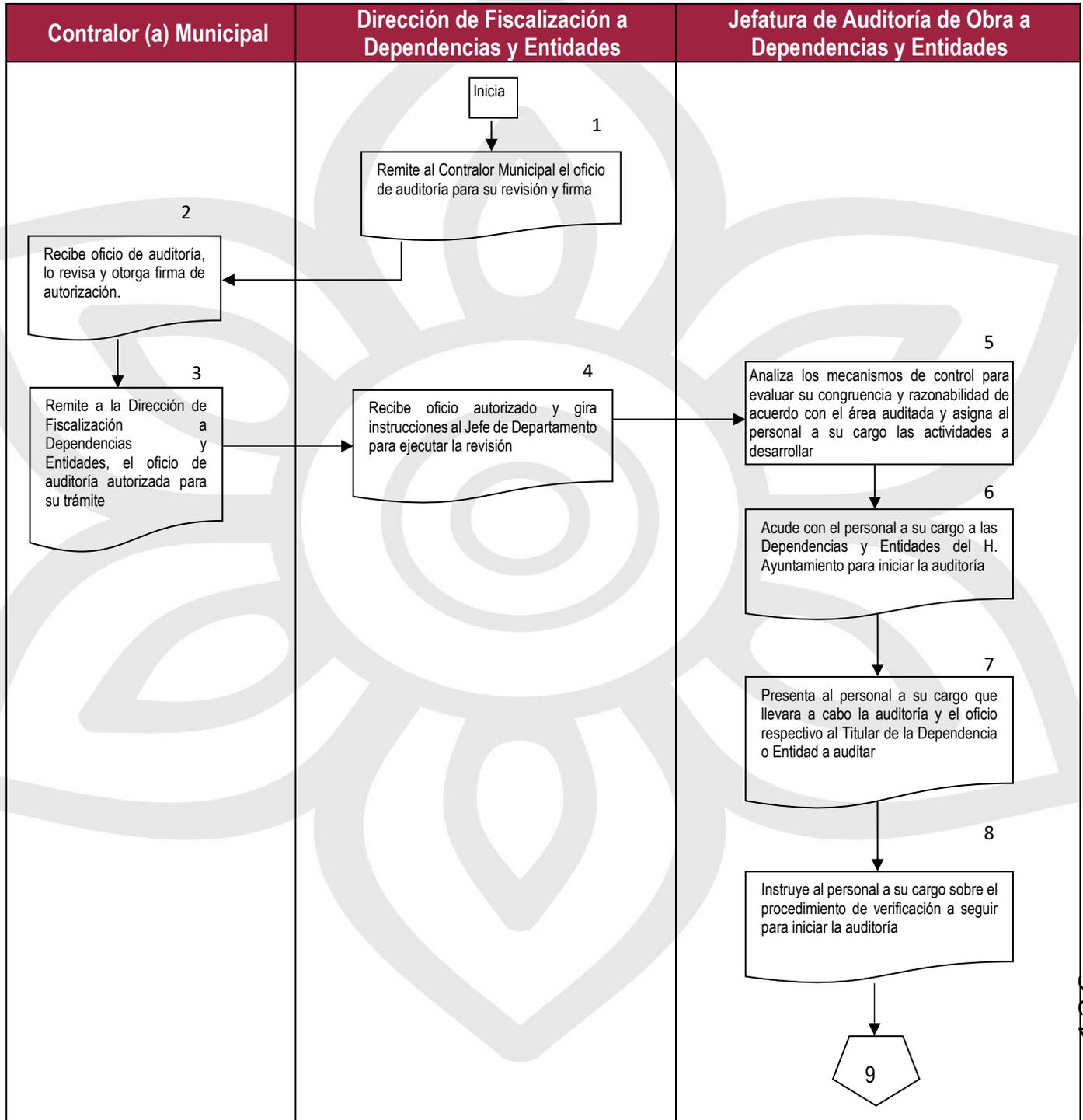
9	Da comienzo a la Auditoría elaborando el Acta de Inicio.	Acta de Inicio	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
10	Solicita la documentación e información indicada en el Acta de Inicio del área auditada.	Documentos	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y personal comisionado
11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al "Archivo" del área auditada.	Archivo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y personal comisionado
12	Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe de Departamento.	Documentos y expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y personal comisionado
13	Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizado por el personal comisionado determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo.	Expediente	Contralor (a) Municipal / Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
14	Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su revisión y aprobación.	Informe y cédulas de observaciones	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
15	Comenta el informe con el Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades y establece fecha para solventar información.	Informe	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
16	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el informe y las	Oficio Informe	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades



	observaciones realizadas señalando fechas de compromiso para solventarlas.		
17	Firma el oficio e informe y turna par su envío al Titular de la Dependencia o Entidad.	Oficio Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
18	Recibe informe y oficio con observaciones, las atiende y remite Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades para el trámite correspondiente.	Oficio Informe	Titular de la Dependencia o Entidad
19	Recibe y turna al Jefe de Departamento para analizar la solventación presentadas por el área auditada o revisada.	Oficio / Solventación	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
20	Recibe y analiza junto con el personal a su cargo el resultado derivado de las solventación recibidas por el área auditada. Si solventan las observaciones anexa el expediente de auditoría y continúa en actividad 22. En caso contrario: Turna el expediente al Director de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Expediente	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
21	Turna a la Jefatura de Investigación.	Expediente	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
22	Elabora el Acta de cierre de la Auditoría, firmas correspondientes, Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Acta de cierre	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

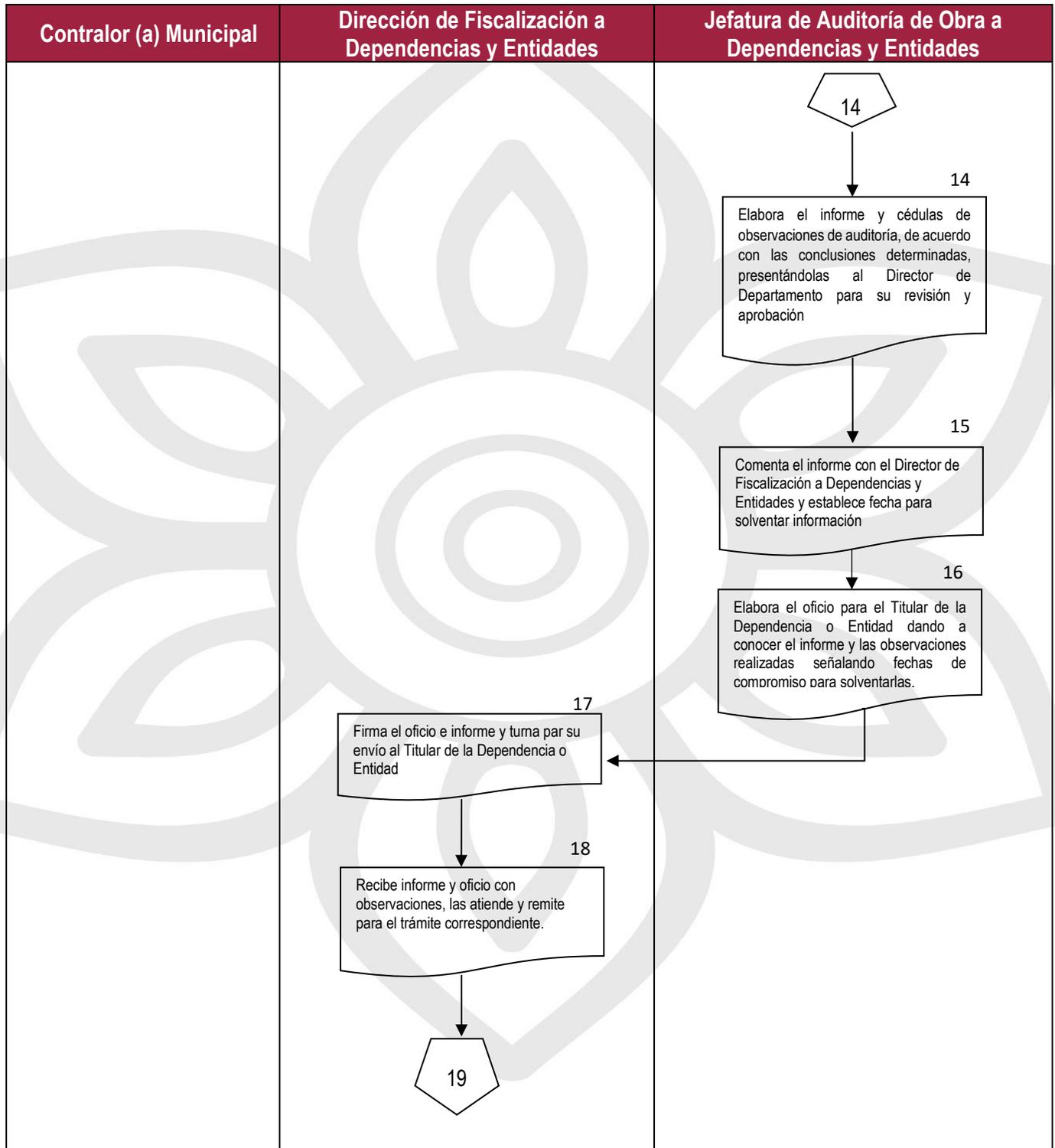


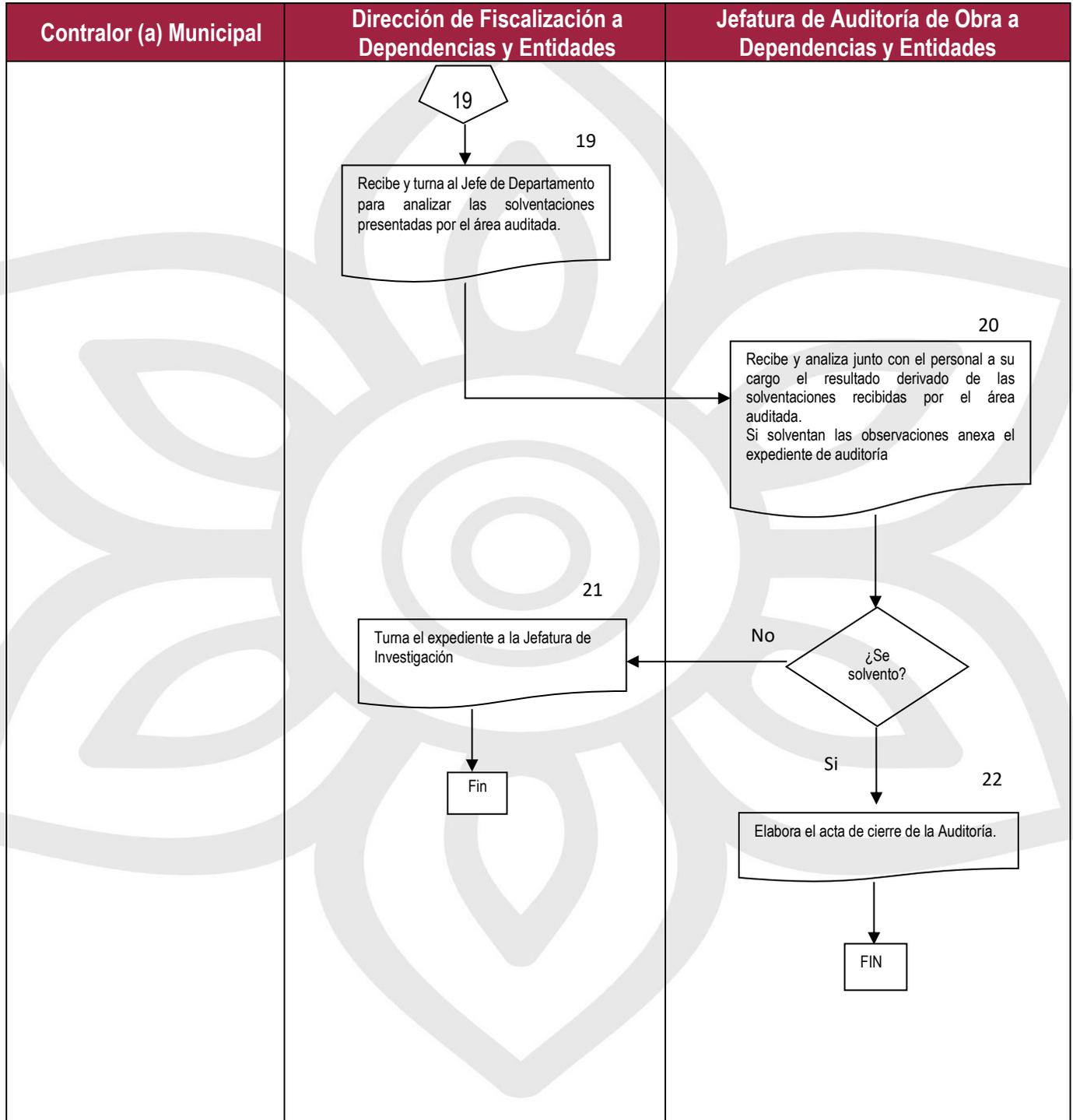
III.15 Diagrama de Flujo





Contralor (a) Municipal	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
		<pre>graph TD; 9{{9}} --> B9[Da comienzo a la auditoría elaborando el acta de inicio.]; B9 --> B10[Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (s) Público (a) designado]; B10 --> B11[Obtiene e integra la documentación correspondiente al "Archivo" del área auditada.]; B11 --> B12[Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe de Departamento]; B12 --> B13[Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizados por el Personal del Departamento determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo.]; B13 --> 14{{14}}</pre>







III.I6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
N/A	Ninguna

III.I7 Presentación de Formatos Aplicables

No se realiza la presentación de Formatos Aplicables porque estos varían de acuerdo con cada Auditoría.



III.m Procedimiento de Calificación del Listado del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad

III.m1 Objetivo

Revisar y calificar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad que soliciten inscripción al padrón cumplan con los requisitos preestablecidos, para obtener las mejores condiciones de contratación.

III.m2 Fundamento Legal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente)
- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de Egresos del Municipio del Ejercicio (año Vigente)
- Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.m3 Tiempo de Gestión

El tiempo varía de cada caso en concreto.

III.m4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	El área solicitante, (Jefatura de Obras y Proyectos) para los casos de que se trate de procesos de adjudicación de obras, remite a la Contraloría Municipal mediante oficio, la solicitud de calificación para la inscripción o revalidación al Padrón de Contratistas de persona moral o	Oficio	Jefe (a) de Obras y Proyectos



	física junto con el expediente del contratista o Laboratorio.		
2	Se recibe el oficio en la recepción de la Contraloría Municipal, se registra en la Plataforma de Control de Oficios, generándole un número de registro y posteriormente se turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y entidades quien lo turna a la Jefatura de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades para su análisis.	Oficio	Contralor (a) Municipal / Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	La Jefatura de Auditoría de Obras a Dependencias y Entidades, revisa que la solicitud y el expediente venga acompañado de los requerimientos establecidos en la normativa aplicable, apoyándose de un listado de requisitos en los formatos aplicables de acuerdo con: si es revalidación o inscripción de persona física o moral	Formatos aplicables	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
4	Cuando no cumple con todos los requisitos se emite oficio mediante el cual se objeta la calificación, el cual es firmado por el titular de la Contraloría Municipal.	Oficio	Contralor (a) Municipal / Jefe (a) de Auditoría Obras a Dependencias y Entidades
5	Cuando sí cumplen con todos los requisitos se emite oficio mediante el cual se califica como favorable la inscripción, el cual es firmado por el Contralor Municipal.	Oficio	Contralor (a) Municipal / Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
6	Se notifica el oficio de autorización o negación al área solicitante adjuntando el expediente del contratista o laboratorio revisado.	Oficio	Notificador (a)

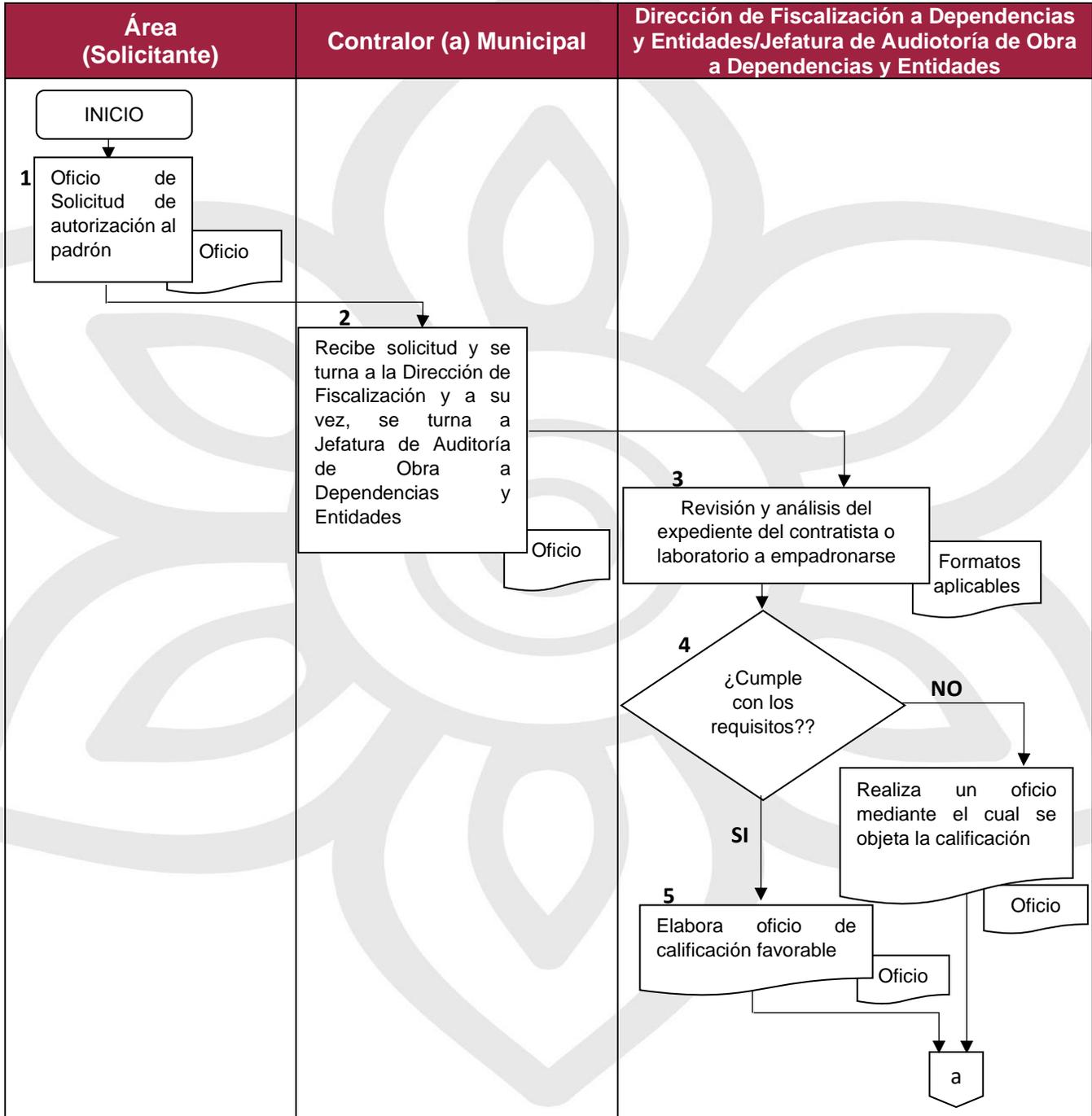


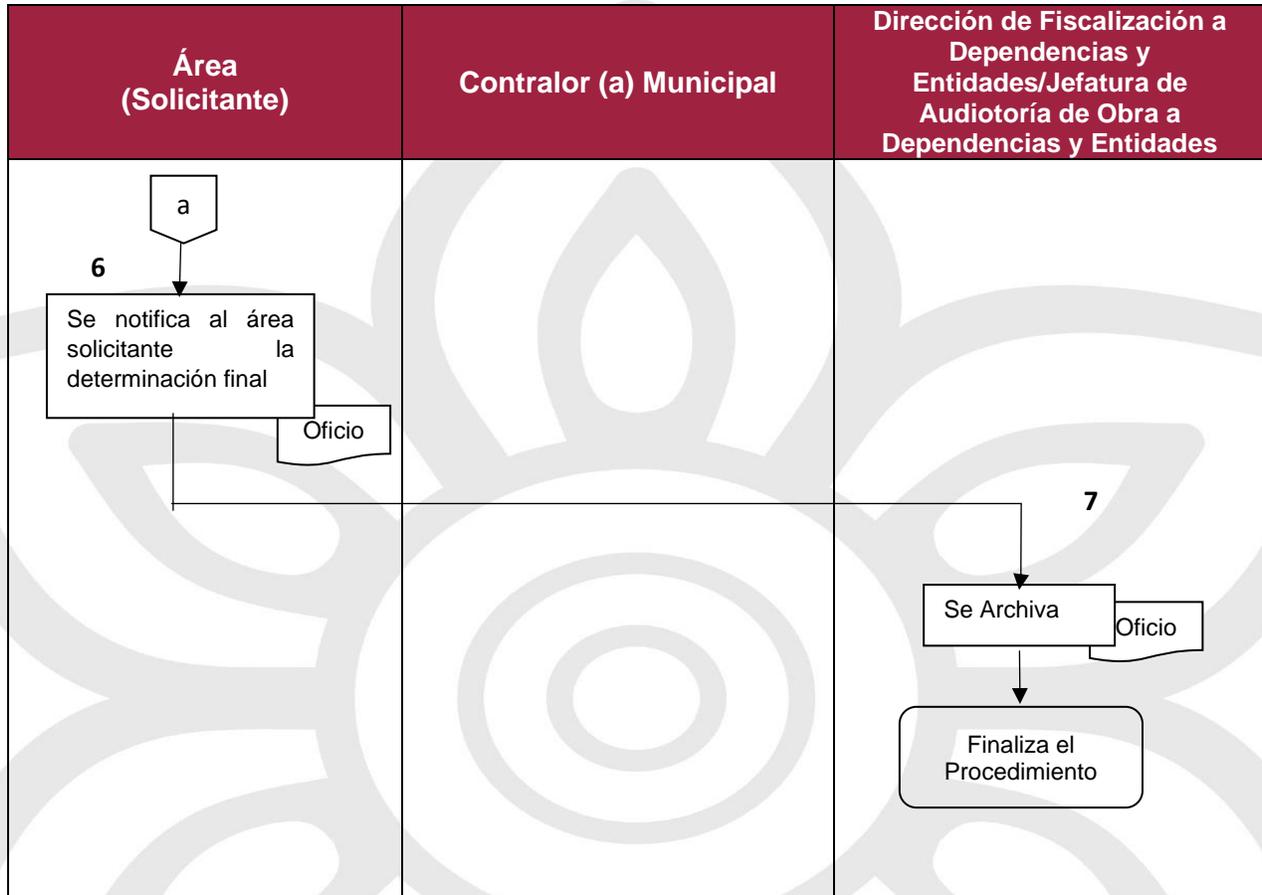
7	Se archiva la solicitud de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley General de Archivos.	No aplica	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
---	---	-----------	--





