



AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco


• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Registro: MA2427/RMP/CM/005


Autorizaciones	
 Heractio Hernández Rumínez Contralor(a) Municipal	
 Alejandro Sánchez Matamoros Director(a) de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa	 Ana Karen Martínez Luna Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
 Estela Fernández Ros Jefe(a) de Substanciación y Resolución	 Miguel Ángel López 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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE


I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	8
III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	10
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	10
III.a Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	10
1.Objetivo.....	10
2. Fundamento legal	10
3. Tiempo promedio de gestión	11
4. Descripción del procedimiento	11
5. Diagrama de flujo	15
6. Listado de formatos aplicables	17
7. Presentación de formatos aplicables.....	18
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	20
III.b Implementación de Control Interno.....	20
1. Objetivo.....	20
2. Fundamento legal	20
3. Tiempo de gestión.....	20
4. Descripción del procedimiento	20
5. Diagrama de flujo	23
6. Listado de formatos aplicables	24
7. Presentación de formatos aplicables.....	25
III.c Administración de Riesgos	27
1. Objetivo.....	27
2. Fundamento legal	27
3. Tiempo de gestión.....	27
4. Descripción del procedimiento	27
5. Diagrama de flujo	32
6. Listado de formatos aplicables	34
7. Presentación de formatos aplicables.....	34
III.d Seguimiento a Programas Presupuestarios.....	37
1. Objetivo.....	37
2. Fundamento legal	37

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


3. Tiempo de gestión.....	37
4. Descripción del procedimiento	38
5. Diagrama de flujo	44
6. Listado de formatos aplicables	49
7. Presentación de formatos aplicables.....	49
III.e Elaboración de Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño de Programas Presupuestarios	51
1. Objetivo.....	51
2. Fundamento legal	51
3. Tiempo promedio de gestión.....	51
4. Descripción del procedimiento	52
5. Diagrama de flujo.....	54
6. Listado de formatos aplicables	55
7. Presentación de formatos aplicables.....	55
JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	55
III.f Registro de las regulaciones que emiten los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal	55
1. Objetivo.....	55
2. Fundamento legal	56
3. Tiempo promedio de gestión.....	56
4. Descripción del procedimiento	56
5. Diagrama de flujo.....	59
6. Listado de formatos aplicables	60
7. Presentación de formatos aplicables.....	60
III.g Alta o actualización de fichas de Trámites y Servicios.....	61
1. Objetivo.....	61
2. Fundamento legal	61
3. Tiempo promedio de gestión.....	61
4. Descripción del procedimiento	61
5. Diagrama de flujo.....	65
6. Listado de formatos aplicables	67
7. Presentación de formatos aplicables.....	67
III.h Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal	68

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


1. Objetivo.....	68
2. Fundamento legal	68
3. Tiempo promedio de gestión.....	68
4. Descripción del procedimiento	69
5. Diagrama de flujo.....	73
6. Listado de formatos aplicables.....	74
7. Presentación de formatos aplicables.....	75
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	75
III.i Auditoría Forense a Dependencias y Entidades	75
1. Objetivo.....	75
2. Fundamento legal	76
3. Tiempo promedio de gestión.....	76
4. Descripción del procedimiento	76
5. Diagrama de flujo.....	79
6. Listado de formatos aplicables.....	80
7. Presentación de formatos aplicables.....	80
III.j Registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla	80
1. Objetivo.....	80
2. Fundamento legal	80
3. Tiempo promedio de gestión.....	80
4. Descripción del procedimiento	80
5. Diagrama de flujo.....	84
6. Listado de formatos aplicables.....	86
7. Presentación de formatos aplicables.....	86
III.k Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés.....	90
1. Objetivo.....	90
2. Fundamento legal	90
3. Tiempo promedio de gestión.....	91
4. Descripción del procedimiento	91
5. Diagrama de flujo.....	95
6. Listado de formatos aplicables.....	97
7. Presentación de formatos aplicables.....	97

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	97
III.I Revisión Preventiva Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	97
1. Objetivo.....	97
2. Fundamento legal	97
3. Tiempo promedio de gestión	98
4. Descripción del procedimiento	98
5. Diagrama de flujo	103
6. Listado de formatos aplicables	106
7. Presentación de formatos aplicables.....	106
III.m Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.....	106
1. Objetivo.....	106
2. Fundamento legal	106
3. Tiempo promedio de gestión.....	107
4. Descripción del procedimiento	107
5. Diagrama de flujo	116
6. Listado de formatos aplicables	121
7. Presentación de formatos aplicables.....	121
JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	121
III.n Auditoría Interna a Obra Pública a Dependencias y Entidades.....	121
1. Objetivo.....	121
2. Fundamento legal	122
3. Tiempo promedio de gestión.....	122
4. Descripción del procedimiento	123
5. Diagrama de flujo	131
6. Listado de formatos aplicables	136
7. Presentación de formatos aplicables.....	136
III.o Revisión Preventiva a Dependencias y Entidades	136
1. Objetivo.....	136
2. Fundamento legal	137
3. Tiempo promedio de gestión.....	137
4. Descripción del procedimiento	137
5. Diagrama de flujo	142

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables	145
7. Presentación de formatos aplicables.....	145
III.p Verificación de obra o servicio relacionado con la misma	145
1. Objetivo.....	145
2. Fundamento legal	145
3. Tiempo promedio de gestión	146
4. Descripción del procedimiento	146
5. Diagrama de flujo	149
6. Listado de formatos aplicables	151
7. Presentación de formatos aplicables.....	151
JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	151
III.q Procedimiento de seguimiento a Auditorías Externas.....	151
1. Objetivo.....	151
2. Fundamento legal	151
3. Tiempo promedio de gestión	152
4. Descripción del procedimiento	152
5. Diagrama de flujo	165
6. Listado de formatos aplicables	175
7. Presentación de formatos aplicables.....	175
III.r Acto Entrega-Recepción de sujetos obligados en la Administración Pública Municipal	175
1. Objetivo.....	175
2. Fundamento legal	176
3. Tiempo promedio de gestión	176
4. Descripción del procedimiento	177
5. Diagrama de flujo	183
6. Listado de formatos aplicables	186
7. Presentación de formatos aplicables.....	186
JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	248
III.s Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares	248
1. Objetivo.....	248
2. Fundamento legal	248

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo promedio de gestión	248
4. Descripción del procedimiento	248
5. Diagrama de flujo	252
6. Listado de formatos aplicables	255
7. Presentación de formatos aplicables.....	255
JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	257
III.t Responsabilidad Administrativa.....	257
1. Objetivo.....	257
2. Fundamento legal	257
3. Tiempo promedio de gestión.....	257
4. Descripción del procedimiento	258
5. Diagrama de flujo	267
6. Listado de formatos aplicables	271
7. Presentación de formatos aplicables.....	272
IV. GLOSARIO.....	273

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es un órgano fundamental en la gestión pública del municipio de Atlixco, Puebla, es la Dependencia responsable de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. En este sentido, el correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal es clave para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la Administración Pública del Municipio de Atlixco Puebla.

El presente manual tiene como objetivo principal proporcionar una guía práctica y sistemática para realización y correcta ejecución de los procedimientos que tiene a su cargo la Contraloría Municipal, así como la distribución de responsabilidades que deben atender cada una de las unidades administrativas que integran a esta Dependencia.

En el presente Manual de definen de forma específica los pasos y funciones para la ejecución los procedimientos de las unidades administrativas que integran a la Contraloría Municipal, asimismo, se expone una visión global de la organización, facilitando la integración del personal de nuevo ingreso y su incorporación al área de trabajo.


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

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:

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Contraloría Municipal**
 - a) Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

- **Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa**
 - b) Implementación de Control Interno
 - c) Administración de Riesgos
 - d) Seguimiento a Programas Presupuestarios
 - e) Elaboración de Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño de Programas Presupuestario

- **Jefatura de Simplificación Administrativa**
 - f) Registro de las regulaciones que emiten los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal
 - g) Alta o actualización de fichas de Trámites y Servicios
 - h) Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal

- **Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades**
 - i) Auditoría Forense a Dependencias y Entidades
 - j) Registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
 - k) Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés


- **Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades**
 - l) Revisión Preventiva Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
 - m) Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

- **Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades**
 - n) Auditoría Interna a Obra Pública a Dependencias y Entidades
 - o) Revisión Preventiva a Dependencias y Entidades
 - p) Verificación de obra o servicio relacionado con la misma

- **Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades**
 - q) Procedimiento de seguimiento a Auditorías Externas
 - r) Acto Entrega-Recepción de sujetos obligados en la Administración Pública Municipal

- **Jefatura de Investigación**
 - s) Atención de Quejas y Seguimiento de Denuncias en Contra de las y los servidores públicos, así como de Particulares

- **Jefatura de Substanciación y Resolución**
 - t) Responsabilidad Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL


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

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.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción 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.
- Manual de Organización 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 mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- 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

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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.

- LINEAMIENTOS para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- DECLARATORIA de inicio de funciones del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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.

3. Tiempo promedio 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**, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- Conclusión**, dentro de los **60 días naturales** siguientes a la conclusión.


No obstante, se informa que la entrega de las claves de acceso al usuario del 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 el área de Recursos Humanos u homóloga, hayan dado de alta al declarante en el Sistema Administrador de Recursos Humanos. De la misma manera, la actualización de la modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Modificación y Conclusión, se realiza de manera inmediata.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial			
1	Solicita a la Contraloría Municipal las credenciales de acceso para cumplir con su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, a través	Solicitud de credenciales	Persona Declarante


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>del formato “Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales”, para tal efecto, proporciona la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Registro Federal de Contribuyentes • Número de Control • Correo electrónico personal (no se aceptarán correos electrónicos institucionales con el dominio @atlixco.gob.mx) 	de acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	
2	<p>Requisita el formato a computadora o con letra legible, y lo remite a la Contraloría Municipal, de manera física o vía correo electrónico institucional a contraloria@atlixco.gob.mx.</p>	No aplica	Persona Declarante
3	<p>Recibe la solicitud, verifica el alta de Recursos Humanos y procede a capturar el correo personal autorizado por el declarante en el SIDEPA, generando de manera automatizada sus claves de acceso.</p> <p>En caso de que no esté dado de alta la persona declarante, se la solicita al área de Recursos Humanos u homóloga.</p>	SIDEPA	Contraloría Municipal
4	<p>De manera automatizada el SIDEPA envía al correo electrónico personal proporcionado por la persona declarante, sus claves de acceso, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace del SIDEPA: https://declaracion.atlixco.gob.mx • Usuario, que es su RFC con homoclave • Contraseña, provisional y única 	SIDEPA	Contraloría Municipal
5	<p>Revisa su correo electrónico personal autorizado, e ingresa al SIDEPA con sus claves de acceso.</p>	SIDEPA	Persona Declarante
6	<p>Al ingresar por primera vez al SIDEPA, deberá cambiar la contraseña provisional que le llegó a su correo electrónico personal autorizado, por una de su seguridad que contenga como mínimo 8 caracteres y máximo 10, incluyendo una letra mayúscula, un número y un carácter especial.</p>	SIDEPA	Persona Declarante
7	<p>Procede a requisitar los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, para tal efecto deberá leer detenidamente el instructivo de llenado, disponible para su consulta y descarga en: https://atlixco.gob.mx/Documentos/AC_230919.pdf</p>	Instructivo de llenado	Persona Declarante

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

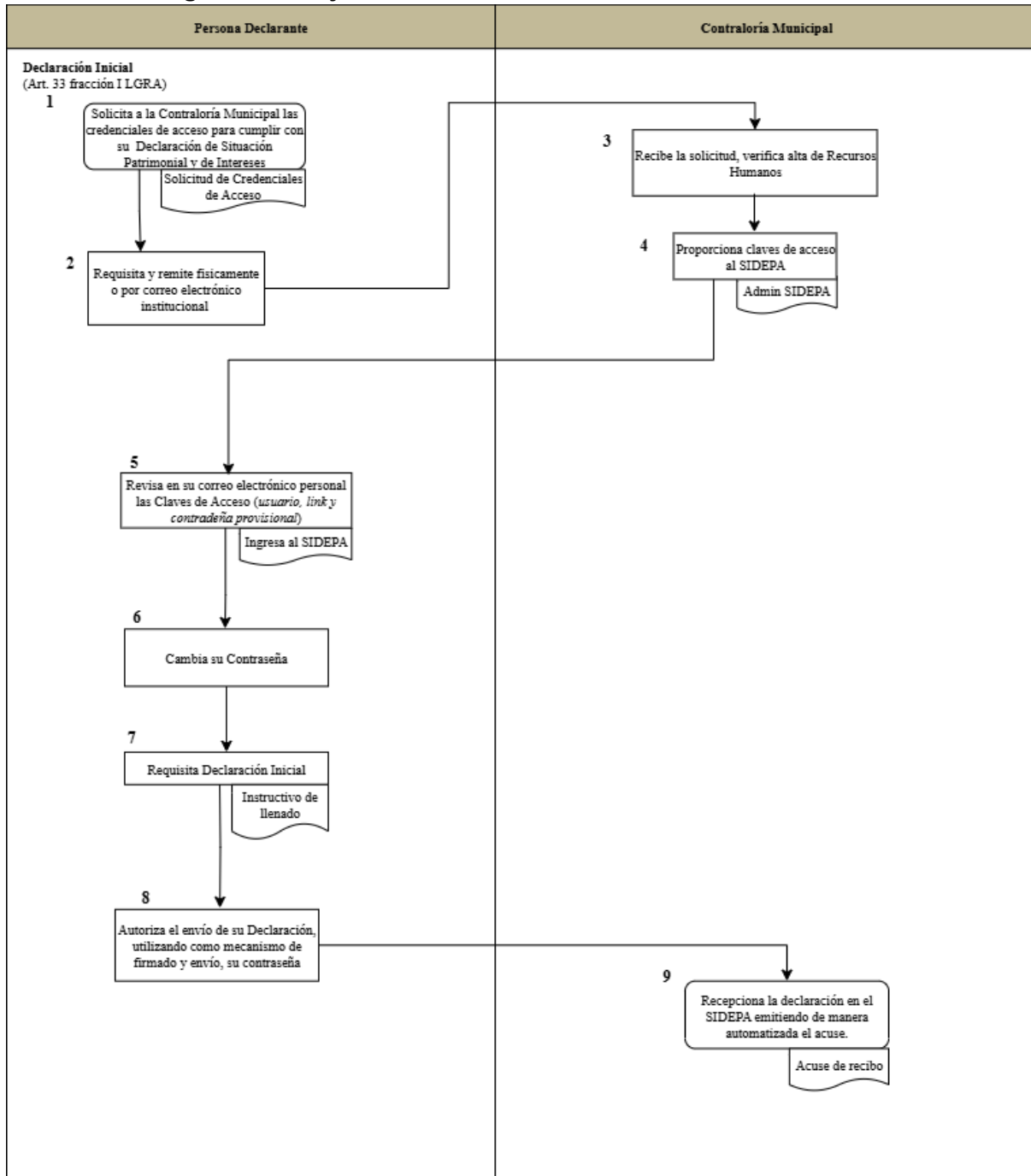
8	Una vez que la persona declarante haya finalizado todos los formatos aplicables, antes de enviarla verificará de nueva cuenta toda la información capturada, y posteriormente autorizará el envío de su declaración utilizando como mecanismo de firmado y envío, su contraseña.	SIDEPA	Persona Declarante
9	Recepciona la declaración en el SIDEPA, emitiendo de manera automatizada el acuse de recibo.	Acuse de recibo	Contraloría Municipal
10	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Modificación			
1	Solicita la habilitación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Modificación, en el SIDEPA, de aquellas personas que estén obligadas.	Correo electrónico	Contraloría Municipal
2	Habilita la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Modificación, en el SIDEPA.	SIDEPA	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
3	Ingresa al SIDEPA en https://declaracion.atlixco.gob.mx , con sus claves de Acceso: usuario (RFC con homoclave) y contraseña.	SIDEPA	Persona Declarante
4	Procede a requisitar los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Modificación, para tal efecto deberá leer detenidamente el instructivo de llenado, disponible para su consulta y descarga en: https://atlixco.gob.mx/Documentos/AC_230919.pdf	Instructivo de llenado	Persona Declarante
5	Una vez que la persona declarante haya finalizado todos los formatos aplicables, antes de enviarla verificará de nueva cuenta toda la información capturada, y posteriormente autorizará el envío de su declaración utilizando como mecanismo de firmado y envío, su contraseña.	SIDEPA	Persona Declarante
6	Recepciona la declaración en el SIDEPA, emitiendo de manera automatizada el acuse de recibo.	Acuse de recibo	Contraloría Municipal
7	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

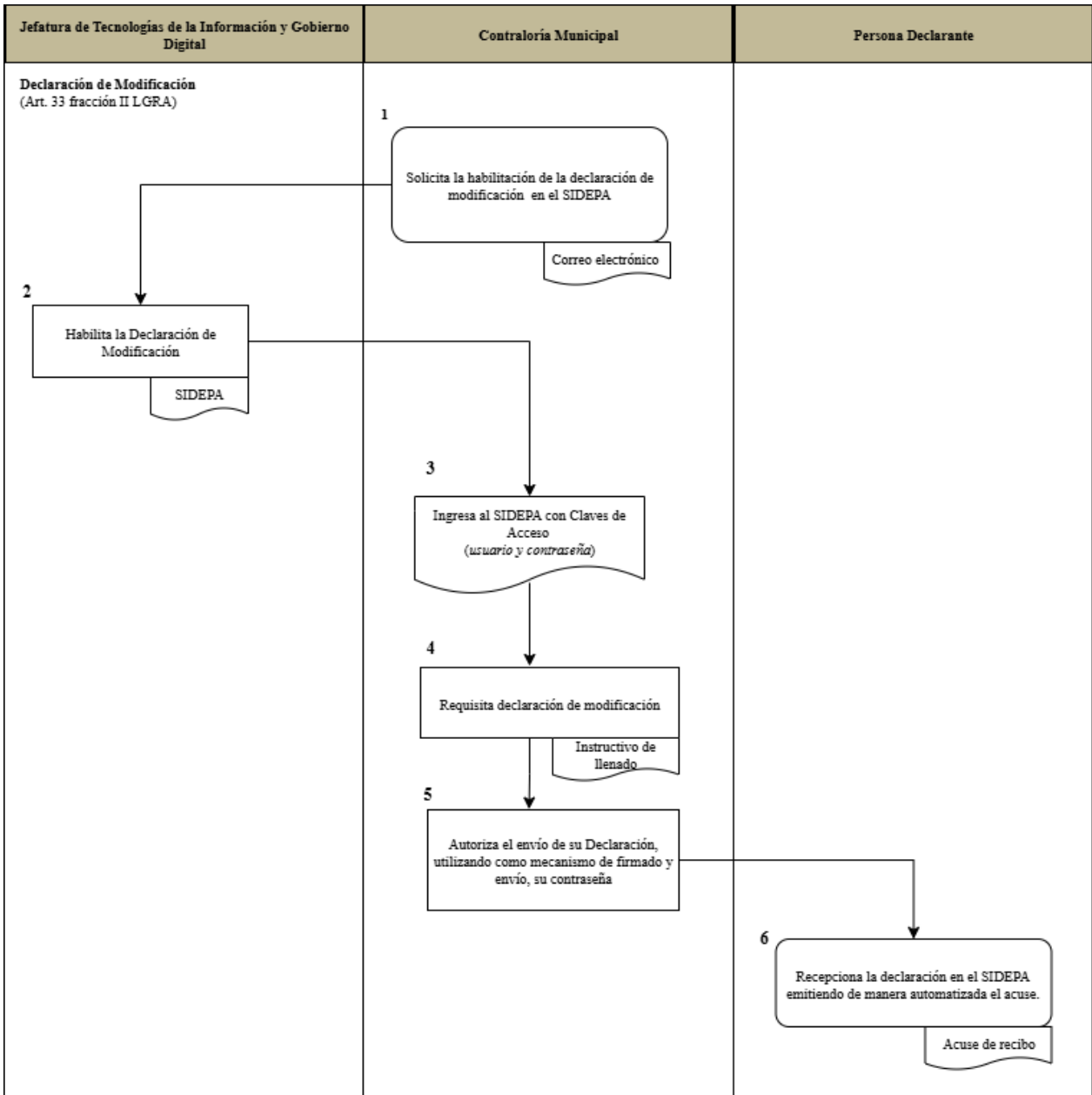
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Conclusión			
1a	Informa la baja de la persona servidora pública a través del reporte de movimientos de personal.	Reporte de movimientos de personal	Dirección de Recursos Humanos u homóloga
1b	Solicita a la Contraloría Municipal, habilite Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Conclusión, en el SIDEPA, a través de la "Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA". Requisita el formato a computadora o con letra legible, y lo remite a la Contraloría Municipal, de manera física o vía correo electrónico institucional a contraloria@atlixco.gob.mx .	Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA	Persona Declarante
2	Habilita la declaración de conclusión, en el Admin del SIDEPA.	Admin SIDEPA	Contraloría Municipal
3	La persona declarante ingresa al SIDEPA en https://declaracion.atlixco.gob.mx , con sus claves de Acceso: usuario (RFC con homoclave) y contraseña.	SIDEPA	Persona Declarante
4	Procede a requisitar los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Modificación, para tal efecto deberá leer detenidamente el instructivo de llenado, disponible para su consulta y descarga en: https://atlixco.gob.mx/Documentos/AC_230919.pdf	Instructivo de llenado	Persona Declarante
5	Una vez que la persona declarante haya finalizado todos los formatos aplicables, antes de enviarla verificará de nueva cuenta toda la información capturada, y posteriormente autorizará el envío de su declaración utilizando como mecanismo de firmado y envío, su contraseña.	SIDEPA	Persona Declarante
6	Recepciona la declaración en el SIDEPA, emitiendo de manera automatizada el acuse de recibo.	Acuse de recibo	Contraloría Municipal
7	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

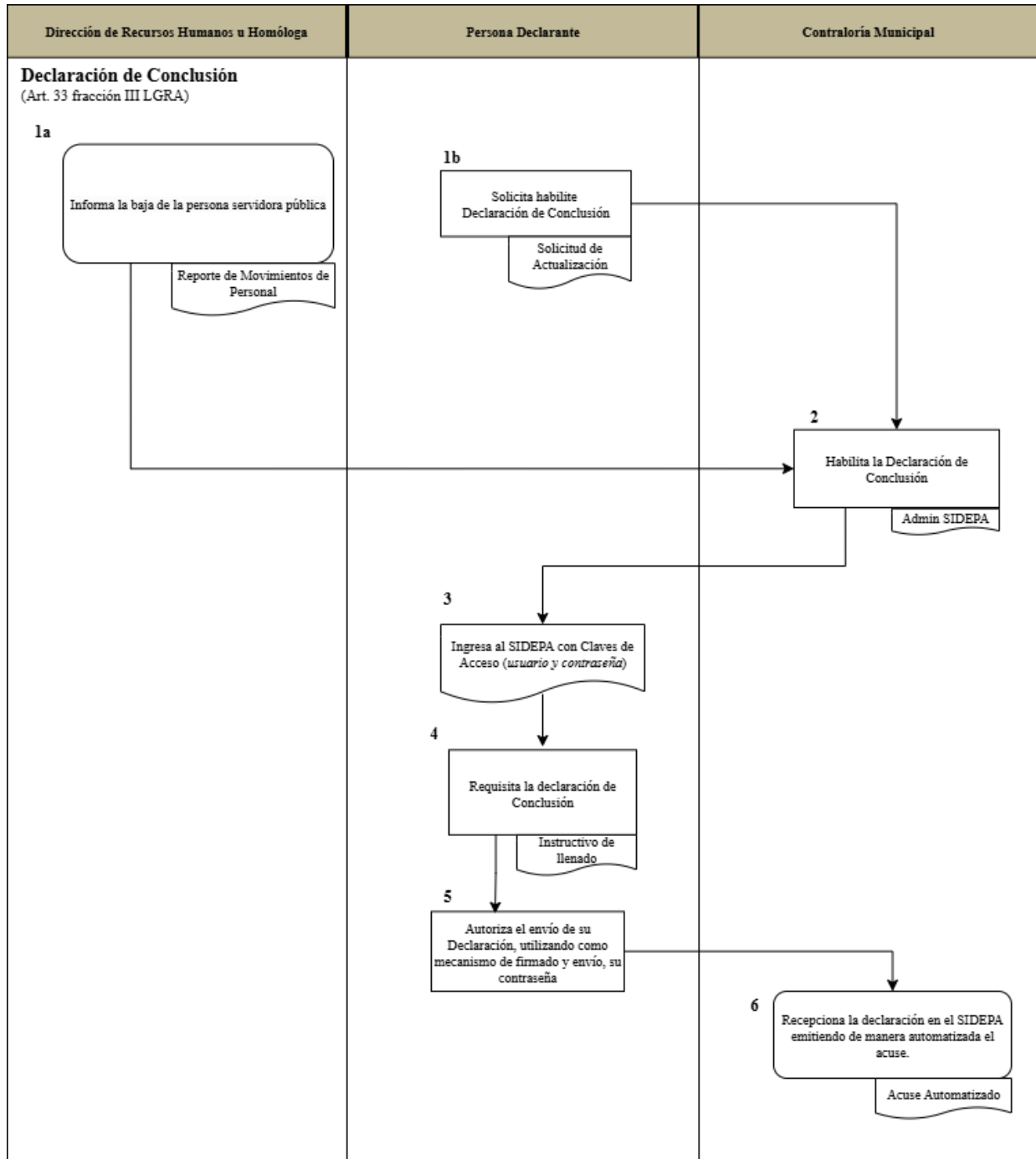
5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables



Título	Observaciones
Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de	Formato aplicable para el alta de un usuario en el SIDEPA, a través del cual le llegarán las claves de acceso para realizar su

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Declaraciones Patrimoniales	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, el cual se descarga en: https://atlixco.gob.mx/Documentos/Servicios_Internos/Declaracion_Patrimonial/a._Solicitud_de_Credenciales_de_Acceso.pdf
Solicitud de Cambio de Correo electrónico para Acceder al Sistema de Declaraciones Patrimoniales	Formato aplicable para cambiar el correo electrónico, en caso de que la persona declarante haya perdido el acceso a su correo electrónico personal proporcionado para su ALTA en el SIDEPA, el cual se descarga en: https://atlixco.gob.mx/Documentos/Servicios_Internos/Declaracion_Patrimonial/b._Solicitud_cambio_de_correo_electronico.pdf
Solicitud de Actualización de Modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA	Formato aplicable para solicitar la habilitación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Conclusión, el cual se descarga en: https://atlixco.gob.mx/Documentos/Servicios_Internos/Declaracion_Patrimonial/c._Actualizacion_Modalidad.pdf


7. Presentación de formatos aplicables

Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales

 www.atlixco.gob.mx SOLICITUD DE CREDENCIALES DE ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES	 www.atlixco.gob.mx Mi ciudad, tu casa								
<p>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO SOLICITUDES DE CREDENCIALES DE ACCESO, CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN EL SIDEPA</p> <p>El H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por conducto de la Licitación de Subcontratación y Resealado de la Contraloría Municipal, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la atención de las Solicitudes de Credenciales de Acceso, Cambio de Correo Electrónico y de Actualización de modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el SIDEPA, en el registro de datos necesarios e indelimitados para que las personas servidoras públicas declarantes obtengan el acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA), como medio electrónico para cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p> <p>Se informa que no se realizará transferencia de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimiento de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundada y motivada.</p> <p>Se informa que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPPSPSEPE), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquel manifieste su voluntad en contrario o registro de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio o actividad en cuestión, para los datos requeridos que existieran previamente para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mismo y necesariamente los siguientes: datos de identificación, nombre, registro federal de contribuyentes, firma, datos de contacto, dirección de correo electrónico personal o laboral, datos laborales, hora de cambio de área o hora en el servicio público; datos de características personales y habilitación, hasta donde proceda en caso de que la persona no pueda firmar).</p> <p>El Aviso de Privacidad Integral podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla: https://transparencia.atlixco.gob.mx/Documentos/Privacidad.aspx</p> <p style="text-align: right;">Fecha de elaboración: 16 de octubre de 2023. Fecha de actualización: 27 de febrero de 2026.</p>									
<p>C. HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ CONTRALOR MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA PRESENTE</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 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 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 esté obligado (a) a presentar, por lo que, con la finalidad de acceder al mismo proporciono el siguiente correo electrónico: _____ 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>APARTADO PARA REQUISITAR POR LA PERSONA DECLARANTE:</p> <table border="1"> <tr> <td>RFC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número de Control</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre completo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> </tr> </table>		RFC		Número de Control		Nombre completo		Firma	
RFC									
Número de Control									
Nombre completo									
Firma									
<p>APARTADO DE USO EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:</p> <table border="1"> <tr> <td>Sello de Recepción</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Alta en el SIDEPA</td> <td></td> </tr> </table>		Sello de Recepción		Fecha de Alta en el SIDEPA					
Sello de Recepción									
Fecha de Alta en el SIDEPA									
<p style="text-align: center;">Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69 MA2124/RP/CM/047</p>									

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</p>	<h2>Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal</h2>	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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

 www.atlixco.gob.mx *Mi ciudad, tu casa*

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

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
SOLICITUDES DE CREDENCIALES DE ACCESO, CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN EL SIDEPA

El H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por conducto de la Jefatura de Subsección y Resolución de la Contraloría Municipal, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se otorgan en base a la atención de las Solicitudes de Credenciales de Acceso, Cambio de Correo Electrónico y de Actualización de modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el SIDEPA.

La finalidad principal del tratamiento de los datos personales que se otorgan se basa en la atención de las Solicitudes de Credenciales de Acceso, Cambio de Correo Electrónico y de Actualización de modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el SIDEPA. En el registro de datos necesarios y suficientes para que las personas servidoras públicas declarantes otorguen el acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA), como medio electrónico para cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundadas e identificadas.

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPPSOEPE), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se otorgará otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, en que aquí manifiesto su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de incumplimiento de la obligación de proporcionar y otorgar el consentimiento en cualquier momento, para los datos requeridos que son estrictamente necesarios para los tratamientos mencionados, se otorgará de manera automática y sin consentimiento alguno, a través de los siguientes: [datos de identificación](#), nombre, número federal de contribuyentes, firma, [datos de contacto](#), dirección de correo electrónico personal o alterno, [datos de contacto](#), fecha de cambio de área o bajo en el servicio público; [datos de identificación personal](#) o [biométricos](#) (huella dactilar) en caso de que la persona no pueda firmar.

Quedamos en la obligación de informar que en todo momento el titular o su representante pueden solicitar al Instituto el acceso, modificación, cancelación o oposición (derecho ARCO) al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPPSOEPE. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 79 de dicha Ley, una solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El **Aviso de Privacidad Integral** podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla: www.transparencia.atlixco.gob.mx/Transparencia/Privacidad


Fecha de elaboración: 16 de octubre de 2023.
Fecha de actualización: 27 de febrero de 2026.

C. HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
P R E S E N T E

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 **solicito el cambio del correo electrónico autorizado en la Solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales, por así convenir a mis intereses personales, autorizando desde este momento el siguiente correo electrónico:**

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

▲ Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69 **MA2124/RF/CM/048**

 www.atlixco.gob.mx *Mi ciudad, tu casa*

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.

ES 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	

▲ Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69 **MA2124/RF/CM/048**

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

 www.atlixco.gob.mx *Mi ciudad, tu casa*

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

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
SOLICITUDES DE CREDENCIALES DE ACCESO, CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE ACTUALIZACIÓN DE MODALIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN EL SIDEPA

El H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por conducto de la Jefatura de Subsección y Resolución de la Contraloría Municipal, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se otorgan en base a la atención de las Solicitudes de Credenciales de Acceso, Cambio de Correo Electrónico y de Actualización de modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el SIDEPA.

La finalidad principal del tratamiento de los datos personales que se otorgan se basa en la atención de las Solicitudes de Credenciales de Acceso, Cambio de Correo Electrónico y de Actualización de modalidad de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el SIDEPA. En el registro de datos necesarios y suficientes para que las personas servidoras públicas declarantes otorguen el acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA), como medio electrónico para cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundadas e identificadas.

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPPSOEPE), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se otorgará otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, en que aquí manifiesto su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de incumplimiento de la obligación de proporcionar y otorgar el consentimiento en cualquier momento, para los datos requeridos que son estrictamente necesarios para los tratamientos mencionados, se otorgará de manera automática y sin consentimiento alguno, a través de los siguientes: [datos de identificación](#), nombre, número federal de contribuyentes, firma, [datos de contacto](#), dirección de correo electrónico personal o alterno, [datos de contacto](#), fecha de cambio de área o bajo en el servicio público; [datos de identificación personal](#) o [biométricos](#) (huella dactilar) en caso de que la persona no pueda firmar.

Quedamos en la obligación de informar que en todo momento el titular o su representante pueden solicitar al Instituto el acceso, modificación, cancelación o oposición (derecho ARCO) al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPPSOEPE. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 79 de dicha Ley, una solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Atlixco, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional.

El **Aviso de Privacidad Integral** podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla: www.transparencia.atlixco.gob.mx/Transparencia/Privacidad

Fecha de elaboración: 16 de octubre de 2023.
Fecha de actualización: 27 de febrero de 2026.


C. HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA
P R E S E N T E

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 _____:

Causé baja de la Administración Pública Municipal

Cambié de área dentro de la Administración Pública Municipal

▲ Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69 **MA2124/RF/CM/049**

 www.atlixco.gob.mx *Mi ciudad, tu casa*

En razón de lo anterior solicitado 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	

▲ Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69 **MA2124/RF/CM/049**

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

III.b Implementación de Control Interno

1. Objetivo

Garantizar la óptima gestión de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, por medio de la implementación de un Sistema de Control Interno con la finalidad de que sea eficiente y eficaz.

2. Fundamento legal


- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión


Por ejercicio fiscal.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Designa por escrito a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa como Coordinador(a) de CI.	Oficio de designación	Presidencia Municipal
2	Recibe oficio de designación y solicita a las personas titulares de las dependencias y entidades designen a una persona servidora pública con cargo de nivel dirección u homólogo, como enlace del SCII y de Administración de Riesgos.	Oficio de solicitud	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
3	Reciben y designan mediante oficio al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos y lo notifican al Coordinador(a) de CI.	Oficio de designación	Dependencias y Entidades

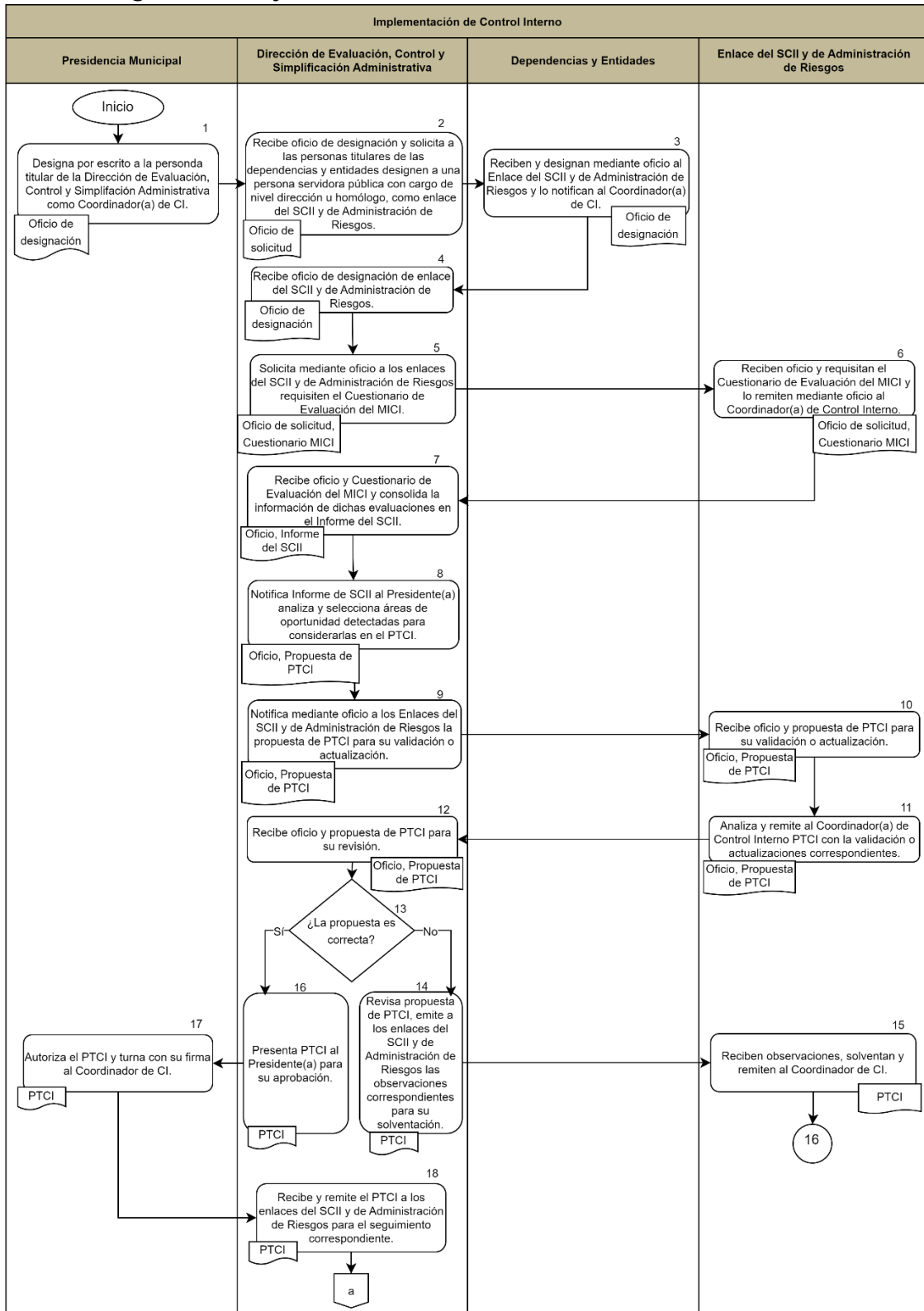
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Recibe oficio de designación de enlace del SCII y de Administración de Riesgos.	Oficio de designación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
5	Solicita mediante oficio a los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos requisiten el Cuestionario de Evaluación del MICI.	Oficio de solicitud Cuestionario de Evaluación del Marco Integrado de Control Interno (MICI)	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
6	Reciben oficio y requisitan el Cuestionario de Evaluación del MICI y lo remiten mediante oficio al Coordinador(a) de Control Interno.	Oficio de solicitud Cuestionario de Evaluación del Marco Integrado de Control Interno (MICI)	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
7	Recibe oficio y Cuestionario de Evaluación del MICI y consolida la información de dichas evaluaciones en el Informe del Sistema de Control Interno (SCII).	Oficio de atención Informe del SCII	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
8	Notifica Informe de SCII al Presidente(a) para su conocimiento, a la par integra la propuesta de PTCl considerado las áreas de oportunidad detectadas.	Oficio de notificación Propuesta de PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
9	Notifica mediante oficio a los Enlaces del SCII y de Administración de Riesgos la propuesta de PTCl para su validación o actualización.	Oficio de notificación Propuesta de PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
10	Recibe oficio y propuesta de PTCl para su validación o actualización.	Oficio de petición Propuesta de PTCl	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
11	Analiza y remite al Coordinador(a) de Control Interno PTCl con la validación o actualizaciones correspondientes.	Oficio de atención y Propuesta de PTCl	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
12	Recibe oficio y propuesta de PTCl para su revisión.	Oficio de atención y Propuesta de PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
13	La propuesta es correcta: Sí, continúa en la actividad 16. No, continúa en la actividad 14.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
14	Revisa propuesta de PTCl, emite a los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos las observaciones correspondientes para su solventación.	Propuesta de PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
15	Reciben observaciones, solventan y remiten al Coordinador de CI.	Propuesta de PTCl	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos

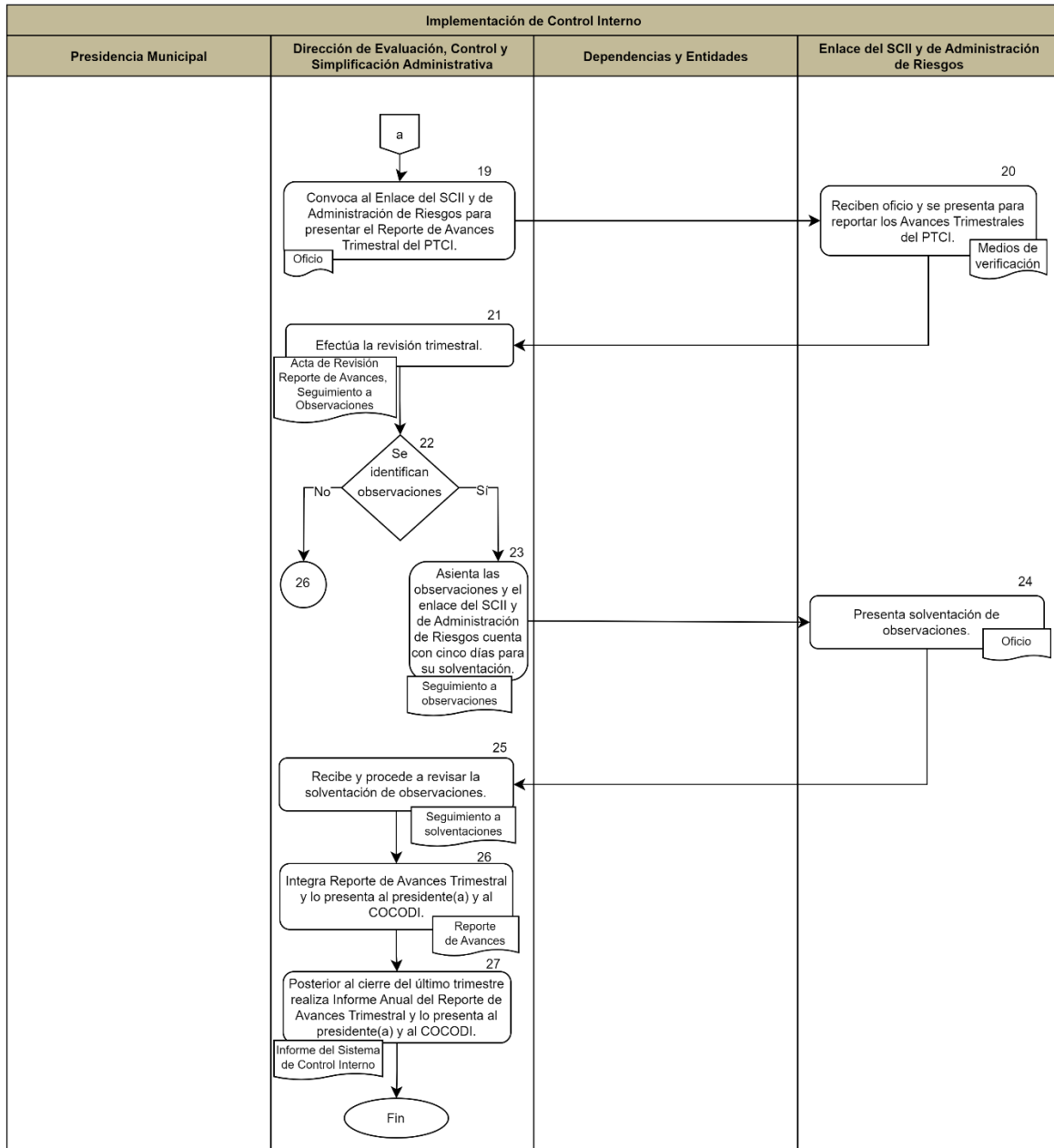
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

16	Presenta PTCl al Presidente(a) para su aprobación.	PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
17	Autoriza el PTCl y turna con su firma al Coordinador de CI.	PTCl	Presidencia Municipal
18	Recibe y remite el PTCl a los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos para el seguimiento correspondiente.	Correo electrónico PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
19	Convoca mediante oficio al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos para presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.	Oficio de convocatoria	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
20	Reciben oficio y se presenta para reportar los Avances Trimestrales del PTCl.	Medios de verificación	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
21	Efectúa la revisión trimestral.	Acta de Revisión Administrativa Reporte de Avances Trimestral del PTCl Medios de verificación Seguimiento a Observaciones	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
22	En la revisión se identifican observaciones: Sí, continúa en la actividad 23. No, continúa en la actividad 26.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
23	Asienta las observaciones y el enlace del SCII y de Administración de Riesgos cuenta con cinco días para su solventación.	Seguimiento a observaciones	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
24	Presenta solventación de observaciones.	Oficio y Medios de Verificación	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
25	Recibe y procede a revisar la solventación de observaciones, asentando el resultado final.	Seguimiento a solventaciones Medios de Verificación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
26	Integra Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al presidente(a) y al COCODI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
27	Posterior al cierre del último trimestre realiza Informe del Sistema de Control Interno y lo presenta al presidente(a) y al COCODI.	Informe del Sistema de Control Interno	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
28	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades.
Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Este formato es entregado de manera digital a las personas Enlaces de las Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Seguimiento a Observaciones

Contraloría Municipal
 Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (año)
 (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Seguimiento a observaciones - (Descripción del trimestre)

Fecha de elaboración:

No. OBS	ACCIÓN DE MEJORA	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
TOTAL DE OBSERVACIONES					

 C. xxxxxx
 Enlace del Sistema de Control Interno

 C. xxxxxx
 Titular de la Dependencia o Entidad

 C. xxxxxx
 Coordinador(a) de Control Interno

Seguimiento a Solventaciones

Contraloría Municipal
 Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (año)
Seguimiento a solventaciones - (Descripción del trimestre)

Fecha de elaboración:

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE MEJORA	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS **0**


TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN **0**

TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES **0**

 C. xxxxxx
 Enlace del Sistema de Control Interno

 C. xxxxxx
 Titular de la Dependencia o Entidad

 C. xxxxxx
 Coordinador(a) de Control Interno

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.c Administración de Riesgos

1. 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.

2. Fundamento legal


- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo de gestión


Por ejercicio fiscal.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita a las personas titulares de las dependencias y entidades designen a una persona servidora pública con cargo de nivel dirección u homólogo, como enlace del SCII y de Administración de Riesgos.	Oficio de solicitud	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
2	Reciben y designan mediante oficio al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos y lo notifican al Coordinador(a) de CI.	Oficio de designación	Dependencias y Entidades
3	Recibe oficio de designación de Enlace del SCII y de Administración de Riesgos.	Oficio de designación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


4	Solicita mediante oficio a los enlaces del SCII y de Administración de Riesgos la integración de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Oficio de atención Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
5	Reciben oficio e integran proyecto de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en conjunto con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a su dependencia o entidad, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
6	Remite por correo electrónico el proyecto de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
7	Recibe y revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
8	El proyecto es correcto: Sí, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 9.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
9	Regresa mediante correo electrónico a las personas Enlaces del SCII y de Administración de Riesgos los proyectos con observaciones para su solventación.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	
10	Solventan las observaciones: Sí, continúa en la actividad 11. No, regresa a la actividad 9.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
11	Convoca a los Enlace del SCII y de Administración de Riesgos para firma.	Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
12	Presenta anualmente para autorización del Presidente(a) la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
13	Recibe Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, firma y regresa al Coordinador(a) de CI.	Matriz de Administración de Riesgos Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Presidencia Municipal
14	Recibe y difunde mediante correo electrónico a las Dependencias y Entidades por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e instruye la implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a los responsables de las acciones de control.	Matriz de Administración de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

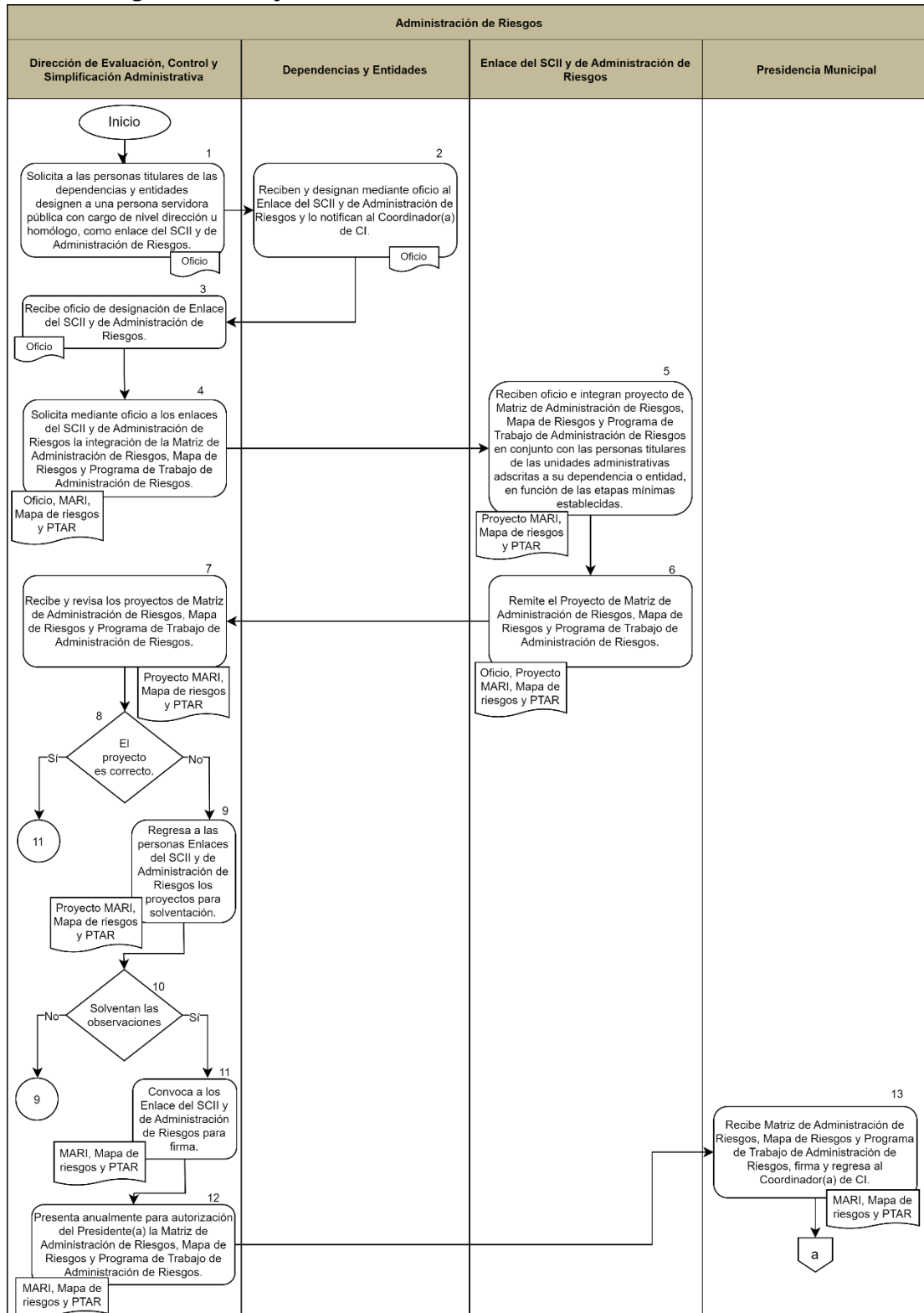
15	Reciben y coordinan la instrumentación y cumplimiento de las acciones de control de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en sus unidades administrativas adscritas a la dependencia o entidad.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Medios de Verificación.	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
16	Convoca mediante oficio al Enlace del SCII y de Administración de Riesgos para reportar los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Oficio de convocatoria Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Medios de Verificación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
17	Se presenta para reportar los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Medios de Verificación	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
18	Efectúa la revisión trimestral.	Acta de Revisión Administrativa Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Medios de Verificación Seguimiento a Observaciones	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
19	En la revisión se identifican observaciones: Sí, continúa en la actividad 20. No, continúa en la actividad 23.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
20	Asienta las observaciones y el enlace del SCII y de Administración de Riesgos cuenta con cinco días para su solventación.	Seguimiento a observaciones	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
21	Presenta mediante oficio la solventación de observaciones.	Oficio de solventación Medios de Verificación	Enlace del SCII y de Administración de Riesgos
22	Recibe y procede a revisar la solventación de observaciones, asentando el resultado final.	Seguimiento a solventación	Dirección de Evaluación, Control y

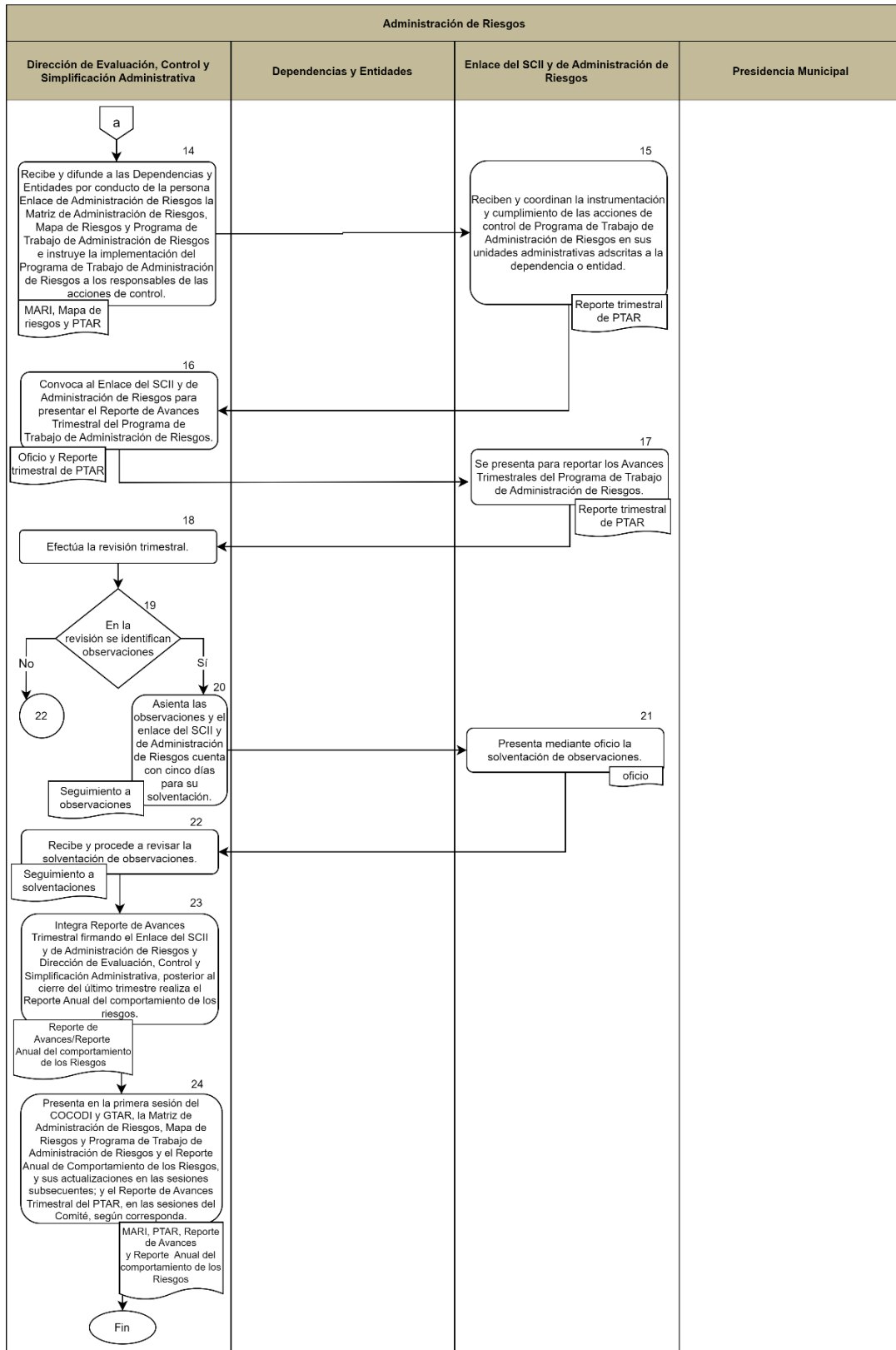
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Simplificación Administrativa
23	Integra el Reporte de Avances Trimestral firmando el Enlace del SCII y de Administración de Riesgos y Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa, posterior al cierre del último trimestre realiza el Reporte Anual del comportamiento de los riesgos.	Reporte de Avances Trimestral Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
24	Presenta en la primera sesión del COCODI y GTAR, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda a la par notifica el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos al Presidente(a) Municipal para su conocimiento.	Matriz de Administración de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Reporte de Avances Trimestral Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
25	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Reporte de Avances Trimestral del PTAR

Reporte de Avances
"Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (Año)"
(Descripción del trimestre)

Nombre de la Dependencia o Entidad:
Nombre del Titular:
Fecha de Elaboración:

Unidad Administrativa	No. de Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida		Acción en Proceso		Acción sin Avance		Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución	
					Fecha de Inicio - Fecha de término															SI	NO	SI	NO	SI	NO			
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
					P												0											
					R												0											
					P												0											
					R												0											
					P												0											
					R												0											
					P												0											
					R												0											

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral	
Número de Acciones Concluidas al Trimestre			
Total de Acciones Programadas al Trimestre		#DIV/0!	

		Porcentaje de Cumplimiento Anual	
Número de Acciones Concluidas al Año			
Total de Acciones Programadas al Año		#DIV/0!	

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos

Coordinador/a de Control Interno

Seguimiento a Observaciones

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (año)

Seguimiento a observaciones - Revisión (descripción del trimestre - (nombre de la dependencia))

Fecha de elaboración:

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
TOTAL DE OBSERVACIONES					

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos

Coordinador/a de Control Interno

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Seguimiento a Solventaciones

Contraloría Municipal

Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (año)

Seguimiento a solventaciones - Revisión (descripción del trimestre - (nombre de la dependencia)

Fecha de elaboración:

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS
TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS						0
TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN						0
TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES						0

Enlace del Sistema de Control Interno
Institucional y Administración de Riesgos

Coordinador/a de Control Interno

III.d Seguimiento a Programas Presupuestarios

1. 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.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- 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.