III.m5 Diagrama de Flujo





III.m6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Revalidación contratistas personas físicas y morales	Ninguna
Contratistas / Personas Físicas	Ninguna
Contratistas / Personas Morales	Ninguna



III.m7 Presentación de Formatos Aplicables



CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REQUISITOS PADRÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con el artículo 56; 57; 58 y 59 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, este Ayuntamiento emite requisitos para personas Física y Morales que estén interesadas en formar parte del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad y deberán de presentar lo siguiente:

CONTRATISTAS/ PERSONAS MORALES

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:		SI	NO	N/A	NOTAS
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCIÓN A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.				
2.1	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA, DEBIENDO CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN*: * DATOS GENERALES DE LA EMPRESA. * RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DEBIENDO CONTENER: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PARTICULAR, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, NÚMERO DE CONTRATO, MONTO CONTRATADO, VIGENCIA DEL CONTRATO.				
	PARA ACREDITAR LA RELACIÓN ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR: COPIA DE CONTRATO (MÍNIMO 3 CONTRATOS COMPLETOS), ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (DEL CONTRATO QUE PRESENTA) Y; CANCELACIÓN DE FIANZAS EN ORIGINAL (DEL CONTRATO QUE PRESENTA). ASÍ MISMO COMO COPIA DE LAS FIANZAS CANCELADAS				
2.2	ACTIVIDAD PREPONDERANTE (ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES QUE SOLICITA, PARA QUE LE SEA OTORGADO DE ACUERDO AL ANEXO I EL CUAL SE ADIUNTA A LOS PRESENTES REQUISITOS).				
2.4	COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES ANEXAR DOS FOTOGRAFÍAS DE FACHADA EXTERIOR Y DOS FOTOGRAFÍAS DEL INTERIOR RECIENTES, ESPECIFICANDO EL DOMICILIO.				
2.5	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.) Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.				
	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, POSITIVO				
	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS JURÍDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.				
2.6	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL.				
2.7	COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA CON TODAS SUS MODIFICACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL, ANEXAR ESCRITO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL LOS SIGUIENTES DATOS: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DOMICILIO COMPLETO NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA TU ACTA CONSTITUTIVA NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE CUAL SE DIO FÉ DE LA MISMA. RELACIÓN DE ACCIONISTAS POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL REFORMAS DEL ACTA CONSTITUTIVA REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO				
2.8	NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA				
2.9	INSCRIPCIÓN Y NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL AL IMSS E INFONAVIT (ASÍ COMO ÚLTIMO PAGO BIMESTRAL EN COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).				



2.10	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2022 Y EL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL 2023 INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU SOLICITUD			
2.11	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA ESTRATIFICACIÓN DE SU EMPRESA.			
2.12	CAPACIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS, ES DECIR, CURRÍCULUM DEL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO (ANEXAR CEDULA PROFESIONAL).			
2.13	RECURSOS FINANCIEROS (EDOS. FINANCIEROS ACTUALIZADOS AL MES INMEDIATO ANTERIOR AL DE SU SOLICITUD), ACOMPAÑADO DE LA RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS RENGLONES MÁS IMPORTANTES DE SU ACTIVO Y PASIVO EN ORIGINAL (ASÍ COMO COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LO REALICE).			
2.14	RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE (PRESENTANDO COMO COMPROBACION COPIAS DE FACTURAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO).			
2.15	CARTA EN LA QUE SE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES VERDÍCA Y EN CASO DE COMPROBARSE QUE NO ES ASÍ SERÁ DADO DE BAJA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS AUTOMÁTICAMENTE.			
2.16	SEÑALAR OBRAS QUE ESTÉN REALIZANDO ACTUALMENTE, ACREDITANDO MEDIANTE CONTRATO O EN SU CASO LA MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO TIENE CONTRATADA OBRA ALGUNA.			
3	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 33 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.			
4	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.			
5	LOS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE SOLICITA EN RECOPIADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.			
6	DE IGUAL FORMA SE DEBERA LLENAR Y FIRMAR DE CONFORMIDAD EL MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO PARA PERSONAS MORALES, QUE EMITE EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.			

RESULTADO:	FECHA:
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	



CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REQUISITOS PADRÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con el artículo 56; 57; 58 y 59 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, este Ayuntamiento emite requisitos para personas Física y Morales que estén interesadas en formar parte del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad y deberán de presentar lo siguiente:

CONTRATISTAS/ PERSONAS FÍSICAS

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:

	SI	NO	N/A	NOTAS
1				SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCIÓN A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.
2.1				CURRÍCULUM DE LA PERSONA FÍSICA, DEBIENDO CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: * DATOS GENERALES DE LA PERSONA FÍSICA. * RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DEBIENDO CONTENER: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PARTICULAR, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, NÚMERO DE CONTRATO, MONTO CONTRATADO, VIGENCIA DEL CONTRATO. PARA ACREDITAR LA RELACION ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR: COPIA DE CONTRATO (MÍNIMO 3 CONTRATOS COMPLETOS), ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (DEL CONTRATO QUE PRESENTA) Y; CANCELACIÓN DE FIANZAS EN ORIGINAL (DEL CONTRATO QUE PRESENTA). ASÍ MISMO COMO COPIA DE LAS FIANZAS CANCELADAS
2.2				ACTIVIDAD PREPONDERANTE (ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES QUE SOLICITA, PARA QUE LE SEA OTORGADO DE ACUERDO AL ANEXO I EL CUAL SE ADJUNTA A LOS PRESENTES REQUISITOS).
2.3				COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL (TELÉFONO, LUZ, ESTADO DE CUENTA Y RECIBO DE PAGO PREDIAL) CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 2 MESES * ANEXAR DOS FOTOGRAFÍAS DE FACHADA EXTERIOR Y DOS FOTOGRAFÍAS DEL INTERIOR RECIENTES, ESPECIFICANDO EL DOMICILIO.
2.4				CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.) Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA. COPIA SIMPLE DEL ACTA DE NACIMIENTO OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, POSITIVO CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS JURÍDICAS, PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.
2.5				CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL.
2.6				DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL
2.7				CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA.
2.8				INSCRIPCIÓN Y NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL AL IMSS E INFONAVIT (ASÍ COMO ÚLTIMO PAGO BIMESTRAL EN COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).



2.90	DECLARACIÓN FISCAL ANUAL 2022 Y EL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL 2023 INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE SU SOLICITUD				
2.1	ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL POR MEDIO DEL CUAL MANIFIESTE LA ESTRATIFICACIÓN DE SU ACTIVIDAD EMPRESARIAL.				
2.11	CAPACIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS, ES DECIR, CURRÍCULUM DEL PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO (ANEXAR CEDULA PROFESIONAL).				
2.12	RECURSOS FINANCIEROS (EDOS. FINANCIEROS ACTUALIZADOS AL MES INMEDIATO ANTERIOR AL DE SU SOLICITUD), ACOMPAÑADO DE LA RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS RENGLONES MÁS IMPORTANTES DE SU ACTIVO Y PASIVO EN ORIGINAL (ASÍ COMO COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LO REALICE).				
2.13	RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLE (PRESENTANDO COMO COMPROBACIÓN COPIAS DE FACTURAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO).				
2.14	CARTA EN LA QUE SE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES VERÍDICA Y EN CASO DE COMPROBARSE QUE NO ES ASÍ SERÁ DADO DE BAJA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS AUTOMÁTICAMENTE.				
2.15	SEÑALAR OBRAS QUE ESTÉN REALIZANDO ACTUALMENTE, ACREDITANDO MEDIANTE CONTRATO O EN SU CASO LA MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO TIENE CONTRATADA OBRA ALGUNA.				
3	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 35 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA.				
4	EN CASO DE EJERCER RECURSO FEDERAL; DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA COMPRANET, PRESENTANDO DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.				
5	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE SOLICITA EN RECOPIADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA, DE IGUAL FORMA LOS OFICIOS E INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.				
6	DE IGUAL FORMA SE DEBERA LLENAR Y FIRMAR DE CONFORMIDAD EL MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO PARA PERSONAS FÍSICAS, QUE EMITE EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO.				

RESULTADO:	FECHA:
REVISÓ:	
OBSERVACIONES:	



CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REQUISITOS PADRÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con el artículo 56; 57; 58 y 59 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla, este Ayuntamiento emite requisitos para personas Físicas y Morales que estén interesadas en formar parte del Padrón de Contratistas y Laboratorios de Control de Calidad y deberán de presentar lo siguiente:

REVALIDACIÓN CONTRATISTAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL:		SI	NO	N/A	NOTAS
1	SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ EN ATENCIÓN A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO, LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS.				
2	MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES				
3	SI HUBIERA EXISTIDO EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA, TENDRÁ QUE PRESENTAR COMPROBANTE (LUZ, TELÉFONO, ETC.) CON UNA ANTIQUEDAD NO MAYOR A DOS MESES. DE NO HABER CAMBIO DE DOMICILIO, SOLO SE DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE COMPROBANTE MÁS RECIENTE.				
4	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ACTUALIZADA), ES DECIR, CÉDULA FISCAL CORRESPONDIENTE (R.F.C.) DONDE DESGLOSE CLARAMENTE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS A QUE SE DEDICA.				
5	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, ACTUALIZADA EN SENTIDO POSITIVO				
6	CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS (ACTUALIZADA)				
7	TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL Y EN CASO DE HABER CAMBIOS EN LA ESCRITURA CONSTITUTIVA (AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CAPITAL, CAMBIO DE SOCIOS, ETC.) DENTRO DE UN PERÍODO DE 6 MESES A LA FECHA, TENDRÁ QUE PRESENTAR LAS MODIFICACIONES DEBIDAMENTE REGISTRADAS ANEXANDO EN UNA HOJA LOS SIGUIENTES DATOS:				
8	I.- ESCRITURA NÚMERO; II.- VOLUMEN NÚMERO; III.- FECHA; IV.- NÚMERO DE NOTARIO PÚBLICO; V.- NOMBRE DE NOTARIO PÚBLICO; VI.- CIUDAD, ESTADO; VII.- REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO; VIII.- NÚMERO; IX.- FOLIOS; X.- TOMO; XI.- LIBRO; XII.- A FOLIOS				
9	EN CASO DE NO HABER MODIFICACIONES DEBERÁ DE MANIFESTARLO POR ESCRITO EN ATENCIÓN A LA DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO.				
10	TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL Y EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE LEGAL HAYA SIDO REMOVIDO DEBERÁ PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE DE LA PERSONA FÍSICA DESIGNADA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, SI EL REPRESENTANTE NO HA SIDO REMOVIDO DEL CARGO, PRESENTAR SOLO IDENTIFICACIÓN OFICIAL ACTUALIZADA.				
11	EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS, ES NECESARIO PRESENTAR IDENTIFICACIÓN ACTUAL				
12	DECLARACIÓN ANUAL INMEDIATO ANTERIOR				
13	ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA				
14	LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ORDEN SOLICITADO, EN COPIA FOTOSTÁTICA, TAMAÑO CARTA, TOTALMENTE LEGIBLE EN RECOPIADOR Y SE ANEXARÁ (CD) CON LOS MISMOS DOCUMENTOS EN FORMA DIGITALIZADA Y EN EL MISMO ORDEN, DE IGUAL FORMA. LOS OFICIOS E INFORMACIÓN DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADA Y AVALADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.				
RESULTADO:		FECHA:			
REVISÓ:					
OBSERVACIONES:					

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.n Procedimiento de Seguimiento a Auditorías Externas

III.n1 Objetivo

Dar seguimiento y atención a las recomendaciones, acciones y previsiones emitidas como resultado de la fiscalización realizadas por las distintas autoridades fiscalizadoras y por el auditor externo en el ámbito de su competencia, dentro de los procedimientos de auditorías iniciados por las mismas.

III.n2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año Vigente).
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.n3 Tiempo de Gestión

El determinado por cada una de las autoridades fiscalizadoras.

III.n4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Las dependencias, entidades y unidades administrativas responsables de dar atención y cumplimiento a los requerimientos	Oficio	Dependencias, entidades y unidades administrativas



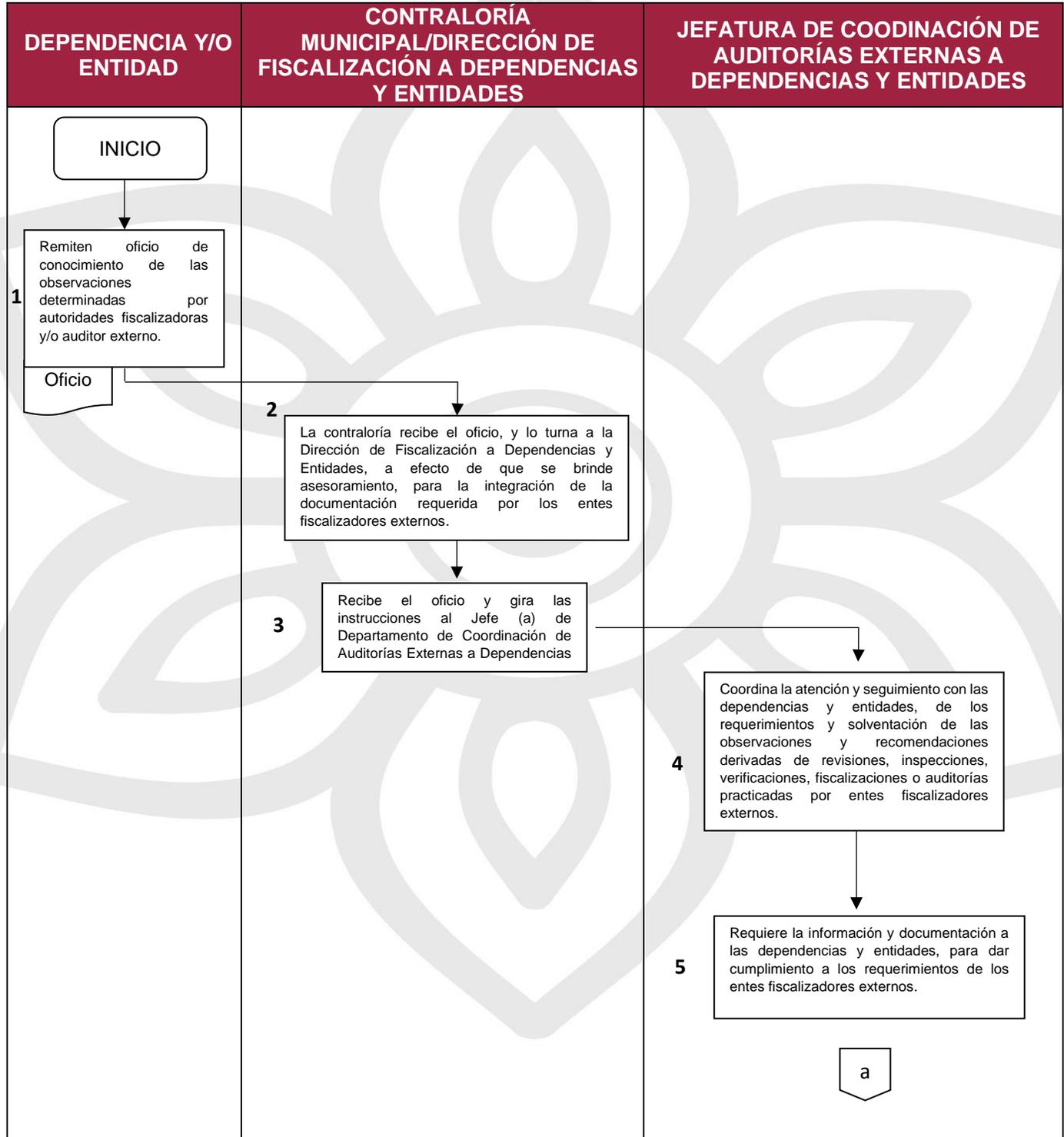
	realizados por los entes fiscalizadores externos remiten a la Contraloría Municipal, el Informe y/o cédulas de resultados.		
2	La Contraloría Municipal recibe el oficio a efecto de brindar asesoramiento a las dependencias y entidades, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos y lo remite para su atención a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Oficio	Contralor (a) Municipal y Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	Recibe oficio y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
4	Coordina la atención y seguimiento con las dependencias y entidades, de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos.	No aplica	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
5	Requiere la información y documentación a las dependencias y entidades, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos.	Oficio	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
6	Recibe, clasifica y analizan los documentos proporcionados.	Documentos y expediente	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

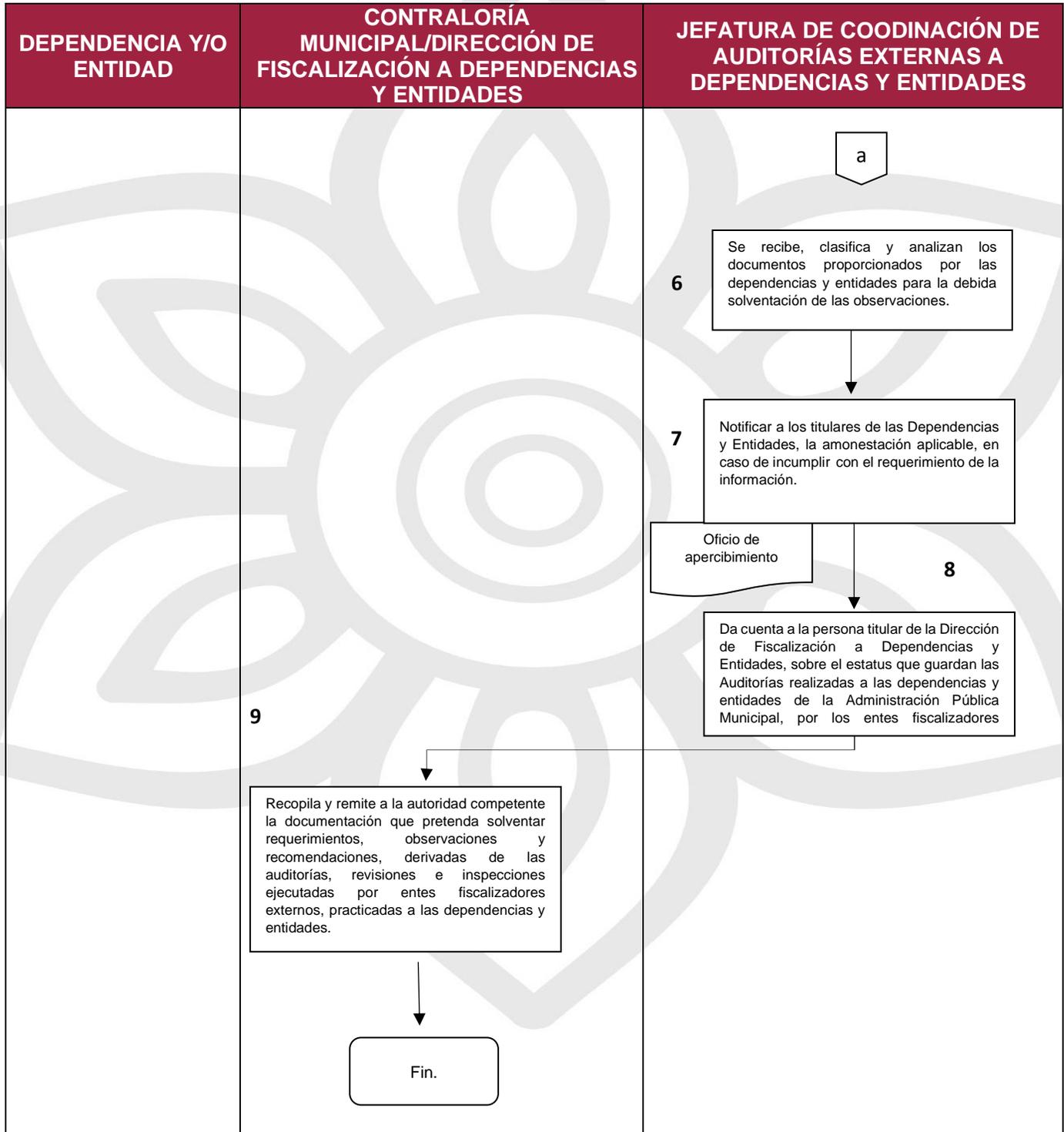


7	Notificar a los titulares de las Dependencias y Entidades, la amonestación aplicable, en caso de incumplir con el requerimiento de la información.	Oficio de Apercibimiento	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
8	Da cuenta a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las Auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por los entes fiscalizadores externos	No aplica	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades/ Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
9	Recopila y remite a la autoridad competente la documentación que pretenda solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.	Oficio	Jefe (a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades



III.n5 Diagrama de Flujo







III.n6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Oficios de Apercibimiento	Ninguna

III.n7 Presentación de Formatos Aplicables

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

2023, año de Francisco Villa, Revolucionario del Pueblo"
CLAVE ARCHIVISTICA: 10C.3
OFICIO NÚMERO:
ASUNTO:

**CARGO
DEPENDENCIA/ENTIDAD
P R E S E N T E**

La que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, párrafo primero y fracción VII, 114, párrafo onceavo, 124, fracción II y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; 80, 81 y 82 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; y, 1, 6 fracción III inciso c), 7 fracciones I y II, 8, 16, 17 fracciones XV y XVII, 22, 23 fracciones V y VIII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; doy en alcance al oficio....., de fecha, en el cual se solicitó remitir a más tardar el día, hasta las hrs, a esta Contraloría la información y documentación requerida en el oficio, de fecha, relacionada con el contrato de prestación de "SERVICIO.....2023".

Asimismo, esta Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencia y Entidades procedió al análisis de la documentación e información proporcionada mediante los oficios..... por sus áreas administrativas responsables de este de la Administración Pública Municipal, detectándose que la información proporcionada fue parcial respecto a la totalidad del requerimiento efectuado por el C..... en su carácter de

En este sentido se estima necesario dar cumplimiento total a dicho requerimiento, dentro de lo que resulte material y legalmente posible a la actual administración del de la Administración Pública Municipal denominado de Atlixco y para lo cual, **se le requiere que en un plazo no mayor de 24 hrs**, proporcione a la suscrita o, en su caso, manifieste la imposibilidad material que tenga para ello, la documentación que a continuación se precisa:

-

Por tratarse de primer requerimiento, **se le apercibe** que, de no dar cumplimiento en tiempo y forma legal, sin causa justificada, se le impondrá la medida de apremio prevista en el artículo 8, fracción I del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, consistente en amonestación privada.

ATENTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla; a..... De 2023.

**JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS
EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



III.ñ Procedimiento de Entrega-Recepción para personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto

III.ñ1 Objetivo

Que las personas servidoras públicas Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto, rindan cuenta sobre el ejercicio de las funciones que desempeñaron en su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, -en términos de los artículos 7 fracciones I, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, con base en la 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 y en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla-, entregando de manera formal sin omisión alguna a quien legalmente lo sustituya o a quien designe su superior jerárquico, la documentación, información y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones.

III.ñ2 Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica Municipal
- 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
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Oficio número 001/2023 de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés
- Oficio número 002/2023 de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés



III.ñ3 Tiempo de Gestión

Los plazos y términos están establecidos en la 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 y en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

III.ñ4 Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Formato/Documentos	Responsable
1	Es obligación de todas las personas servidoras públicas, Titulares de las Subdirecciones, Subgerencias, Jefaturas de Departamento, Analistas y demás que a consideración de su Superior Jerárquico deban realizar el acto, informar inmediatamente a la conclusión de su empleo, cargo, Comisión o mandato a la Contraloría Municipal con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Entrega-Recepción.	Solicitud de Programación para Acto Entrega-Recepción	La/El Servidor Público Saliente
2	La persona servidora pública cuenta con el término de 15 días hábiles , para presentar su Acto Entrega-Recepción, para tal efecto deberá ordenar, clasificar, identificar y ubicar en forma física, los documentos que tenga a su disposición e integrar el contenido de los anexos, así como elaborar el Acta de Entrega Recepción, sujetándose a los formatos disponibles en: https://atlixco.gob.mx/Pages/ServiciosInternos/Entrega_Recepcion	Acta Administrativa de Entrega-Recepción Formato de Liberación de Bienes Instrumentales	La/El Servidor Público Saliente
3	Si no realiza su Entrega- Recepción o análoga o en caso de que se niega la recepción de los recursos , en el transcurso de hasta 30 días hábiles , contados a partir de haber fenecido el término para que la persona servidora	Acta Administrativa del Servidor Público Entrante por omisión del Servidor Público Saliente, para	La/El Servidor Público Entrante



	<p>pública saliente realizara su Acto de Entrega-Recepción-, La persona servidora pública entrante tendrá la obligación de hacer constar en un Acta Administrativa, ante la presencia de una persona representante de la Contraloría Municipal y de dos testigos, la situación que guarda el área para la cual ha recibido nombramiento o designación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o mandato. (Concluye el Procedimiento) <i>* Sólo en casos de extrema urgencia, cuando la enfermedad del servidor público le impida realizar el Acto de Entrega-Recepción, este no se realizará, sin embargo, se deberá levantar un Acta Administrativa del estatus en que encontró la documentación, información y recursos que tenía asignados.</i></p>	<p>hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa y Acta Administrativa del Servidor Público Saliente por omisión del Servidor Público Entrante, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa</p>	
4a	<p>Si la persona servidora pública saliente tiene el rango de operativo y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, derivada la naturaleza de su encargo deberán requisitar el Formato de Liberación de Bienes Instrumentales, a fin de anular cualquier resguardo que tenga sobre los mismos y a efecto de que exista un adecuado control de los recursos y seguimiento que corresponde de los asuntos y bienes que tuvo a su disposición. (Concluye el Procedimiento) <i>* En caso de existir observaciones, estas se tramitarán de la misma manera en que se haría si se hubiera realizado el Acto de Entrega-Recepción.</i></p>	<p>Formato de liberación de Bienes Instrumentales</p>	<p>La/El Servidor público saliente (Operativo)</p>
4b	<p>Si la persona servidora pública saliente tiene el rango de administrativo y está dispuesto a realizar su Entrega-Recepción, tendrá la facilidad de</p>	<p>Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Anexos</p>	<p>La/El Servidor público saliente (Administrativo)</p>



	<p>descargar los formatos para el acto de Entrega- recepción en la página oficial del Ayuntamiento de Atlixco en el apartado de Normativa y Gestión Interna, quien de conformidad con sus funciones, seleccionara los Anexos que le sean aplicables, una vez realizado lo anterior, requisita el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en idioma español, sin abreviaturas, sin erratas, las cantidades y fechas escritas con letra;- aunado, al mismo tiempo solicita la programación para el acto entrega-recepción - de un representante de la Contraloría Municipal.</p> <p><i>* El servidor público saliente y el servidor público entrante deberán designar un testigo del Acto.</i></p>		
5	<p>La Contraloría Municipal señala hora y fecha en la que se celebrará el Acto de Entrega - Recepción, informando la fecha y hora señalada para tal efecto mediante oficio con copia para el Superior Jerárquico, el Acto preferentemente se desahogará en las instalaciones que ocupa el lugar del trabajo de la persona servidora pública saliente, solo en caso de extrema urgencia, necesidad o peligro se realizará en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal; así mismo, asignará un número al Acta, le cual deberá ser consecutivo de Control Interno.</p> <p>El día señalado para el desahogo del Acto de Entrega-Recepción, deberán estar presentes los intervinientes, se dará lectura integral del Acta del Entrega-Recepción, asentando las incidencias si hubiere y declarándose cerrada el Acta.</p>	<p>Libro o Registro de Actas de Entrega-Recepción</p>	<p>Jefatura de Coordinación a Auditorías Externas a Dependencias y Entidades</p>



	<p>En el supuesto de que la persona servidora pública saliente no hubiere concluido la integración de su acta de entrega recepción o sus respectivos anexos en la fecha y hora indicados, o, no se presente para intervenir en la misma, con apercibimiento, señalara nueva fecha y hora para la realización del Acto de Entrega Recepción. En el caso de que el servidor saliente entregue el cargo de (Jefaturas o Analistas) deberá firmar el Acta Administrativa el titular de la Jefatura De Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias Y Entidades y para (Secretarios, Directores, Gerencias, Coordinadores) firmara el titular de la Contraloría Municipal.</p> <p><i>Nota: Cualquier Incidencia ocurrida durante el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.</i></p>		
6	<p>Posterior a la Lectura los intervinientes procederán a firmar de manera autógrafa los tres juegos el Acta con sus anexos, y se entregará un tanto a la persona servidora pública saliente, otro tanto a la persona servidora pública entrante, -a fin de que pueda revisarla y realizar las observaciones correspondientes-y el último tanto quedará bajo el resguardo de la Jefatura, concluyendo con ello el Acto de Entrega-Recepción.</p> <p><i>Nota: En el supuesto de que alguno de los intervinientes se negué a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en el Acta, asentando las razones por las cuales se niega hacerlo.</i></p>	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades e Intervinientes
7	<p>Dentro del término de 30 días hábiles la persona servidora pública entrante</p>	No aplica	La/El Servidor público entrante



	llevará a cabo la revisión integral de los Anexos que le fueron entregados.		
7b	<p>En caso de que, derivado de la verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos, la o el servidor público saliente no observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal a fin de que proceda a declarar por concluido el Procedimiento de Entrega -Recepción, emitiendo el Acuerdo de Archivo correspondiente.</p> <p><i>(Concluye el Procedimiento)</i> <i>*También se entenderá que no existen observaciones, si en el término establecido, la persona servidora pública entrante no solicita a la Contraloría Municipal, suspender el término para tener por concluida la Entrega-Recepción.</i></p>	Oficio y Acuerdo de Archivo	La/El Servidor entrante y Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias
7a	<p>En el supuesto de que la persona servidora pública entrante, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivado de la verificación y validación del contenido de los anexos, deberá solicitar por escrito a la persona servidora pública saliente a realizar las aclaraciones pertinentes, debiendo para tal efecto notificar personalmente el mismo en el domicilio señalado por la persona servidora pública saliente. Informando inmediatamente esta circunstancia por escrito a la Contraloría Municipal para suspender el plazo para tener por concluida la Entrega-Recepción.</p>	Oficio de notificación	La/El Servidor público entrante y Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias
8	<p>Una vez que se hayan notificado a la persona servidora pública saliente las observaciones derivadas de la</p>	Escrito	La/El Servidor público saliente



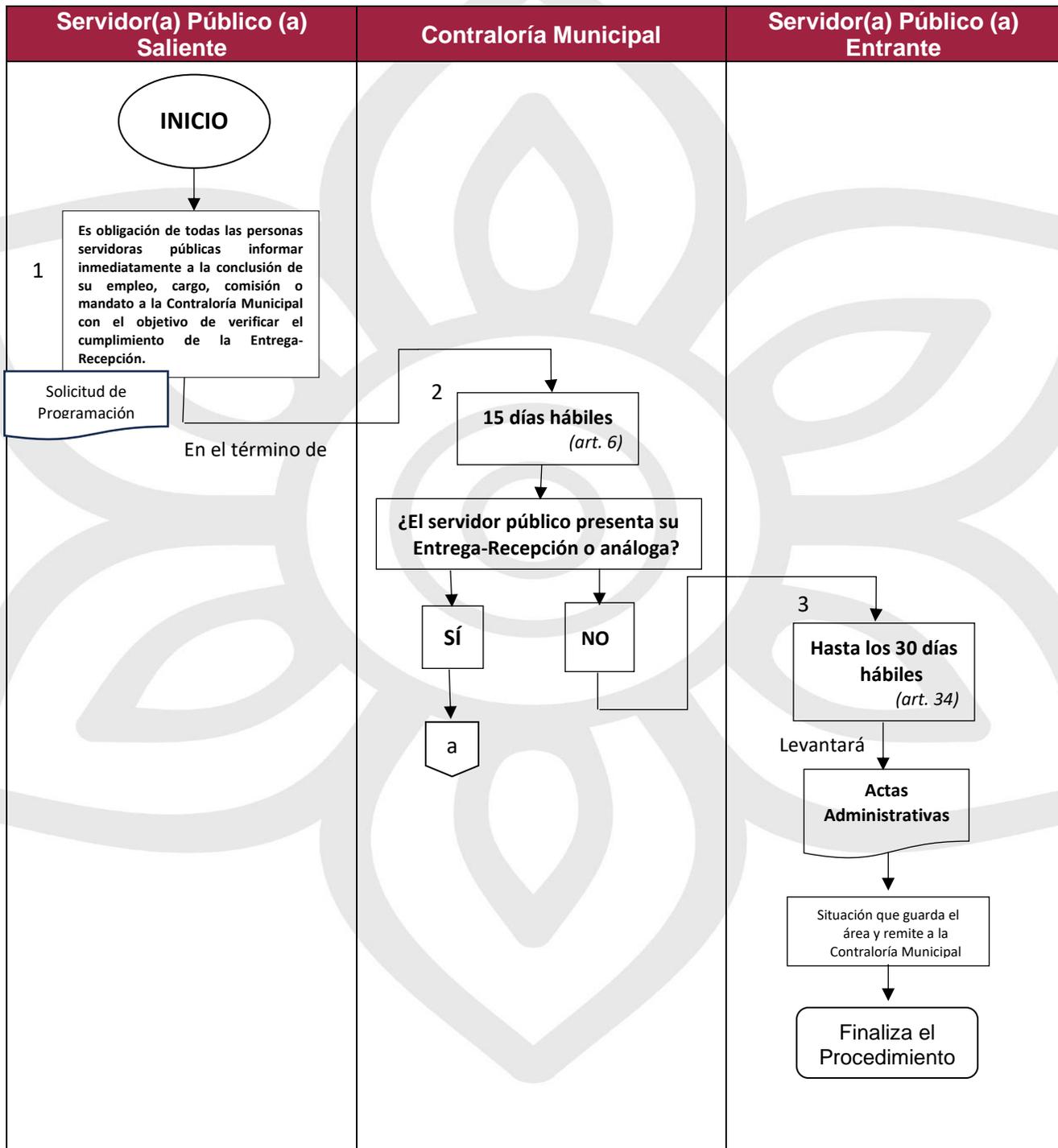
	verificación y validación del contenido de los anexos del acta, esta cuenta con el término de 10 días hábiles , para aclararlas, justificarlas o manifestar lo que a su derecho importe.		
8a	Si la persona servidora pública saliente no realiza aclaraciones, justificaciones o manifestaciones , el servidor público entrante, informa por escrito a la Contraloría Municipal, quien determina lo procedente. <i>(Concluye el Procedimiento)</i>	Oficio	La/El Servidor público entrante y Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias
8b	Si la persona servidora pública saliente si realiza aclaraciones, justificaciones o manifestaciones , deberá por escrito presentar las aclaraciones pertinentes, el cual deberá notificar en las instalaciones que ocupan las oficinas de la o el servidor público que recibió.	Escrito	La/El Servidor público saliente
9	Una vez recepcionado el escrito de solventación de la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante determinará si subsana o no las observaciones y anomalías detectadas.	No aplica	La/El Servidor público entrante
9a	Si la persona servidora pública entrante determina que la persona servidora pública saliente si subsana las observaciones o anomalías detectadas, informará por escrito a la Contraloría Municipal quien emitirá el Acuerdo de Archivo correspondiente. <i>(Concluye el Procedimiento)</i> <i>En caso de que no informe a la Contraloría Municipal si se encuentran subsanadas las aclaraciones, se entenderá que no subsisten las inconsistencias y/o irregularidades detectadas, por lo que se procederá a</i>	Escrito	La/El Servidor público entrante

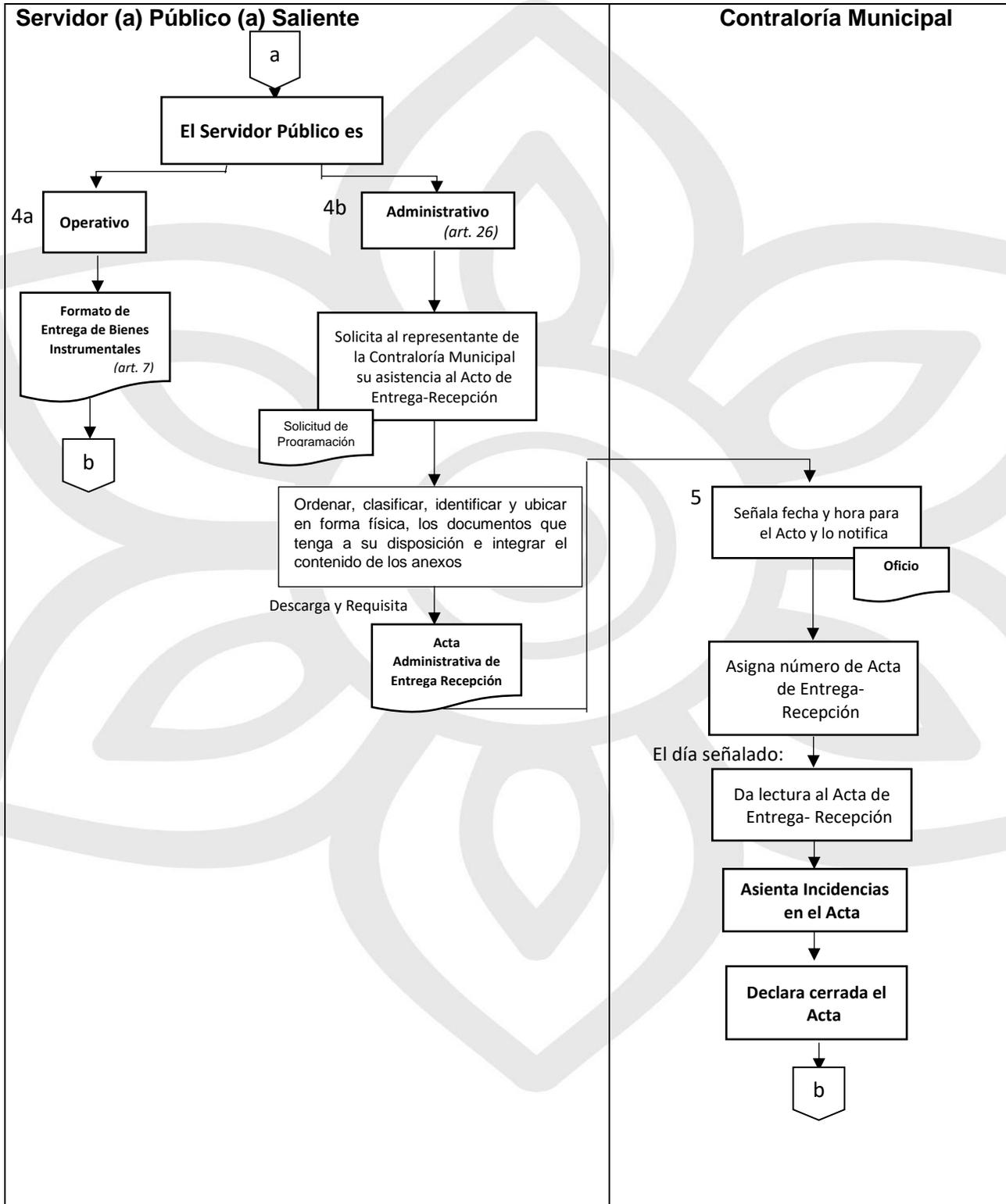


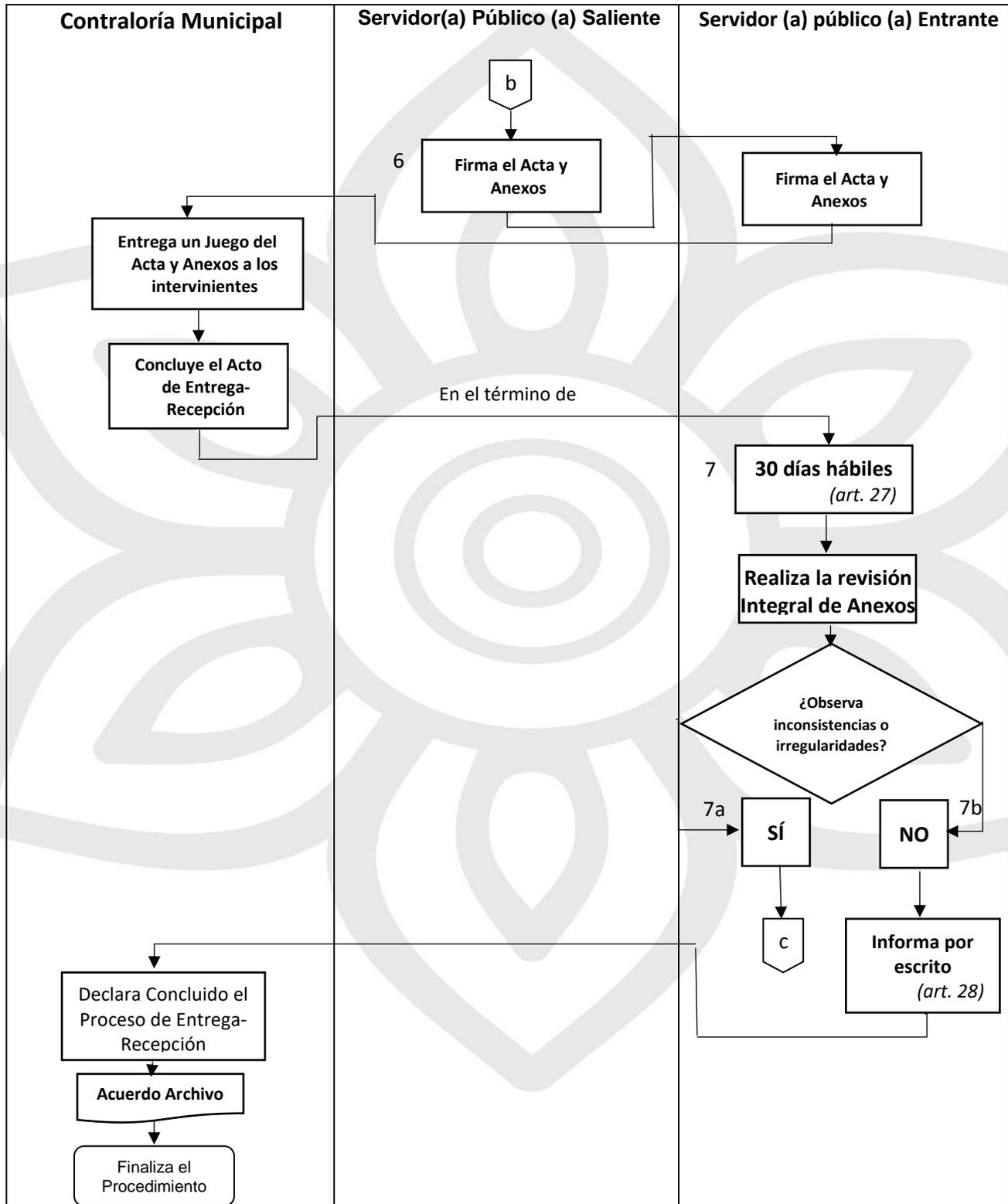
	<i>dar por concluido el proceso de Entrega-Recepción, quedando esta circunstancia bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública entrante.</i>		
9b	<p>Si la persona servidora pública entrante determina que la persona servidora pública saliente no subsana las observaciones o anomalías detectadas, informará por escrito a la Contraloría Municipal, quien determinará lo procedente, turnando el expediente original al área de Investigación, previa copia simple que genere para su conservación.</p> <p><i>(Concluye el Procedimiento)</i></p>	Memorando al área de investigación	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias

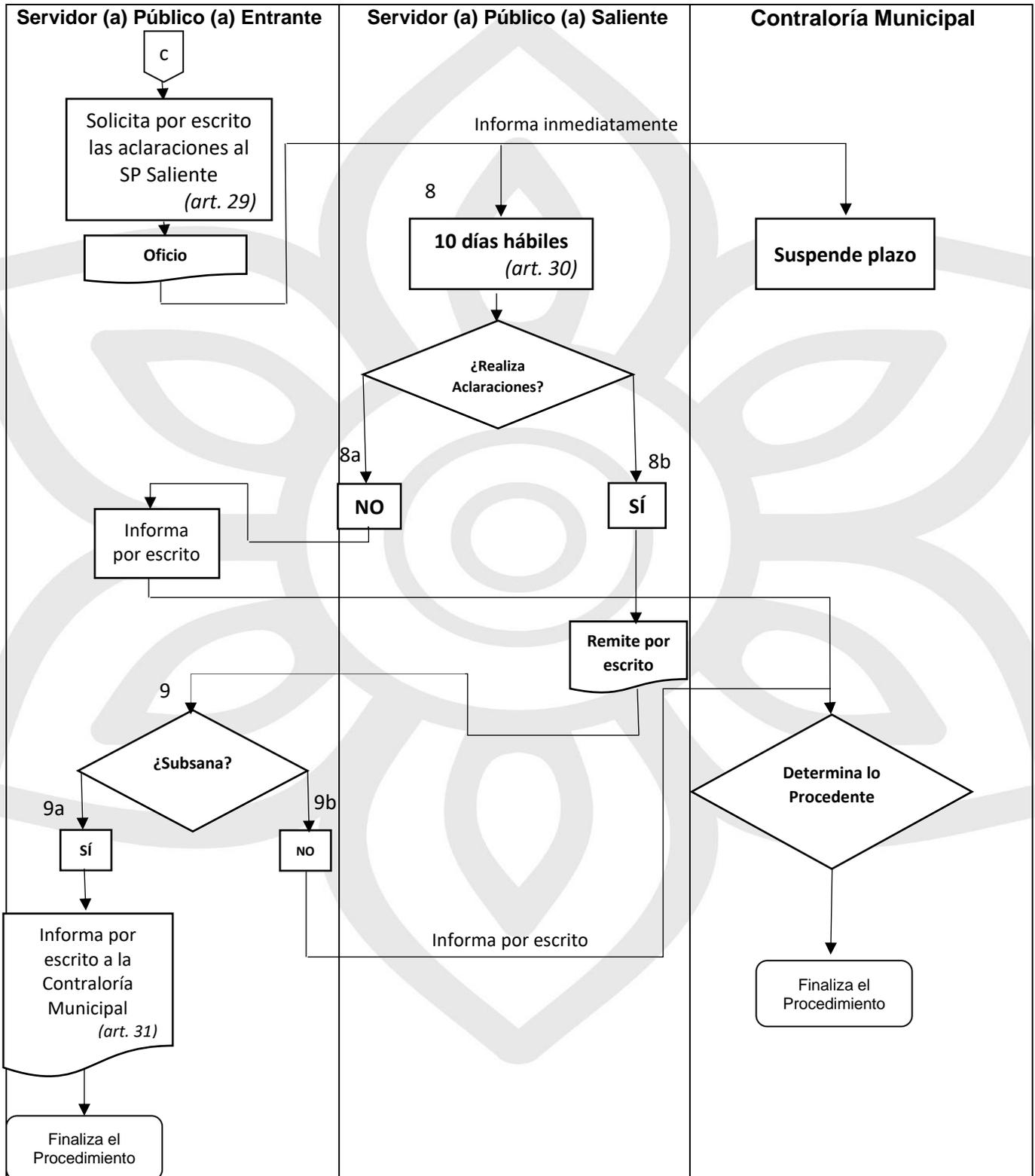


III.ñ5 Diagrama de Flujo











III.ñ6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Solicitud de Programación para Acto Entrega- Recepción	Ninguna
Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Jefatura de Departamento, Analista u Homólogo	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Secretarías, Direcciones u Homólogo	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Acta Administrativa del Servidor Público Entrante por omisión del Servidor Público Saliente, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Acta Administrativa del Servidor Público Saliente por omisión del Servidor Público Entrante, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa	El número será proporcionado por la Contraloría Municipal
Anexos Entrega-Recepción	Ninguna
Registro de Acta de Entrega-Recepción	Es un documento digital bajo el resguardo de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Formato de Entrega de Bienes Instrumentales	Ninguna
Acuerdo de Archivo	Ninguna

III.ñ7 Presentación de Formatos Aplicables

Los formatos de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, Anexos y Formato de Entrega de Bienes Instrumentales, serán proporcionados por la Contraloría Municipal al momento de que la persona servidora pública inicie su Procedimiento de Entrega-Recepción, ya que estos variarán de cada caso en concreto, sin embargo, estos pueden ser descargados en el siguiente enlace: https://atlixco.gob.mx/Pages/Servicios_Internos/Entrega_Recepcion.



**Manual de
Procedimientos de la
Contraloría
Municipal**

Registro: **MA2124/RMP/CM/004-A**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **02 de febrero de 2024**

No. de Revisión: **03**

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 5
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3	Relación de Resguardos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos
10.	Auditorías
10.1	Planificación de Auditorías, Resultados y Situación
10.2	Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo
11.	Otros Asuntos
11.1	Otros Asuntos

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta constan del folio 001 al folio 0... así como las copias de las identificaciones de las personas que en esta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en tres tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron, lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

En uso de la palabra, el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente manifiesta haber relacionado, ordenado, clasificado, identificado y capturado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la integración de la presente Acta, así como sus respectivos Anexos, los cuales forman parte integrante de la misma.

Por su parte, el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante manifiesta, recibir con las reservas de ley del Servidor Público Saliente, todos los recursos, información y documentación que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus respectivos Anexos que forman parte integrante de la misma.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (la) Representante de la Contraloría Municipal el (la) C... en su calidad de Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de la Contraloría Municipal, les informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de

PASA AL FOLIO NÚMERO 6.

FORMA/006/CM/DROE/ICA/DE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 6
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

quien entrega y quien recibe. Asimismo, exhorta tanto al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante como al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente a presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se pliegan en la presente Acta.

Finalmente, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se informa al (la) Servidor(a) Público(a) Entrante que tiene el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acta, para verificar y validar el contenido de los anexos de la presente Acta.

También se le informa que en el caso de observar incongruencias y/o irregularidades fundadas respecto a la información que recibe, deberá efectuarlas por escrito al (la) Servidor(a) Público(a) Saliente dentro del término señalado en el párrafo anterior, mismo que se suspenderá hasta que el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente exhiba su respuesta, o en su caso, transcurran diez días hábiles siguientes en que haya realizado dicho requerimiento.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente, al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las... horas del día... de... del año... mil... firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en triplicado.

ENTREGA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE RECIBE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE

C..... C.....

PASA AL FOLIO NÚMERO 7

FORMA/006/CM/DROE/ICA/DE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 7
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 6

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

TESTIGO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE TESTIGO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE

C..... C.....

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional de... de fecha... de... del año... mil...

FORMA/006/CM/DROE/ICA/DE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09



Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Servidor Público Titular de Secretarías, Direcciones u Homólogo

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

NÚMERO 06/202...
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
ADSCRITA A: _____

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE SECRETARÍAS, DIRECCIONES U HOMÓLOGOS.

FOLIO NÚMERO 1

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____ de dos mil _____ con fundamento en los artículos 100, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 Fracciones I y V 7 Fracciones I y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, 17 y 116 Fracción V de la Ley General de Archivos; 38, 40 y 71 Fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 24 y demás relativos de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Parasustatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, fracciones IV, V, VIII, 4, 10, 11, Fracción II y 23 Fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; 122, 123, 188, 169 Fracción XX, 239 y 230, Fracción XI de la Ley Orgánica Municipal y 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 22, 23, 25 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, y numeral 9 de la Descripción Específica de Funciones de la Contraloría Municipal del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal registrado el once de noviembre de dos mil veintidós; mandos en las oficinas que ocupa _____ ubicada en _____ asuntos y recursos correspondientes a cargo del (a) C. _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y recibe el (a) C. _____ quienes en su suceso y para efectos de este documento se les denominará como Servidor(a) Público(a) Saliente y Servidor(a) Público(a) Entrante, respectivamente.

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el (a) C. _____ en su calidad de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, tal y como se acredita con el nombramiento número _____ de fecha _____ de dos mil _____ del cual se agrega copia simple al presente acta. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Parasustatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y 23 Fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, quien les exhiba para que se concluzcan con verdad a efecto de llevar a cabo el acta de Entrega-Recepción Institucional.

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/001/CM/D04/CAED/201223
Calle Tenorio de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se hace constar que el (a) Servidor(a) Público(a) Saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____ manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio particular en _____ quien señala como medio de comunicación para dar y recibir todo tipo de notificaciones ajenas de carácter personal al correo electrónico _____ así como el número telefónico _____ a su vez el (a) Servidor(a) Público(a) Entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____ con domicilio particular en _____ identificaciones de las cuales se advierte que sus fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecian sus firmas, mismas que reconocen como suyas por ser éstas las que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejo con la original y se integran a la presente.

A continuación, ambos participantes, a petición de la Representante de la Contraloría Municipal, designan como testigos por parte del (a) Servidor(a) Público(a) Saliente, al (a) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ y por parte del (a) Servidor(a) Público(a) Entrante, al (a) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ ambas personas aceptan la designación conferida y prestan conductas con verdad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números _____ y _____ cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejo con la original y se integran a la presente.

Ambos manifiestan estar enterados de sus obligaciones y actos a realizarse antes, durante y posterior al presente Acto de Entrega-Recepción, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

HECHOS

El (a) Servidor(a) Público(a) Saliente entrega la información, documentación y bienes que se detallan en los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos Entrante y Saliente, y en su caso validados por los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de este ente Público, son responsables de la información que en ellos se conserva, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos.

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/001/CM/D04/CAED/201223
Calle Tenorio de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, estos Anexos, contienen la información actualizada al _____, misma que a continuación se detalla:

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de instrumentos jurídicos que Regular Atribuciones	
2. Informe de Asuntos a Cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia.	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Programática	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estado Analítico de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estado Financiero	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Obras en Proceso	
5.4 Relación de Obras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipos de Obras por Avanzar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/001/CM/D04/CAED/201223
Calle Tenorio de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1 Arqueo de Caja	
6.2 Conciliación Bancaria	
6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entes a Beneficiarios	
6.4 Cuentas por Cobrar	
6.5 Cuentos pendientes de comprobar	
7. Recursos Materiales	
7.1 Relación de Equipo de Computo/Informática/Electrónico	
7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte	
7.3 Relación de Bienes Muebles	
7.4 Relación de Bienes Inmuebles	
7.5 Relación de Compras, Convenios y Acuerdos Vigentes	
7.6 Inventario de Almacén	
7.7 Relación de Capi Fuentes s/o Livres	
7.8 Relación de Saldos Oficiales	
8. Recursos Humanos	
8.1 Estructura Orgánica	
8.2 Plantilla de Personal Activo	
9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1 Relación de Correspondencia en Trámite	
9.2 Relación de Archivo en Trámite	

PASA AL FOLIO NÚMERO 5
FOLIO NÚMERO 5

FORM/001/CM/D04/CAED/201223
Calle Tenorio de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09



SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3	Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos
10.	Auditorías:
10.1	Relación de Auditorías, Resultados y Situación
10.2	Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo
11.	Otros Asuntos
11.1	Otros Asuntos

Los hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta constan del folio 001 al folio _____ así como las copias de las identificaciones de las personas que en ésta intervinieron, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en tres tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

En uso de la palabra, el (la Servidor(a) Pública) Saliente manifiesta haber relacionado, ordenado, clasificado, identificado y catalogado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la integración de la presente Acta, así como sus respectivos Anexos, los cuales forman parte integrante de la misma.

Por su parte, el (la Servidor(a) Pública) Entrante manifiesta, recibir con las reservas de ley del Servidor Público Saliente, todos los recursos, información y documentación que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus respectivos Anexos que forman parte integrante de la misma.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (la Representante de la Contraloría Municipal el (la) C. _____ en su calidad de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, les informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/007/CM/DFDE/CAEDR/281223
Calle Tenorio de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 6
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

Asimismo, exhorta tanto al (la Servidor(a) Pública) Entrante como al (la) Servidor(a) Pública) Saliente a presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta.

Finalmente, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos que establece el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se informa al (la Servidor(a) Pública) Entrante que tiene el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acto, para verificar y validar el contenido de los anexos de la presente Acta.

También se le informa que en el caso de observar inconsistencias y/o irregularidades fundadas, respecto a la información que recibe, deberá efectuarlas por escrito al (la) Servidor(a) Pública) Saliente dentro del término señalado en el párrafo anterior, mismo que se suspenderá hasta que el (la Servidor(a) Pública) Saliente exhiba su respuesta, o en su caso, transcurran diez días hábiles siguientes en que haya realizado dicho requerimiento.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente, si no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ firmando para constancia y de conformidad en todos sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en triplicado.

ENTREGA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE

RECIBE SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE

C. _____ C. _____

PASA AL FOLIO NÚMERO 7

FORM/007/CM/DFDE/CAEDR/281223
Calle Tenorio de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 7
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 6

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. _____
Contraloría Municipal del
H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,

TESTIGO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE

C. _____ C. _____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional de _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil _____

FORM/007/CM/DFDE/CAEDR/281223
Calle Tenorio de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09



Acta Administrativa del Servidor Público Entrante por omisión del Servidor Público Saliente, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gub.mx

NÚMERO 00./202
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
ADSCRITA A:

ACTA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE POR OMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FOLIO NÚMERO 1

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____ con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 fracción II, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2 fracciones I y II, 7 fracciones I y II y 4 fr. fracciones V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, 1, 2 fracción V; 38, 40 y 71 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 1, 2 fracciones I y II, 7 fracciones I y II y 4 fr. fracciones XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2, 5, 8, 9, 21 y 24 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Parasustitales de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 2, 3, 4, 5, 47, 68, 71, 75, fracciones III y IV, 80, 81, fracción XXXI, 100, 101 y 103 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 1, 2, 4, 10, 11, fracción XXXI y 23 fracción VI del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, 1, 2, 3, 5, 11, 13, 24 y 25 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, reunidos en las oficinas que ocupa _____ ubicada en _____ se levanta la presente Acta Administrativa para hacer constar la situación que guardan los asuntos y recursos que corresponden a dicha área, con motivo del empleo, cargo, comisión o mandato que fue otorgado a favor del (a) C. _____ para ocupar el cargo de _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a partir del día _____ de _____ de _____ y a quien para efectos de la presente actuación le asiste el carácter de "Servidor(a) Pública(s) Entrante".

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gub.mx

FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal del C. _____ en su calidad de Contraloría Municipal del C. _____ Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, tal y como se acordó que el nombramiento número _____ de fecha _____ de _____ de _____ del cual se agrega copia simple a la presente acta, lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 5, 21 y 24 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Públicos Parasustitales de la Administración Pública del Estado de Puebla, artículos 34 y 35 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, quien exhorta a los servidores públicos que intervienen en el acto para que se conduzcan con veracidad a efecto de levantar la presente Acta Administrativa.

Se hace constar que mediante oficio número _____ suscrito por la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, informó que a partir del día _____ de _____ de _____ concluyó el empleo, cargo, comisión o mandato del (a) C. _____ como _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

Se hace constar que el término de quince días hábiles previsto en el artículo 4 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Parasustitales de la Administración Pública del Estado de Puebla y artículo 6 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, respecto a la obligación del "suplen obligados" de entregar a quien legalmente lo sustituya o a quien se designe para dicho efecto, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, corrió del día _____ de _____ de _____ de _____ sin que se tenga registro de alguna solicitud ingresada a la Contraloría Municipal para señalar fecha, lugar y hora para la celebración del acto de entrega-recepción que correspondía.

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gub.mx

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

Se hace constar que el (a) Servidor(a) Pública(s) Entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____ manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio particular en _____ quien señala como medio de comunicación para oír y recibir todo tipo de notificaciones aun las de carácter personal al correo electrónico _____ así como el número telefónico _____ identificación de la cual se advierte que su fotografía concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que al reverso se aprecia su firma, misma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de la misma previo cotejo con la original y se integra a la presente.

A continuación, se designan como testigos para el levantamiento de la presente Acta Administrativa al (a) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ y al (a) C. _____ quien actualmente ocupa el cargo de _____ ambas personas aceptan la designación conferida y prestan confesión con veracidad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números _____ y _____ cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejo con la original y se integran a la presente.

HECHOS

El (a) Servidor(a) Pública(s) Entrante, manifiesta bajo presteza de decir verdad que, con la intervención del personal de la unidad administrativa _____ adscrita a _____ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, relación, orden, clasificar, identificar y alisar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición a partir de que asumió el cargo, de acuerdo a los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados y validados por los titulares de las unidades administrativas.

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gub.mx

FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla y demás normatividad interna aplicable, son responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, de la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, estos Anexos, contienen la información actualizada al día _____ de _____ de _____ misma que a continuación se detalla:

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Anticipoes	
2. Informe de Asuntos a cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Programática	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estado Análisis de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estado Financiero	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Obras en Proceso	
5.4 Relación de Obras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipo de Obras por Amortizar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/006/CM/DFDE/ICAEDE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69



FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1 Arqueo de Caja	
6.2 Conciliación Bancaria	
6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios	
6.4 Detalle de Cuenta de Inversiones	
6.5 Cuentas por Cobrar	

7. Recursos Materiales	
7.1 Relación de Equipo de Computo/Informáticos/Electrónicos	
7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte	
7.3 Relación de Bienes Muebles	
7.4 Relación de Bienes Inmuebles	
7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes	
7.6 Inventario de Almacén	
7.7 Relación de Casas Fuertes y/o Libros	
7.8 Relación de Sellos Oficiales	

8. Recursos Humanos	
8.1 Estructura Orgánica	
8.2 Plantilla de Personal Activo	

9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1 Relación de Correspondencia en Trámite	
9.2 Relación de Archivo en Trámite	

PASA AL FOLIO NÚMERO 5

FORM/006/CM/DI/DE/JCA/DE/28223

Calle Tenencia de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 68

FOLIO NÚMERO 5
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3 Relación de Hojas de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	
--	--

10. Auditorías	
10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación	
10.2 Informes Parciales y Dictámenes Del Auditor Externo	

11. Otros Asuntos	
11.1 Otros Asuntos	

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta Administrativa, constan del folio 001 al folio _____, así como las copias simples de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en dos tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

El Representante de la Contraloría Municipal hace saber al Servidor(a) Público(a) Entrante que, en términos de lo dispuesto por el artículo 49, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurre en falta administrativa no grave el servidor público que omite denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y que puedan constituir faltas administrativas; -

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

En este acto, en uso de la palabra, el (a) Representante de la Contraloría Municipal el (a) C. _____, en su calidad de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la presente Acta Administrativa se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien los integró.