3. Tiempo de gestión

Quince días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe por oficio las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios turnados por la Dirección de Planeación y Políticas Públicas aprobados por el Honorable Cabildo y turna a la DECSA.	Oficio Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios	Contraloría Municipal
2	Recibe oficio con las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios y remite a la Jefatura de Evaluación para su seguimiento.	Oficio Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
3	Recibe oficio con las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios y elabora proyecto de oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades la designación del Enlace para el Seguimiento a Programas Presupuestarios, y hace de conocimiento a la persona titular de la DECSA para su validación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Evaluación
4	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 5. No, regresa a la actividad 3.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
5	Valida y turna al Contralor(a) Municipal para su firma.	Oficio de solicitud	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
6	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 DECSA.	Oficio de solicitud	Contraloría Municipal
7	Recibe el oficio de solicitud de Enlace y envía a la Jefatura de Evaluación para su notificación a las Dependencias y Entidades.	Oficio de solicitud	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
8	Recibe el oficio de solicitud de Enlace debidamente firmado y lo notifica a las Dependencias y Entidades.	Oficio de solicitud	Jefatura de Evaluación
9	Reciben el oficio de solicitud, designan un Enlace y notifican mediante oficio a la Contraloría Municipal.	Oficio de designación	Dependencias y Entidades
10	Recibe los oficios de designación de Enlace de las Dependencias y Entidades y los turna a la DECSA.	Oficio de designación	Contraloría Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


11	Recibe los oficios de designación de Enlaces y asigna a la Jefatura de Evaluación para en su momento convocarlos a la revisión de programas presupuestarios.	Oficio de designación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
12	Recibe los oficios de designación de Enlaces y elabora proyecto de circular para convocar a las dependencias y entidades a través de su enlace a la revisión administrativa de programas presupuestarios de manera mensual y turna al Titular de la DECSA para revisión y aprobación.	Proyecto de circular	Jefatura de Evaluación
13	El proyecto de circular es correcto: Sí, continúa en la actividad 14. No, regresa a la actividad 12.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
14	Valida y turna al Contralor(a) Municipal para su firma.	Circular	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
15	Firma y sella la circular para convocar a las dependencias y entidades a través de su enlace a la revisión administrativa de programas presupuestarios y turna a la DECSA.	Circular	Contraloría Municipal
16	Recibe circular para convocar a las dependencias y entidades a través de su enlace a la revisión administrativa de programas presupuestarios e instruye a la Jefatura de Evaluación para su notificación a las Dependencias y Entidades.	Circular	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
17	Recibe circular para convocar a las dependencias y entidades a través de su enlace a la revisión administrativa de programas presupuestarios, y notifica a las Dependencias y Entidades.	Circular	Jefatura de Evaluación
18	Reciben circular para convocar a las dependencias y entidades a través de su enlace a la revisión administrativa de programas presupuestarios e informan a su Enlace, quien deberá acudir a la oficina de la DECSA en la fecha y hora establecidas con los medios de verificación correspondientes.	Circular	Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


19	Acuden ante la Jefatura de Evaluación en la fecha y hora establecidas con los medios de verificación correspondientes.	No aplica	Enlace
20	Realiza la revisión administrativa de programas presupuestarios, redacta el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación y solicita al enlace recabar la firma del titular de la dependencia o entidad.	Acta de Revisión Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Jefatura de Evaluación
21	Firman el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación y regresa a la Jefatura de Evaluación.	Acta de Revisión y anexos	Enlace
22	Recibe el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación con sus anexos debidamente firmados y turna a la persona titular de la DECSA para su firma, así como para recabar la firma del Contralor(a) Municipal.	Acta de Revisión y anexos	Jefatura de Evaluación
23	Firma y recaba la firma del Contralor(a) Municipal y turna a la Jefatura de Evaluación para archivo.	Acta de Revisión Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
24	En la revisión se identifican observaciones: Sí, continúa en la actividad 25. No, termina el procedimiento.	No aplica	Jefatura de Evaluación
25	Presenta mediante oficio dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la revisión la solventación de observaciones.	Oficio	Dependencias y Entidad
26	Recibe oficio signado por las dependencias o entidades y turna a la DECSA.	Oficio	Contraloría Municipal
27	Revisa oficio y asigna a la Jefatura de Evaluación para la revisión de solventación de observaciones.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
28	Recibe y revisa las evidencias capturando los resultados a la solventación de observaciones en los formatos correspondientes.	Seguimiento a solventación de observaciones Matriz de Revisión Administrativa a	Jefatura de Evaluación

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

		Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	
29	Solicita al enlace recabar la firma del titular de la dependencia o entidad.	Seguimiento a solventación de observaciones Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Jefatura de Evaluación
30	Firman Seguimiento a solventación de observaciones, Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores y regresa a la Jefatura de Evaluación.	Seguimiento a solventación de observaciones Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Enlace
31	Recibe Seguimiento a solventación de observaciones, Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores debidamente firmados y turna a la persona titular de la DECSA para su firma, así como para recabar la firma del Contralor(a) Municipal.	Seguimiento a solventación de observaciones Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Jefatura de Evaluación
32	Firma y recaba la firma del Contralor(a) Municipal y turna a la Jefatura de Evaluación para archivo.	Seguimiento a solventación de observaciones Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
33	De manera trimestral integra Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores acumulando los resultados mensuales.	No aplica	Jefatura de Evaluación

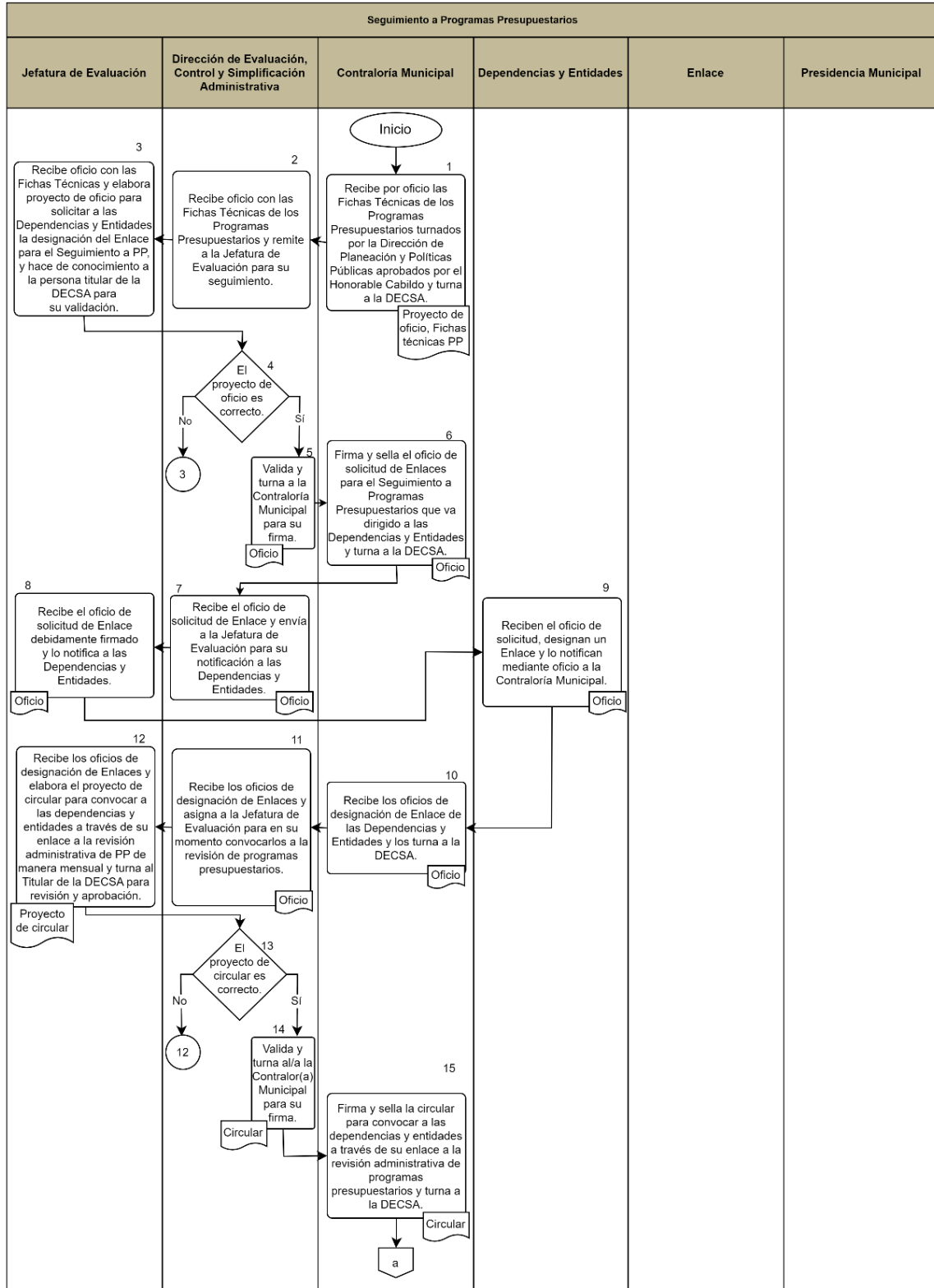
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

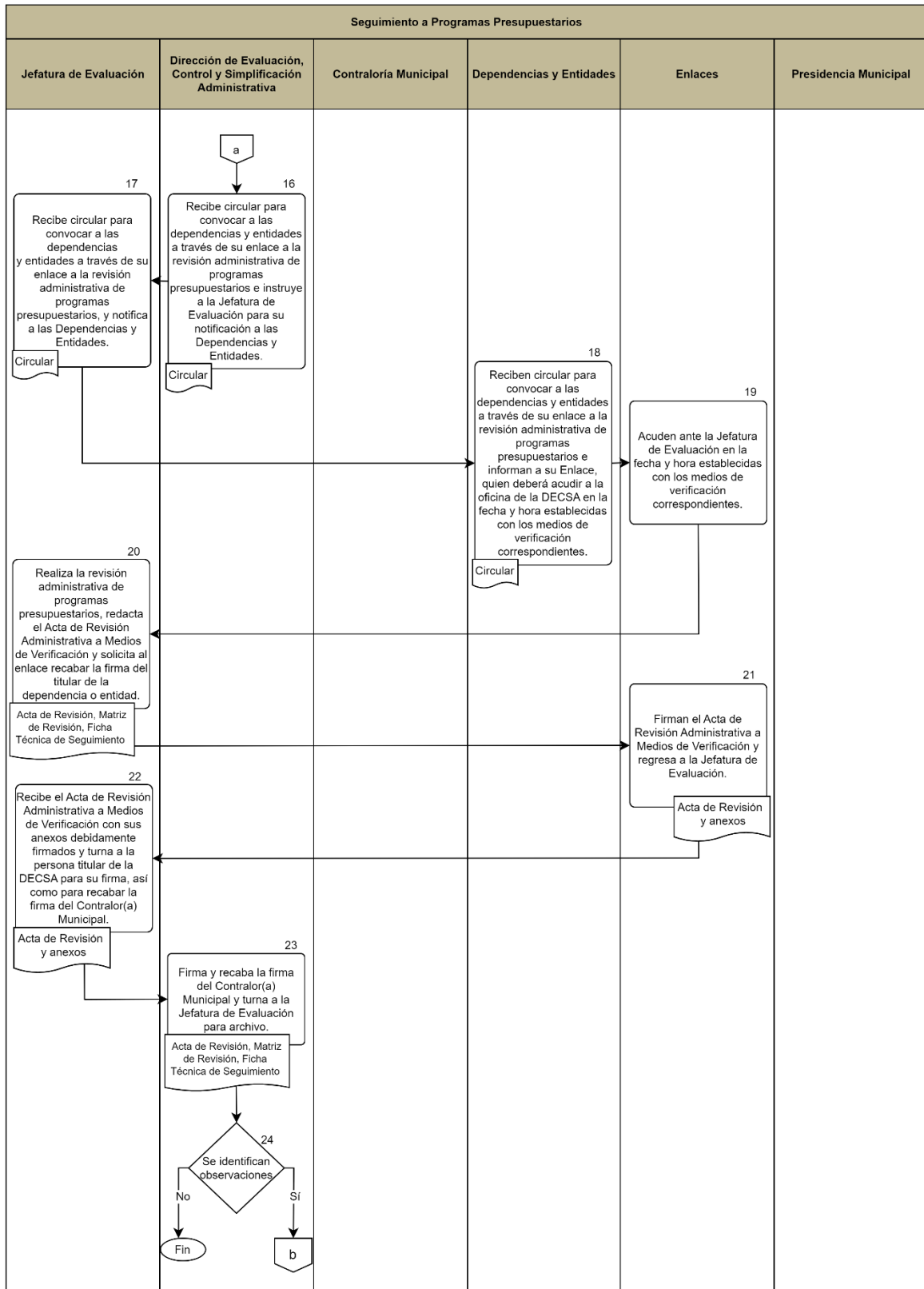
		Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	
34	Al cierre del ejercicio fiscal se identifican indicadores con resultado menor a 90% y mayor a 110%: Sí, continúa en la actividad 35. No, continua a la actividad 48.	No aplica	Jefatura de Evaluación
35	Elabora proyecto de oficio para solicitar a las dependencias y entidades las justificaciones o solventaciones correspondientes turnándolo a la DECSA.	Proyecto de oficio Justificación de indicadores	Jefatura de Evaluación
36	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 37. No, regresa a la actividad 35.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
37	Valida y turna al Contralor(a) Municipal para su firma.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
38	Firma y sella el oficio para solicitar las justificaciones y turna a la DECSA.	Oficio	Contraloría Municipal
39	Recibe oficio para solicitar las justificaciones e instruye a la Jefatura de Evaluación para su notificación a las Dependencias y Entidades.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
40	Recibe oficio y realiza la notificación a las Dependencias y Entidades.	Oficio	Jefatura de Evaluación
41	Reciben y presentan mediante oficio las justificaciones correspondientes, adjuntando el formato determinado y las evidencias documentales de manera digital.	Oficio Justificación de indicadores	Dependencias y Entidades
42	Recibe oficio signado por las dependencias o entidades y turna a la DECSA.	Oficio	Contraloría Municipal
43	Recibe oficio y asigna a la Jefatura de Evaluación para la revisión de solventación de observaciones.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
44	Recibe oficio revisando cada justificación y evidencia presentadas.	Oficio	Jefatura de Evaluación
45	Las justificaciones y evidencias son correctas: Sí, continúa en la actividad 46. No, regresa a la actividad 35.	No aplica	Jefatura de Evaluación

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

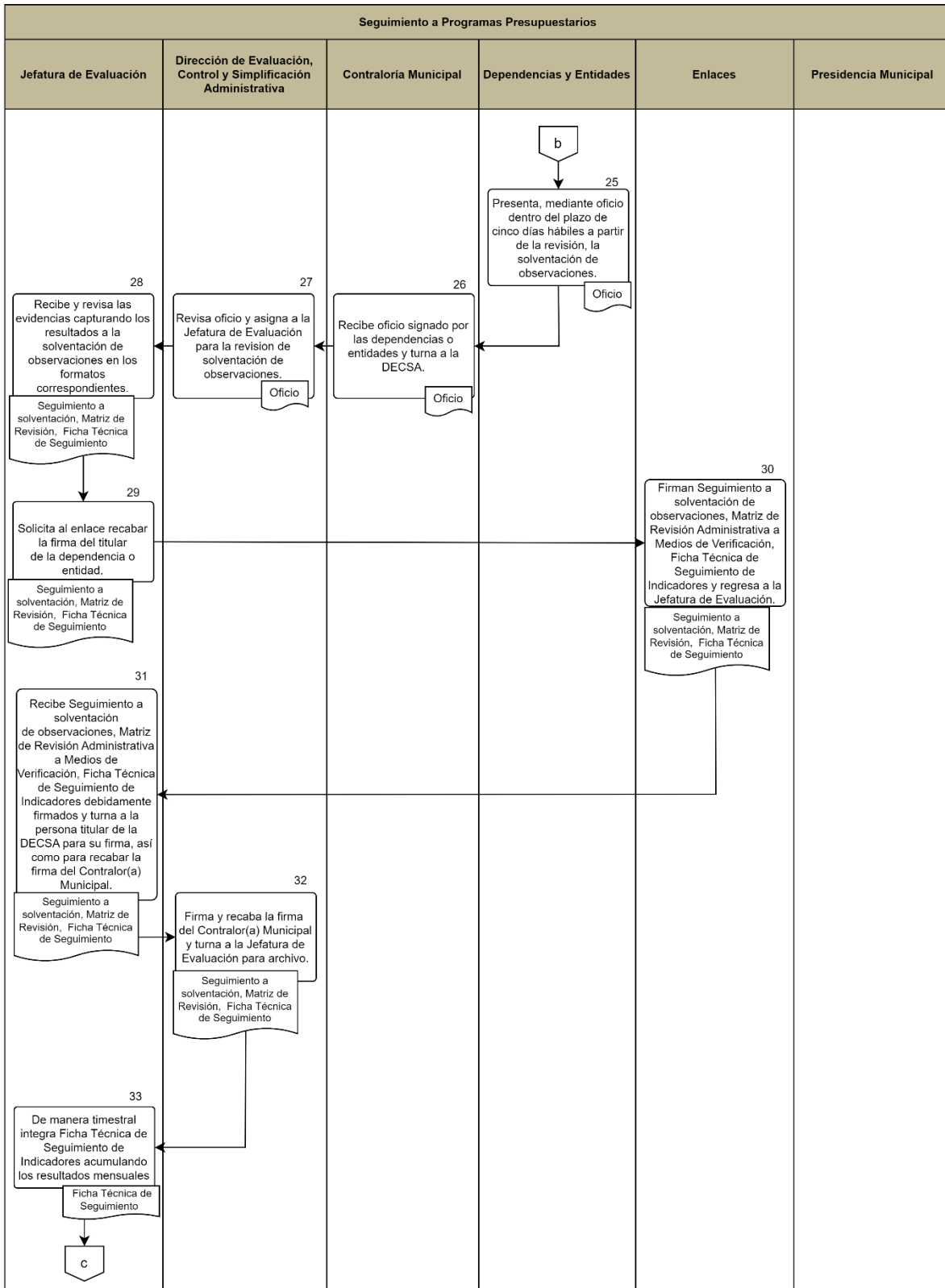
46	Firman el formato denominado Justificación de Indicadores.	Justificación de indicadores	Dependencias y Entidades
47	Captura dichas justificaciones en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores el cual contiene los avances acumulados de cada mes.	Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Jefatura de Evaluación
48	Solicita al enlace recabar la firma del titular de la dependencia o entidad.	Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Jefatura de Evaluación
49	Firman Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores y regresa a la Jefatura de Evaluación.	Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Dependencia y Entidades
50	Recibe Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores y envía a la DECSA para recabar firmas.	Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Jefatura de Evaluación
51	Recibe Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores para recabar la firma del Contralor(a) Municipal, Dirección de Planeación y Políticas Públicas, Tesorería Municipal y Presidencia Municipal y turna a la Jefatura de Evaluación.	Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
52	Recibe, digitaliza y elabora el proyecto de oficio signado por el Presidente(a) Municipal para remitir a la Auditoría Superior del Estado y lo turna a la DECSA para su validación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Evaluación
53	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 54. No, regresa a la actividad 52.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
54	Valida y presenta al Contralor(a) Municipal para su rúbrica.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
55	Turna oficio para firma del Presidente(a) Municipal.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
56	Recibe, firma oficio y tuna oficio para su notificación.	Oficio	Presidencia Municipal
57	Recibe oficio y realiza la notificación a la Auditoría Superior del Estado.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
58	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

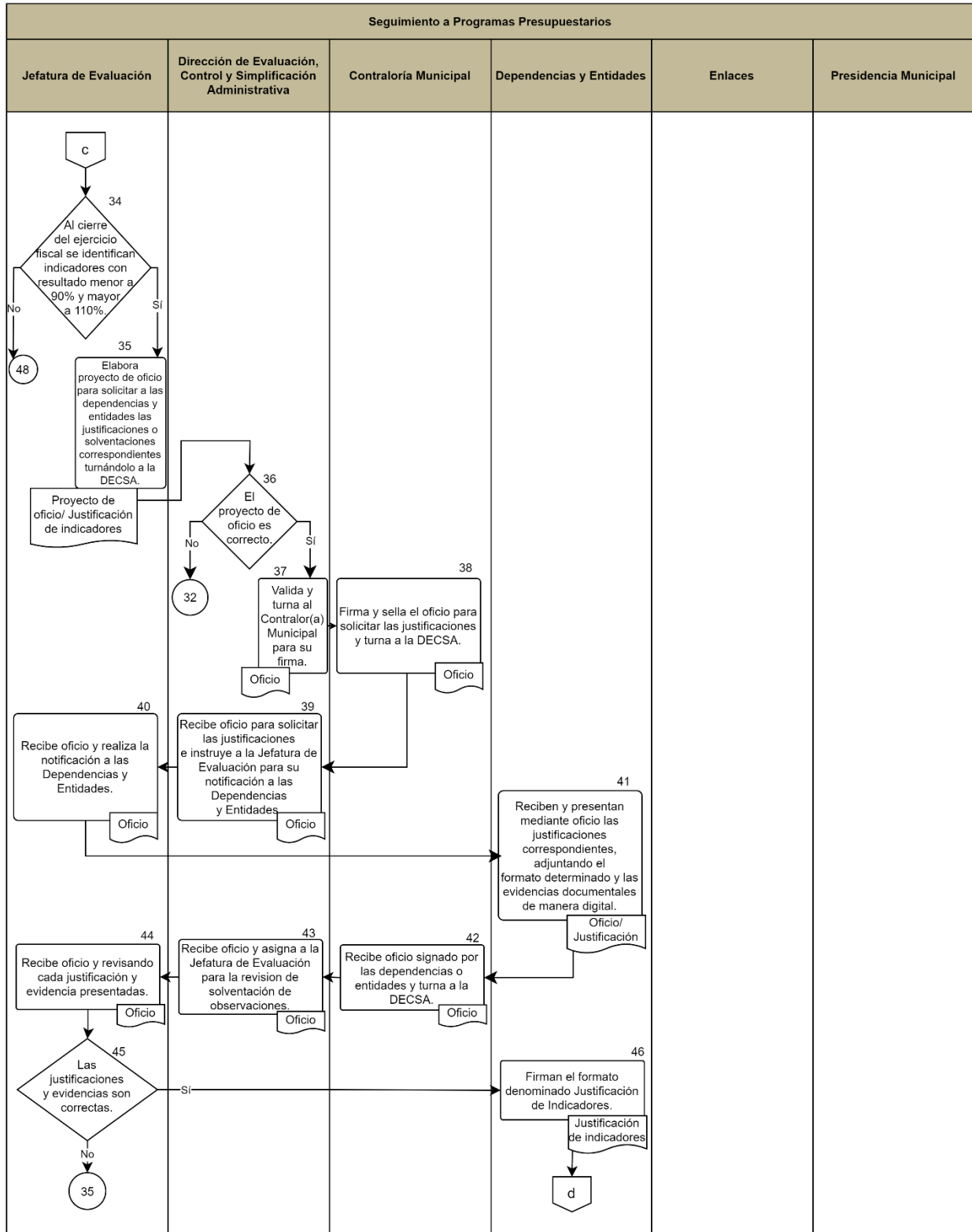
5. Diagrama de flujo



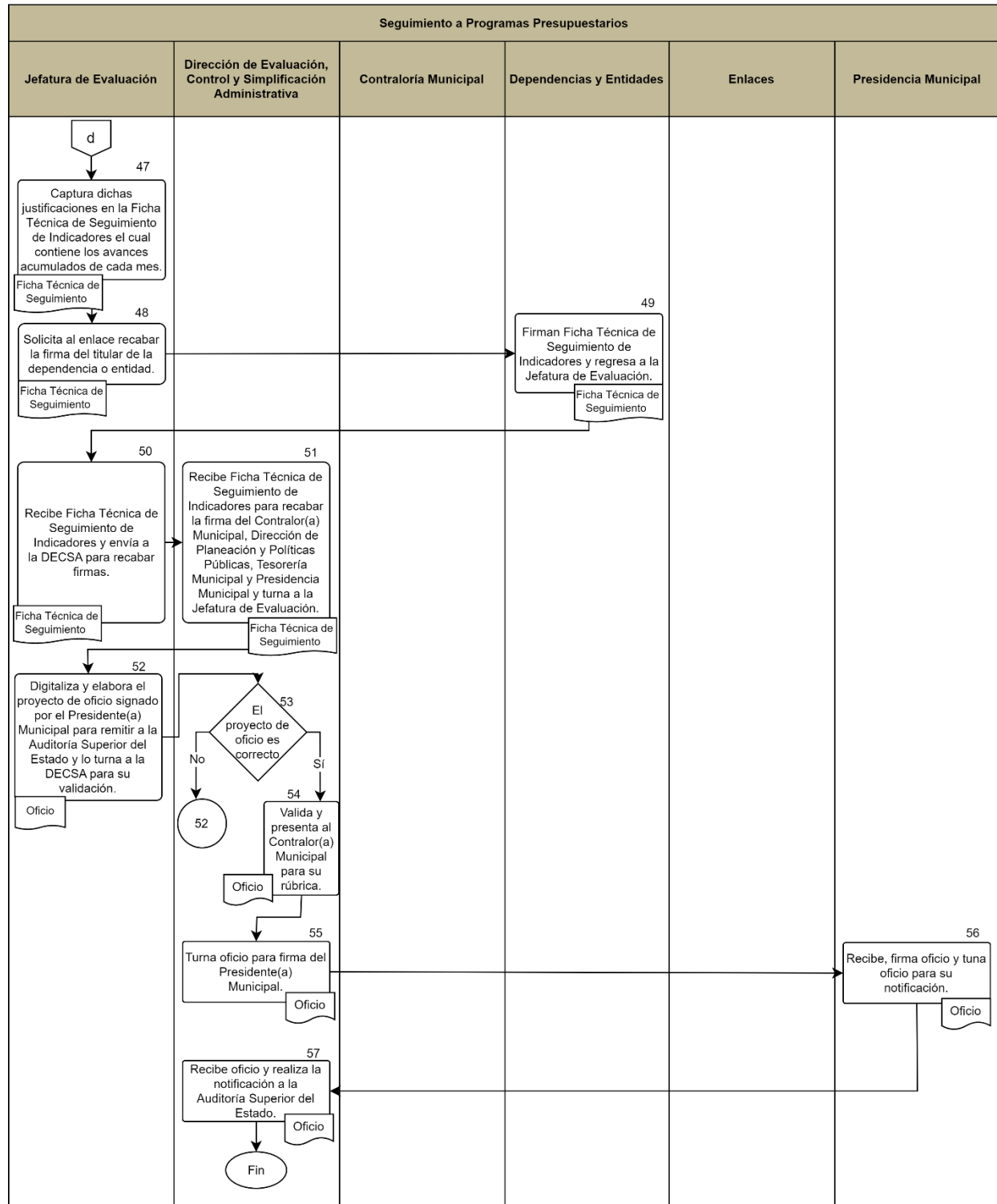


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. 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.
Seguimiento a observaciones	Este formato se requisita durante la revisión administrativa haciendo constar las observaciones detectadas.
Seguimiento a solventación de observaciones	Este formato se requisita durante la revisión administrativa haciendo constar la solventación de observaciones.
Justificación de indicadores	Este formato se entrega de manera digital a las dependencias y entidades para la captura de las justificaciones correspondientes.

7. Presentación de formatos aplicables

Matriz de revisión administrativa a medios de verificación

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Simplificación Administrativa/ Jefatura de Evaluación
Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación (Año) / (Número de Revisión)



Nombre del PP: _____
Dependencia o Entidad: _____

Fecha de revisión: _____

Comp.	Act.	Resumen narrativo/Descripción	Medios de verificación	PIR	Variable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta anual programada al mes de ____ / Meta anual realizada al mes de ____	Porcentaje de cumplimiento al mes de ____ / Meta anual realizada al mes de ____	Meta anual programada al mes de ____ / Meta anual realizada al mes de ____	Evidencia documental	Carpeta digital	Comentarios adicionales a la meta	Unidad administrativa responsable		
Fin	NA			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
Propósito	NA			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
1	NA			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
1	1			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
1	2			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
1	3			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
1	4			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					
1	5			P	V1																					
				R	V2																					
				R	V1																					

C.
Enlace del Programa

C.
Titular de la Dependencia

C.
Jefe(a) de Evaluación

C.
Director(a) de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

C.
Contralor(a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Seguimiento a observaciones



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Simplificación Administrativa
Jefatura de Evaluación
Seguimiento a observaciones - (Mes) (Año) - (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Pp (Nombre del programa)

Fecha de revisión:

OBSERVACIONES					
No. OBS	APARTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
1					
2					
3					
TOTAL DE OBSERVACIONES					0

C.
Enlace del Programa

C.
Titular de Dependencia o Entidad

C.
Jefe(a) de Evaluación

C.
Director(a) de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

C.
Contralor(a) Municipal



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Simplificación Administrativa
Jefatura de Evaluación
Seguimiento a observaciones - (Mes) (Año) - (Nombre de la Dependencia o Entidad)
Pp (Nombre del programa)

Fecha de solventación:

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES - SOLVENTACIÓN							
No. OBS	APARTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO, META NO ALCANZADA O META EXCEDIDA	COMENTARIOS
1							
2							
3							

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS

0

TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN

0

TOTAL DE OBSERVACIONES INCUMPLIDAS

0

TOTAL DE OBSERVACIONES POR META NO ALCANZADA O META EXCEDIDA

0


C.
Enlace del Programa

C.
Titular de Dependencia o Entidad

C.
Jefe(a) de Evaluación

C.
Director(a) de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

C.
Contralor(a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Justificación de indicadores



Programa Presupuestario 2026
Justificación de Indicadores menores a 90% y mayores a 110%

Fecha de elaboración:				
Programa Presupuestario:				
Dependencia o Entidad:				
Apartado	Porcentaje de cumplimiento	Justificación	Evidencia Documental	Unidad Administrativa Responsable
Fin				
Propósito				
Componente 1				
Componente 1	Actividad 1			
Componente 1	Actividad 2			

Nombre de la persona Titular de la Dependencia o Entidad
(Cargo)

III.e Elaboración de Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño de Programas Presupuestarios

1. Objetivo


Mostrar de manera ejecutiva el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores (FTSI) de Programas Presupuestarios.

2. 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.