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/006/CM/DI/DE/JCA/DE/28223

Calle Tenencia de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 68

FOLIO NÚMERO 6
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

Asimismo, exhorta tanto al (a) Servidor(a) Público(a) Entrante a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta Administrativa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente, al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en duplicado.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
C. _____	C. _____ Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
TESTIGO	TESTIGO
C. _____	C. _____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de fecha _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

FORM/006/CM/DI/DE/JCA/DE/28223

Calle Tenencia de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 68



Acta Administrativa del Servidor Público Saliente por omisión del Servidor Público Entrante, para hacer constar la Situación que guarda la Unidad Administrativa.

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

NÚMERO 00./202...
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
ADSCRITA A:

ACTA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE POR OMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, PARA HACER CONSTAR LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FOLIO NÚMERO 1

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las horas con minutos del día de del dos mil, con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 fracción I, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2 fracciones I y II, 7 fracciones I y II, 45 fracciones V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos, 1, 2, fracción V, 18, 40 y 71 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 118, 120, 122, 123, 124, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2, 5, 8, 9, 22 y 24 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Parastatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 2, 3, 4, 5, 47, 48, 71, 75, fracciones III y IX, 80, 81, fracción XIV, 100, 101 y 103 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 1, 2, 4, 10, 11, fracción XXXI y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, y 1, 2, 3, 5, 11, 13, 22 y 36 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, reunidos en las oficinas que ocupa ubicada en Se levanta la presente Acta Administrativa para hacer constar la situación que guardan los asuntos y recursos que corresponden a dicha área, con motivo de la separación del empleo, cargo, comisión o mandato por parte del (a) C. del cargo de adscrito a del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, a partir del día del dos mil y a quien para efectos de la presente actuación le asiste el carácter de "Servidor(a) Público(a) Saliente".

PASA AL FOLIO NÚMERO 2

FORM/005/CM/DFDE/JCAED/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 2
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el (a) C. en su calidad de Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, tal y como se acredita con el nombramiento número de fecha del dos mil del cual se agrega copia simple a la presente acta, lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 5, 21 y 24 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, quien los exhibió a los servidores públicos que intervinieron en el acto para que se conducan con verdad a efecto de levantar la presente Acta Administrativa.

Se hace constar que a partir del día de del dos mil el (a) "Servidor(a) Público(a) Saliente" concluyó el empleo, cargo, comisión o mandato del (a) C. como de adscrito a del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, Se hace constar que la presente actuación se encuentra dentro del término de quince días hábiles previsto en el artículo 4 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Organos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Parastatales de la Administración Pública del Estado de Puebla y artículo 6 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, y se da cuenta antes la falta de designación formal de servidor(a) público(a) que deba recibir los recursos, archivos y asuntos que tenga a su cargo durante su gestión como

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/005/CM/DFDE/JCAED/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

Se hace constar que el (a) "Servidor(a) Público(a) Saliente", se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio particular en quiere señalar como medio de comunicación para oír y recibir todo tipo de notificaciones a las de carácter personal al correo electrónico así como el número telefónico Identificación de la cual se adjunta que su fotografía concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que al reverso se aprecia su firma, misma que reconoce como suya por ser ésta la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotéj con la original y se integra a la presente.

A continuación, se designan como testigos para el levantamiento de la presente Acta Administrativa al (a) C. quien actualmente ocupa el cargo de y al (a) C. quien actualmente ocupa el cargo de ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con verdad, identificándose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números y cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotéj con la original y se integran a la presente.

HECHOS

El (a) "Servidor(a) Público(a) Saliente" entrega la información, documentación y bienes que se detallan en los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos intervinientes en la presente, y en su caso validados por los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de este Ente Público, son responsables de la información que en ellos se conserva, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos relacionados en los mismos, se encuentran bajo su

PASA AL FOLIO NÚMERO 3

FORM/005/CM/DFDE/JCAED/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09

ATLIXCO **SERVIR PARA TRANSFORMAR** www.atlixco.gob.mx

FOLIO NÚMERO 3
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2

resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, estos Anexos, contienen la información actualizada al misma que a continuación se detalla:

ANEXOS	APLICA/NO APLICA
1. Marco Jurídico	
1.1 Relación de instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones	
2. Informe de Asuntos a cargo	
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia	
2.2 Relación de Asuntos en Trámite	
3. Situación Programática	
3.1 Situación Presupuestaria	
4. Situación Presupuestal	
4.1 Estados Analíticos de ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos	
5. Situación Financiera	
5.1 Estados Financieros	
5.2 Documentación comprobatoria y justificativa	
5.3 Relación de Cifras en Proceso	
5.4 Relación de Cifras Terminadas	
5.5 Relación de Anticipos de Cifras por Anticipar	

PASA AL FOLIO NÚMERO 4

FORM/005/CM/DFDE/JCAED/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 09 09



ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gub.mx

FOLIO NÚMERO 4
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3

6. Recursos Financieros	
6.1	Amplio de Caja
6.2	Conciliación Bancaria
6.3	Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios
6.4	Detalle de Cuentas de Inversiones
6.5	Cuentas por Cobrar
7. Recursos Materiales	
7.1	Relación de Equipo de Computa/Informáticos/Electrónicos
7.2	Relación de Vehículos y Equipo de Transporte
7.3	Relación de Bienes Muebles
7.4	Relación de Bienes Inmuebles
7.5	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes
7.6	Inventario de Almacén
7.7	Relación de Cajas Fuentes y/o Llaves
7.8	Relación de Sellos Oficiales
8. Recursos Humanos	
8.1	Estructura Orgánica
8.2	Plantilla de Personal Activo
9. Inventario de Documentos y Archivos	
9.1	Relación de Correspondencia en Trámite
9.2	Relación de Archivo

PASA AL FOLIO NÚMERO 5

FORM/005/CM/DFOA/CAIDE/202223
Calle Tecera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gub.mx

FOLIO NÚMERO 5
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4

9.3.1 Relación de Espaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos	
10. Auditorías	
10.1	Relación de Auditorías, Resultados y Situación
10.2	Informes Parciales y Dictamen Del Auditor Externo
11. Otros Asuntos	
11.1	Otros Asuntos

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta Administrativa, constan del folio 001 al folio _____, así como las copias simples de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en dos tomos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron, lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Se hace constar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. _____, en su calidad de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la presente Acta Administrativa se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien los integró.

PASA AL FOLIO NÚMERO 6

FORM/005/CM/DFOA/CAIDE/202223
Calle Tecera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gub.mx

FOLIO NÚMERO 6
VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5

Asimismo, exhorta al (al) Servidor(a) Público(a) Saliente a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas que intervienen en este acto se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta Administrativa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y ratificación de la presente, al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ del _____ año dos _____, firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en duplicado.

SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
_____	_____
C. _____	C. _____
	Contraloría Municipal del
	H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
TESTIGO	TESTIGO
_____	_____
C. _____	C. _____

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de fecha _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

FORM/005/CM/DFOA/CAIDE/202223
Calle Tecera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69



Anexos Entrega-Recepción



ANEXO 1.1
Apartado 1. Marco Jurídico
1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones

NORMATIVA	ÚLTIMA REFORMA
MANUALES	
REGLAMENTOS	
LEYES	
CONVENIOS	
ACUERDOS	
OTROS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM010/CM/DFDEJ/CAEDE/00124



ANEXO 2.1
Apartado 2. Actividades a cargo
2.1 Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia

El/La C. _____ de acuerdo con las funciones conferidas de la designación, informo:

ESTADO ACTUAL DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO, ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y TEMAS ENCOMENDADOS <i>(Describir detalladamente las funciones propias del cargo, actividades desarrolladas y temas encomendados)</i>
Descripción de facultades. Descripción de actividades. Descripción de encomendados. Líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo a cargo. Componentes y actividades del Programa Presupuestario a cargo.
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021-2024 <i>(Especificar a qué eje pertenece)</i>
LOGROS ALCANZADOS <i>(Describir detalladamente los principales logros alcanzados)</i>
PROBLEMÁTICAS Y ESTADO DE ASUNTOS <i>(Describir detalladamente los principales problemas y estado que guardan los asuntos)</i>
DIAGNÓSTICO FINAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM011/CM/DFDEJ/CAEDE/00124



ANEXO 2.2
Apartado 2. Actividades a cargo
2.2 Relación de Asuntos en Trámite

Consecutivo	Número de Expediente	Asunto	Última fecha de Actuación	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM012/CM/DFDEJ/CAEDE/00124



ANEXO 3.1
Apartado 3. Situación Programática
3.1 Situación Programática

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL			
PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	FECHA DE PUBLICACIÓN (PERIODO OFICIAL)

CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 20... - 20...

PERIODO	CUMPLIMIENTO CON LAS EVALUACIONES ANUALES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
	SI / NO

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM013/CM/DFDEJ/CAEDE/00124



ANEXO 4.1
Apartado 4. Situación Presupuestal
4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

	2021		2022		2023		2024	
	Presupuesto de ingresos	Presupuesto de egresos						
Presupuesto de ingresos								
Presupuesto de egresos								
Comisiones								
Comisiones a otras dependencias								

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM014/CM/DFDEJ/CAEDE/00124



ANEXO 4.2
Apartado 4. Situación Presupuestal
4.2 Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos

Número de Documento	Nombre del Acreedor	Concepto	Fecha de Vencimiento	Importe del adeudo	Saldo

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM015/CM/DFDEJ/CAEDE/00124



**Manual de
Procedimientos de la
Contraloría
Municipal**

Registro: **MA2124/RMP/CM/004-A**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **02 de febrero de 2024**

No. de Revisión: **03**



Apartado 5. Situación Financiera
5.1 Estados Financieros

ANEXO 5.1

NÚMERO	AÑO _____	MES		
		FOLIO RECIBO	LEGAJOS	MEDIOS MAGNÉTICOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SERVIDOR PÚBLICO
SALENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM016/CM/DFDE/JCAEDE/080124



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.2

5.2 Documentación comprobatoria y justificativa

AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJERCICIO	
														NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
DICIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
NOVIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
DICIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
NOVIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
DICIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
NOVIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
DICIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0

SERVIDOR PÚBLICO
SALENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM016/CM/DFDE/JCAEDE/080124



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.3

5.3 Relación de Obras en Proceso

PERIODO DEL	DE	DEL	AL	DE	DE	MATERIAL DE EJECUCIÓN		CONTINENTE		ANEXO	
						CONTRATO	ACTIVIDAD	CONTRATO	ACTIVIDAD	CONTRATO	ACTIVIDAD

SERVIDOR PÚBLICO
SALENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM016/CM/DFDE/JCAEDE/080124



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.4

5.4 Relación de Obras Terminadas

PERIODO DEL	DE	DEL	AL	DE	DE	MATERIAL DE EJECUCIÓN		CONTINENTE		ANEXO	
						CONTRATO	ACTIVIDAD	CONTRATO	ACTIVIDAD	CONTRATO	ACTIVIDAD

SERVIDOR PÚBLICO
SALENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM016/CM/DFDE/JCAEDE/080124



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.5

5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar

Nombre / Objeto	Número de Contrato	Número del Contratista o Proveedor	Importe del Anticipo Otorgado	Importe Total Amortizable	Saldo Anticipo por Amortizar	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM020/CMDFDE/JCAEDE/000124



Apartado 6. Recursos Financieros
6.1 Arqueo de Caja

ANEXO 6.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$1,000.00		\$0.00	\$0.00
	\$500.00		\$0.00	
	\$200.00		\$0.00	
	\$100.00		\$0.00	
	\$50.00		\$0.00	
MONEDAS	\$20.00		\$0.00	\$0.00
	\$10.00		\$0.00	
	\$5.00		\$0.00	
	\$2.00		\$0.00	
	\$1.00		\$0.00	
DOCUMENTOS	\$0.50		\$0.00	\$0.00
	\$0.20		\$0.00	
	\$0.10		\$0.00	
	\$0.05		\$0.00	
	\$0.02		\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON
LETRA

FORM021/CMDFDE/JCAEDE/000124



Apartado 6. Recursos Financieros
6.1 Arqueo de Caja

ANEXO 6.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA	DOCUMENTO	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE	CONCEPTO	IMPORTE
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00

FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	EXPEDIDO POR O A FAVOR DE	IMPORTE
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00

OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM021/CMDFDE/JCAEDE/000124



Apartado 6. Recursos Financieros
6.2 Conciliación Bancaria

ANEXO 6.2

BANCO: _____ NÚMERO DE CUENTA: _____

SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA: \$0.00

MÁS: DE PÓSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO: \$0.00

FECHA:	CONCEPTO	IMPORTE
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00

MÁS: CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS:

FECHA:	CONCEPTO	IMPORTE
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00

FORM022/CMDFDE/JCAEDE/000124



Apartado 6. Recursos Financieros
6.2 Conciliación Bancaria

ANEXO 6.2

MENOS: CHEQUE S EXPEDIDOS NO COBRADOS (EN TRANSITO): \$0.00

FECHA:	CONCEPTO	IMPORTE
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00

SALDO SEGÚN MUNICIPIO: \$0.00

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM022/CMDFDE/JCAEDE/000124



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.3

6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios

Fecha	Número de Cuenta Bancaria	Nombre de la Institución Bancaria	Beneficiario	Fuente de Financiamiento	Número de Cheque	Importe	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM023/CMDFDEJCAEDE080124



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.4

6.4 Cuentas por cobrar

Número de documento	Nombre del deudor	Concepto	Fecha de vencimiento	Importe de cobra	Saldo	Estatus

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM024/CMDFDEJCAEDE080124



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.5

6.5 Gastos pendientes de comprobar

Número de oficio	Fecha	Concepto del gasto	Importe pendiente de comprobar	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM025/CMDFDEJCAEDE080124



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.1

7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos

Descripción	Marca	Número de serie	Estado físico	IME/Número de Inventario	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM026/CMDFDEJCAEDE080124



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.2

7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte

Número de Inventario	Marca	Modelo	Color	Placa	Tipo	Número de serie	Nombre y cargo del responsable	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM027/CMDFDEJCAEDE080124



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.3

7.3 Relación de Bienes Muebles

Descripción	Marca	Estado físico	Número de inventario	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM028/CMDFDEJCAEDE080124



ANEXO 7.4

Apartado 7. Recursos Materiales

7.4 Relación de Bienes Inmuebles

Número de expediente catastral	Número progresivo	Nombre o identificación del bien inmueble	Ubicación del bien inmueble	Superficie del bien inmueble	Destino	Estado que guarda el inmueble	Tipo de bien inmueble

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM0291C/MDFDEJCAEDE080124



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes

Marcar con una "X"													
Número	Arrendamiento (Bienes muebles e inmuebles)	Bienes	Servicio	Otra pública	Compraventa	Acuerdo	No. de documento	Fecha de suscripción	Vigencia	Objeto	Monto anual	Procedimiento	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM0301C/MDFDEJCAEDE080124



ANEXO 7.6

Apartado 7. Recursos Materiales

7.6 Inventario de Almacén

Consecutivo	Número del Artículo	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Estado físico, marcar con una "X"			Precio Unitario	Importe Total	Observaciones
				Bueno	Regular	Malo			

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM0311C/MDFDEJCAEDE080124



ANEXO 7.7

Apartado 7. Recursos Materiales

7.7 Relación de Cajas Fuertes, Contraseñas, Correos y/o Llaves

NÚMERO	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y / O LLAVES
		MARCA	MODELO	SERIE		

RESPONSABLE	SITIO O PORTAL/CORREO	USUARIO	CONTRASEÑA

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM0321C/MDFDEJCAEDE080124



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.1

10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación

CONSECUTIVO	ERRORES FISCAL	TIPO DE AUDITORIA	NÚMERO DE AUDITORIA POR PARTE DEL FISCALIZADOR	ORGANO QUE REALIZÓ LA REVISIÓN O AUDITORIA	NÚMERO DE OBSERVACIONES	RELACION DE OBSERVACIONES	ESTADO QUE GUARDAN LAS AUDITORIAS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM039/CM/DFDE/JCAEDE/080124



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.2

10.2 Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

AÑO	INFORMES Y DICTAMEN			TOTAL DE LEGAJOS
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
2021	FOLIO DEL RECIBO			
2022				
2023				
2024				
TOTAL				0

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM040/CM/DFDE/JCAEDE/080124



Apartado 11. Otros Asuntos

ANEXO 11.1

11.1 Otros Asuntos

Número	(Descripción detallada de la información que se anexa)	Número de Fojas

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

FORM041/CM/DFDE/JCAEDE/080124

FORMATO DE LIBERACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
2021 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL
FORMATO DE LIBERACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a -- de ----- del 20--.

Nombre: _____ Puesto: _____
 Área de Adscripción: _____ Dependencia o Entidad: _____
 No. de Trabajador(a): _____ Fecha de Baja o Cambio: _____

Con fundamento en los artículos 2 fracción XI y 7 de los Lineamientos que Establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se hacen constar los Bienes que se encontraban bajo su resguardo, así como los asuntos que tuvo a su disposición, por lo que en este acto el (la) servidor(a) público(a) que recibe firma de conformidad respecto a la descripción y el estado en que se encuentran los mismos.

BIEN/ASUNTO	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN/RESGUARDO	OBSERVACIONES

Nombre y firma del Servidor(a) Público(a) que entrega

Nombre y firma del (la) Testigo del Servidor(a) Público(a) que entrega

C. _____
Jefe(a) de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

Nombre y firma del Servidor(a) Público(a) que recibe

Nombre y firma del (la) Testigo del Servidor(a) Público(a) que recibe

FORM/009/CM/DFDE/JCAEDE/281223
Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



ACUERDO DE ARCHIVO

Formulario de Acuerdo de Archivo with two columns of text and signature lines. Includes headers for 'SERVIDOR PARA TRANSFORMAR' and 'ATLIXCO'.



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

III.o Procedimiento de Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares

III.o1 Objetivo

Dar atención a las quejas y seguimiento a las denuncias, interpuestas a través de las Líneas de Denuncia; en caso de tratarse de Denuncias a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas se iniciará el Procedimiento de Investigación por la presunta comisión de Faltas Administrativas, -graves y no graves-.

III.o2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.o3 Tiempo de Gestión

Para el seguimiento de quejas, el término de atención será de **8 días hábiles** contados a partir del momento en que se reciba la queja.

Para el seguimiento de denuncias, no se cuenta con un término determinado de gestión, sin embargo, los plazos de la Autoridad Investigadora solo están condicionados al tema de Prescripción y Caducidad contemplados en la Ley General de Responsabilidad Administrativa.



III.o4 Descripción del Procedimiento

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS			
1	La Ciudadana (o) presenta la queja en los medios establecidos para ello: <ul style="list-style-type: none"> • Buzones de quejas, denuncias y sugerencia • Vía Telefónica • Sistema de Denuncias de la página oficial del Ayuntamiento • De manera presencial en la Contraloría Municipal • Por Escrito 	Formato Libre	Ciudadano (a)
2	El titular del Órgano Interno de Control recibe la queja presentada en los diferentes medios establecidos.	No aplica	Contralor (a) Municipal
3	El titular del Órgano Interno de Control analiza la queja recibida, para determinar su procedencia.	No aplica	Contralor (a) Municipal
4	Para el caso que proceda, se elabora el oficio para turnarlo a la dependencia competente otorgando el término de cinco días hábiles , para dar contestación, con copia para el quejoso.	Oficio	Contralor (a) Municipal
5	La dependencia, unidad administrativa o entidad competente recibe el oficio, da atención y remite a la Contraloría Municipal.	Oficios	Dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal
6	Recibe la respuesta de seguimiento a la queja, procede a su archivo y finaliza el procedimiento.	No aplica	Contralor (a) Municipal



No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES			
1	Cualquier persona física o moral, o servidora pública, puede denunciar ante la Contraloría Municipal, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, a través de las Líneas de Denuncia .	Formato de quejas y denuncias	Contralor (a) Municipal
2	El Contralor Municipal recepciona la denuncia: El Contralor Municipal en términos de los artículos 168 y 169 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, recepciona las denuncias en contra de las personas servidoras pública y particulares y determina su procedencia, esto es, si cuenta con las datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa.	No aplica	Contralor (a) Municipal
2a	Si la denuncia No cumple con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de prueba que adviertan la probable responsabilidad) se turna a la dependencia que corresponda el escrito y/o sugerencia ciudadana para su atención correspondiente.	Oficio de remisión	Contralor (a) Municipal
2b	Sí la denuncia cumple con los requisitos señalados por el artículo 93 de la LGR (indicios de prueba que adviertan la probable responsabilidad), la persona Titular de la Contraloría Municipal, turna mediante oficio la denuncia a la Jefatura de Investigación, a fin de	Oficio de remisión	Contralor (a) Municipal



	que inicie las investigaciones correspondientes e integre el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
	La Jefatura de Investigación recibe denuncia, radica y registra en el libro: Una vez admitida la denuncia se le asigna un número de Expediente y como control interno, se registra en el libro de gobierno correspondiente.	Acuerdo de Radicación	Jefe (a) de Investigación
	Inicia la investigación, integrando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA): Una vez radicada la denuncia se inician las investigaciones correspondientes, apegándose a los principios señalados en el Artículo 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdos	Jefe (a) de Investigación
3	Genera impulso procesal: Se genera el impulso procesal por parte de la Autoridad Investigadora realizado las diligencias que haya lugar (citorios, requerimientos de información e inspecciones), integrando el EPRA.	Acuerdos, Citorios, Actas Circunstanciadas y oficios	Jefe (a) de Investigación
	Analiza los autos que integran el EPRA, para efecto de determinar la existencia e inexistencia de faltas administrativas: Una vez concluidas las investigaciones dentro del expediente, se procede al análisis de los hechos y de la información recabada, a efecto de determinar la existencia e inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas graves y no graves.	No aplica	Jefe (a) de Investigación
4	No existen elementos de prueba: Si no existen elementos de prueba	Acuerdo de Conclusión y	Jefe (a) de Investigación



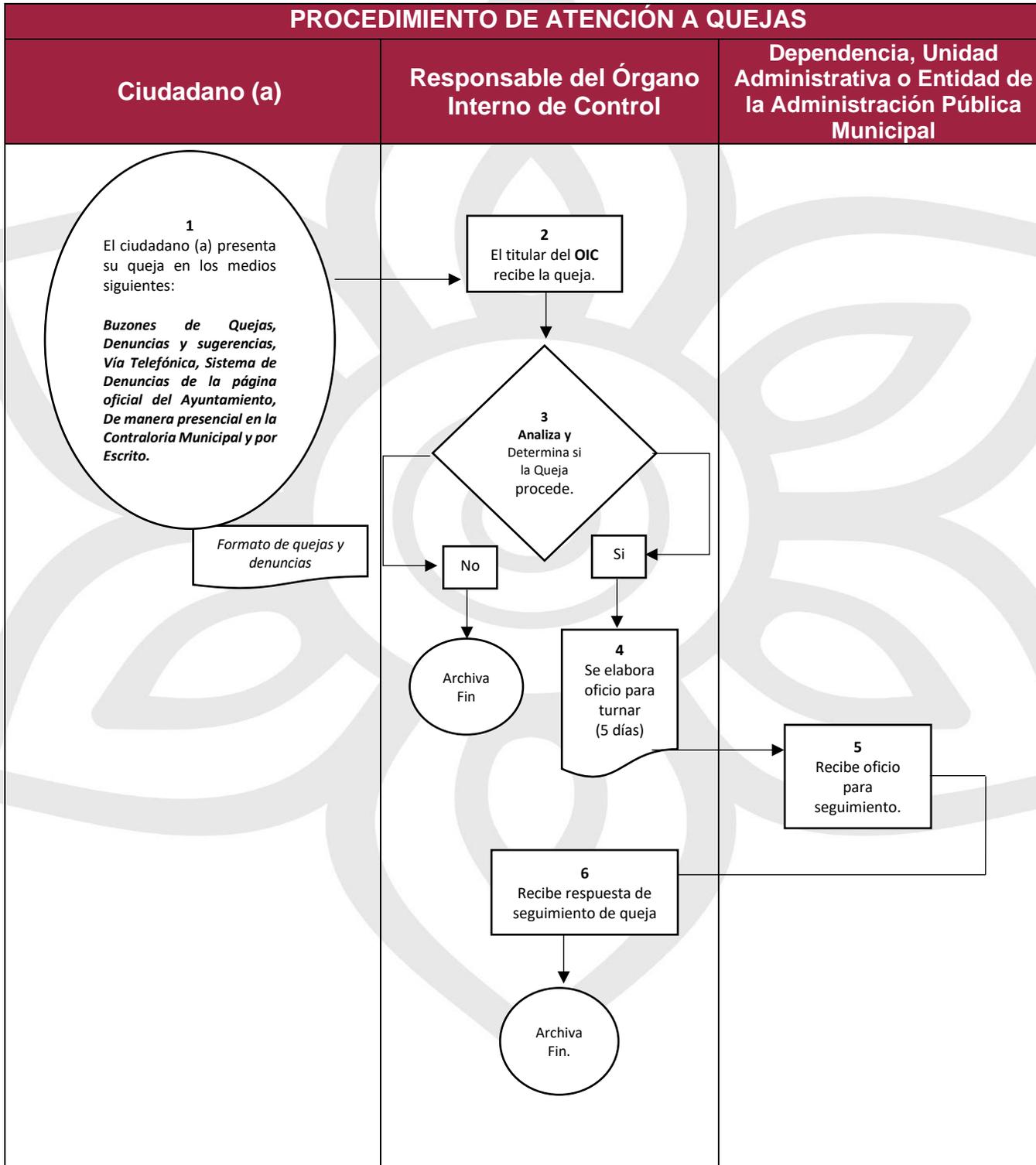
	se emite Acuerdo de Conclusión y Archivo, -sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar-, dicho Acuerdo se le notifica al denunciante dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión. <i>(Finaliza el procedimiento)</i>	Archivo del Expediente o Acuerdo de continuación de investigación	
5	Existen elementos de prueba: Si existen elementos de prueba se procede al análisis de los hechos investigados y los datos de prueba recabados, procediendo a Calificar y Clasificar la falta administrativa como Grave o No Grave, emitiéndose el acuerdo correspondiente.	Acuerdo de Calificación	Jefe (a) de Investigación
5a	Grave: Si la falta administrativa se calificó como grave, -al no existir recurso en contra de esta calificación-, se elabora el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, y se turna a la Jefatura de Substanciación y Resolución adscrita a la Contraloría Municipal, solicitando se admita dicho informe e inicie el procedimiento correspondiente.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe (a) de Investigación
5b	No Grave: Si la falta administrativa se calificó como no grave, se notifica al denunciante, para efecto de hacer valer su derecho de inconformarse por la calificación de la falta cometida por el servidor público presunto responsable.	Acuerdo de Calificación	Jefe/a de Investigación



6a	<p>Se inconforma por la Calificación de la falta: Si dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se le notique al denunciante la Calificación de la Falta, este se inconforma, el denunciante debe presentar Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación.</p> <p>Posteriormente el titular de la Jefatura de Investigación debe elaborar un informe de justificación de la calificación impugnada y lo turna junto con el EPRA original, al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla para que conozca y resuelva del recurso interpuesto.</p> <p><i>(Finaliza el procedimiento)</i></p>	Informe de Justificación	Jefe/a de Investigación.
6b	<p>No se inconforma por la Calificación de la falta: Si el denunciante no se inconforma por la Calificación de la Falta administrativa, se elabora el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, y se turna a la Jefatura de Substanciación y Resolución, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente como lo señala el artículo 100 y 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe/a de Investigación

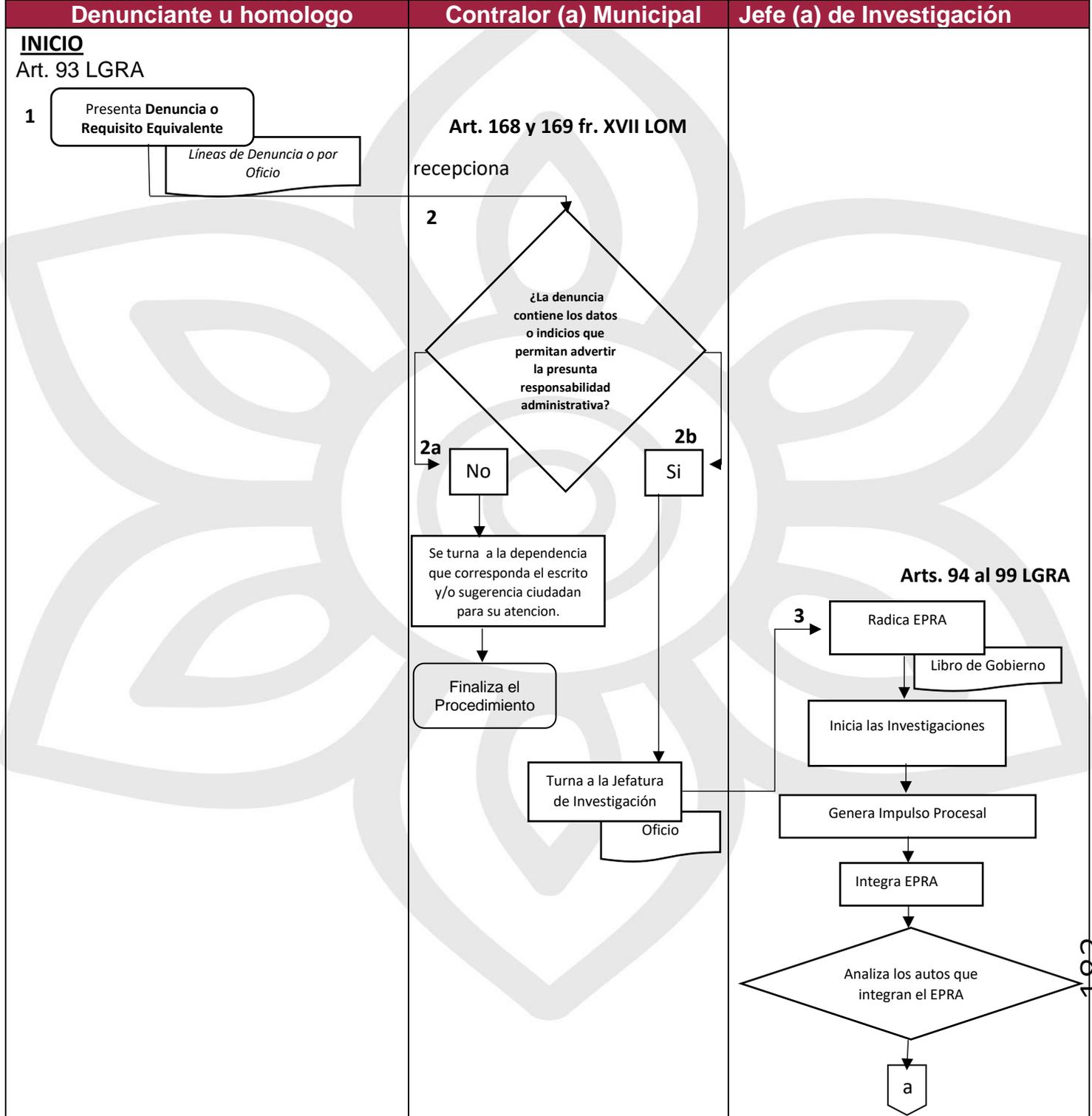


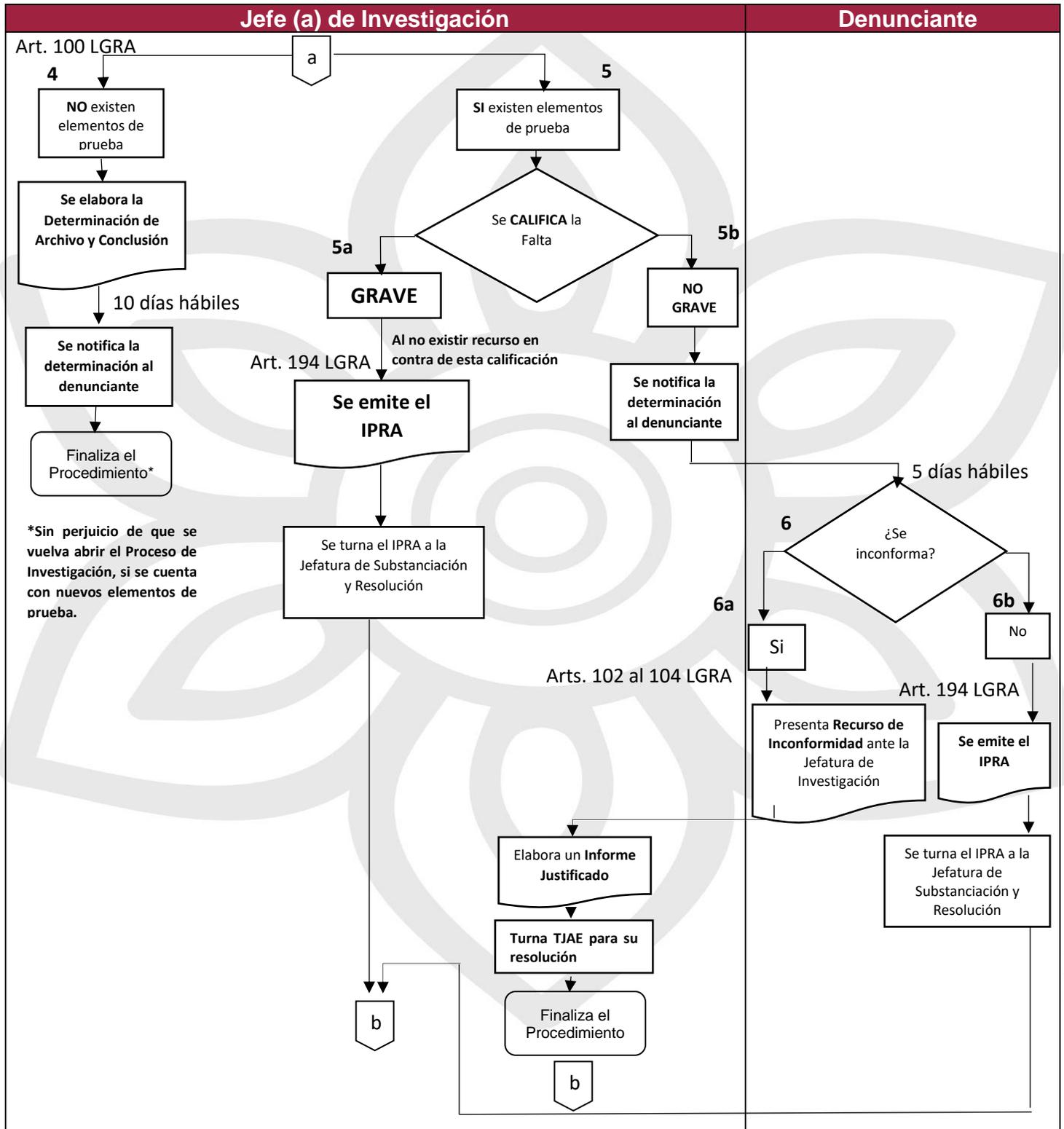
III.o5 Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DENUNCIAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE PARTICULARES







III.o6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Formato de quejas y denuncias Su opinión es importante	Los formatos se encuentran colocados en los buzones de quejas y denuncias.

III.o7 Presentación de Formatos Aplicables



FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Municipal está facultada para recibir quejas y/o denuncias por presuntas faltas administrativas que impliquen el incumplimiento en el desempeño del empleo, cargo o comisión del personal de la Administración Pública Municipal.

Nombre completo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Municipio: _____

Nombre de la servidora pública y/o servidor público: _____

Área de Adscripción donde labora la servidora pública y/o servidor público (opcional): _____

Cargo de la servidora pública y/o servidor público (opcional): _____

Narra los hechos de forma concreta, evitando descripciones de situaciones vagas o imprecisas

Denuncia anónima: **SI** **NO**



SU OPINIÓN ES IMPORTANTE

Estimado ciudadano: con la finalidad de hacer de esta administración la más eficaz en los servicios que le ofrece, agradecemos que amablemente nos conteste lo siguiente:

Fecha de visita: _____

¿Qué oficina visitó?: _____

Nombre del funcionario que la (o) atendió: _____

CALIDAD DEL SERVICIO

Qué calificación le daría en:

EXCELENTE BUENO REGULAR MALO

Amabilidad en el servicio:

Atención personalizada:

Rapidez en el servicio:

Satisfacción en su trámite:

Atención al servidor:

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS

Queremos agradecer personalmente sus comentarios (es muy importante que nos proporcione sus datos).

Nombre: _____

Email: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

POR SU COLABORACIÓN MUCHAS GRACIAS



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

III.p Procedimiento Responsabilidad Administrativa

III.p1 Objetivo

Substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por la presunta comisión de faltas graves y no graves, imputable a personas servidoras públicas y particulares, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual da inició con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

III.p2 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla

III.p3 Tiempo de Gestión

No se cuenta con un término determinado de gestión, sin embargo, se deberán cumplir los términos y plazos establecidos en la Ley general de Responsabilidad Administrativa, para cada etapa procesal.



III.p4 Descripción del Procedimiento

No	Actividad	Formato/ Documentos	Responsable
1	<p>Presentación del IPRA: La Jefatura de Investigación presentará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la Jefatura de Substanciación y Resolución.</p> <p><i>(Artículo 100 y 208 fracción I LGRA)</i></p>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefe/a de Investigación
2	<p>Se recepciona el IPRA y el EPRA: asignándole el número Expediente que, con base en el Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, le corresponda.</p> <p><i>(Artículo 200 LGRA)</i></p>	Boleta de Entrega de Documentación Recibida	Secretario/a de Acuerdos
3	<p>Análisis y Estudio del IPRA: se verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que los hechos precisados en este sean claros y precisos, teniendo 3 días para pronunciarse al respecto.</p> <p><i>(Artículo 194 y 208 fracción I LGRA)</i></p>	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4a	<p>Si el IPRA cumple con los requisitos, es claro y preciso: se procede a la admisión del IPRA emitiendo el Auto Preparatorio y continua con el punto 5.</p> <p><i>(Artículo 112 LGRA)</i></p>	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos



4b	<p>No cumple con los requisitos y no es claro ni preciso: se previene a la Autoridad Investigadora, para que en el término de 3 días subsane las omisiones que se adviertan por la falta de algún requisito o aclare los hechos narrados en el informe por ser oscuros e imprecisos.</p> <p><i>(Artículo 195 LGRA)</i></p>	Acuerdo de Devolución	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4b.1	<p>Si solventa la prevención: se procede a la admisión del IPRA y continua con el punto 5.</p> <p><i>(Artículo 195 LGRA)</i></p>	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
4b.2	<p>No solventa la prevención: en caso de que la Autoridad Investigadora no solvante la prevención en los términos y plazos previstos para ello, se tendrá por no presentado el informe dando fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre y cuando la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</p> <p><i>(Finaliza el procedimiento)</i></p> <p><i>(Artículo 195 LGRA)</i></p>	Acuerdo de Conclusión y Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5	<p>Admite el IPRA: Si cumple con los requisitos, se emite un Auto Preparatorio y se decide si se abstiene de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción I LGRA)</i></p>	Auto Preparatorio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5a	<p>Abstiene de Iniciar el PRA: si se cumplen con los requisitos</p>	Acuerdo de Abstención	Jefe/a de Substanciación y



	<p>establecidos en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Autoridad Substanciadora y Resolutora podrá abstenerse de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, realizando el Acuerdo de abstención, el cual deberá ser notificando a las partes personalmente, concluyendo así el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.</p> <p><i>(Finaliza el procedimiento)</i></p> <p><i>(Artículo 101 LGRA)</i></p>		Resolución y Secretario/a de Acuerdos
5b	<p>Da Inicio al PRA: en caso de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se realizará el Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial, mediante el cual señalará fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción II LGRA)</i></p>	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
6	<p>Emplaza al probable responsable: a fin de que la persona presunta responsable concurra a la Audiencia Inicial, se ordenará su emplazamiento, siendo que entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles, para que el emplazamiento se entienda realizado, se le deberá entregar una copia certificada del IPRA, del acuerdo por el que se admite y del EPRA.</p> <p><i>(Artículos 193 fracción I y 208 fracciones II y III LGRA)</i></p>	Constancias de Emplazamiento	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos



7	<p>Cita a las partes: se citará personalmente a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuanto menos con 72 horas de anticipación, comunicándoles el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial y la Autoridad ante la que se llevará a cabo.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción IV LGRA)</i></p>	Constancias de Notificación Personal	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos
8	<p>Desahogo de Audiencia Inicial: el día y hora señalado para la Audiencia Inicial, si no existen causas para diferir la misma, se declarará abierta la Audiencia Inicial, asentado las personas que se encuentren presente y las que, pese a ser debidamente emplazadas o notificadas, no se encuentren.</p> <p><i>Nota: El diferimiento de la audiencia inicial sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, en cuyo caso se señalada nueva fecha y hora para su desahogo.</i></p> <p><i>(Artículo 208 fracción V LGRA)</i></p>	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
9	<p>Se hace del conocimiento de la persona presunta Responsable: los derechos que le asisten, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción V LGRA)</i></p>	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
10	<p>Se concede el uso de la palabra a las demás partes: los terceros llamados al procedimiento de</p>	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y



	<p>responsabilidad administrativa podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción VI LGRA)</i></p>		Secretario/a de Acuerdos
11	<p>Declara cerrada la Audiencia Inicial: una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y hayan ofrecido sus respectivas pruebas, se declarará cerrada la Audiencia Inicial, y se levantara la diligencia correspondiente; después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción VII LGRA)</i></p>	Audiencia Inicial	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
12a	<p>Falta Grave: en caso de que la falta administrativa haya sido calificada como GRAVE por la Autoridad Investigadora, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, se debe remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, los autos originales del expediente, a fin de que continúe con la secuela procesal, en términos del artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p><i>(Artículo 209 fracción I LGRA)</i></p>	Acuerdo de Remisión	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
12a.1	<p>Notificará la Remisión: se informará a las partes sobre la fecha de envío y el domicilio de la Sala Especializada</p>	Constancias de Notificación Personal	Jefe/a de Substanciación y Resolución,