3. Tiempo promedio de gestión

15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

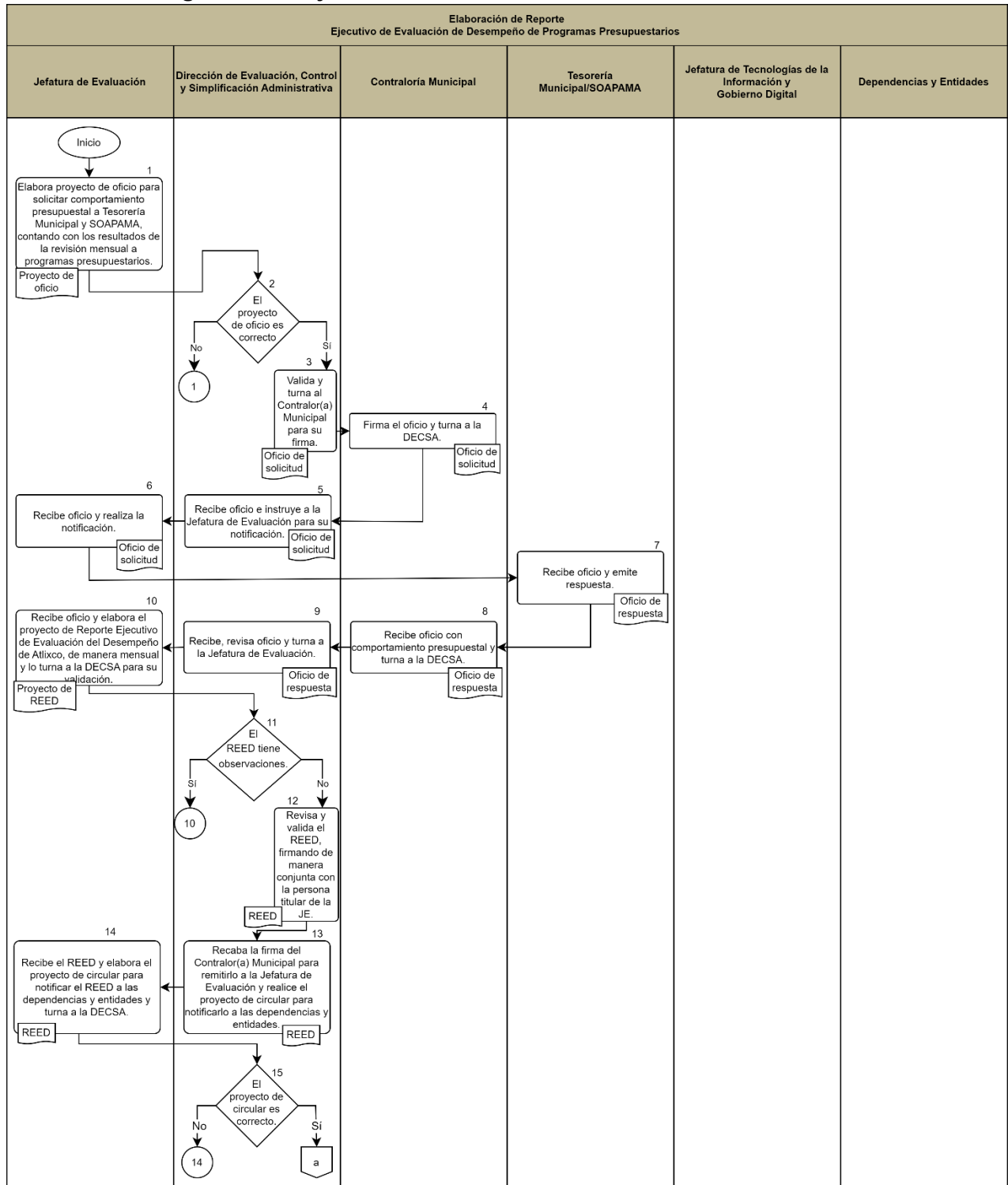
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora proyecto de oficio para solicitar comportamiento presupuestal a Tesorería Municipal y SOAPAMA, contando con los resultados de la revisión mensual a programas presupuestarios.	Proyecto de oficio de solicitud	Jefatura de Evaluación
2	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 3. No, regresa a la actividad 1.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
3	Valida y turna al Contralor(a) Municipal para su firma.	Oficio de solicitud	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
4	Firma el oficio y turna a la DECSA.	Oficio de solicitud	Contraloría Municipal
5	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Evaluación para su notificación.	Oficio de solicitud	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
6	Recibe oficio y realiza la notificación.	Oficio de solicitud	Jefatura de Evaluación
7	Recibe oficio y emite respuesta.	Oficio de respuesta	Tesorería Municipal SOAPAMA
8	Recibe oficio con comportamiento presupuestal y turna a la DECSA.	Oficio de respuesta	Contraloría Municipal
9	Recibe, revisa oficio y turna a la Jefatura de Evaluación.	Oficio de respuesta	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
10	Recibe oficio y elabora proyecto de Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco, de manera mensual y lo turna a la DECSA para su validación.	Proyecto de REED	Jefatura de Evaluación
11	El REED tiene observaciones: Sí, regresa a la actividad 10. No, continúa en la actividad 12.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
12	Revisa y valida el Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño de Atlixco, firmando de manera conjunta con la persona titular de la Jefatura de Evaluación.	REED	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

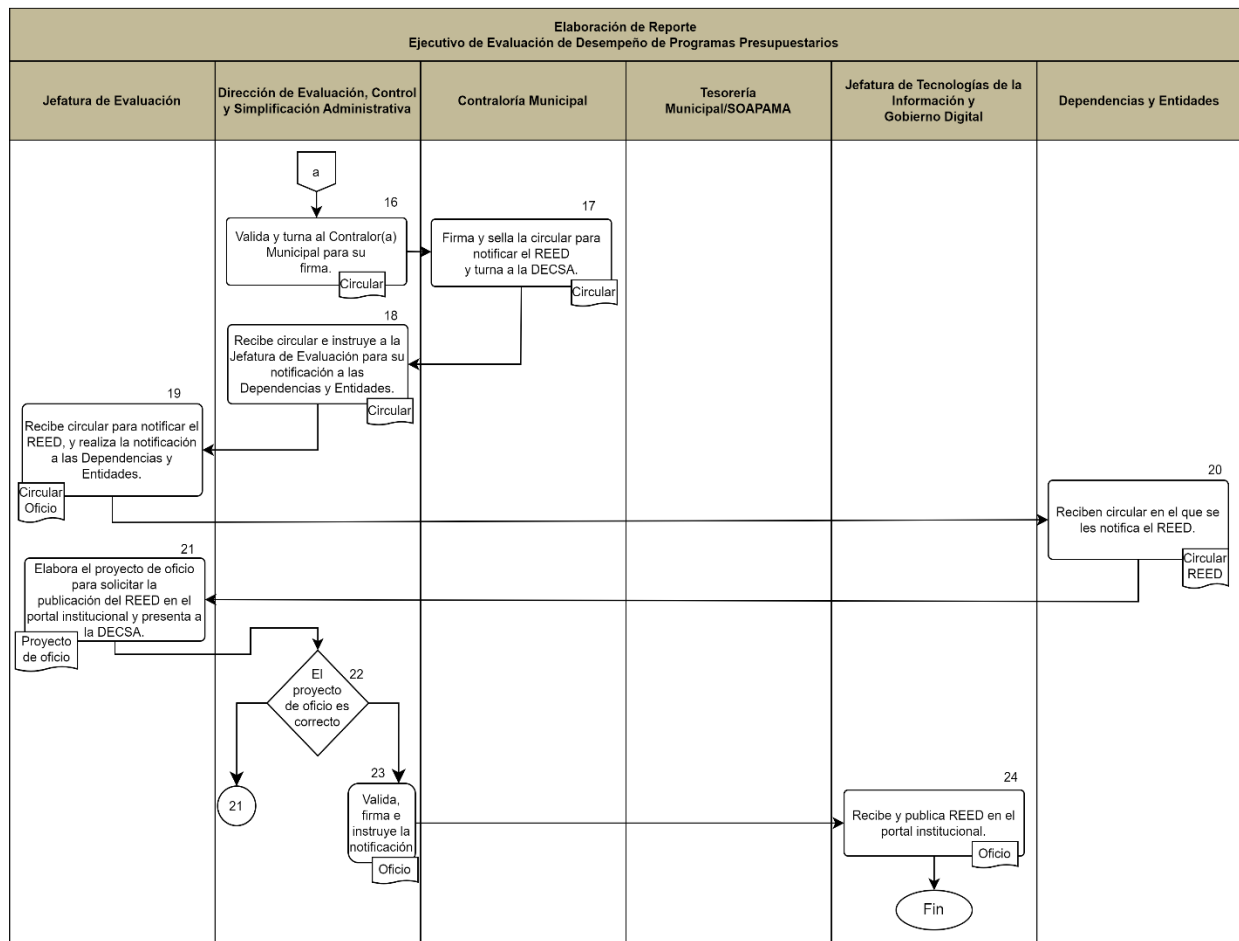
13	Recaba la firma del Contralor(a) Municipal para remitirlo a la Jefatura de Evaluación y realice el proyecto de circular para notificarlo a las dependencias y entidades.	REED	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
14	Recibe el REED y elabora el proyecto de circular para notificar el REED a las dependencias y entidades y turna a la DECSA.	Proyecto circular	Jefatura de Evaluación
15	El proyecto de circular es correcto: Sí, continúa en la actividad 16. No, regresa a la actividad 14.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
16	Valida y turna al Contralor(a) Municipal para su firma.	Circular	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
17	Firma y sella la circular para notificar el REED y turna a la DECSA.	Circular	Contraloría Municipal
18	Recibe circular e instruye a la Jefatura de Evaluación para su notificación a las Dependencias y Entidades.	Circular	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
19	Recibe circular para notificar el REED, y realiza la notificación a las Dependencias y Entidades.	Circular Oficio	Jefatura de Evaluación
20	Reciben circular en el que se les notifica el REED.	Circular REED	Dependencias y Entidades
21	Elabora el proyecto de oficio para solicitar la publicación del REED en el portal institucional y presenta a la DECSA.	Proyecto de oficio	Jefatura de Evaluación
22	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 23. No, regresa a la actividad 21.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
23	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficio	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
24	Recibe y publica REED en el portal institucional.	Oficio	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
25	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Ninguno	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables


No aplica

JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

III.f Registro de las regulaciones que emiten los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal

1. Objetivo

Revisar los proyectos de documentos normativos (Lineamientos, Códigos o Manuales Administrativos) que realicen las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, otorgando opinión técnica y, una vez aprobados por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Atlixco, proporcionar el registro correspondiente a fin de contar con un marco jurídico interno uniforme que brinde certeza jurídica.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

20 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita la revisión del proyecto de regulación (acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga), adjuntando el archivo completo en versión electrónica editable.	Oficio Proyecto de regulación	Dependencias y Entidades
2	Recibe los oficios de solicitud y los turna a la DECSA.	Oficio Proyecto de regulación	Contraloría Municipal
3	Recibe los oficios de solicitud y asigna a la Jefatura de Simplificación Administrativa para la revisión del proyecto de regulación.	Oficio Proyecto de regulación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
4	Recibe los oficios de solicitud y los proyectos de regulaciones para su revisión.	Oficio Proyecto de regulación	Jefatura de Simplificación Administrativa
5	El proyecto de regulación tiene observaciones: Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 12.	No aplica	Jefatura de Simplificación Administrativa
6	Analiza observaciones de manera conjunta con la DECSA.	Proyecto de regulación	Jefatura de Simplificación Administrativa
7	Informa las observaciones al área solicitante mediante oficio debidamente fundado y motivado señalando un término de tres días hábiles para su atención.	Oficio Proyecto de regulación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Recibe el oficio, solventa observaciones y notifica la DECSA.	Oficio Proyecto de regulación	Dependencias y Entidades
9	Recibe oficio con proyecto de regulación y lo turna a la Jefatura de Simplificación Administrativa para su revisión.	Oficio Proyecto de regulación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
10	Recibe oficio con proyecto de regulación y verifica que las observaciones hayan sido solventadas en su totalidad.	Oficio Proyecto de regulación	Jefatura de Simplificación Administrativa
11	Atendió todas las observaciones: Sí, continua con la actividad 12. No, regresa a la actividad 6.	No aplica	Jefatura de Simplificación Administrativa
12	Turna el proyecto de regulación a la DECSA, una vez concluida la revisión por parte de la Jefatura de Simplificación Administrativa.	Proyecto de regulación	Jefatura de Simplificación Administrativa
13	Recibe y corrobora que la regulación cumpla con los atributos de calidad y envía la regulación a la unidad administrativa emisora para que solicite a la Secretaría del Ayuntamiento o Jefatura de Asuntos Jurídicos según corresponda la gestión de la autorización de dicha regulación por parte del H. Cabildo Municipal o Consejo de Administración.	Oficio Regulación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
14	Recibe oficio y regulación para solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento o Jefatura de Asuntos Jurídicos según corresponda la gestión de la autorización de dicha regulación por parte del H. Cabildo Municipal o Consejo de Administración.	Oficio Regulación	Dependencias y Entidades
15	Una vez aprobado H. Cabildo Municipal remite la regulación con el Dictamen instruyendo el registro correspondiente por parte de la Contraloría Municipal.	Oficio de solicitud Regulación	Secretaría del Ayuntamiento
16	Recibe oficio de solicitud y turna a la DECSA.	Oficio de solicitud	Contraloría Municipal
17	Recibe los oficios de solicitud y asigna a la Jefatura de Simplificación Administrativa	Oficio Regulación	Dirección de Evaluación, Control y

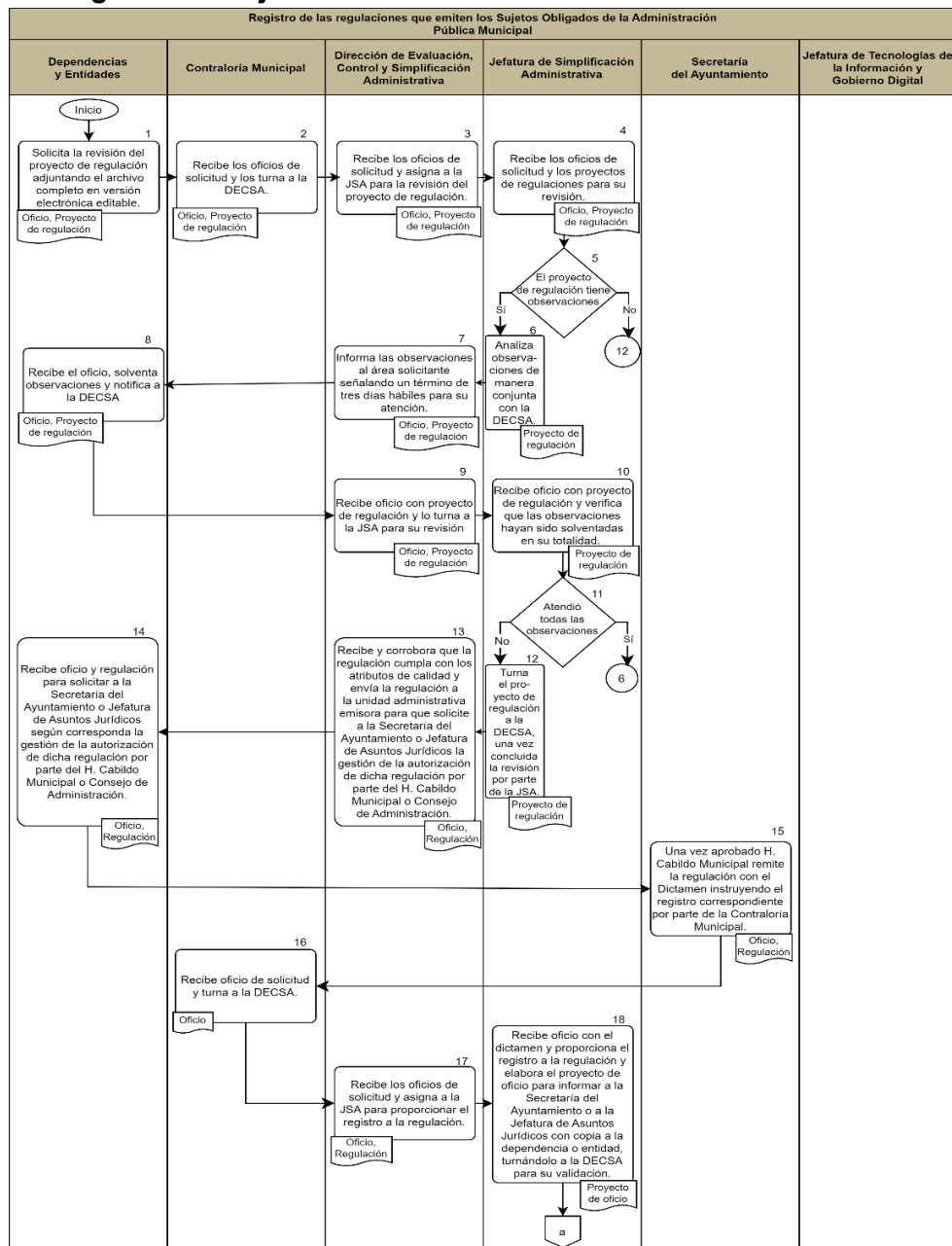
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

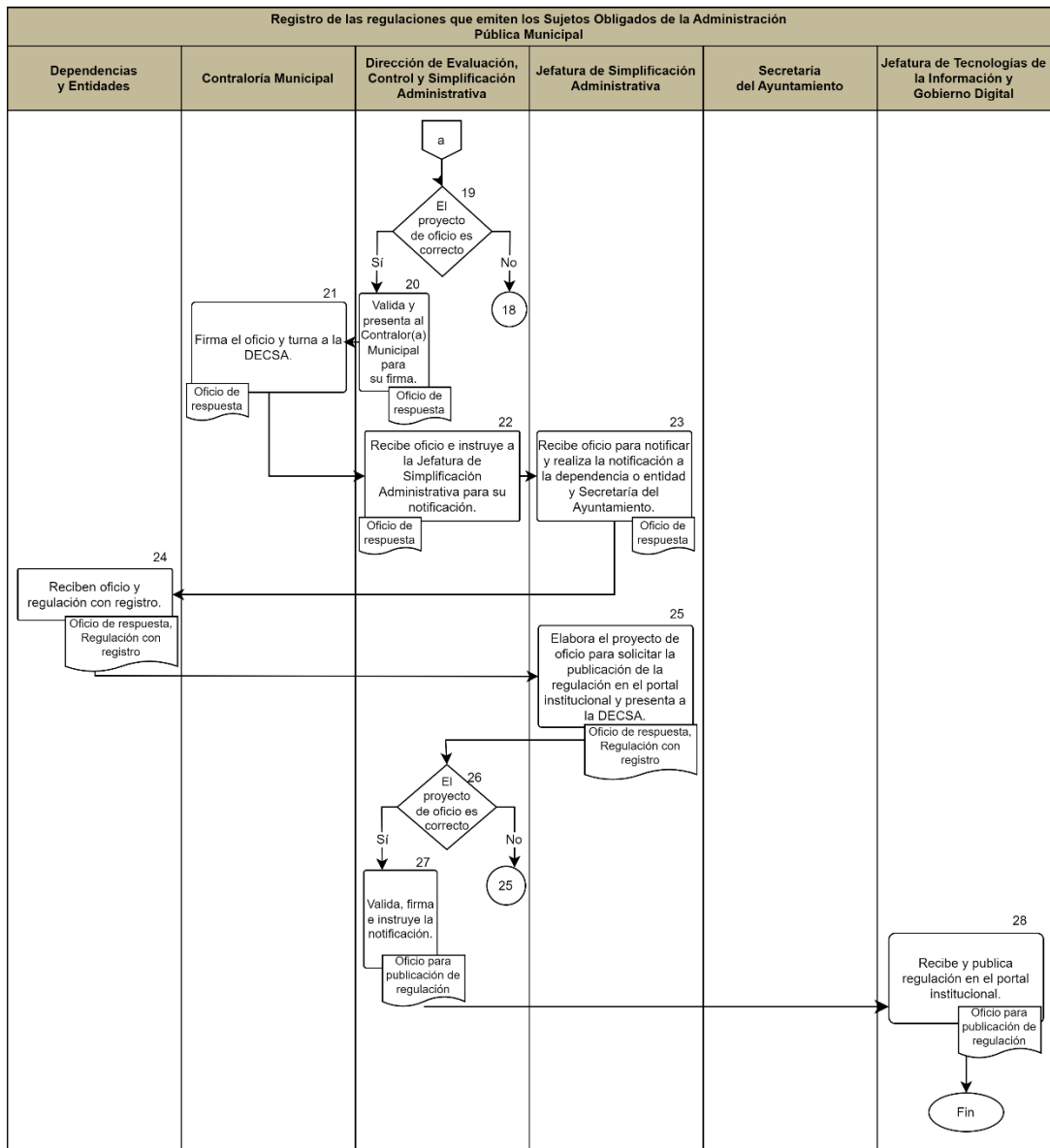
	para proporcionar el registro a la regulación.		Simplificación Administrativa
18	Recibe oficio con el dictamen y proporciona el registro a la regulación y elabora el proyecto de oficio para informar a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Jefatura de Asuntos Jurídicos con copia a la dependencia o entidad, turnándolo a la DECSA para su validación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Simplificación Administrativa
19	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 20. No, regresa a la actividad 18.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
20	Valida y presenta al Contralor(a) Municipal para su firma.	Oficio de respuesta	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
21	Firma el oficio y turna a la DECSA.	Oficio de respuesta	Contraloría Municipal
22	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Simplificación Administrativa para su notificación.	Oficio de respuesta	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
23	Recibe oficio para notificar, y realiza la notificación a la dependencia o entidad y Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio de respuesta	Jefatura de Simplificación Administrativa
24	Reciben oficio y regulación con registro.	Oficio de respuesta Regulación con registro	Dependencias Entidades Secretaría del Ayuntamiento
25	Elabora el proyecto de oficio para solicitar la publicación de la regulación en el portal institucional y presenta a la DECSA.	Proyecto de oficio Regulación con registro	Jefatura de Simplificación Administrativa
26	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 27. No, regresa a la actividad 25.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
27	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficio para publicación Regulación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

28	Recibe y publica regulación en el portal institucional.	Oficio para publicación Regulación	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
29	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo






6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.g Alta o actualización de fichas de Trámites y Servicios

1. Objetivo

Integrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios de la Administración Pública Municipal por medio de su constante actualización, brindando claridad, transparencia, accesibilidad y certeza a la ciudadanía, así como su correcta aplicación por parte de los sujetos obligados.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


15 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Requiere mediante oficio al Enlace de Simplificación y Digitalización que oferte a los/las ciudadanos(as) trámites y servicios, para que, de manera conjunta con los/las titulares de las unidades administrativas, requirieran el formato de Fichas de Trámites y Servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en caso de ser alta. Si se trata de una actualización deben requisitar el formato Reporte de modificaciones de las Fichas Informativas de Trámites y Servicios.	Oficio Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización
2	Recibe, concentra, revisa y envía mediante oficio las fichas informativas o el reporte de modificaciones.	Oficio Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Enlace de Simplificación y Digitalización
3	Recibe los oficios de solicitud y los turna a la DECSA.	Oficio Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Recibe los oficios de solicitud y asigna a la Jefatura de Simplificación Administrativa para la revisión.	Oficio Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
5	Recibe y analiza la información de las Fichas Informativas, corroborando todos los datos descritos de acuerdo con el instructivo de llenado.	Oficio Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Jefatura de Simplificación Administrativa
6	Las Fichas Informativas o el Reporte está requisitado correctamente: Sí, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 7.	No aplica	Jefatura de Simplificación Administrativa
7	Informa al Enlace de Simplificación y Digitalización correspondiente, las observaciones emitiendo sugerencias y opiniones para el correcto llenado de la ficha o el reporte de modificaciones para su atención dentro del término de cinco días hábiles.	Correo electrónico Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Jefatura de Simplificación Administrativa
8	Recibe y subsana las observaciones identificadas en las Fichas Informativas o en el Reporte de modificaciones y envía la información a la Jefatura de Simplificación Administrativa.	Correo electrónico Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Enlace de Simplificación y Digitalización
9	Recibe y revisa las solventaciones de las Fichas Informativas o el Reporte de modificaciones.	Ficha de Trámites y Servicios o Reporte de modificaciones	Jefatura de Simplificación Administrativa
10	Se subsanaron las observaciones en las Fichas Informativas o el Reporte: Sí, continúa en la actividad 11. No, regresa a la actividad 7.	No aplica	Jefatura de Simplificación Administrativa
11	Turna las fichas informativas a la DECSA para corroborar que las fichas informativas cumplan con los atributos de calidad y autoriza la continuación del procedimiento.	Ficha de Trámites y Servicios	Jefatura de Simplificación Administrativa
12	Recibe y proporciona el registro correspondiente a las fichas informativas a la par solicita los formatos de gestión enlistados en las fichas informativas al Enlace de Simplificación y Digitalización.	Oficio Ficha de Trámites y Servicios	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

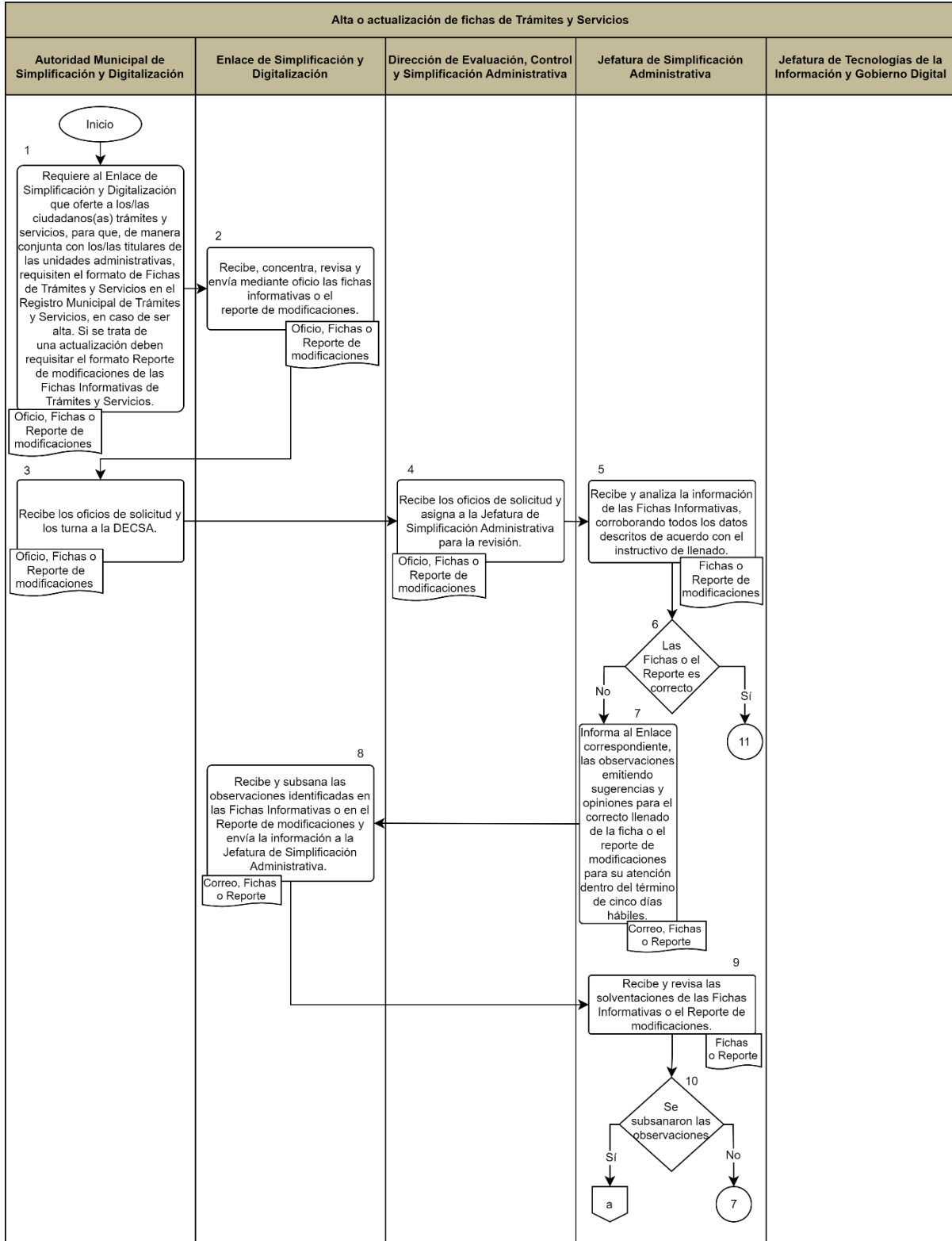
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

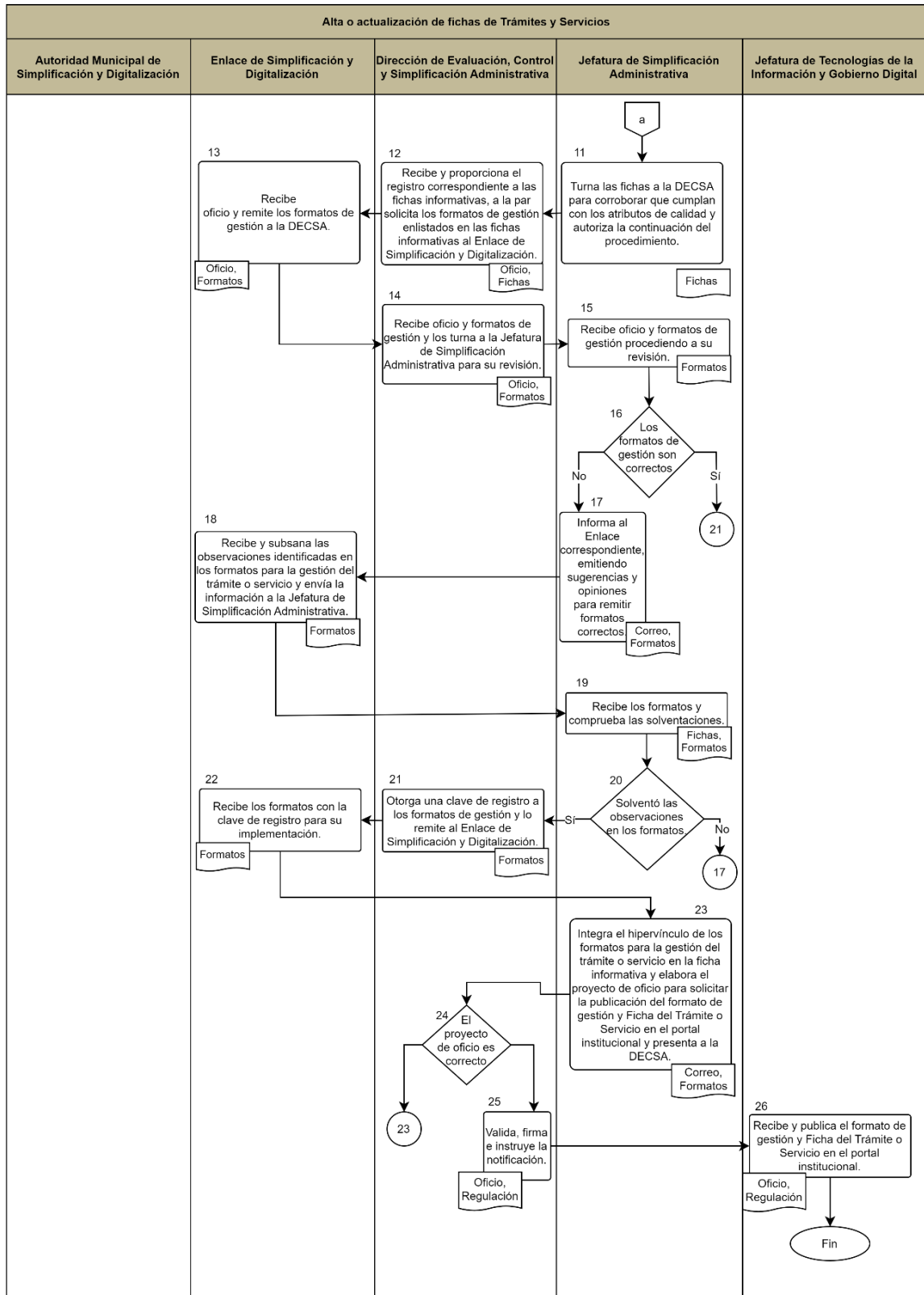
13	Recibe oficio y remite los formatos de gestión a la DECSA.	Oficio de respuesta Formatos de gestión	Enlace de Simplificación y Digitalización
14	Recibe oficio y formatos de gestión turnándolos a la Jefatura de Simplificación Administrativa para su revisión.	Oficio de respuesta Formatos de gestión	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
15	Recibe oficio y formatos de gestión procediendo a su revisión.	Formatos de gestión	Jefatura de Simplificación Administrativa
16	Los formatos de gestión del trámite o servicio son correctos: Sí, continúa en la actividad 21. No, continúa en la actividad 17	Formatos de gestión	Jefatura de Simplificación Administrativa
17	Informa al Enlace de Simplificación y Digitalización correspondiente, emitiendo sugerencias y opiniones para remitir formatos correctos.	Correo electrónico Formatos de gestión	Jefatura de Simplificación Administrativa
18	Recibe y subsana las observaciones identificadas en los formatos para la gestión del trámite o servicio y envía la información a la Jefatura de Simplificación Administrativa.	Formatos de gestión	Enlace de Simplificación y Digitalización
19	Recibe los formatos y comprueba las solventaciones.	Ficha de Trámites y Servicios Formatos de gestión	Jefatura de Simplificación Administrativa
20	Solvento las observaciones en los formatos de gestión del trámite o servicio: Sí, continúa con la actividad 21. No, regresa a la actividad 17.	No aplica	Jefatura de Simplificación Administrativa
21	Otorga una clave de registro a los formatos de gestión y lo remite al Enlace de Simplificación y Digitalización.	Correo electrónico Formatos de gestión	Jefatura de Simplificación Administrativa
22	Recibe los formatos con la clave de registro para su implementación.	Correo electrónico Formatos de gestión	Enlace de Simplificación y Digitalización.
23	Integra el hipervínculo de los formatos para la gestión del trámite o servicio en la ficha informativa y elabora el proyecto de oficio para solicitar la publicación del formato de gestión y Ficha del Trámite o	Correo electrónico Formatos de gestión	Jefatura de Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	Servicio en el portal institucional y presenta a la DECSA.		
24	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 25. No, regresa a la actividad 23.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
25	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficio para publicación Regulación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
26	Recibe y publica el formato de gestión y Ficha del Trámite o Servicio en el portal institucional.	Oficio para publicación Regulación	Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
27	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo






	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables


Título	Observaciones
Ficha de Trámites y Servicios	Ninguna.
Reporte de modificaciones de Fichas Trámites y Servicios	Este formato se utiliza impreso o digital cuando las unidades administrativas solicitan alguna actualización.

7. Presentación de formatos aplicables Ficha de Trámites y Servicios



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

Identificación

Dependencia o Entidad

Unidad Administrativa

Señale si es trámite o servicio

Nombre del trámite o servicio

Descripción del trámite o servicio

Modalidad (si existe) Tipo de trámite

¿Quién puede solicitar el trámite?

Fundamento Jurídico

Describe con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite

DATOS DEL CONTACTO

Nombre Teléfono

Cargo Correo

OFICINA DE ATENCIÓN

Nombre de la unidad responsable Horario de atención

Dirección Correo

MEDIO DE PRESENTACIÓN

Razon a seguir

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA

¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio? ¿Es posible agendar la cita en línea?

FORMATO

¿Se presenta algún formato? SÍ/NO Formato

Nombre del formato ¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea de algún sitio web del sitio?

REQUISITOS

Nombre del requisito

Fundamento jurídico

CONSERVAR LA INFORMACIÓN

¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?

MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES

Indicar monto Medios disponibles de pago

Fundamento jurídico

CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SÍ/NO


Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio

INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN

¿Este trámite requiere inspección o verificación? Nombre de la inspección o verificación

Fundamento jurídico

-l Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

PLAZO DE PREVENCIÓN

El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante Plazo para que el interesado compare con la prevención

PLAZO MÁXIMO

Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver

FICHA

Señale el tipo de ficha, si aplica

VIDENCIA

Señale la vigencia

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Indique el sector al que va dirigido el trámite ¿La resolución de este trámite podrá vincularse con la prestación de otros trámites, servicios o productos de actividades económicas al cumplimiento de una misma actividad?

¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Número de solicitudes aceptadas Número de solicitudes rechazadas

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información Adicional

SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

Nombre	Cargo	Firma

-l Calle Tercera de Benito Juárez 317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Pue. Tel. 244 44 5 69 69

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Reporte de modificaciones de Fichas Trámites y Servicios



Reporte de modificaciones de
Fichas de Trámites y Servicios

Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

Fecha: 00/00/0000

Sujeto Obligado:				Unidad administrativa:			
Titular del Sujeto Obligado:				Titular de la unidad administrativa:			
Nombre del trámite o servicio:							
Homoclave del trámite o servicio:							
No. de modificac	No. de apartado	Apartado	Tipo de modificación	Dice	Debe decir	Justificación	
1	I.- Datos generales	1.- Nombre del trámite o servicio	Eliminación				
2	I.- Datos generales	1.- Nombre del trámite o servicio	Eliminación				
3	I.- Datos generales	1.- Nombre del trámite o servicio	Eliminación				
4	I.- Datos generales	1.- Nombre del trámite o servicio	Eliminación				
5	I.- Datos generales	1.- Nombre del trámite o servicio	Eliminación				
Servidores públicos que validan la información				Cargo		Firma	

III.h Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal

1. Objetivo


Establecer las bases para el control de los sellos oficiales utilizados para la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de competencia de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla; mediante procedimientos formales para su alta, reposición, registro, baja y destrucción.

2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.


3. Tiempo promedio de gestión

15 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicitan mediante oficio dirigido a la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa el alta, reposición o baja y destrucción (adjuntando los mecanismos) de los Sellos Oficiales debidamente fundado y motivado.	Oficio del solicitante	Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades
2	Recibe el oficio realizando el análisis que justifique la utilidad o inutilidad de los sellos.	Oficio del solicitante	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
3	Autoriza el alta, reposición o baja y destrucción: Sí, continua con la actividad 12 o 13. No, continua con la actividad 4.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
4	Turna oficio del solicitante a la Jefatura de Simplificación Administrativa para hacer de conocimiento las observaciones a Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades para solventación.	Oficio del solicitante	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
5	Recibe y elabora el proyecto de oficio para hacer de conocimiento las observaciones a Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades para solventación y presenta a la DECSA para su validación.	Proyecto de Oficio	Jefatura de Simplificación Administrativa
6	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 7. No, regresa a la actividad 5.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
7	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficio de observaciones	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
8	Recibe, atiende las observaciones y remite a la DECSA.	Oficio de observaciones	Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

9	Recibe y turna oficio a la Jefatura de Simplificación Administrativa para revisar la solventación de observaciones.	Oficio de solventación	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
10	Recibe oficio y revisa la atención a las observaciones.	Oficio de solventación	Jefatura de Simplificación Administrativa
11	Solventa las observaciones: Sí, continúa en la actividad 12 o 13. No, regresa a la actividad 5.	No aplica	Jefatura de Simplificación Administrativa
12	Mantiene bajo su resguardo los sellos hasta su destrucción, finalizando el procedimiento en el caso de la baja y destrucción de sellos.	Sellos Oficiales y Acta Circunstanciada	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
13	Recibe y turna oficio del solicitante a la Jefatura de Simplificación Administrativa para otorgar Código de Identificación Único.	Oficio del solicitante	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
14	Recibe y otorga el Código de Identificación Único elaborando el Libro de registro correspondiente de cada sello oficial.	Libro de registro	Jefatura de Simplificación Administrativa
15	Elabora el proyecto de oficio para solicitar a la Dirección de Comunicación Social o Entidad el diseño de los Sellos Oficiales y lo presenta a la DECSA para su validación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Simplificación Administrativa
16	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 17. No, regresa a la actividad 15.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
17	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficio para solicitar diseño	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
18	Recibe, elabora y remite el diseño editable a la DECSA para continuar con el proceso correspondiente.	Correo electrónico	Dirección de Comunicación Social Entidades
19	Recibe el diseño para su revisión.	Correo electrónico	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

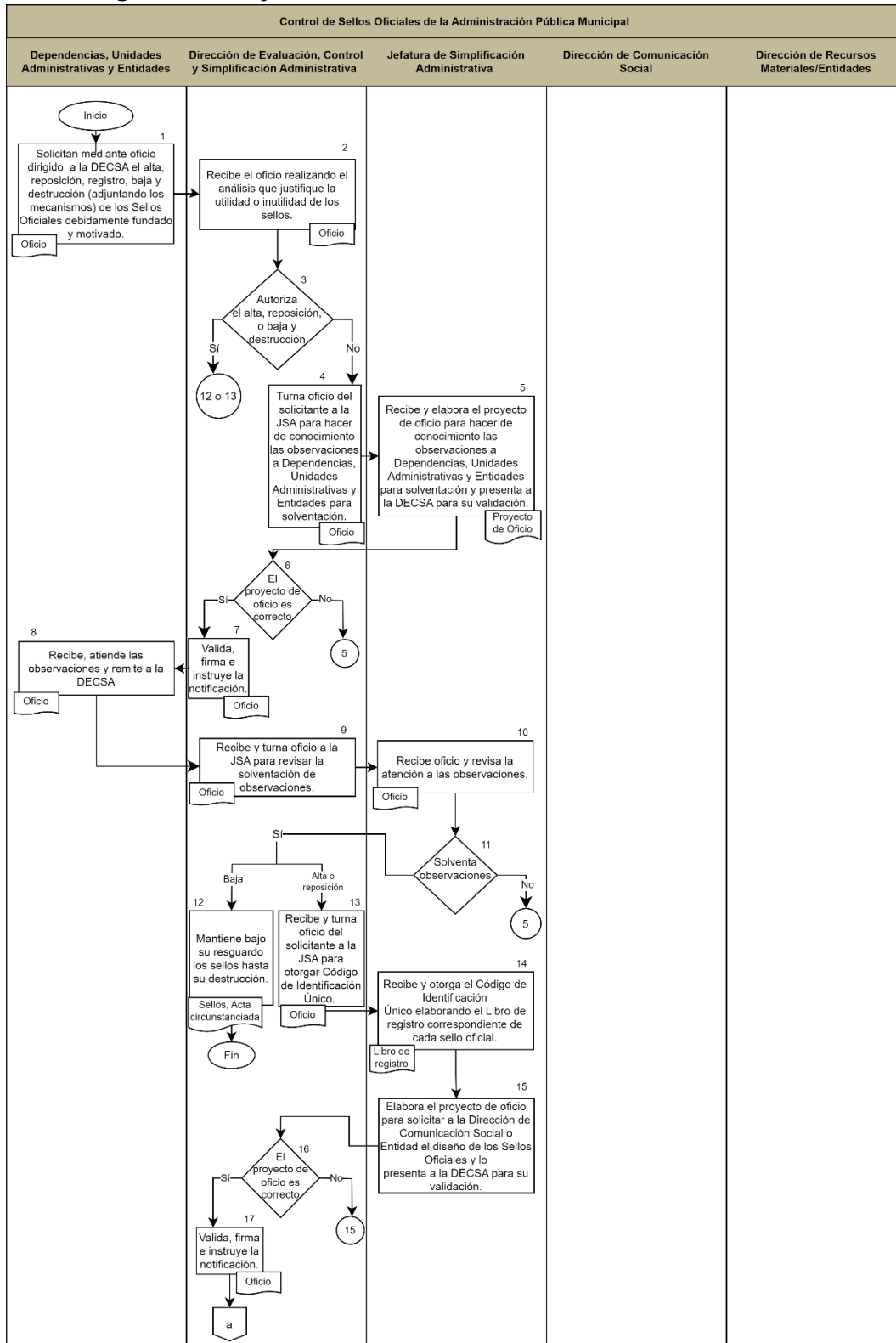
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

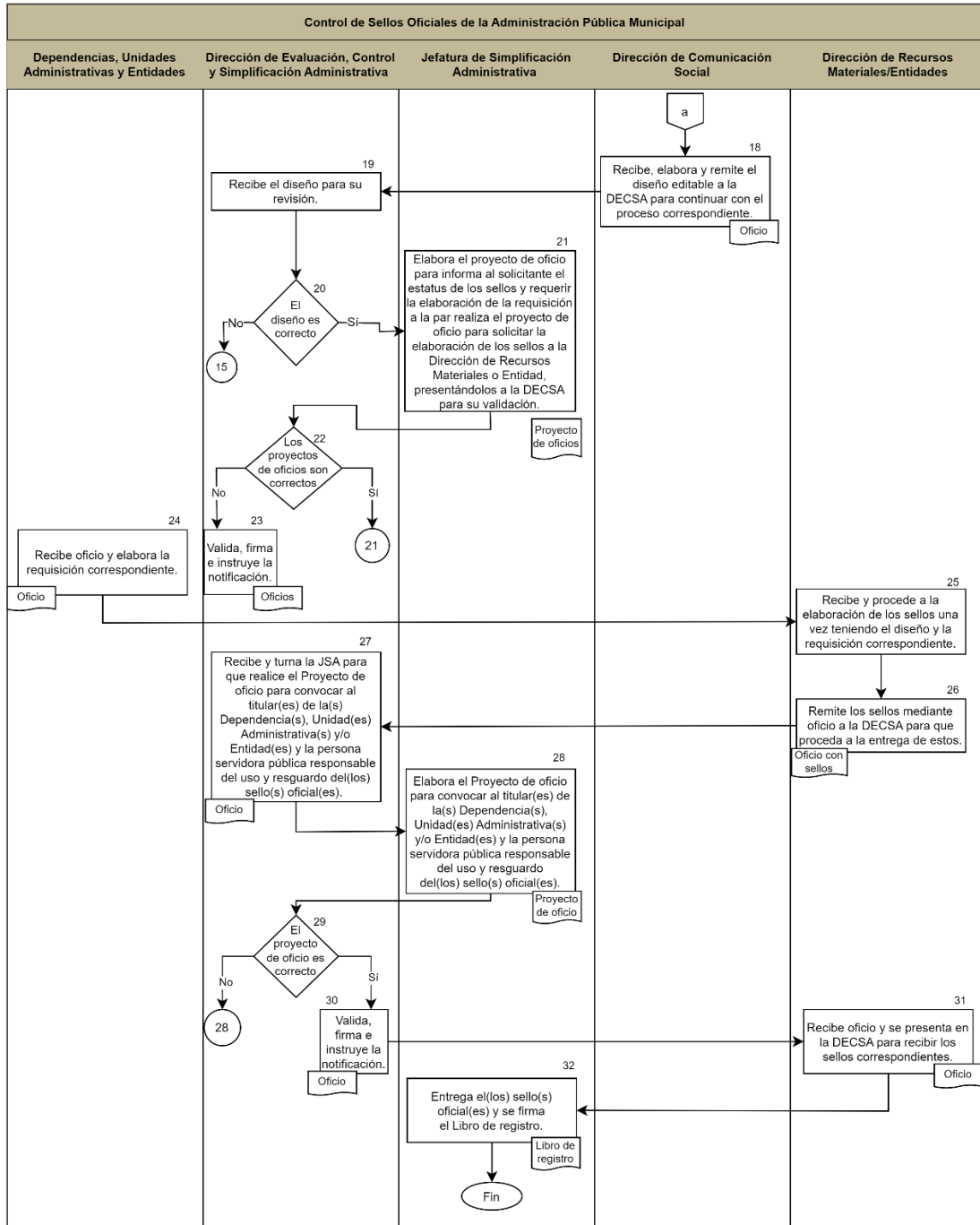
20	El diseño es correcto: Sí, continúa con la actividad 21. No, regresa a la actividad 15.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
21	Elabora el proyecto de oficio para informa al solicitante el estatus de los sellos y requerir la elaboración de la requisición a la par realiza el proyecto de oficio para solicitar la elaboración de los sellos a la Dirección de Recursos Materiales o Entidad, presentándolos a la DECSA para su validación.	Proyecto de oficios	Jefatura de Simplificación Administrativa
22	Los proyectos de oficios son correctos: Sí, continúa en la actividad 23. No, regresa a la actividad 21.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
23	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficios	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
24	Recibe oficio y elabora la requisición correspondiente.	Oficio	Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades
25	Recibe y procede a la elaboración de los sellos una vez teniendo el diseño y la requisición correspondiente.	No aplica	Dirección de Recursos Materiales Entidades
26	Remite los sellos mediante oficio a la DECSA para que proceda a la entrega de estos.	Oficio con los sellos	Dirección de Recursos Materiales Entidades
27	Recibe y turna la Jefatura de Simplificación Administrativa para que realice el Proyecto de oficio para convocar al titular(es) de la(s) Dependencia(s), Unidad(es) Administrativa(s) y/o Entidad(es) y la persona servidora pública responsable del uso y resguardo del(los) sello(s) oficial(es).	Oficio con los sellos	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
28	Elabora el Proyecto de oficio para convocar al titular(es) de la(s) Dependencia(s), Unidad(es) Administrativa(s) y/o Entidad(es) y la persona servidora pública responsable del uso y resguardo del(los) sello(s) oficial(es).	Proyecto de oficio	Jefatura de Simplificación Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

29	El proyecto de oficio es correcto: Sí, continúa en la actividad 30. No, regresa a la actividad 28.	No aplica	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
30	Valida, firma e instruye la notificación.	Oficio de convocatoria	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
31	Recibe oficio y se presenta en la DECSA para recibir los sellos correspondientes.	Oficio de convocatoria	Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades
32	Entrega el(los) sello(s) oficial(es) y se firma el Libro de registro.	Libro de registro	Jefatura de Simplificación Administrativa
33	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


5. Diagrama de flujo






6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Libro de Registro	Se queda en las oficinas de la Jefatura de Simplificación Administrativa y no se entrega copia.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables


LIBRO DE REGISTRO	
 ARTÍCULO 11 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE SELLOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NO. DE OFICIO DE SOLICITUD	
TIPO DE SELLO	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO	
CANTIDAD	
FECHA DE REGISTRO	
ALTA <input type="checkbox"/>	REPOSICIÓN <input type="checkbox"/>
BAJA <input type="checkbox"/>	FECHA: _____
NO. DE ACTA DE DESTRUCCIÓN	OFICIO DE BAJA
EXTRAVÍO <input type="checkbox"/>	SUSTRACCIÓN <input type="checkbox"/>
ROBO <input type="checkbox"/>	FECHA: _____
NO. DE DENUNCIA O NO. ÚNICO DE ATENCIÓN A TRÁMITE	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE:	
CARGO:	
RESPONSABLE DEL USO Y RESGUARDO	
NOMBRE:	
CARGO:	
OBSERVACIONES	

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.i Auditoría Forense a Dependencias y Entidades

1. Objetivo

Efectuar auditorías forenses a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de llegar a identificar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la presunta 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.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. 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.

3. Tiempo promedio de gestión

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

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta una denuncia formal o informal, una auditoría financiera o evaluaciones de control interno, dentro de los cuales se hacen del conocimiento posibles irregularidades o conductas ilícitas de personas servidoras públicas o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio o aplicación de los recursos públicos. También se podrá ordenar de oficio cuando, derivado de sus facultades y atribuciones, la Contraloría Municipal identifique dichas irregularidades.	Documento/Oficio	Promovente
2	Recepciona el documento y determina su procedencia.	Documento/Oficio	Contralor(a) Municipal
3a	Si advierte que se refiere a irregularidades o posibles conductas ilícitas de personas servidoras públicas o terceros en la captación, recaudación, administración,	Registro en Sistema	Contralor(a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

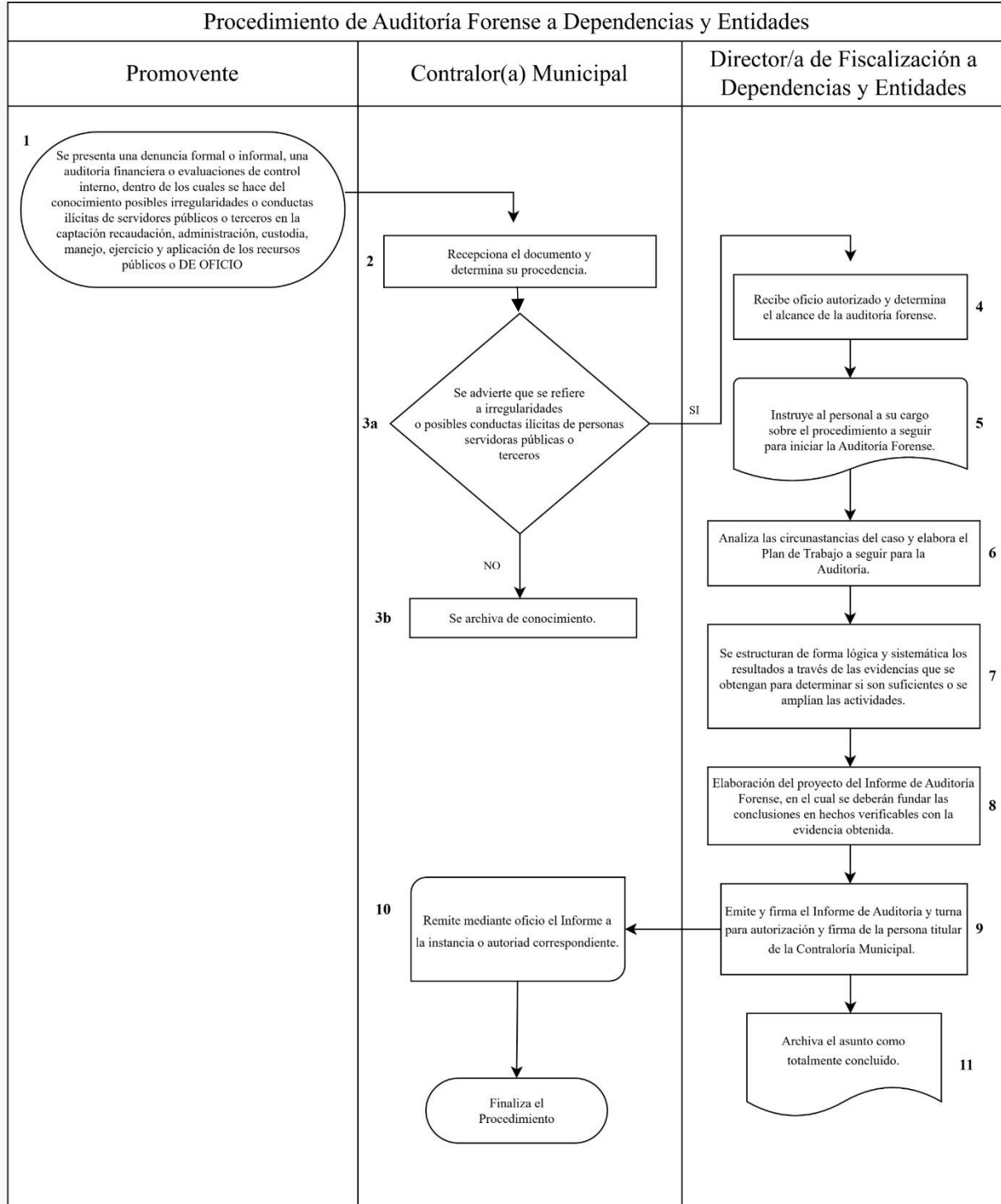
	custodia, manejo, ejercicio o aplicación de los recursos públicos, la persona Titular de la Contraloría Municipal, turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.		
3b	Si no advierte elementos que den origen al inicio de la auditoría forense se archiva de conocimiento.	Oficio	Contralor(a) Municipal
4	Recibe oficio autorizado y determina el alcance de la auditoría, a fin de determinar si se realizará para detección o prevención de conductas ilícitas y elabora el Plan de Trabajo.	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. Políticas, procedimientos y planes (por lo menos los indispensables) g. Ambiente ético	No aplica	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
6	Analiza las circunstancias del caso específico para determinar cuáles serían las técnicas de auditoría idóneas para detectar los posibles actos de corrupción, estableciendo así los procedimientos de investigación con los objetivos, alcance y actividades generales de la auditoría.	No aplica	Personal comisionado
7	Estructura de forma lógica y sistemática los resultados a través de las evidencias que se obtengan (físicas, documentales, testimoniales o analíticas) para determinar si son suficientes o se amplían las actividades, tomando en cuenta los procedimientos de investigación.	No aplica	Personal comisionado
8	Procede a la elaboración del proyecto del Informe de Auditoría Forense, una vez concluida la etapa de investigación y análisis, el cual deberá ser conciso, preciso y	No aplica	Personal comisionado.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	ordenado, debiendo contener, de manera enunciativa mas no limitativa, los antecedentes del caso en cuestión, descripción de los procedimientos llevados a cabo, descripción del alcance del trabajo, así como las limitaciones que se hayan presentado, análisis y explicación de las pruebas obtenidas, asegurándose de que cuente con respaldo adecuado, es decir, fundar las conclusiones en hechos verificables y, finalmente, detallar las recomendaciones a seguir.		
9	Revisa el proyecto y, una vez aprobado, emite y firma el Informe y turna para autorización y firma de la persona titular de la Contraloría Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
10	Remite mediante oficio el informe a la persona Titular de la Dependencia o Entidad, a la Fiscalía General del Estado o a la Jefatura de Investigación, según los resultados obtenidos.	Oficio	Contralor (a) Municipal
11	Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Documentos	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

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

III.j Registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla

1. Objetivo

Revisar, analizar y aprobar, en el ámbito de las atribuciones, que todos los Proveedores que soliciten el registro, reposición o revalidación del padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, cumplan con los requisitos preestablecidos, para obtener las mejores condiciones de contratación.

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.

3. Tiempo promedio de gestión


El tiempo varía de cada caso en concreto.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta personalmente ante la Contraloría Municipal el escrito de solicitud de Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores, acompañando de los requisitos establecidos en los Lineamientos generales para el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable	Solicitud y documentación de Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores	Solicitante (persona física o moral)

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.</p> <p>Asimismo, en el escrito de su solicitud en donde 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.</p>		
2	<p>Recibe la solicitud y documentación anexa, y lo turna a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, para su análisis y revisión correspondiente.</p>	Solicitud, expediente y Cartas (formatos aplicables)	Contralor(a) Municipal
3	<p>Procede a la revisión, análisis integral de la documentación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción en la Contraloría Municipal.</p> <p>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 integrarán al Expediente físico existente.</p> <p>¿Cumple con la totalidad de los requisitos establecidos? Sí, continúa con el procedimiento descrito en el punto 3a. No, se continúa con el procedimiento descrito en el punto 3b.</p>	Expediente Físico	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3a	<p>Si cumple con todos los requisitos, se le autoriza en el sistema interno la expedición de la cédula de Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla. En un lapso no mayor a quince días desde la recepción en la Contraloría Municipal, se remite al contralor para firma y se continúa con el procedimiento descrito en el punto 4.</p>	Cédula	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

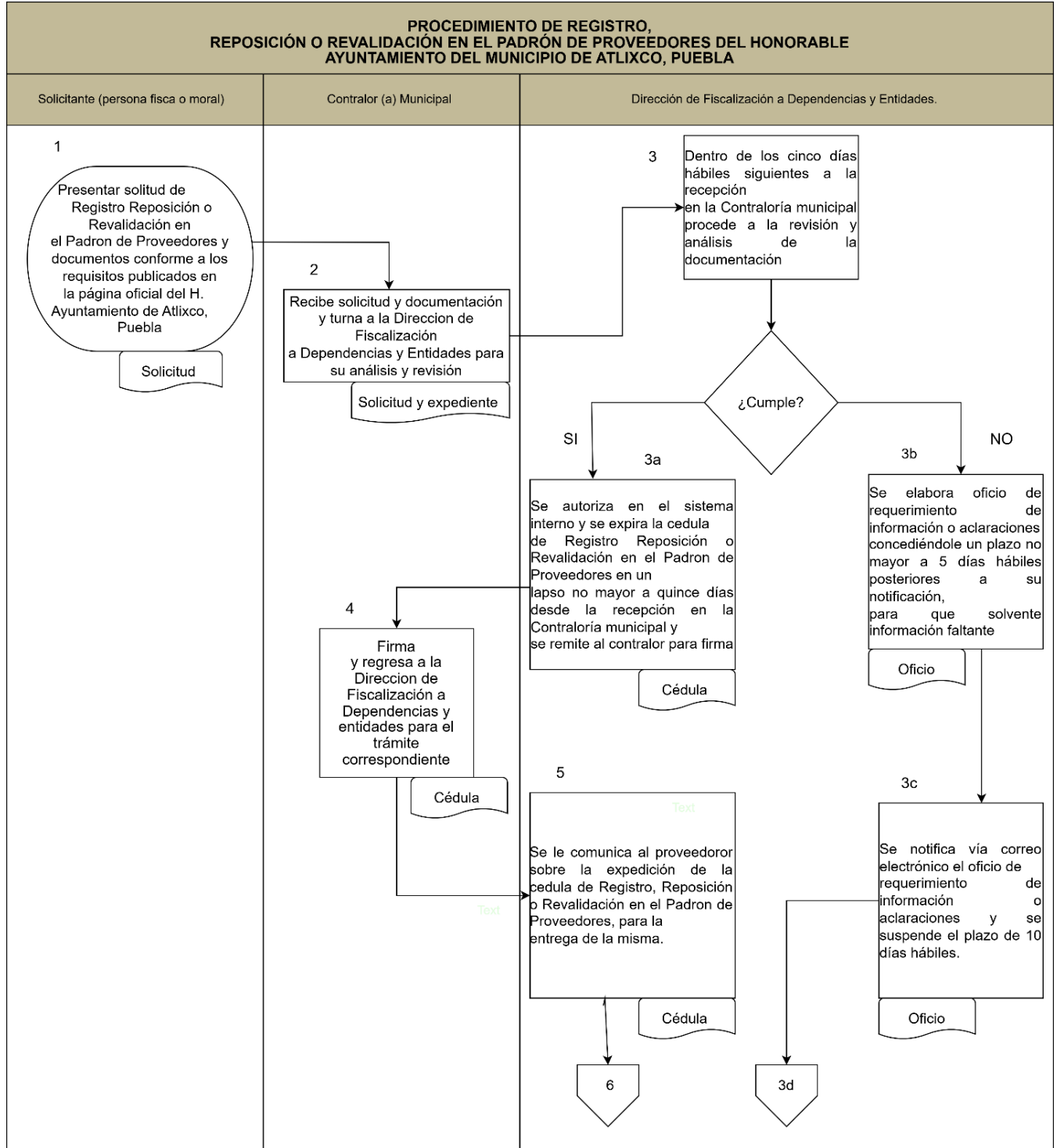
3b	No cumple con todos los requisitos, se elabora oficio de requerimiento de información o aclaraciones debidamente fundado y motivado, concediéndole un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su notificación, para que solviente información faltante o adicional que corresponda y la presente de forma física a la Contraloría Municipal.	Oficio de Requerimiento de información	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3c	Notifica vía correo electrónico el oficio de requerimiento de información o aclaraciones y se suspende el plazo de los 10 días hábiles del plazo de revisión establecido en los Lineamientos.	Oficio de Requerimiento de información	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3d	¿Solvienta la totalidad de información faltante o adicional?	No aplica	Solicitante (persona física o moral)
3f	Si solventa la totalidad de información faltante o adicional, se autoriza en el sistema interno de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades y se expide la cédula de Registro, Reposición o Revalidación en el Padron de Proveedores en un lapso no mayor a quince días hábiles desde la recepción en la Contraloría Municipal y se remite al contralor para firma, y se continua con el procedimiento descrito en el punto 4, 5, 6, 7 y 8.	No aplica	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3g	NO solventa la totalidad de información faltante o adicional, se elabora oficio de resolución a solicitud de Registro, Reposición o Revalidación en el Padron de Proveedores resuelta en forma negativa.	Oficio	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3h	Notifica oficio de resolución a solicitud de Registro, Reposición o Revalidación en el Padron de Proveedores resuelta en forma negativa vía correo electrónico al Solicitante (persona física o moral).	Oficio	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

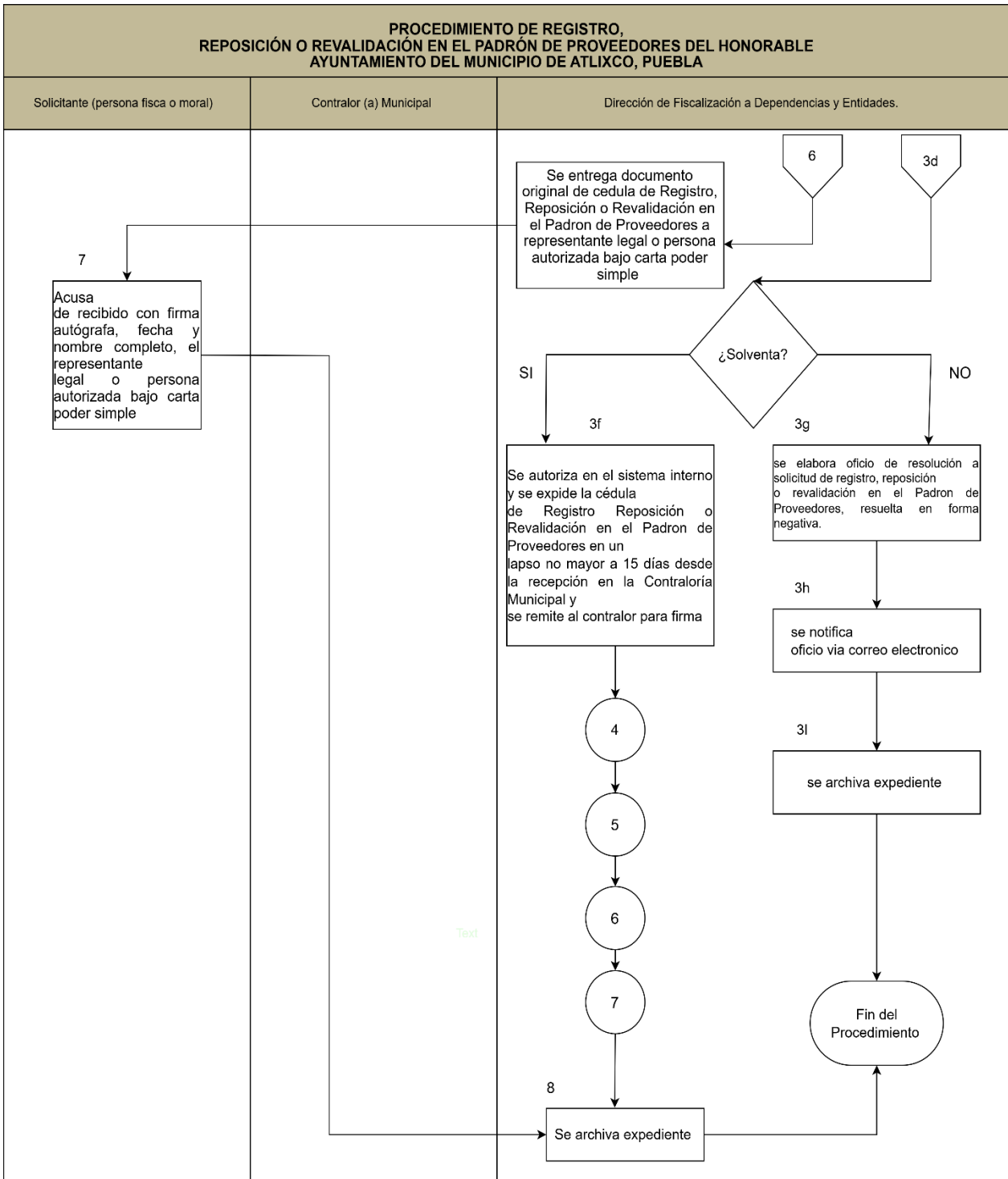
3l	Archiva en expediente rotulado para su identificación y termina procedimiento.	Expediente	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
4	Firma cédula Registro, Reposición o Revalidación en el Padron de Proveedores y regresa a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para trámite correspondiente.	Cédula	Contralor(a) Municipal
5	Comunica al proveedor sobre la expedición de la cédula de Registro, Reposición o Revalidación en el Padron de Proveedores para la entrega de la misma.	Cédula	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
6	Entrega cédula original de Registro, Reposición o Revalidación en el Padron de Proveedores a representante legal o persona autorizada bajo carta poder simple.	Cédula	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
7	Acusa de recibido con firma autógrafa, fecha y nombre completo el representante legal o persona autorizada bajo carta poder simple.	No aplica	Solicitante (persona física o moral)
8	Archiva en expediente rotulado para su identificación.	Expediente	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
9.	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
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

7. Presentación de formatos aplicables

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:	

Manifiesto 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:

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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:

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 (-mes-) DE (-año-).