	<p>en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla encargada de la resolución del asunto, siendo esta la Autoridad que continuará con la secuela procesal del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas graves, concluyendo con esto el Procedimiento ante la Jefatura de Substanciación y Resolución.</p> <p><i>(Artículo 209 fracción I LGRA)</i></p>		Secretario/a de Acuerdos
12b	<p>Falta No Grave: en caso de que la falta administrativa hubiese sido calificada como NO GRAVE por la Autoridad Investigadora, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se deberá emitir el Auto preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas, el cual se notificará de manera personal.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción VIII LGRA)</i></p>	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
13	<p>Da vista: con el desahogo de las pruebas ofertadas por las partes y las ordenadas para mejor proveer, se ordenará dar vista a las partes por el término de cinco días hábiles, para que manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga; el cual se notificará a las partes mediante lista colocada en los estrados de la Contraloría Municipal.</p> <p><i>(Artículo 137 LGRA)</i></p>	Acuerdo de Vista y Lista	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos



14	<p>Declara Abierto el Periodo de Alegatos: concluido el desahogo de las Pruebas ofrecidas por las partes y si no hubiera diligencias pendientes por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, el cual se notificará por Lista, colocada en los estrados de la Contraloría Municipal.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción IX LGRA)</i></p>	Auto de Apertura del Periodo de Alegatos y Lista	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
15	<p>Cierra la Instrucción: fenecido el término para que las partes presenten alegatos, se declarará cerrada la instrucción, computando el término para dictar la Sentencia Administrativa a que haya lugar, esto es 30 días hábiles, término que podrá ampliarse por una sola ocasión otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. Dicho acuerdo se notificará por Lista, colocada en los estrados de la Contraloría Municipal.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción X LGRA)</i></p>	Auto de Cierre de Instrucción y Lista	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
16	<p>Dicta Sentencia: dentro del término señalado para tal efecto, se dicta la Sentencia Definitiva a que haya lugar, valorando las pruebas ofrecidas por las partes intervinientes, considerando sus manifestaciones y alegatos; en ella se determina si el presunto responsables es Administrativamente Responsable de cometer la Falta Administrativa No Grave que se le imputa y se procede a imponer la Sanción que al efecto corresponda.</p>	Sentencia Definitiva	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos



	<i>(Artículo 207 LGRA)</i>		
17	Cita a las partes a Audiencia de Lectura de Resolución: una vez dictada la Sentencia Definitiva, se ordena citar a las partes para oír la misma; el día y hora señalados para tal diligencia, se procede a la Lectura y se levanta diligencia de Lectura de Sentencia. <i>(Artículo 208 fracción X LGRA)</i>	Citatorios y Diligencia de Lectura de Sentencia	Jefe/a de Substanciación y Resolución, Secretario/a de Acuerdos
18	Notifica a las Partes: se notifica personalmente a las partes la Sentencia Administrativa a fin de que sea de su conocimiento. <i>(Artículo 208 fracción X LGRA)</i>	Constancias de Notificación Personal	Secretario/a de Acuerdos
19	¿Se Inconforma el Presunto Responsable?: si la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, le causa algún agravio a la persona presunta responsable, puede promover el Recurso de Revocación, según lo establecido en los artículos 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	No aplica	Presunto (a) Responsable
19a	Si se Inconforma el Presunto Responsable: si la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, le causa algún agravio a la persona (s) presunta (s) responsable (s), deberá promover el Recurso de Revocación y se continúa con el punto 20. <i>(Artículo 210 LGRA)</i>	Escrito de Recurso	Presunto (a) Responsable



19b	<p>No se Inconforma el Presunto Responsable: en caso de que la persona (s) presunta (a) responsable (s), no promueva Recurso alguno en contra de la Resolución Administrativa, ésta causará Ejecutoria.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción XI LGRA)</i></p>	No aplica	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
19b.1	<p>Acuerdo de Ejecutoría: Una vez que la Sentencia Definitiva quede firme, se emitirá el Acuerdo de Ejecución en el que se ordenándose a ejecutarse inmediatamente en los términos establecidos para tal efecto en la Resolución Administrativa, el cual se notifica personalmente a las partes intervinientes.</p> <p><i>(Artículo 208 fracción XI LGRA)</i></p>	Acuerdo de Ejecutoria	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
19b.2	<p>Archivo: Si no existen diligencias pendientes por realizar, se ordenará el archivo del expediente, devolviendo las constancias originales a las partes, previa constancia que se deje de las mismas, declarando el asunto como totalmente concluido.</p> <p><i>(Artículo 46 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicado de manera supletoria por así establecerlo el artículo 1° de la Ley de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla y 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)</i></p>	Acuerdo de Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
20	<p>Recurso de Revocación: Dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le haya</p>	No aplica	Presunto (a) Responsable



	<p>notificado la Sentencia Administrativa, el presunto responsable, podrá promover ante la Autoridad que emitió la Sentencia, el Recurso de Revocación correspondiente, por escrito, en el cual exprese los agravios que le causa la Sentencia Administrativa y las pruebas que ofrezca para acreditarlos, una vez presentado dicho escrito la Autoridad Resolutora, tiene el término de 3 días hábiles, para pronunciarse respecto a su prevención, admisión o desechamiento.</p> <p><i>(Artículo 211 fracciones I y II LGRA)</i></p>		
21	<p>Previene: si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos, la Autoridad Resolutora deberá determinar si puede subsanar dichas omisiones.</p> <p><i>(Artículo 211 fracción III LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
21a	<p>No se puede subsanar: si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos y la Autoridad Resolutora no cuenta con elementos para subsanarlos, prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días.</p> <p><i>(Artículo 211 fracción III LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
21a.1	<p>El recurrente no Subsana: Si el recurrente no subsana la prevención de la Autoridad Resolutora, se tendrá por desechado el Recurso de Revocación.</p> <p><i>(Artículo 211 fracción III LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos



21a.2	<p>El recurrente Subsana: Si el recurrente subsana la prevención de la Autoridad Resolutora, se tendrá por admitido el Recurso de Revocación.</p> <p><i>(Artículo 211 fracción II LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
21b	<p>Si se puede subsanar: si el escrito de Recurso no cuenta con alguno de los requisitos y la Autoridad Resolutora puede subsanar las omisiones, las subsanará de oficio y se tendrá por admitido el Recurso de Revocación y se continua con el punto 22.</p> <p><i>(Artículo 211 fracción III LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
22	<p>Admite: en caso de que sea admitido el Recurso de Revocación, al reunir los requisitos establecidos en la Ley de la materia, ya sea porque el recurrente subsana la prevención realizada por la autoridad Resolutora o bien porque la Autoridad Resolutora pudo subsanar de oficio dichas prevenciones, se procederá a radicar el mismo, asignándole el número que le corresponda, de conformidad con el libro de gobierno.</p> <p><i>(Artículo 211 fracción I LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
23	<p>Se pronuncia: la Autoridad Resolutora, se pronuncia sobre las pruebas ofertadas y la suspensión, siempre y cuando haya sido solicitada por la/el Recurrente.</p> <p><i>(Artículo 212 LGRA)</i></p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
24	<p>Apertura de Vista: a fin de garantizar el derecho de Audiencia y bajo los principios de igualdad procesal y debido proceso, se da vista a las</p>	Acuerdo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y



	demás partes intervinientes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de que en el término de 5 días hábiles manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga. (Artículo 111 LGRA)		Secretario/a de Acuerdos
25	Turna Autos al Contralor Municipal: una vez fenecido el término otorgado de vista, se turnan los autos mediante oficio a la persona Titular de la Contraloría Municipal para que emita la Resolución Administrativa; a fin de evitar que la misma Autoridad de quien emana el acto Reclamado sea quien resuelva la controversia dos veces. (Artículo 212 LGRA)	Acuerdo y oficio	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos
26	Resolución: dictará dentro de un término de 30 días hábiles la resolución que corresponda, notificándola al recurrente en un plazo no mayor de 72 horas y a las demás partes del procedimiento, concluyendo con ello el Procedimiento. <i>Nota: En contra de la Resolución dictada dentro del Recurso de Revocación, procede Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del estado de Puebla.</i> (Artículo 211 fracción IV LGRA)	Resolución Administrativa del Recurso de Revocación	Contralor (a) Municipal
27	Desecha: Si el Recurso de Revocación, se desecha por no presentarse dentro del término señalado para tal efecto o porque el recurrente no subsana la prevención	Acuerdo de Archivo	Jefe/a de Substanciación y Resolución y Secretario/a de Acuerdos

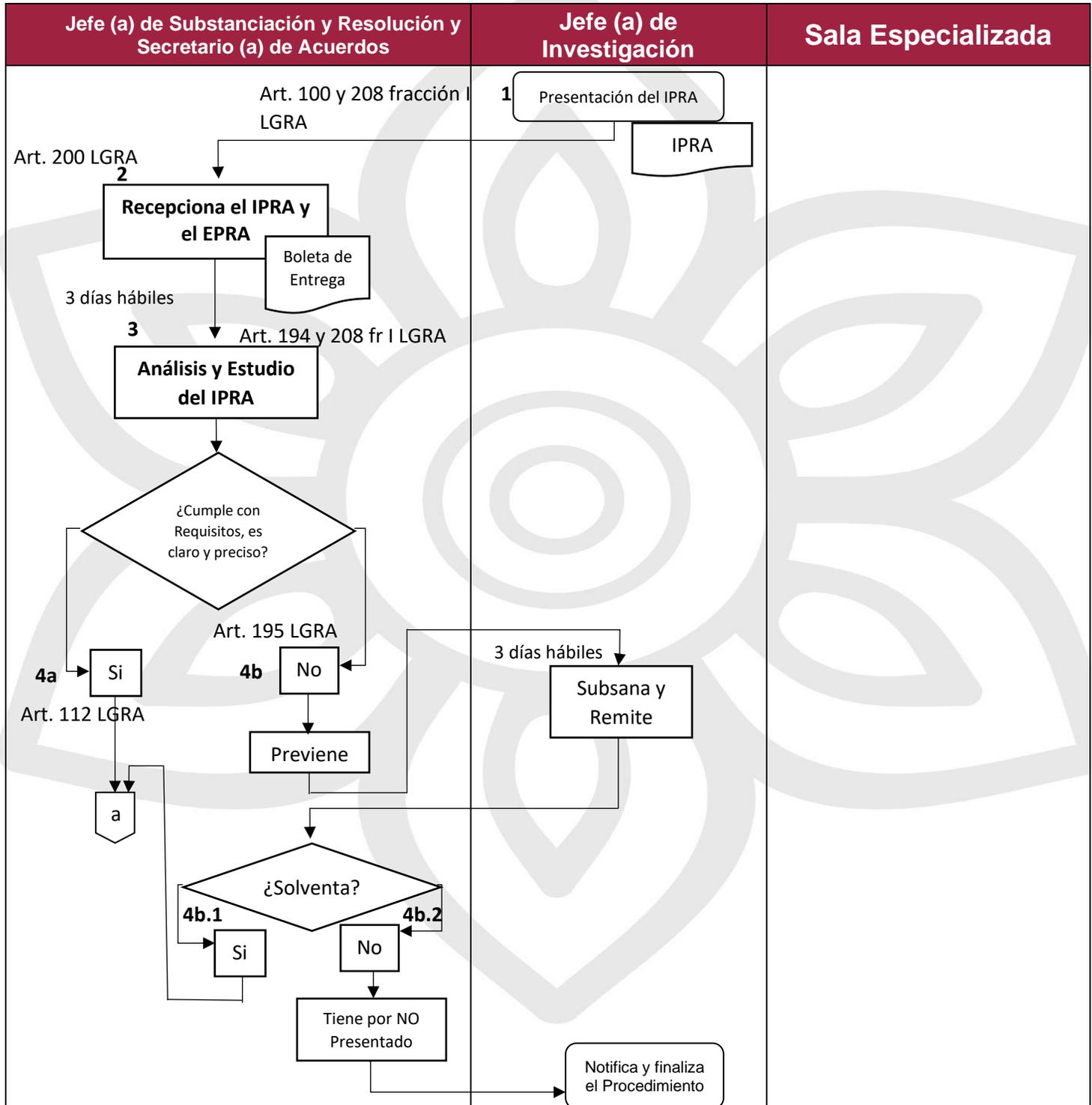


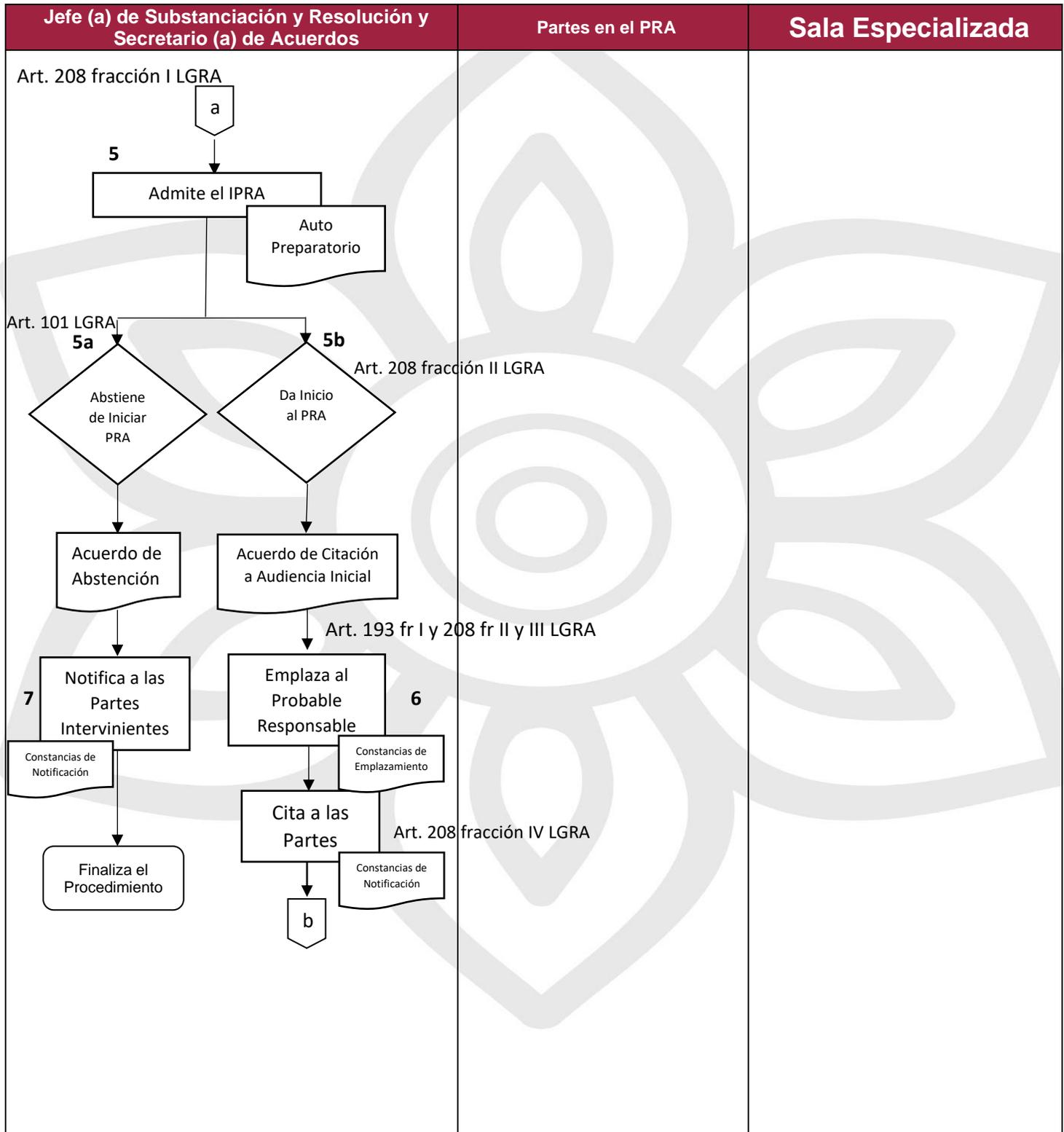
	realizada por la Autoridad Resolutora, se procederá a emitir un acuerdo de archivo y se continuará con la ejecución de la Sentencia Administrativa, descrita en el punto 19b.1		
--	--	--	--