FIRMA

NOMBRE:
CARGO:

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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:

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 incurrir 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, faltar 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:

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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:

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: _____

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Cédula de Registro



www.atlixco.gob.mx

*Mi ciudad,
tu casa*

CÉDULA DE REGISTRO

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

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 numeral 20, 118, 122, 123, 168, 169 fracciones XII, XIII 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, XXXVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 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:

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

ATENTAMENTE
 "Mi ciudad, tu casa"
 "Dos veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla",
 a (día) de (mes) de (año).

Folio: CM/(No. Consecutivo)/(año)

Nombre de la Persona Titular la Contraloría Municipal

FORM/004/CM/251023


III.k Verificación de Evolución Patrimonial y de Posible Conflicto de Interés

1. 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.

2. 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.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- 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.

3. Tiempo promedio de gestión


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

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Radica el Expediente de PROVEPA, con las siglas: CM/PROVEPA/(AÑO).	Acuerdo de Radicación	Contralor(a) Municipal
2	Solicita por oficio a la Dirección de Recursos Humanos u homóloga 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	Oficio	Contralor(a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el SIDEPA, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente.		
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>Procede a determinar el número de verificaciones a realizar, con base en el Padrón de Declarantes, 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>Nota: se consideran 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.</p>	Acta de Selección	Contralor(a) Municipal
5	Ordena a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, dé Inicio al PROVEPA, una vez seleccionadas las personas que serán sujetas a verificación.	Oficio	Contralor(a) Municipal
6	Da inicio al PROVEPA, radicándose la Orden de Verificación por cada persona sujeta a Verificación, identificándolas con números de consecutivos:	Orden de Verificación	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

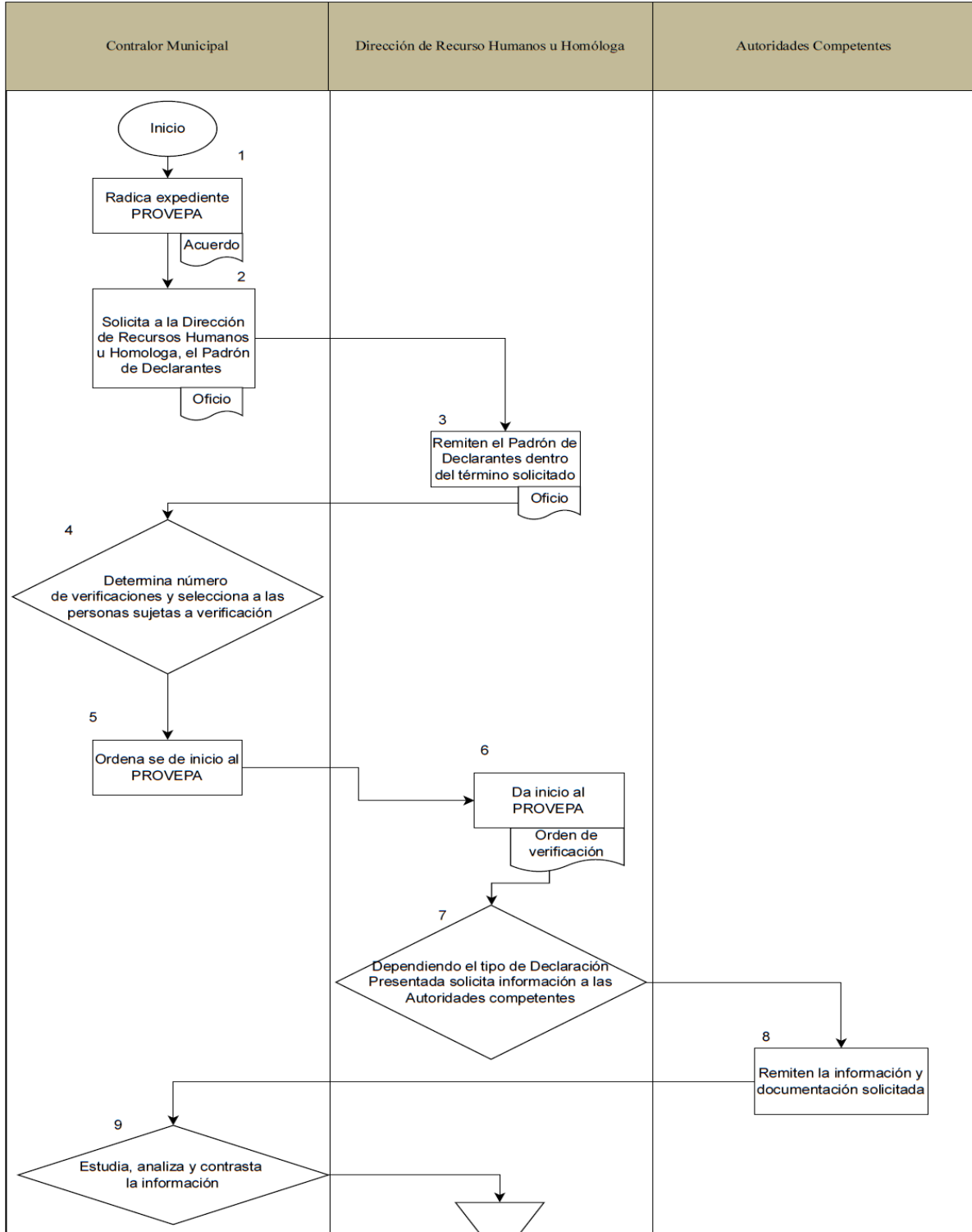
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

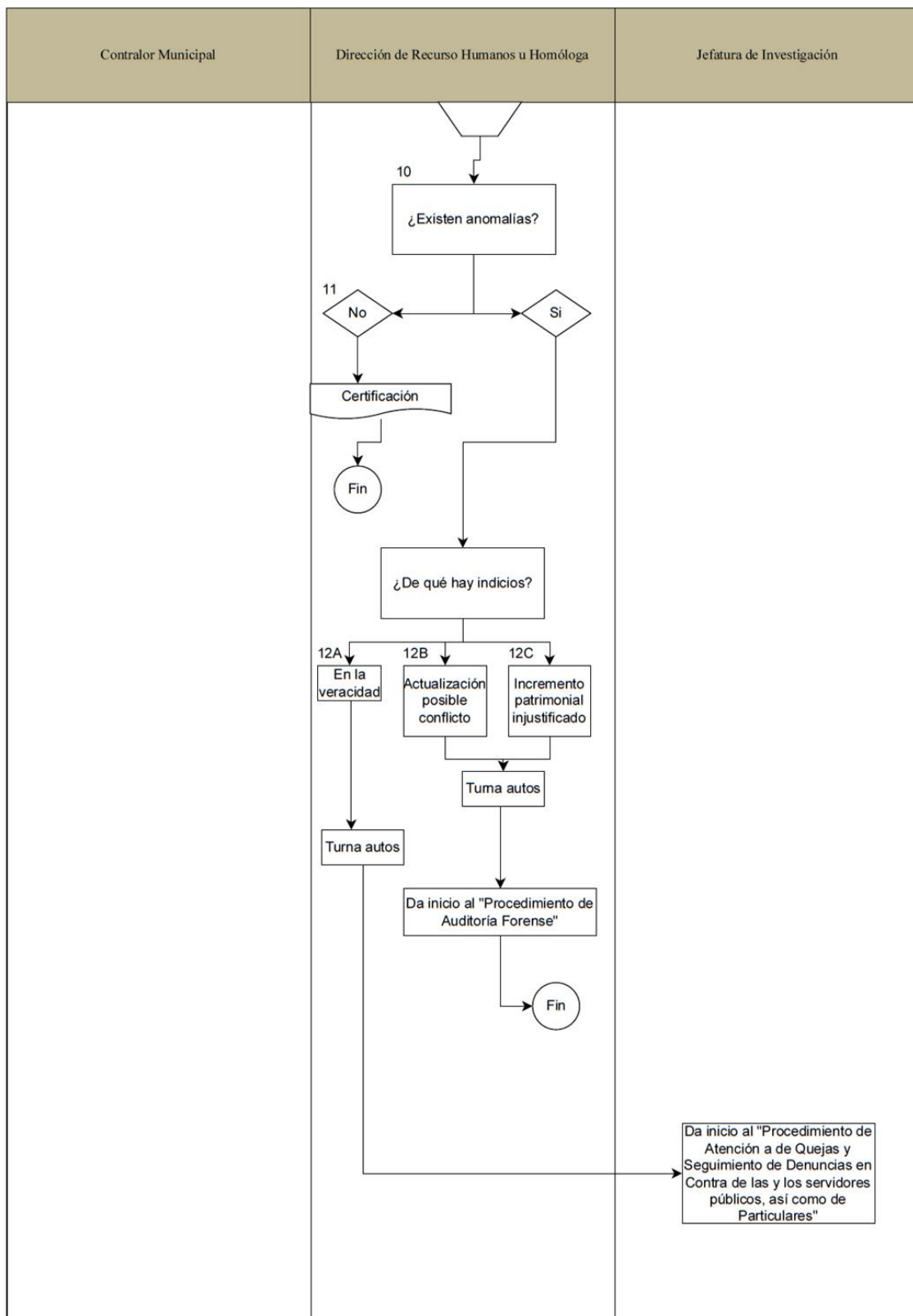
	Orden de Verificación/01/PROVEPA/2023.		
7	Dependiendo de la Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presentada (Simplificada o Total) y la información Declarada, se solicitará a las Autoridades competentes por razón de materia, la información que se estime necesaria para 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
10	Determina si existen o no, anomalías.	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo
11	Si 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.	No aplica	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo
12a	Si 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 por la presunta comisión de una Falta Administrativa.	Oficio	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Auxiliar Administrativo
12b	Si 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


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Auxiliar Administrativo
12c	Si 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
13	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

No se realiza la presentación de formatos porque estos varían de acuerdo con cada Verificación.

JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES


III.I Revisión Preventiva Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

1. Objetivo

Efectuar Revisiones Preventivas Financieras y Contables, contempladas en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con el objetivo de constituir una herramienta preventiva para contribuir al buen uso de los recursos públicos dentro de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y en apego a la normativa correspondiente a la gestión gubernamental.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal (Aplicable).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal (Aplicable).

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para Ejercicio (Aplicable).
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal (Aplicable).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


El tiempo para realizar las Revisiones Preventivas Financieras y Contables, será en función de la cantidad de la información que se fiscalice, conforme a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora Proyecto de Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva, asignando al personal comisionado y un plazo de cumplimiento de 10 días hábiles, estableciendo apercibimiento conforme al artículo 8, fracción I del RCMAP, se remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su trámite.	Proyecto de Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
2	Revisa, valida y remite al Contralor (a) Municipal, el Proyecto de Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva para autorización.	Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	Recibe proyecto de Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva, para autorización y firma remitiéndolo al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Contralor(a) Municipal
4	Recibe Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva debidamente firmado y gira instrucciones al	Oficio de Práctica y Solicitud de	Director(a) de Fiscalización a

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para ejecutar la Revisión Preventiva.	Información de Revisión Preventiva.	Dependencias y Entidades
5	Acuden a la Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal para notificar el Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Acuse de Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
6	Si la Dependencia o Entidad Revisada, necesita prorroga deberá solicitarla de manera oficial, sino procede al paso 7.	N/A	Dependencia o Entidad Revisada
6a	Recibe Oficio por parte de la Dependencia o Entidad con asunto de Solicitud de Prorroga y se turna a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para elaboración de proyecto de respuesta.	N/A	Contralor(a) Municipal
6b	Elabora Proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga y remite a la Dirección para su autorización.	Propuesta de Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
6c	Revisa, valida y concilia con el Contralor(a) Municipal el Proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga para su aprobación.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
6d	Acuerda proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga con el Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, autorizando los días otorgados al solicitante.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Contralor(a) Municipal
6e	Firma proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga y gira instrucciones al Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
6f	Notifica Oficio de Autorización de Prórroga a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Remite información solicitada y se verifica que la información hay sido entregada en tiempo y forma, si fue entregada en tiempo y forma, procede al paso 8.	N/A	Dependencia o Entidad Revisada.
7a	Si la información no fue entregada en tiempo y forma se elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
7b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
7c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente.	N/A	Contralor (a) municipal
8	La información proporcionada se inspecciona, revisa y analiza, realizando los papeles de trabajo que soporten la revisión efectuada.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
9	Determina si existen recomendaciones o no, si no hay recomendaciones se procede al paso 12.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
9a	Emite Oficio de Aclaración, Justificación o Comprobación de Información, si existen recomendaciones, en cual se describirán las inconsistencias detectadas, solicitando los argumentos que den atención a las mismas, en un plazo de 5 días hábiles, estableciendo apercibimiento a las personas servidoras publicas responsables de generar la información conforme al artículo 8, fracción I del RCMAP.	Oficio de aclaración	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
10	Remiten la información solicitada a las inconsistencias detectadas y se verifica que la misma haya sido enviada en tiempo, si la información fue remitida en tiempo se procede al paso 11.	N/A	Dependencia o Entidad Revisada

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

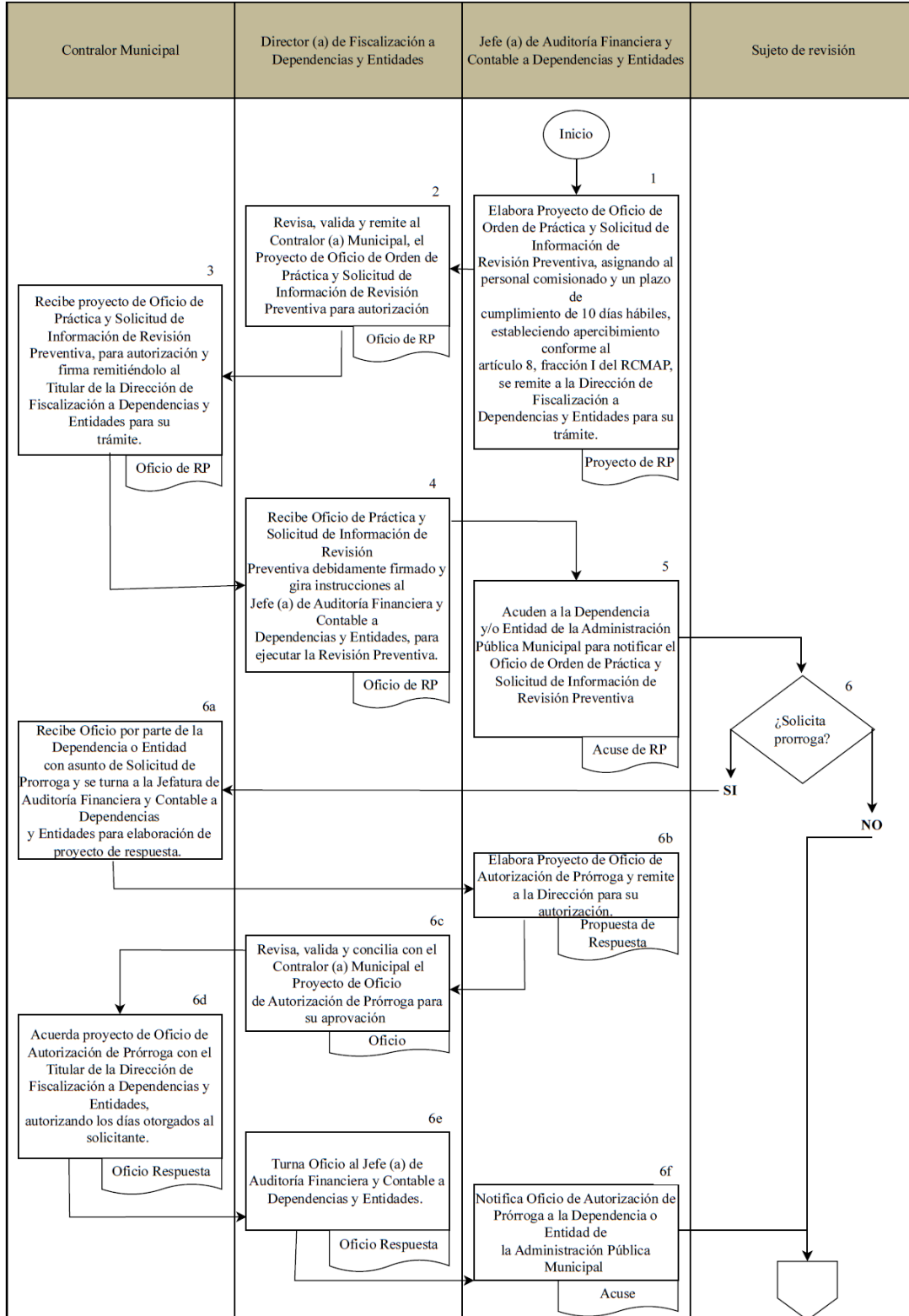
10a	Elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP, si la información no fue remitida en tiempo.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
10b	Valida el informe y lo remite al Contralor Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
10c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente.	N/A	Contralor(a) Municipal
11	Inspecciona, revisa y analiza la información proporcionada para atender las recomendaciones por el ente, realizando los papeles de trabajo que soporten la revisión efectuada.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
12	Elabora y remite Propuesta de Minuta de Trabajo a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación, si existen recomendaciones o no.	Propuesta de minuta de Trabajo	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
13	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal la Propuesta de Minuta de Trabajo, para su autorización.	Minuta de trabajo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
14	Aprueba o hace observaciones, en caso de tener observaciones regresa al paso 12.	N/A	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
14a	En caso de aprobación recibe, autoriza y firma Minuta de Trabajo remitiéndola al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su notificación.	Minuta de trabajo	Contralor(a) Municipal
14b	Remite al Titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para dar el trámite correspondiente.	Minuta de trabajo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
14c	Solicita firmas de los participantes y entrega Minuta de Trabajo Final al Área Revisada.	Minuta de trabajo	Jefe(a) de Auditoría Financiera y

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

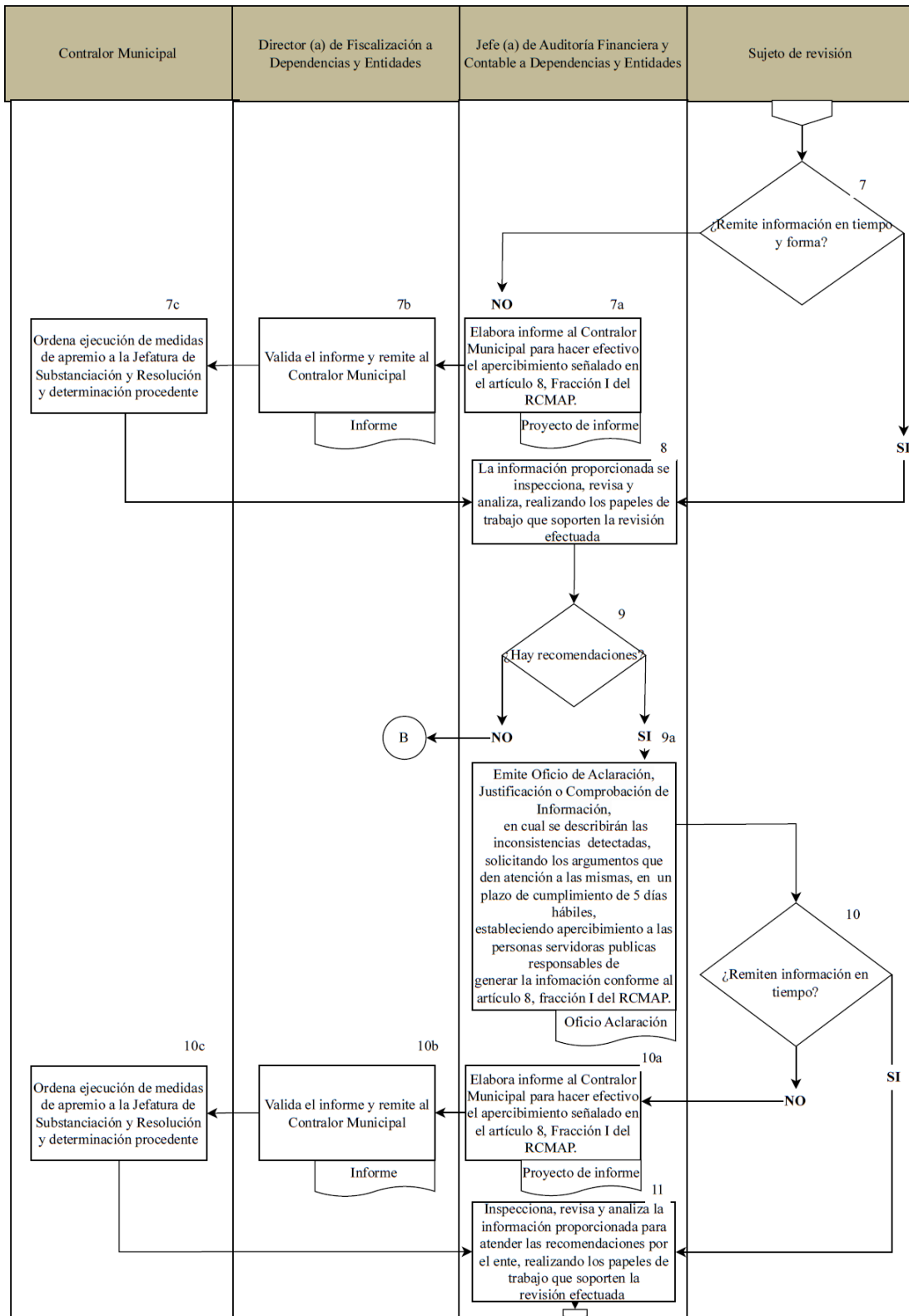
			Contable a Dependencias y Entidades
15	Elabora proyecto de Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido.	Proyecto de Acuerdo de Archivo	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
16	Revisa, valida proyecto de Acuerdo de Archivo.	Acuerdo de Archivo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
17	Verifica que se apruebe el acuerdo de archivo, en caso de no aprobarse regresa al paso 15.	N/A	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
18	Firma Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido, remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Acuerdo de archivo	Contralor(a) Municipal
19	Remite el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido al Titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para su trámite y firma.	Acuerdo de archivo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
20	Notifica a la Dependencia o Entidad el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido.	Acuse de acuerdo archivo	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
21	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

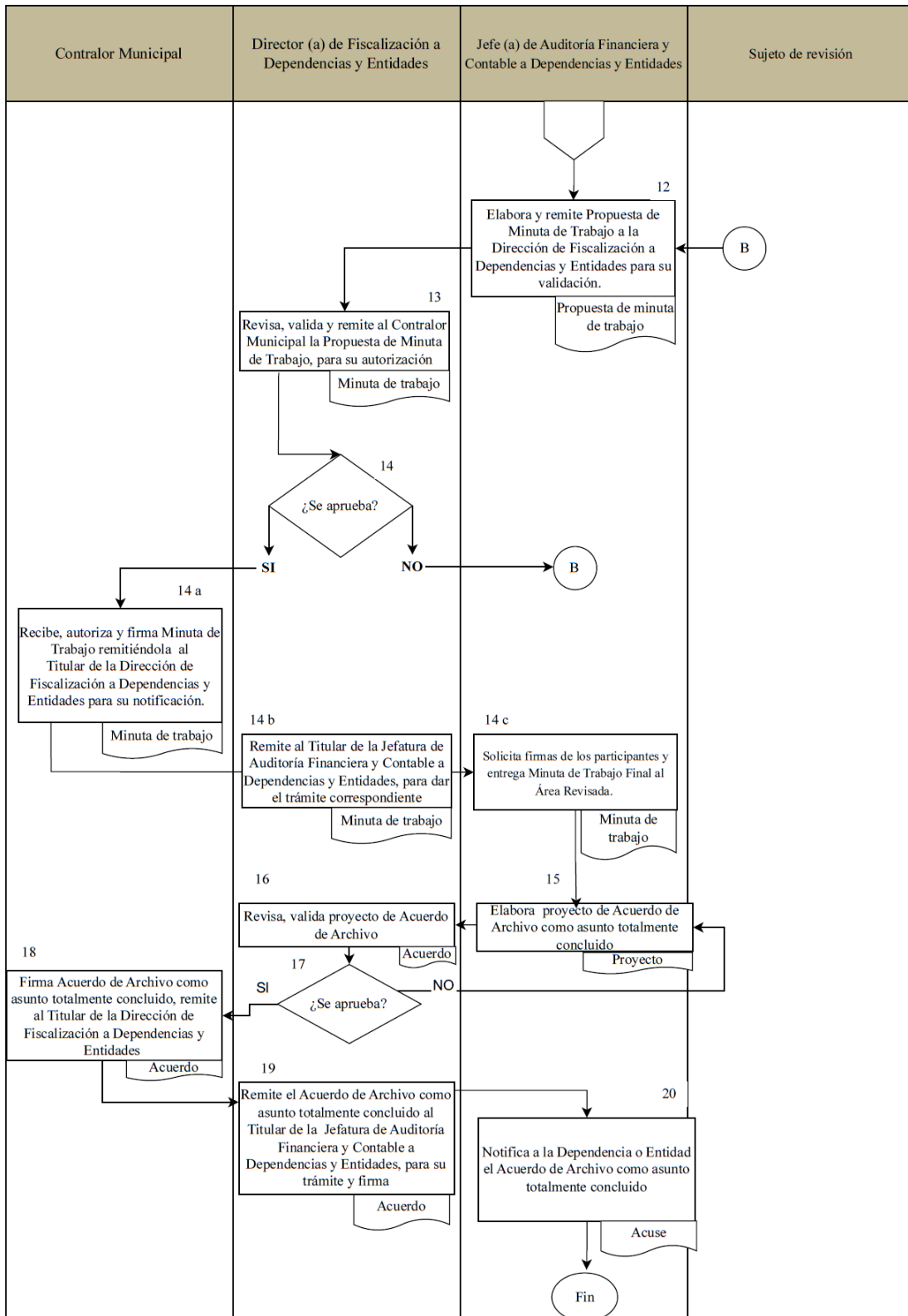
5. Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No se realiza la presentación de formatos porque estos varían de acuerdo con cada revisión preventiva.


III.m Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

1. Objetivo

Efectuar Auditorías Financieras y de Cumplimiento, contempladas en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con el objetivo de evaluar si la información financiera es sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, para determinar si la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos públicos se llevó a cabo de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y en apego a la normativa correspondiente e impedir, en el futuro, la recurrencia de actos u hechos que no cumplan con la regulación aplicable.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para Ejercicio (aplicable)
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


El tiempo para realizar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento será en función de la cantidad de la información que se fiscalice, conforme a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora proyecto de Oficio de Orden de Auditoría y designación de comisionados, estableciendo fecha, hora y lugar para llevar a cabo el inicio de Auditoría, con apercibimiento conforme al artículo 8, fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación y trámite.	Proyecto de Oficio de Orden de Auditoría	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
2	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal el proyecto de Oficio de Orden de Auditoría para autorización.	Oficio de Orden de Auditoría	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	Recibe proyecto de Oficio de Orden de Auditoría para autorización y firma, remitiéndolo al Titular de la Dirección para su trámite.	Oficio de Orden de Auditoría	Contralor(a) Municipal
4	Recibe Oficio de Orden de Auditoría debidamente firmada y lo remite a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable	Oficio de Orden de Auditoría	Director(a) de Fiscalización a

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	a Dependencias y Entidades para su trámite.		Dependencias y Entidades
5	Acude a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal para notificar el Oficio de Orden de Auditoría, recabando acuse de recibido.	Acuse del oficio de Orden de Auditoría	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
6	Comparece y levanta Acta de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información en las instalaciones de la Dependencia o Entidad Auditada concediéndose 15 días hábiles para dar atención a lo solicitado.	Acta de Inicio	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
7	Si la Dependencia o Entidad Revisada, necesita prórroga, deberá solicitarla de manera oficial, sino procede al paso 8.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
7a	Recibe oficio por parte de la Dependencia o Entidad con asunto de Solicitud de Prorroga y se turna a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para elaboración de proyecto de respuesta.	Oficio de Solicitud de Prorroga.	Contralor(a) Municipal
7b	Elabora proyecto de Oficio de autorización de prórroga y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su autorización.	Proyecto de oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
7c	Revisa, autoriza y firma Oficio de autorización de prórroga otorgándole la mitad del plazo originalmente concedido y se turna a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
7d	Notifica Oficio de autorización de prórroga a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal y recaba acuse de recibido.	Acuse de oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
8	Remite información solicitada y se verifica si fue enviada en tiempo y forma, si fue enviada en tiempo y forma, procede al paso 12.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


8a	Si la información solicitada no fue remitida en tiempo y forma se elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
8b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
8c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente.	N/A	Contralor(a) Municipal
9	Elabora y firma nuevo requerimiento de información faltante otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación del oficio, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Oficio de Requerimiento	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
10	Notifica oficio de requerimiento de información faltante, a la Dependencia o Entidad.	Acuse de oficio de requerimiento	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
11	Remite información solicitada y se verifica si fue enviada en tiempo y forma, si fue enviada en tiempo y forma, procede al paso 12.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
11a	Si la información solicitada no fue remitida en tiempo y forma, elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
11b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
11c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente y regresa al paso 9.	N/A	Contralor(a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


12	Revisa y analiza la información realizando los papeles de trabajo que soporten dicha revisión.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
13	Se determina si existen o no observaciones, en caso de no existir se procede al paso 39a.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
14	En caso de existir observaciones, elabora proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de cédula preliminar	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
15	Revisa y valida el Proyecto de Cédula de Observaciones Preliminares.	Cédula preliminar	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
15a	Verifica si aprueba la cédula preliminar, en caso de no aprobar regresa al paso 14.	N/A	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
16	Si se aprueba la cédula preliminar, acuerda, autoriza y firma Cédula de Observaciones Preliminares.	Cédula preliminar	Contralor(a) Municipal
17	Remite Cédula preliminar firmada a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para su trámite y firma.	Cédula preliminar	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
18	Elabora Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares y concede un plazo de 10 días hábiles para su solventación, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


19	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal el Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares.	Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
20	Autoriza y firma Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones preliminares y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Contralor(a) Municipal
21	Turna firmado el Oficio a la Jefatura de Auditoría Financiera a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
22	Notifica por Oficio con Cédulas de Observaciones Preliminares a la Dependencia o Entidad auditada, concediendo 10 días hábiles para dar solventación a las inconsistencias detectadas, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Oficio de notificación y Cédulas de Observaciones Preliminares	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
23	En caso de necesitar prórroga la solicita de manera oficial, en caso de no necesitarla se procede al paso 24.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
23a	Si la prórroga fue solicitada, recibe Oficio por parte de la Dependencia o Entidad con asunto de Solicitud de Prorroga y se turna a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para elaboración de Proyecto de respuesta.	Oficio de solicitud de prórroga	Contralor(a) Municipal
23b	Elabora proyecto de Oficio de autorización de prórroga, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su autorización.	Proyecto de Oficio de autorización de prórroga	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


23c	Revisa, autoriza y firma Oficio de prórroga otorgándole la mitad del plazo originalmente concedido y se turna a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de autorización de prórroga	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
23d	Notifica Oficio de autorización de prórroga, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.	Acuse de Oficio de autorización de prórroga	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
24	Remite información y se verifica que se haya entregado en tiempo y forma, en caso de que se haya entregado en tiempo y forma se procede al paso 25.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
24a	Elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
24b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
24c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente y regresa al paso 24.	N/A	Contralor(a) Municipal
25	Revisa y analiza la información, para valorar y descartar las inconsistencias solventadas y rectificar las observaciones persistentes.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
26	Elabora proyecto de Informe final y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de Informe Final	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
27	Revisa y valida el Proyecto de Informe Final.	Informe final	Director(a) de Fiscalización a

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Dependencias y Entidades
28	Verifica si aprueba el informe final, en caso de no aprobar regresa al paso 26.	Informe final	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
29	Remite el informe final al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para firma, en caso de ser aprobado.	Informe final	Contralor(a) Municipal
30	Remite el Informe Final al Titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para su trámite y firma.	Informe final	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
31	Elabora Oficio de notificación de Informe Final con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y notifica a la Dependencia o Entidad, concediendo 30 días hábiles para remitir la solventación pertinente.	Oficio e informe final	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
32	Remite información y se verifica que se haya entregado en tiempo y forma, en caso de que se haya entregado en tiempo y forma se procede al paso 33.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
32a	Elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
32b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
32c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente.	N/A	Contralor(a) Municipal
33	Analiza, revisa información y elabora proyecto de pronunciamiento, señalando las observaciones que se dieron por solventadas y las inconsistencias que son	Proyecto de pronunciamiento	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

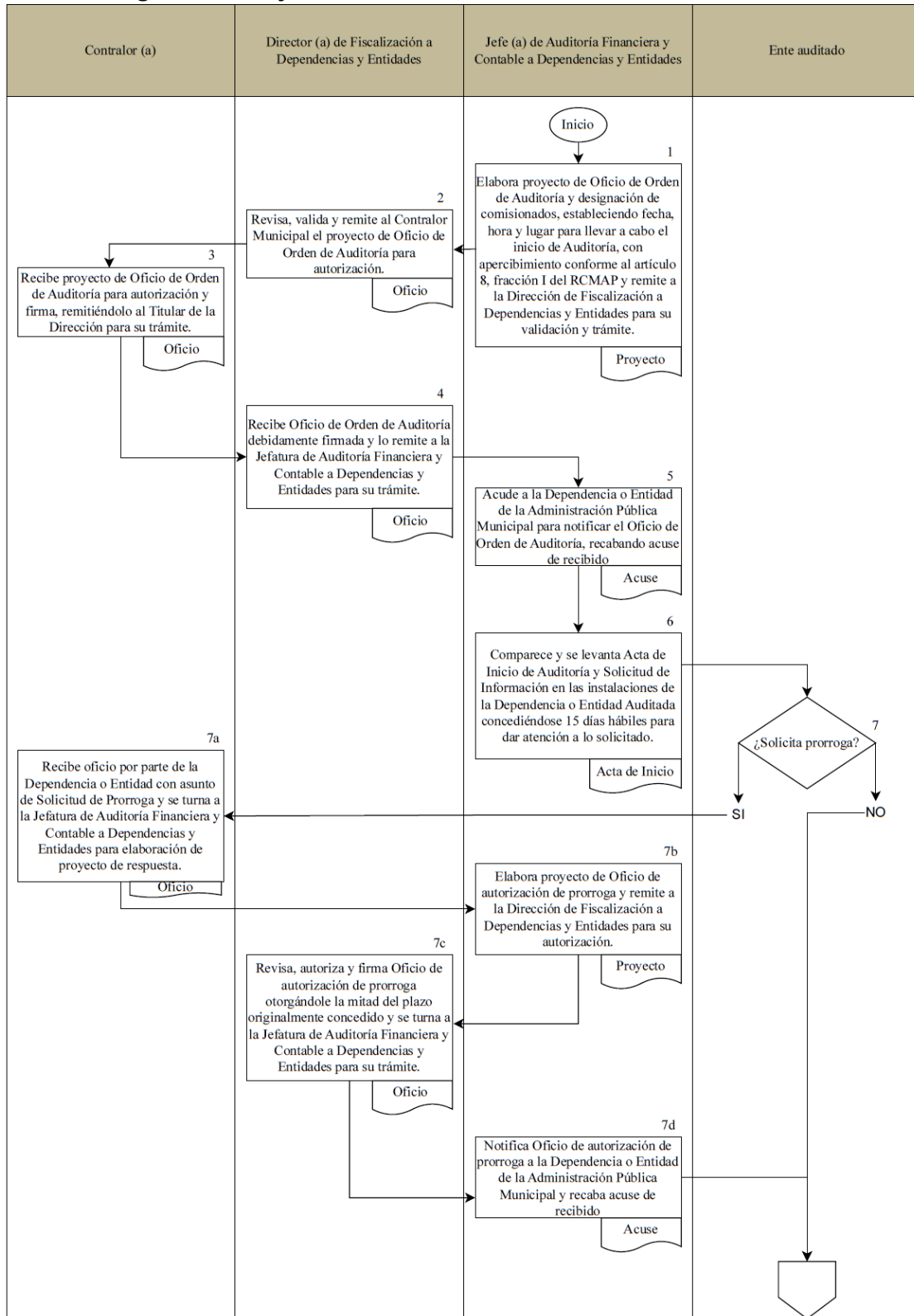
	persistentes, remite a la dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.		Dependencias y Entidades
34	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal Proyecto de Oficio de Pronunciamiento.	Pronunciamiento	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
35	Verifica si aprueba el pronunciamiento, en caso de no aprobar regresa al paso 33.	N/A	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
36	Si se aprueba el Pronunciamiento, firma Oficio y turna al Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades para su trámite.	Pronunciamiento	Contralor(a) Municipal
37	Remite el Pronunciamiento al Titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para su trámite.	Pronunciamiento	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
38	Notifica a la Dependencia y Entidad el Oficio de Pronunciamiento.	Pronunciamiento	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
39	Verifica si existen o no observaciones persistentes, en caso existir se procede al paso 40.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
39a	Elabora proyecto de Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido, en caso de no existir observaciones persistentes.	Proyecto de Acuerdo de Archivo	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
39b	Revisa, valida proyecto de Acuerdo de Archivo.	Acuerdo de Archivo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
39c	Verifica si aprueba o no el acuerdo de archivo, en caso de que no, se regresa al paso 39a.	N/A	Director(a) de Fiscalización a

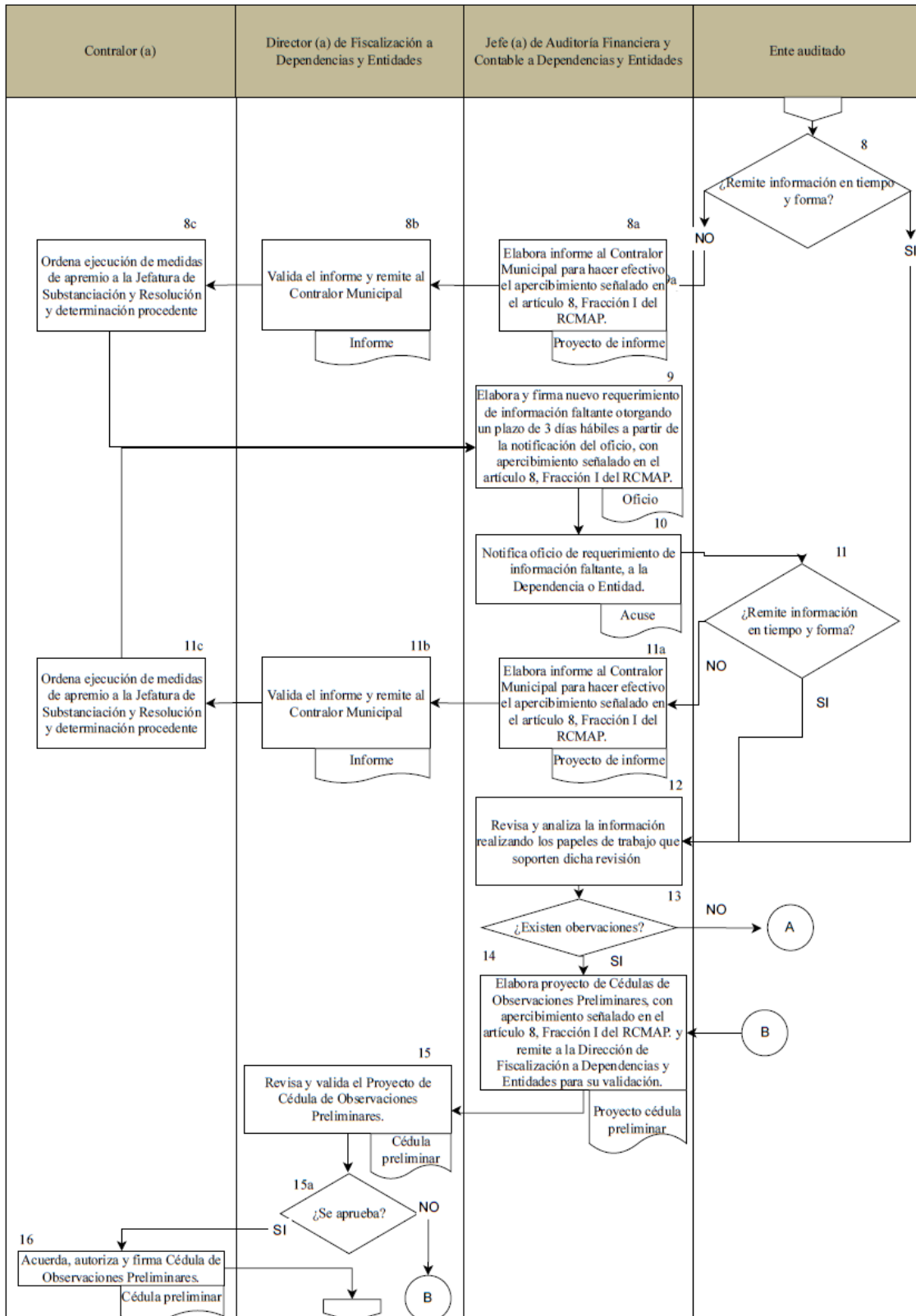
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Dependencias y Entidades
39d	Firma Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido, remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Acuerdo de Archivo	Contralor(a) Municipal
39e	Remite el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido al Titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para su trámite y firma.	Acuerdo de Archivo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
39f	Notifica a la Dependencia o Entidad el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido.	Acuse de Acuerdo de Archivo	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
40	Turna el expediente a la Jefatura de Investigación.	N/A	Jefe(a) de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
41	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

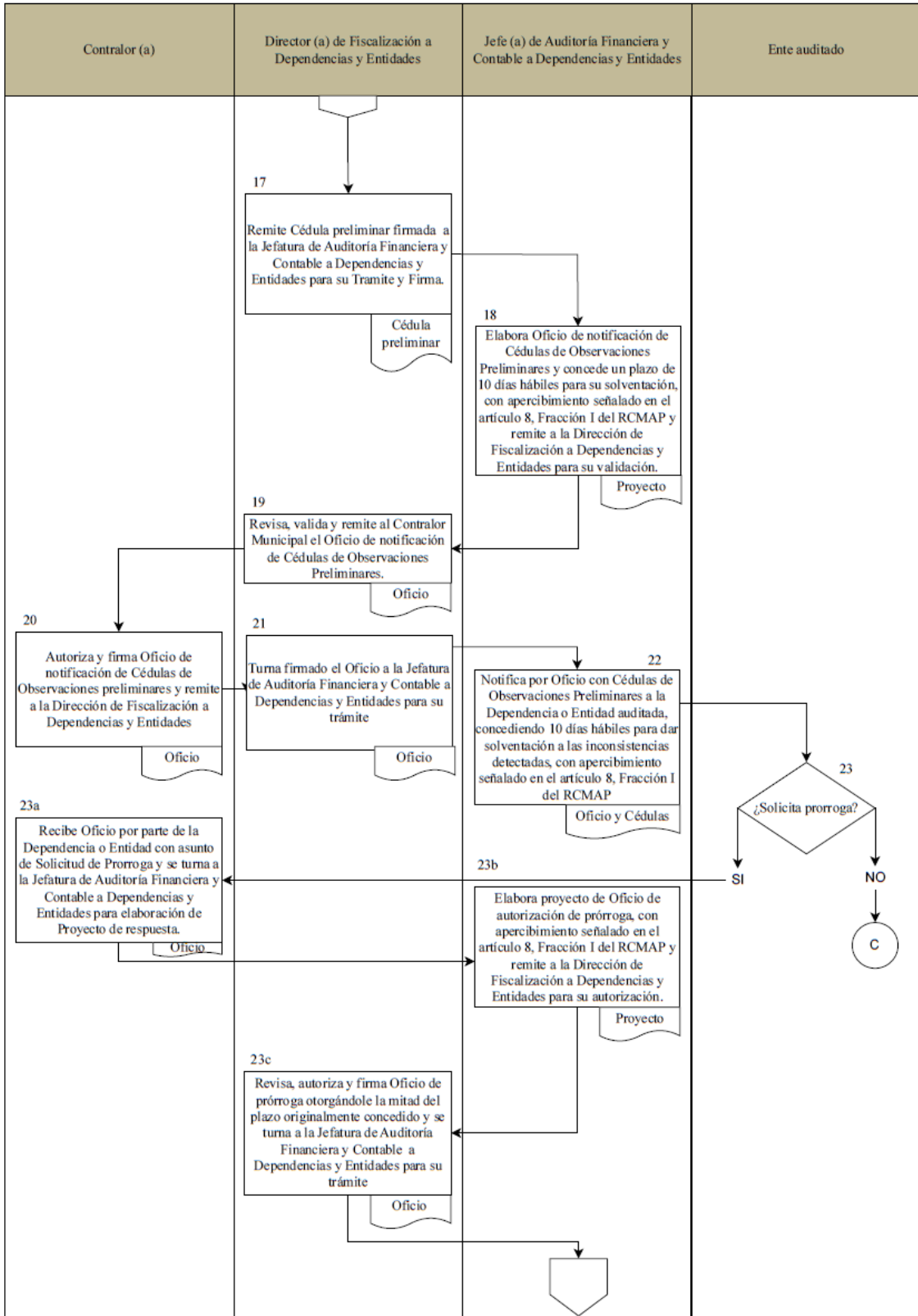
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo

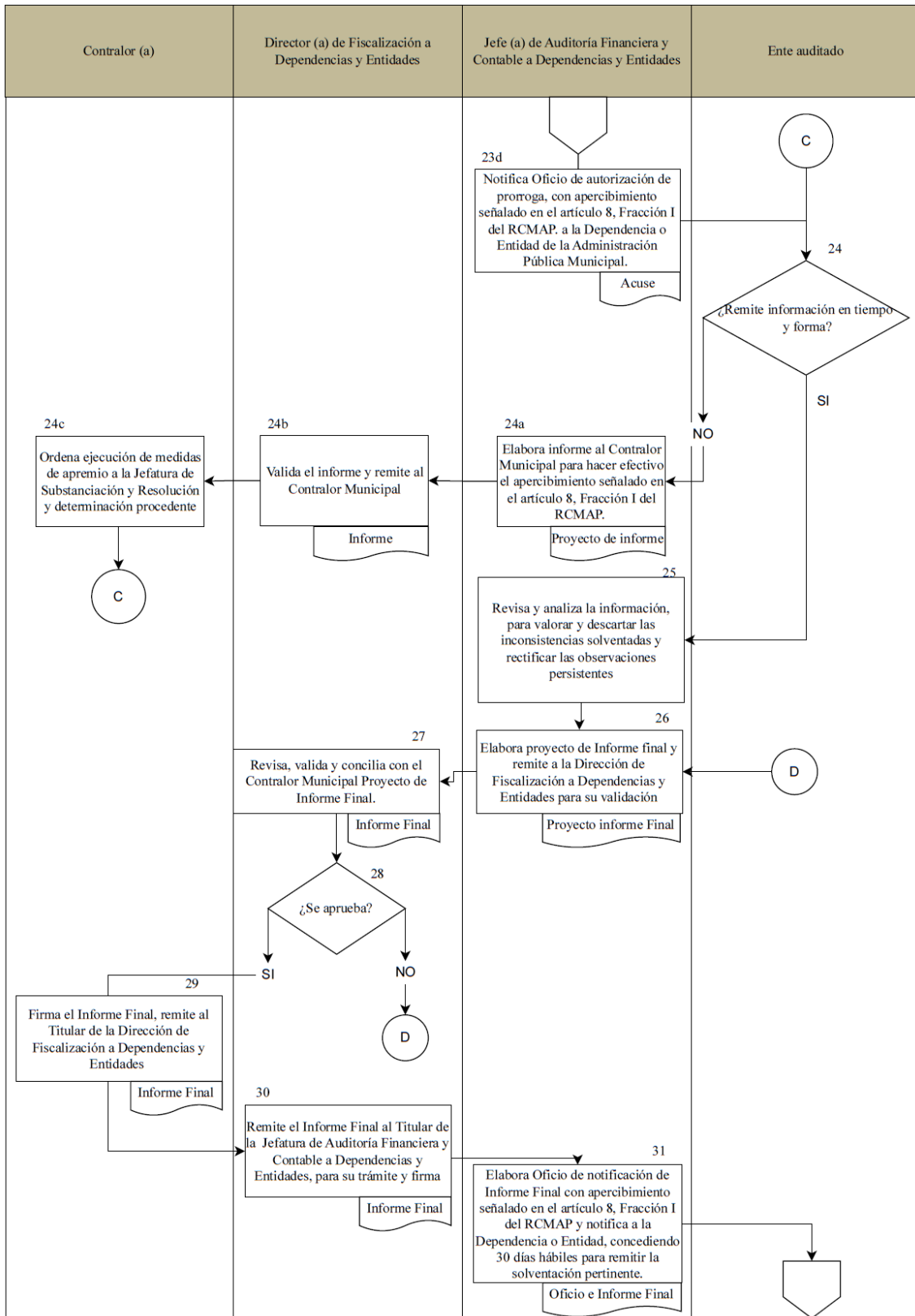


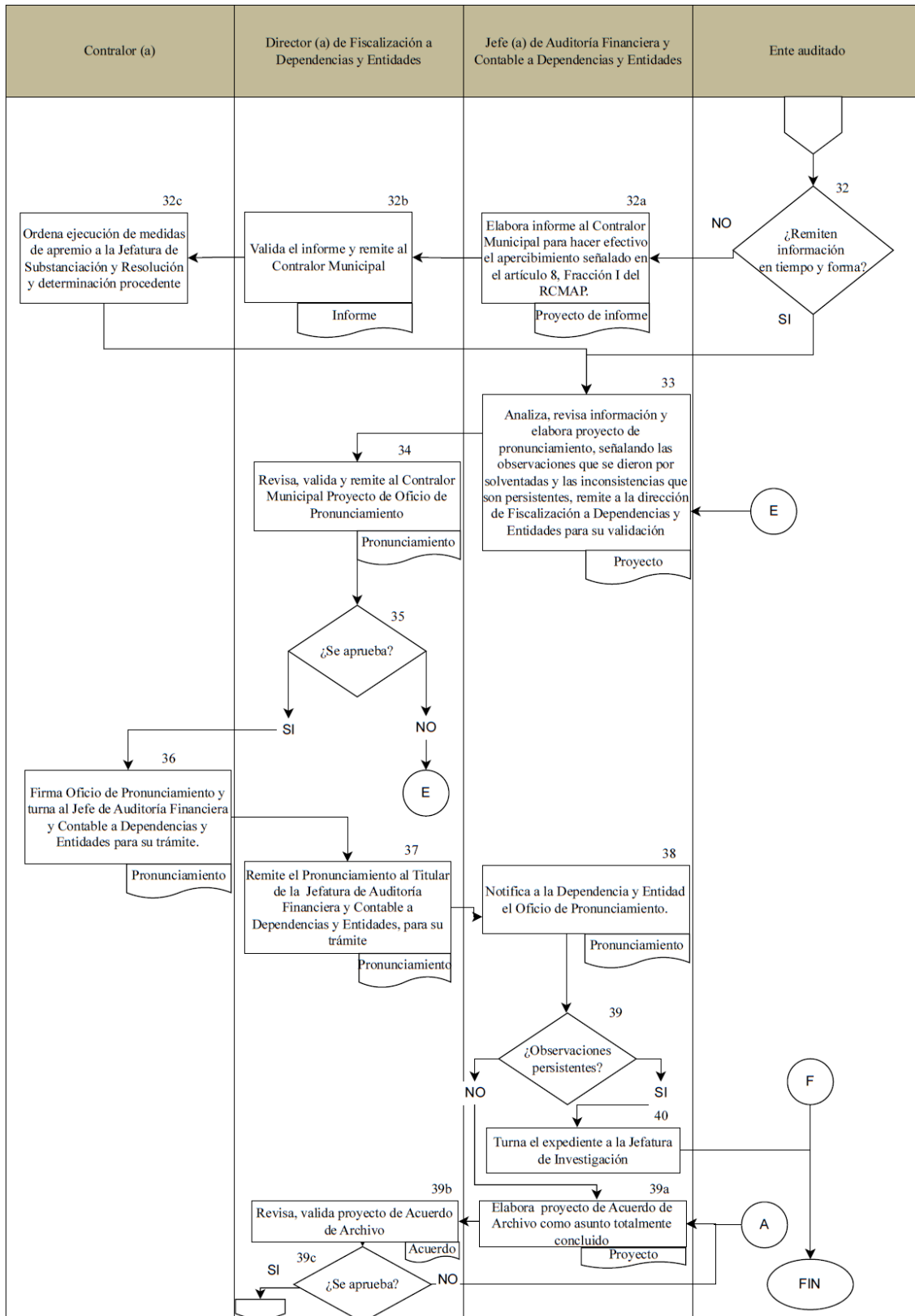



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

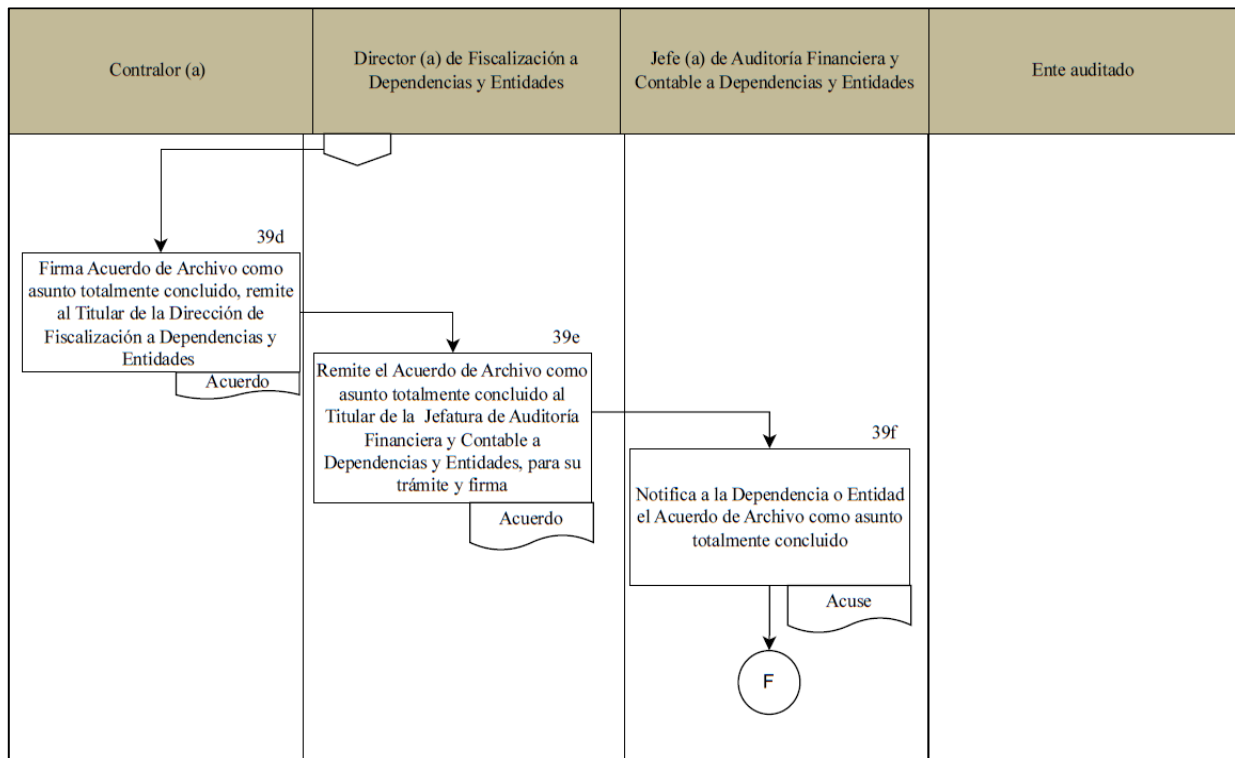


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables


No se realiza la presentación de formatos porque estos varían de acuerdo con cada Revisión Preventiva.

JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

III.n Auditoría Interna a Obra Pública a Dependencias y Entidades

1. Objetivo

Realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten obra pública, conforme a lo establecido en el Plan o Programa de Auditorías correspondiente, con la finalidad de evaluar el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las obras públicas. Estas auditorías tienen como propósito verificar la correcta administración, aplicación y comprobación de los recursos públicos del erario municipal que han sido aprobados y asignados para dichos proyectos.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


Asimismo, se busca constatar que los procesos de planeación, contratación, ejecución, supervisión y cierre de las obras se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de obra pública y fiscalización. De igual forma, se evaluará que el ejercicio de los recursos se realice bajo los principios de **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez**, determinando si las acciones emprendidas permiten alcanzar los objetivos, metas y resultados previstos en los programas y proyectos autorizados.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para Ejercicio (aplicable).
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.