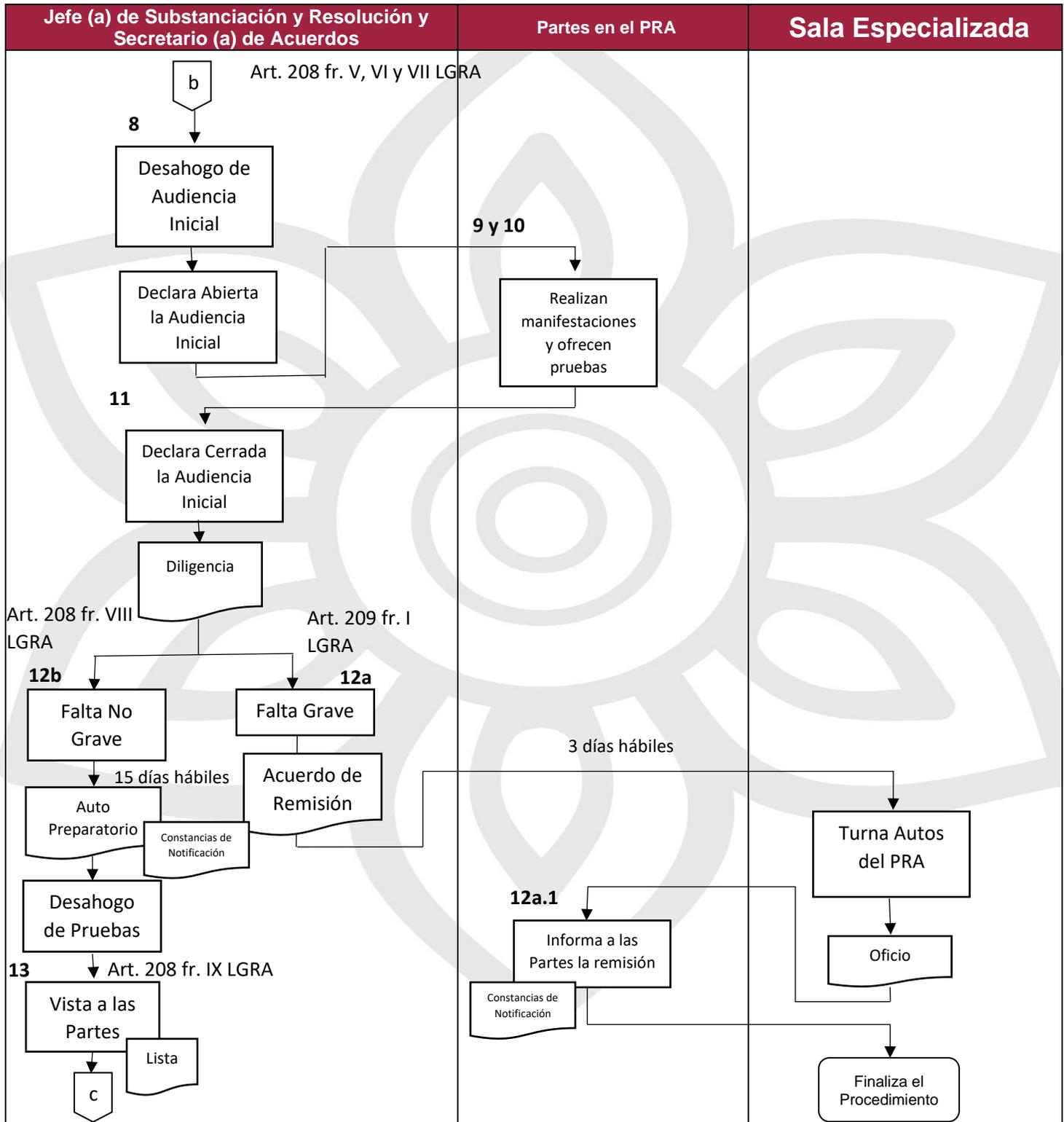


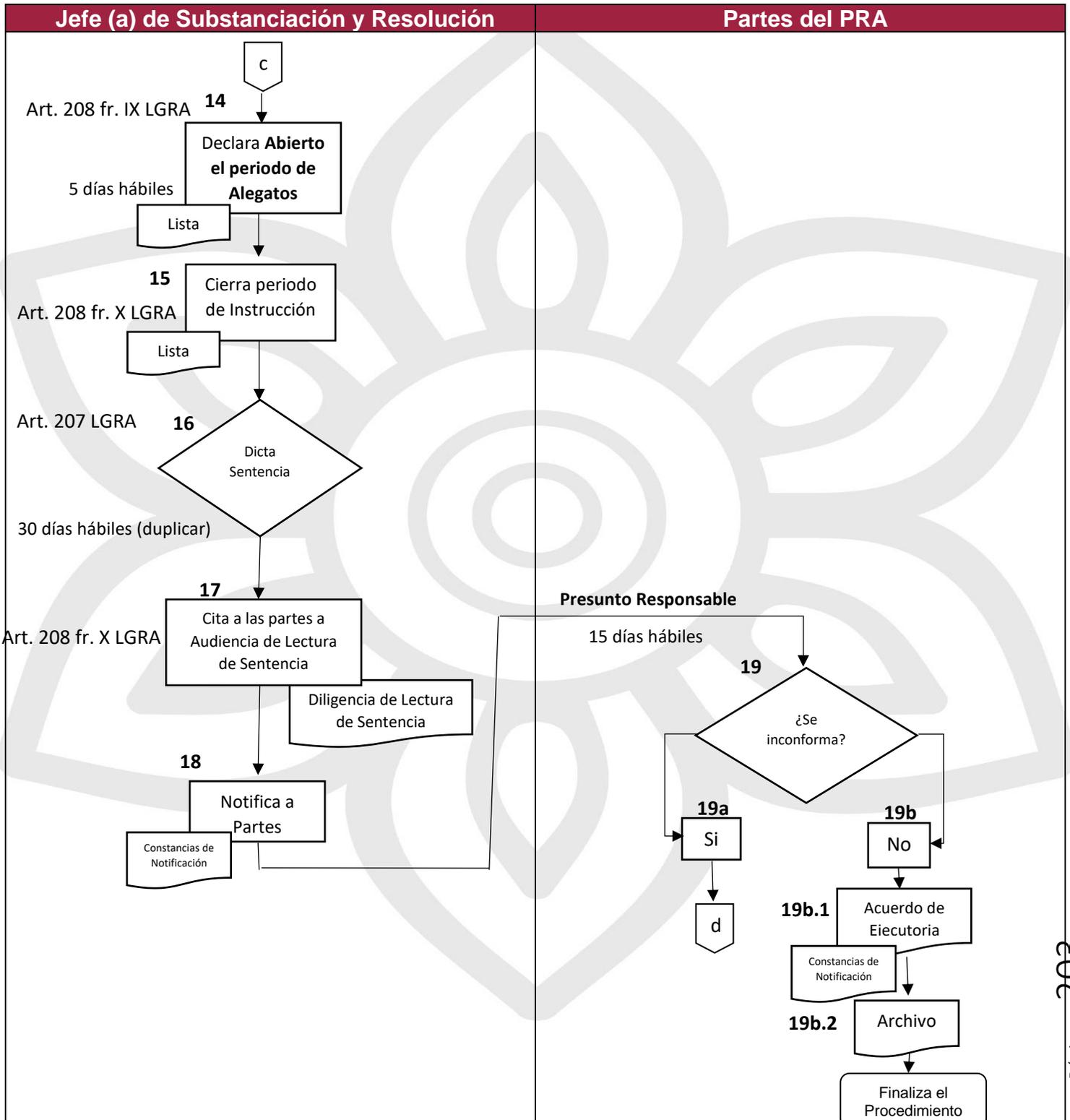


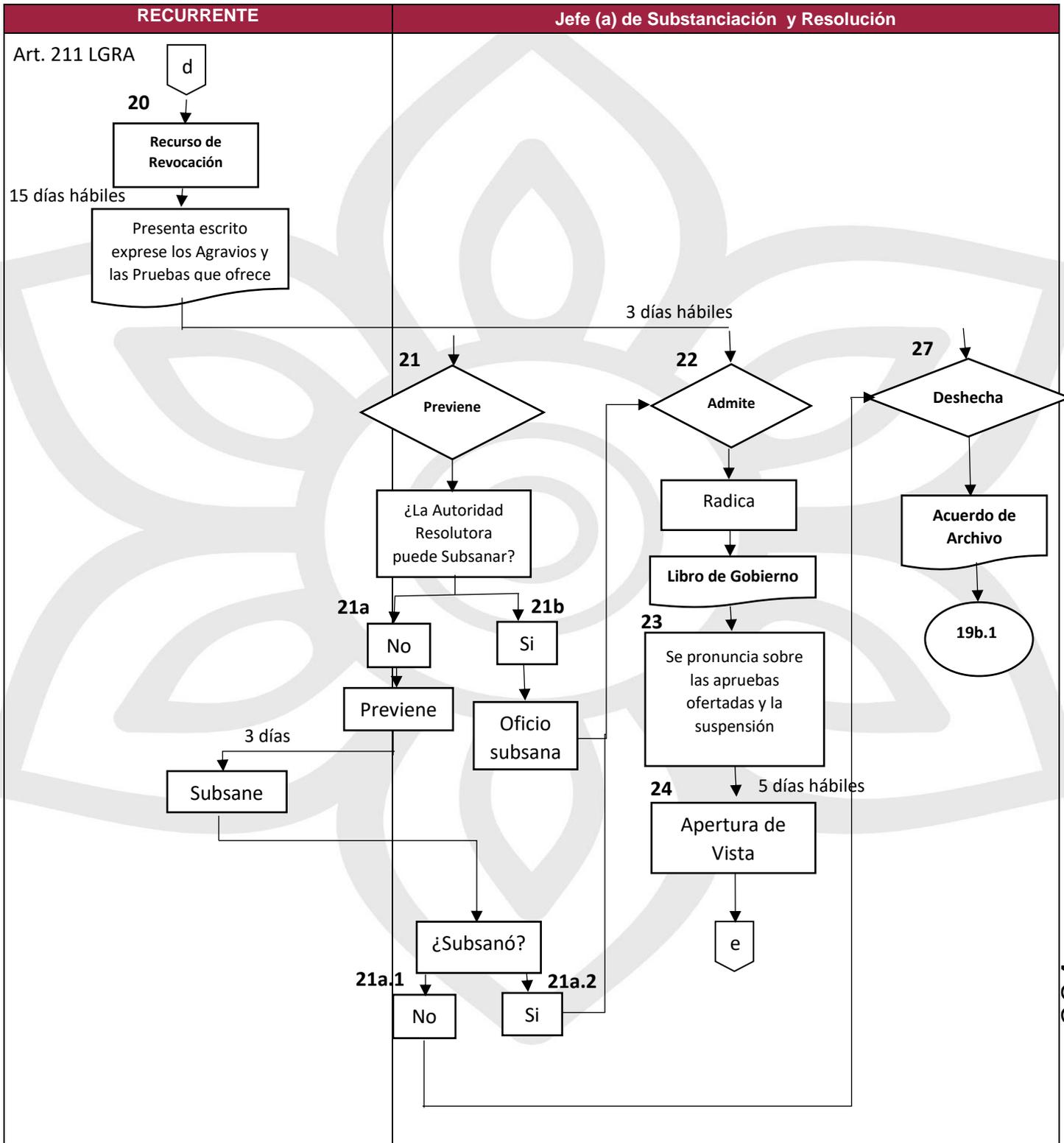
III.p5 Diagrama de Flujo

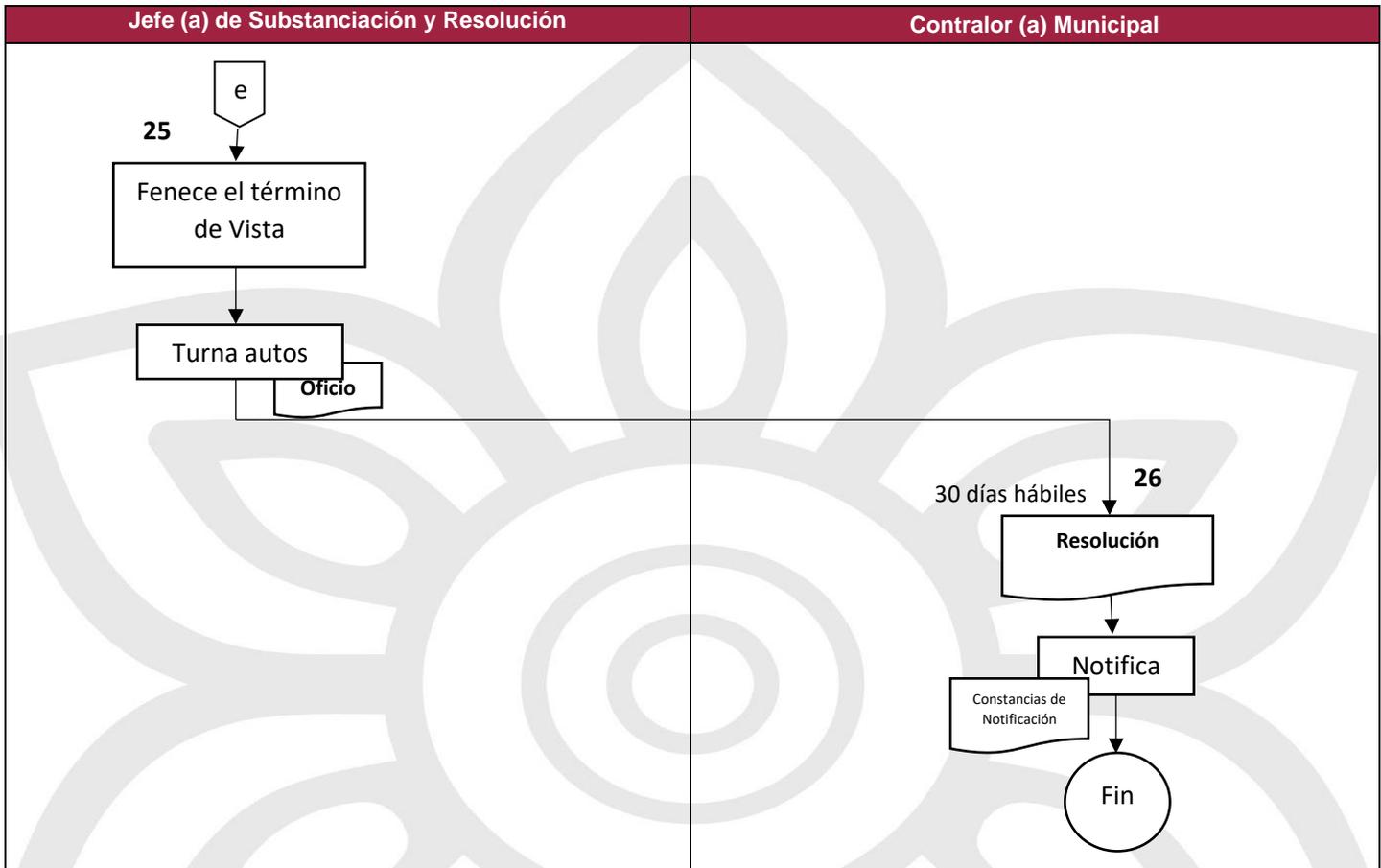












III.p6 Listado de Formatos Aplicables

Título	Observación
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	No existen un formato preestablecido, únicamente debe contener los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Libro físico que se encuentra bajo resguardo de la Jefatura de Substanciación y Resolución.



Acuerdos, Autos Provisionales, Autos Preparatorios, Diligencias, Oficios, Razones de Cuenta y Sentencias Interlocutorias	No existen un formato preestablecido, únicamente deben ser claros, precisos y congruentes, utilizando un lenguaje sencillo y claro, evitando las transcripciones innecesarias; como todo acto de autoridad, debe fundarse y motivarse, lo anterior en términos del artículo 205 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Sentencia Administrativa	No existen un formato preestablecido, únicamente debe contener los elementos establecidos en el artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
Boleta de Entrega de Documentación Recibida	Aplica para la documentación que la Jefatura de investigación presente cuando turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Constancias de Emplazamiento	Aplica para emplazar a las personas presuntas responsables al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Cédula de Notificación por Comparecencia	Aplica cuando las partes intervinientes o sus autorizados, comparecen ante la Jefatura de Substanciación y Resolución a ser notificadas.
Constancias de Notificación	Únicamente aplica para aquellas notificaciones que en términos del artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deban realizarse personalmente.
Constancias de Notificación de Recurso de Revocación	Aplica para el Recurso de Revocación.
Listas de Notificación	Aplica para aquellas notificaciones que no deban ser realizadas de manera personal o cuando no puedan ser practicadas las notificaciones de manera personal.



III.p7 Presentación de Formatos Aplicables

Por cuanto hace a los cuatro primeros formatos señalados en el apartado que antecede, no se realiza la presentación de los formatos aplicables al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en razón a que la Ley General de Responsabilidades Administrativa no contempla un formato preestablecido, sin embargo, se debe cumplir con las **formalidades esenciales** contempladas en los artículos 200, 202, 203, 204, 205 y 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que, si carecen de alguno de estos, podrán ser nulas.

a) Boleta de Entrega de Documentación Recibida

	AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	SERVIR PARA TRANSFORMAR	www.atlixco.gob.mx
--	--	------------------------------------	--------------------

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
Contraloría Municipal
Jefatura de Substanciación y Resolución

Boleta de Entrega de Documentación Recibida

a) Número de oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: _____ en _____ fojas por _____ con _____ copias.

b) Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número _____ con _____ tomo de _____ fojas.

c) Otros Anexos:

- _____ en _____ fojas.

Antecedentes u observaciones:

ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE:
CM/JSR/2C/2C.7.1/PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA _____/20____

ENTREGA DOCUMENTACIÓN: _____ RECIBE DOCUMENTACIÓN:
(sello de recepción)

Nombre y firma

Nombre y firma

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

b) Constancias de Emplazamiento



Formulario 'CEDULA DE NOTIFICACION' with fields for Notificador, Persona que atendió la Diligencia, Testigo, and Testigo. Includes a detailed text block for notification procedures.

Formulario 'CITATORIO' with fields for Notificador, Persona que atendió la Diligencia, Testigo, and Testigo. Includes a detailed text block for summons procedures.

Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

Formulario 'ACTA DE NOTIFICACION (CEDULA DE NOTIFICACION)' with fields for Notificador, Persona que atendió la Diligencia, Testigo, and Testigo. Includes a detailed text block for notification procedures.

Formulario 'CITATORIO' with fields for Notificador, Persona que atendió la Diligencia, Testigo, and Testigo. Includes a detailed text block for summons procedures.

Formulario 'ACTA DE NOTIFICACION (CEDULA DE NOTIFICACION)' with fields for Notificador, Persona que atendió la Diligencia, Testigo, and Testigo. Includes a detailed text block for notification procedures.

Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

Calle Tercera de Benito Juárez #337 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 69 69

c) Cédula de Notificación por Comparecencia



**Manual de
Procedimientos de la
Contraloría
Municipal**

Registro: **MA2124/RMP/CM/004-A**

Fecha de elaboración: **13 de agosto de 2020**

Fecha de actualización: **02 de febrero de 2024**

No. de Revisión: **03**



Formato A
CLAVE ARCHIVISTICA: 2C.7.1
CONTRALORIA MUNICIPAL
PRA.: /

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

En la dos veces heroica ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____ de dos mil veinticuatro, el/la suscrita/o _____ servidor (a) público (a) adscrito a la Jefatura de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete institucional conclave de trabajador _____, expedido por el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, autorizado para la práctica de la presente diligencia en términos del oficio número CM/JSR/_____/202____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por el/la C. _____,

Jefe/a de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal, hago constar que en las instalaciones de la Jefatura de Substanciación y Resolución adscrita a la Contraloría Municipal, con domicilio ubicado en calle Tercera de Benito Juárez, número trescientos diecisiete, colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, comparece de manera Personal a fin de practicar la presente Notificación Personal el/la, C. _____, quien _____ se identifica con _____;

por lo que, en el mismo acto procedo a notificarle el oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil veinticuatro, constante de _____ fojas útiles, en donde expresamente dice la autoridad que lo emite y la transcripción de la causa o motivo del mismo, por lo que en este acto, en vía de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, se le hace entrega de las siguientes documentales: a) Original del oficio descrito en líneas que anteceden, b) _____ de fecha _____ de _____ de _____, consistente en _____ fojas; así mismo, se hace entrega de un ejemplar de la presente cédula con firma autógrafa, firmando de recibido; por lo que, en este momento se tiene como legalmente notificado al/ a la C. _____.

lo anterior, con fundamento lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción II, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 115, 116, 118, 119, 187, 188, 189 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° y 20 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; 51, 52 fracción III, 53, 57, 61 y 65 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Sin nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron. _____

Hago constar que para la presente notificación _____ se realizó citatorio previo. Conste. ---

C. _____
Notificador

C. _____
Persona que atendió la Diligencia

C. _____
Testigo

C. _____
Testigo



d) Constancias de Notificación de Recurso de Revocación

Formulario for 'CEDULA DE NOTIFICACION' and 'ACTA DE NOTIFICACION (CEDULA DE NOTIFICACION)'. Includes fields for recipient name, address, and signature of the notifying authority.

Formulario for 'CITATORIO' and 'ACTA DE NOTIFICACION (CEDULA DE NOTIFICACION)'. Includes fields for recipient name, address, and signature of the notifying authority.



e) Listas de Notificación

**AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO**

**SERVIR PARA
TRANSFORMAR**

www.atlixco.gob.mx

CONTRALORÍA MUNICIPAL
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Lista de Notificación publicada a las horas del día de
 de mil

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Parte (s) a quien (es) se Notifica	Tipo y Fecha del Auto	Síntesis del Auto
	Presunto/a Responsable:		
	Terceros Interesados:		

La presente notificación surte efectos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 188, 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 22 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

JEFE/A DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Razón de Cuenta. El/La suscrito/a _____ Jefe/a de Substanciación y Resolución, hago constar que la presente se retira a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ mil _____ **CONSTE - RÚBRICA.**

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69



IV. GLOSARIO

Acciones de Control: Las actividades determinadas e implantadas por quien funge como Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Expresión documental mediante la cual se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

Acto de Entrega-Recepción: Acto administrativo que realizan las y los servidores públicos que concluyen un cargo, empleo, comisión o mandato, mediante el cual entregan de manera formal a quien legalmente deba sustituirle o a quien su superior jerárquico designe, los recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los archivos físicos y digitales que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

Administración de Riesgos: Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.

Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de la información a entregar a la que hace alusión el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Áreas de Oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

ASE: Auditoría Superior del Estado de Puebla.



Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable; así como coadyuvar en la investigación de fraudes, es decir de actos conscientes y voluntarios con los cuales se burlan o eluden las normas legales, o se usurpa lo que por derecho corresponde a otros sujetos, mediante el uso de mecanismos dolosos para obtener una ventaja o un beneficio ilícito.

Autoridad Investigadora: La autoridad en los Órganos internos de control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en los Órganos Internos de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Conflicto de Intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Control Interno (CI): El proceso efectuado por quien funge como Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos



institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Convocatoria: Es el tiempo que establece los tiempos y requerimientos en que se llevará a cabo la licitación.

Corrupción: El abuso del poder encomendado para el beneficio propio.

Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

Denuncia: Declaración formal por la comisión de alguna falta administrativas dirigida a la autoridad competente para su investigación, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

Dependencias: Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

DESCMR: Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.

Ejecutoria: Se considera que las resoluciones han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en la Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

Ente Público: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas



del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

Estratificación: A la que hace referencia el ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA): El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

Faltas Administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.

Faltas de Particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

Fiscalizar: Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

Formalidades Esenciales del Procedimiento: Son las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se



finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas.

Formato de Entrega de Bienes Instrumentales. Expresión documental de Control Interno mediante el cual se hace constar que la o el servidor público saliente, -cuyo rango es operativo-, hace entrega de los bienes muebles o recursos que tuvo asignados para desempeñar su empleo, las formas valoradas y las actividades que deja pendientes.

ICFPP: Informe de Cumplimiento Final a Programas Presupuestarios.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

JEPP: Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios.

Junta de Aclaraciones: es la etapa en la que los participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas como sean necesarias hasta en tanto queden claros los cuestionamientos y dudas de los licitantes.

Legalidad: Las personas servidoras públicas harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Licitación pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal, Estatal o Municipal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto



de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI): La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Medios de Verificación: Evidencia documental que demuestre el cumplimiento de los programas y acciones realizadas.

Mejora Regulatoria: De acuerdo al Convenio de colaboración que se firmó entre la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

MICI: Marco Integrado de Control Interno.

Modelo Estándar de Control Interno: Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

Obligaciones de Transparencia: La información que las y los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso.

Obra pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles públicos.



Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales: Es un reporte emitido por el SAT que te permite consultar de manera instantánea la situación del cumplimiento de tus obligaciones fiscales al momento de la fecha de la consulta, respecto de lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

Padrón de Contratistas: Al Padrón de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual esta a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Municipio de Atlixco.

Padrón de Proveedores: Al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, el cual está a cargo de la contraloría Municipal.

Plataforma Digital Nacional (PDN): La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la LGRA.

Procedimiento administrativo de adjudicación: La forma por la cual se lleva a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

Programa Presupuestario: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

Proveedor. La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley.

PROVEPA: Procedimiento de Verificación Aleatoria.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Queja: Declaración únicamente relacionada con los servicios y trámites que ofrecen las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, presentadas ante la instancia responsable del control interno de los Sujetos



Obligados, cuando estimen que éstos cuentan con áreas de oportunidad a efecto de que se cumplan con los principios, obligaciones o procedimientos en materia de buena administración y atención ciudadana tutelados.

Revisión Administrativa: Actividad estructurada, objetiva y de carácter preventivo orientada a la concertación de acciones de mejora para asegurar, de manera razonable, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones, en cumplimiento con la normatividad aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

Servicio: Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA): Herramienta tecnológica del Ayuntamiento de Atlixco que contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

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

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Unidad Administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.