3. Tiempo promedio de gestión

El tiempo para realizar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento será en función de la cantidad de la información que se fiscalice, conforme a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora proyecto de Oficio de Orden de Auditoría y designación de comisionados, estableciendo fecha, hora y lugar para llevar a cabo el inicio de Auditoría, con apercibimiento conforme al artículo 8, fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación y trámite.	Proyecto de Oficio de Orden de Auditoría	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
2	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal el proyecto de Oficio de Orden de Auditoría para autorización.	Oficio de Orden de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
3	Recibe proyecto de Oficio de Orden de Auditoría para autorización y firma, remitiéndolo al Titular de la Dirección para su trámite.	Oficio de Orden de Auditoría	Contralor (a) Municipal
4	Recibe Oficio de Orden de Auditoría debidamente firmada y lo remite a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de Orden de Auditoría	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
5	Acude a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal para notificar el Oficio de Orden de Auditoría, recabando acuse de recibido.	Acuse del oficio de Orden de Auditoría	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
6	Comparece y se levanta Acta de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información en las instalaciones de la Dependencia o Entidad Auditada concediéndose 15 días hábiles para dar atención a lo solicitado.	Acta de Inicio	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
7	Sí la Dependencia o Entidad Revisada, necesita prorroga, deberá solicitarla de manera oficial, sino procede al paso 8.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
7a	Recibe oficio por parte de la Dependencia o Entidad con asunto de Solicitud de Prorroga y se turna a la Jefatura de Auditoría de Obra	Oficio de Solicitud de Prorroga.	Contralor (a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	a Dependencias y Entidades para elaboración de proyecto de respuesta.		
7b	Elabora proyecto de Oficio de autorización de prórroga y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su autorización.	Proyecto de oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
7c	Revisa, autoriza y firma Oficio de autorización de prórroga otorgándole la mitad del plazo originalmente concedido y se turna a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
7d	Notifica Oficio de autorización de prórroga a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal y recaba acuse de recibido.	Acuse de oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
8	Remite información solicitada y se verifica si fue enviada en tiempo y forma, si fue enviada en tiempo y forma, procede al paso 12.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
8a	Si la información solicitada no fue remitida en tiempo y forma se elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
8b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
8c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente.	N/A	Contralor (a) Municipal
9	Elabora y firma nuevo requerimiento de información faltante otorgando un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación del oficio, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Oficio de Requerimiento	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


10	Notifica oficio de requerimiento de información faltante, a la Dependencia o Entidad.	Acuse de oficio de requerimiento	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
11	Remite información solicitada y se verifica si fue enviada en tiempo y forma, si fue enviada en tiempo y forma, procede al paso 12.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
11a	Si la información solicitada no fue remitida en tiempo y forma, elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
11b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
11c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente y regresa al paso 9.	N/A	Contralor (a) Municipal
12	Revisa y analiza la información realizando los papeles de trabajo que soporten dicha revisión.	N/A	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
13	Se determina si existen o no observaciones, en caso de no existir se procede al paso 39a.	N/A	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
14	En caso de existir observaciones, labora proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de cédula preliminar	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
15	Revisa y valida el Proyecto de Cédula de Observaciones Preliminares.	Cédula preliminar	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


15a	Verifica si aprueba la cédula preliminar, en caso de no aprobar regresa al paso 14.	N/A	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
16	Si se aprueba la cédula preliminar, acuerda, autoriza y firma Cédula de Observaciones Preliminares.	Cédula preliminar	Contralor (a) Municipal
17	Remite Cédula preliminar firmada a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para su Trámite y Firma.	Cédula preliminar	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
18	Elabora Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares y concede un plazo de 10 días hábiles para su solventación, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
19	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal el Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares.	Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
20	Autoriza y firma Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones preliminares y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Contralor (a) Municipal
21	Turna firmado el Oficio a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de notificación de Cédulas de Observaciones Preliminares	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
22	Notifica por Oficio con Cédulas de Observaciones Preliminares a la Dependencia o Entidad auditada, concediendo 10 días hábiles para dar solventación a las inconsistencias detectadas, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Oficio de notificación y Cédulas de Observaciones Preliminares	Jefe (a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


23	En caso de necesitar prórroga la solicita de manera oficial, en caso de no necesitarla se procede al paso 24.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
23a	Si la prórroga fue solicitada, recibe Oficio por parte de la Dependencia o Entidad con asunto de Solicitud de Prórroga y se turna a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para elaboración de Proyecto de respuesta.	Oficio de solicitud de prórroga	Contralor(a) Municipal
23b	Elabora proyecto de Oficio de autorización de prórroga, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su autorización.	Proyecto de Oficio de autorización de prórroga	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
23c	Revisa, autoriza y firma Oficio de prórroga otorgándole la mitad del plazo originalmente concedido y se turna a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de autorización de prórroga	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
23d	Notifica Oficio de autorización de prórroga, con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.	Acuse de Oficio de autorización de prórroga	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
24	Remite información y se verifica que se haya entregado en tiempo y forma, en caso de que se haya entregado en tiempo y forma se procede al paso 25.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada
24a	Elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
24b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

24c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente y regresa al paso 24.	N/A	Contralor(a) Municipal
25	Revisa y analiza la información, para valorar y descartar las inconsistencias solventadas y rectificar las observaciones persistentes.	N/A	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
26	Elabora proyecto de Informe final y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de Informe Final	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
27	Revisa y valida el Proyecto de Informe Final.	Informe final	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
28	Verifica si aprueba el informe final, en caso de no aprobar regresa al paso 26.	Informe final	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
29	En caso de ser aprobado el informe final, firma y remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Informe final	Contralor(a) Municipal
30	Remite el Informe Final al Titular de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, para su trámite y firma.	Informe final	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
31	Elabora Oficio de notificación de Informe Final con apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP y notifica a la Dependencia o Entidad, concediendo 30 días hábiles para remitir la solventación pertinente.	Oficio e informe final	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
32	Remite información y se verifica que se haya entregado en tiempo y forma, en caso de que se haya entregado en tiempo y forma se procede al paso 33.	N/A	Dependencia o Entidad Auditada

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

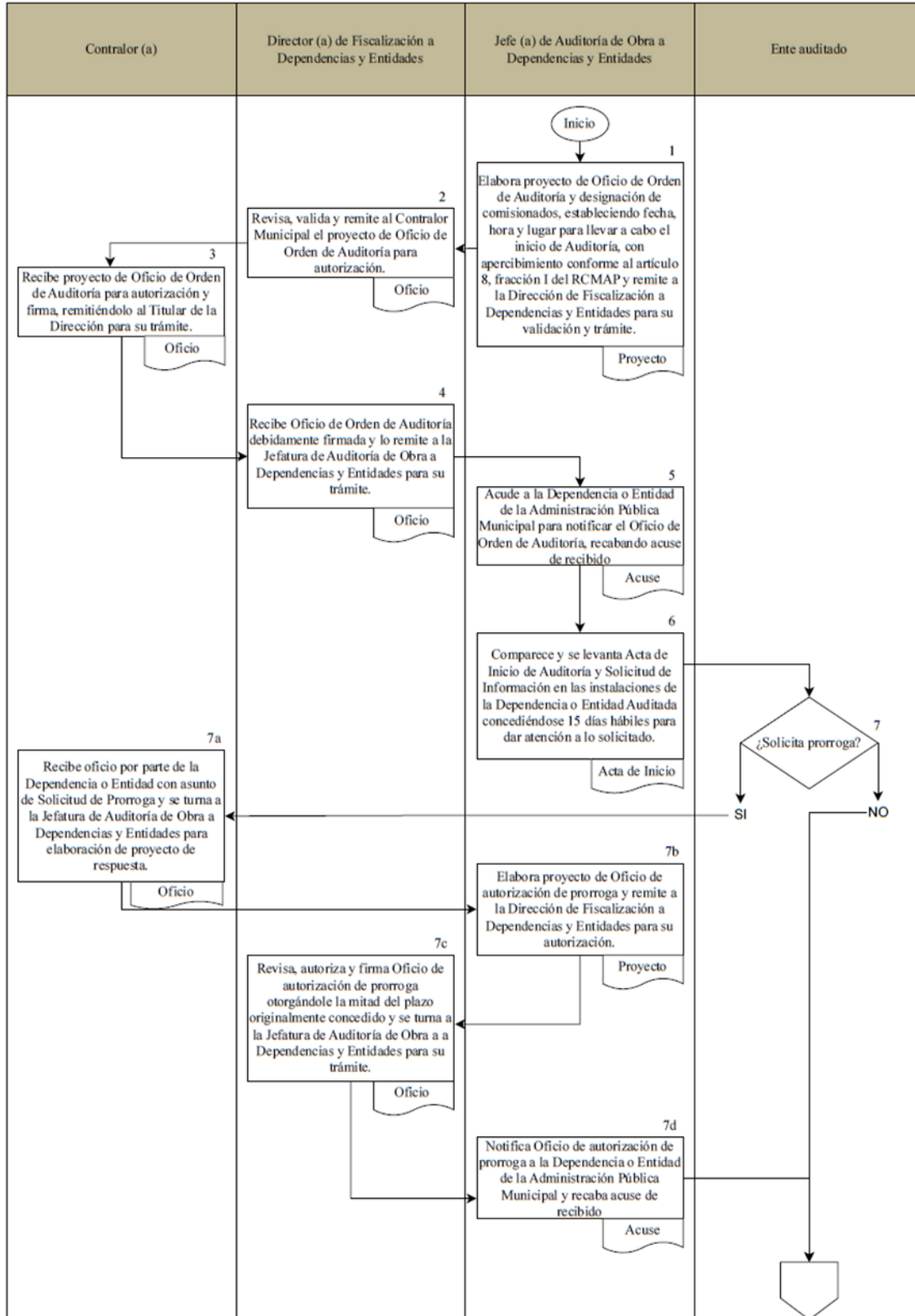
32a	Elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
32b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
32c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente.	N/A	Contralor(a) Municipal
33	Analiza, revisa información y elabora proyecto de pronunciamiento, señalando las observaciones que se dieron por solventadas y las inconsistencias que son persistentes, remite a la dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Proyecto de pronunciamiento	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
34	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal Proyecto de Oficio de Pronunciamiento.	Pronunciamiento	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
35	Verifica si aprueba el pronunciamiento, en caso de no aprobar regresa al paso 33.	N/A	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
36	Si se aprueba el Pronunciamiento, firma Oficio y turna al Jefe de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades para su trámite.	Pronunciamiento	Contralor(a) Municipal
37	Remite el Pronunciamiento al Titular de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, para su trámite.	Pronunciamiento	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
38	Notifica a la Dependencia y Entidad el Oficio de Pronunciamiento.	Pronunciamiento	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
39	Verifica si existen o no observaciones persistentes, en caso existir se procede al paso 40.	N/A	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

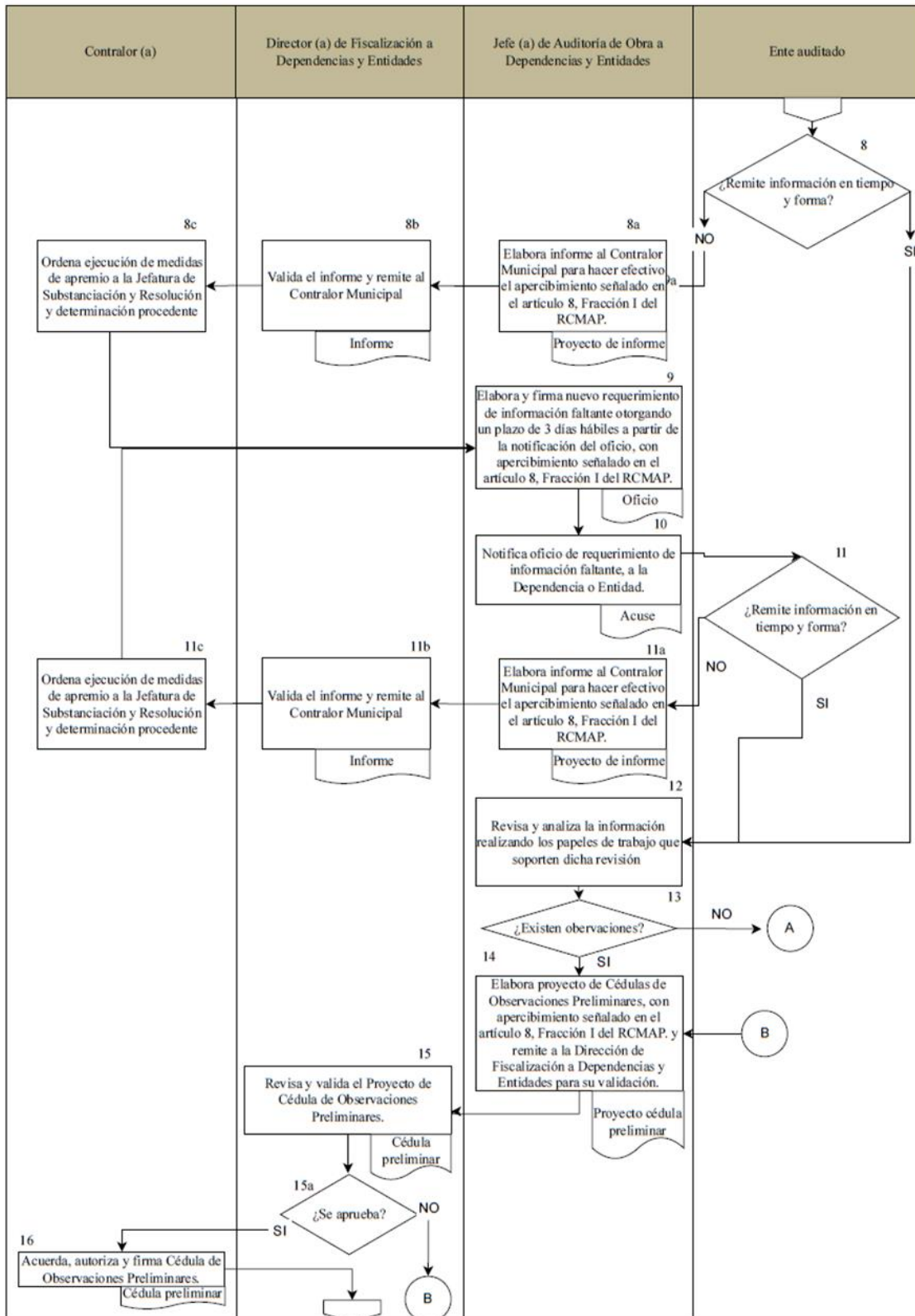
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

39a	En caso de no existir observaciones persistentes, elabora proyecto de Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido.	Proyecto de Acuerdo de Archivo	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
39b	Revisa, valida proyecto de Acuerdo de Archivo.	Acuerdo de Archivo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
39c	Verifica si aprueba o no el acuerdo de archivo, en caso de que no, se regresa al paso 39a.	N/A	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
39d	Firma Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido, remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.	Acuerdo de Archivo	Contralor(a) Municipal
39e	Remite el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido al Titular de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, para su trámite y firma.	Acuerdo de Archivo	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
39f	Notifica a la Dependencia o Entidad el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido.	Acuse de Acuerdo de Archivo	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
40	Turna el expediente a la Jefatura de Investigación.	N/A	Jefe(a) de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
41	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo







AYUNTAMIENTO DE Atlixco

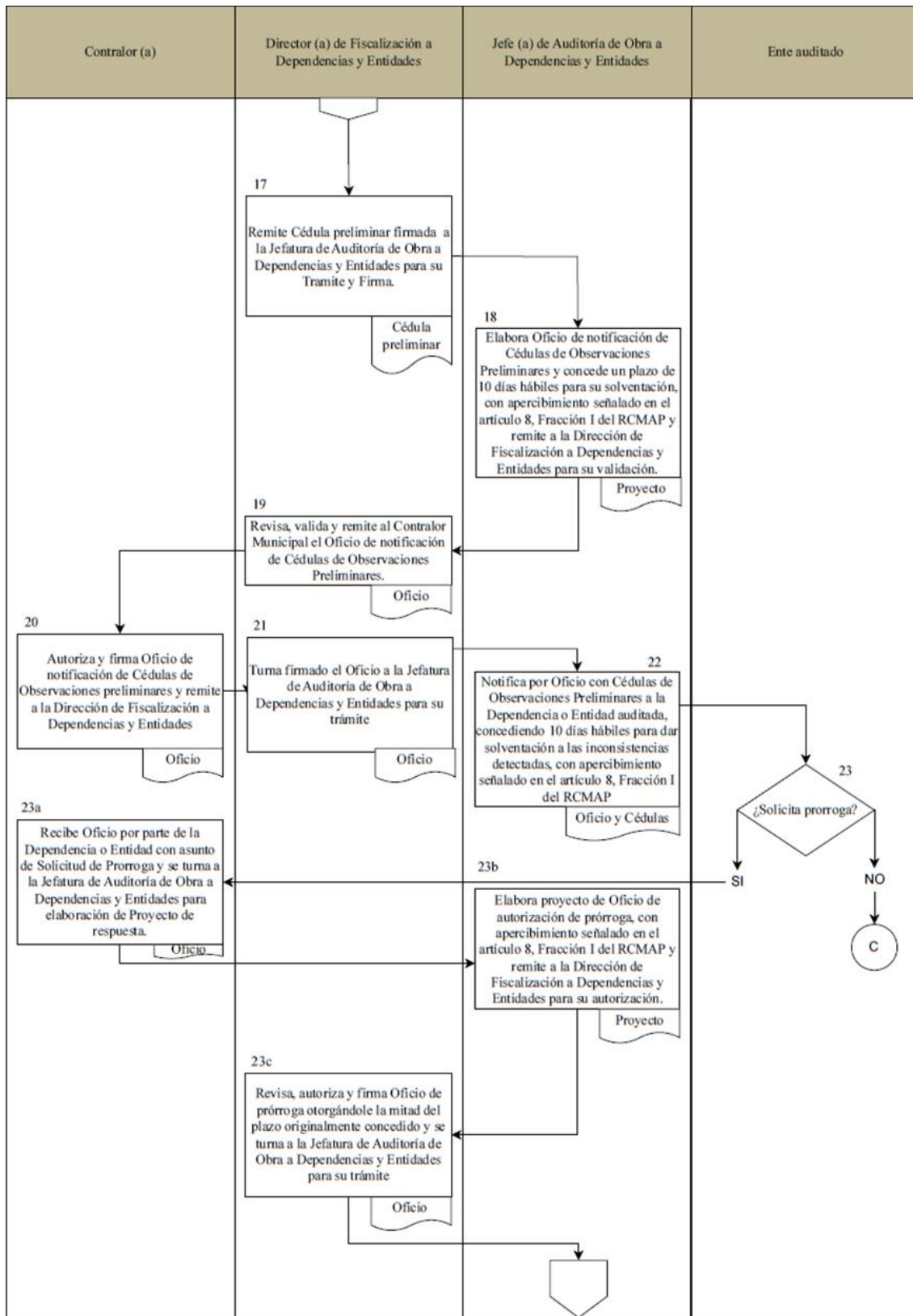
Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

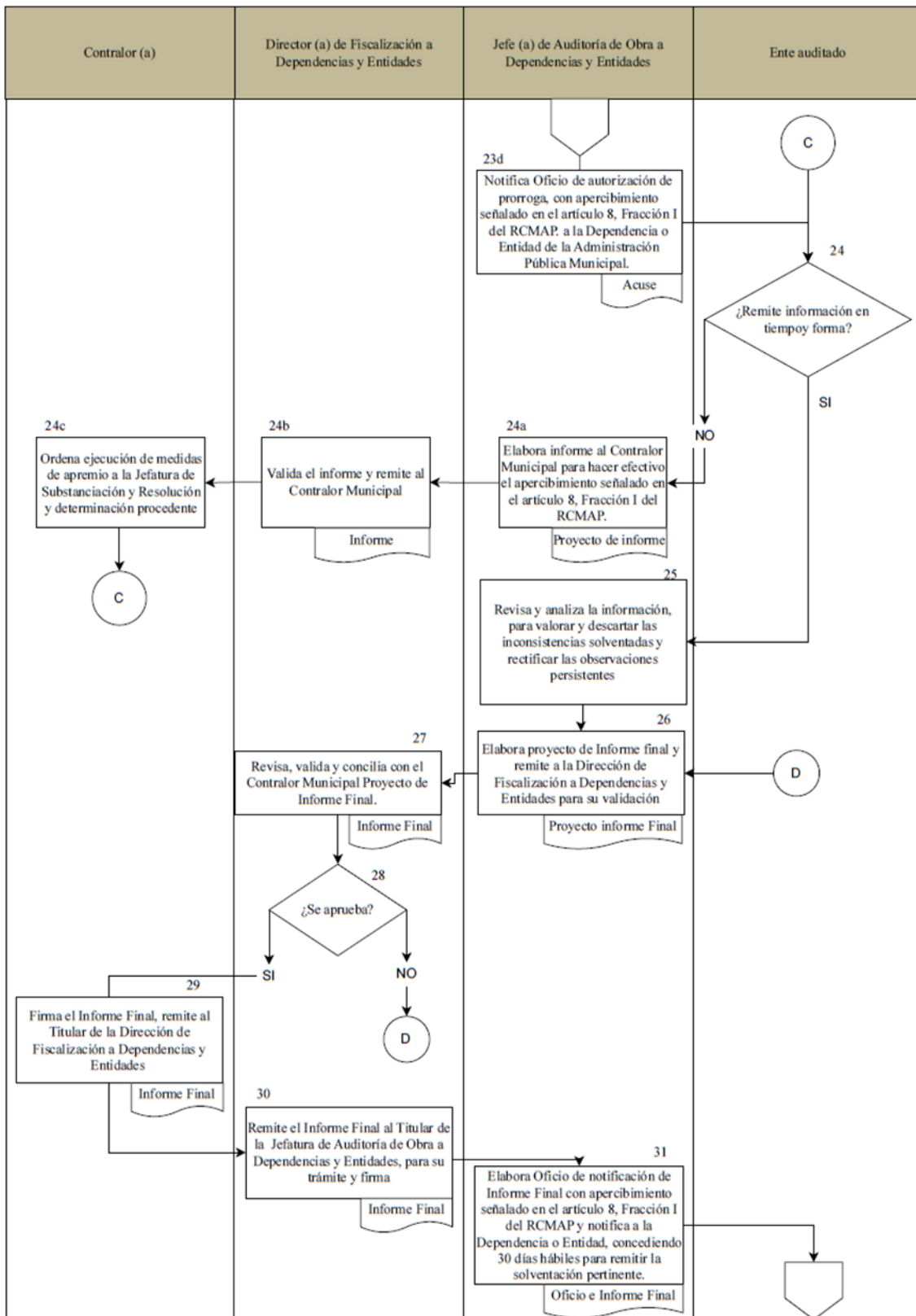
Registro: MA2427/RMP/CM/005

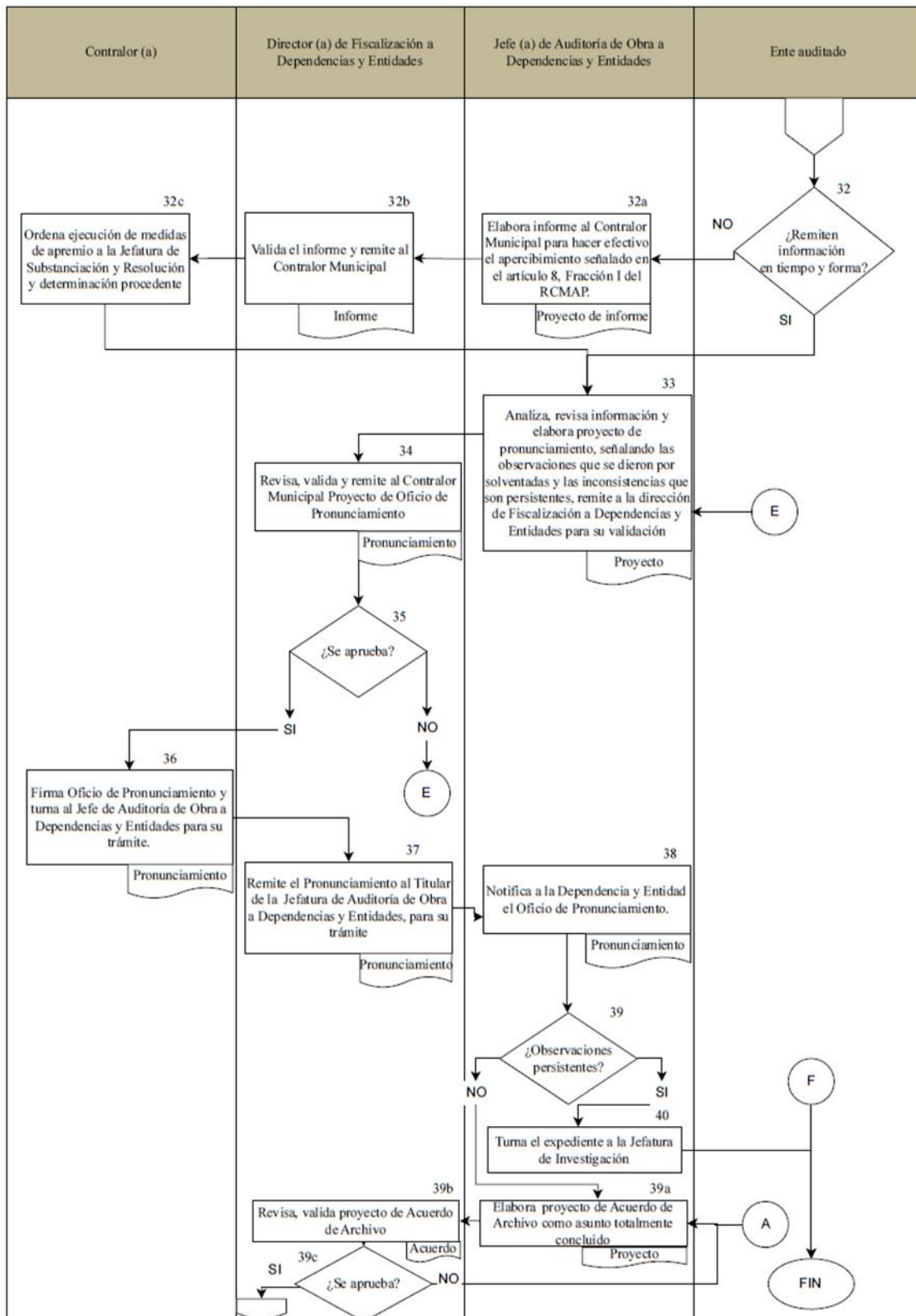
Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026


Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

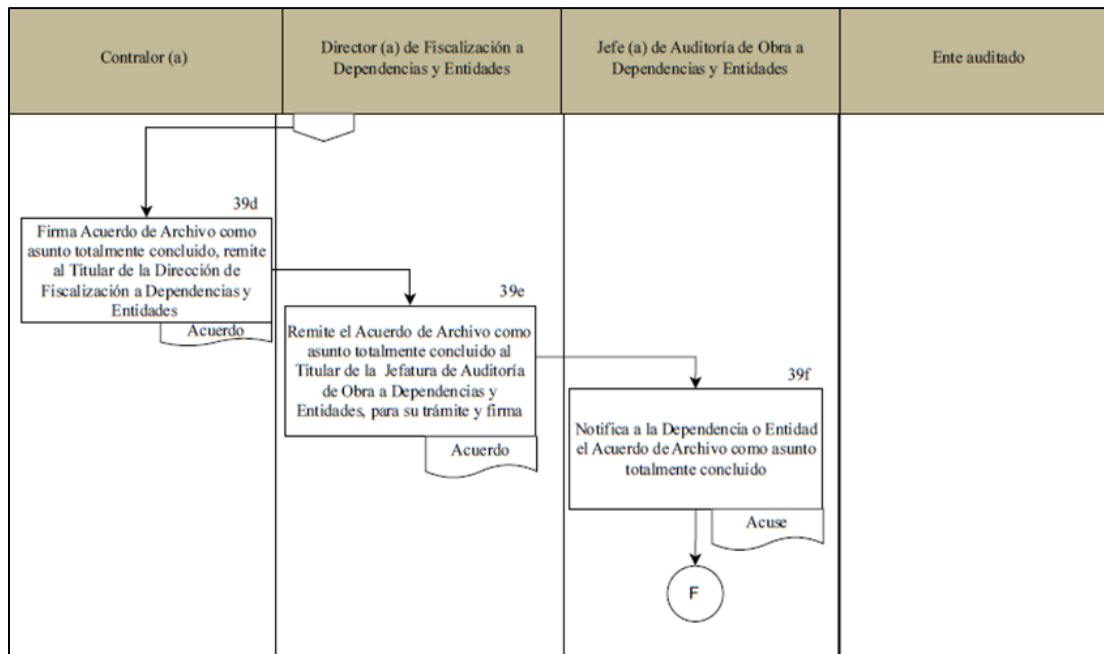
Núm. de Revisión: 01







	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables


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

III.o Revisión Preventiva a Dependencias y Entidades

1. Objetivo

Realizar revisiones preventivas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que participen en la planeación, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de identificar oportunamente posibles riesgos, inconsistencias o áreas de mejora en los procesos administrativos, técnicos y financieros.

Estas revisiones tienen como finalidad coadyuvar al fortalecimiento del sistema de control interno institucional, promoviendo la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de obra pública, así como la adecuada administración y ejercicio de los recursos públicos. Asimismo, se busca asegurar el cumplimiento de los programas, metas y objetivos establecidos por la administración municipal, fomentando que las acciones y procedimientos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para Ejercicio (aplicable).
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el Ejercicio Fiscal (aplicable).
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


El tiempo para realizar la Revisión preventiva a Dependencias y Entidades en apego a las disposiciones legales se hará conforme a lo establecido en el Plan o Programa correspondiente.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora Proyecto de Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva, asignando al personal comisionado y un plazo de cumplimiento de 10 días hábiles, estableciendo apercibimiento conforme al artículo 8, fracción I del RCMAP, se remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su trámite.	Proyecto de Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
2	Revisa, valida y remite al Contralor (a) Municipal, el Proyecto de Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva para autorización	Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


		Revisión Preventiva.	
3	Recibe proyecto de Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva, para autorización y firma remitiéndolo al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su trámite.	Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Contralor (a) Municipal.
4	Recibe Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva debidamente firmado y gira instrucciones al Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades, para ejecutar la Revisión Preventiva.	Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
5	Acuden a la Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Municipal para notificar el Oficio de Orden de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva	Acuse de Oficio de Práctica y Solicitud de Información de Revisión Preventiva.	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
6	Si la Dependencia o Entidad Revisada, necesita prorroga deberá solicitarla de manera oficial, sino procede al paso 7	N/A	Dependencia o Entidad Revisada.
6a	Recibe Oficio por parte de la Dependencia o Entidad con asunto de Solicitud de Prorroga y se turna a la Jefatura de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades para elaboración de proyecto de respuesta.	N/A	Contralor (a) Municipal
6b	Elabora Proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga y remite a la Dirección para su autorización.	Propuesta de Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
6c	Revisa, valida y concilia con el Contralor (a) Municipal el Proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga para su aprobación	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6d	Acuerda proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga con el Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, autorizando los días otorgados al solicitante.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Contralor (a) Municipal.
6e	Firma proyecto de Oficio de Autorización de Prórroga y gira instrucciones al Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
6f	Notifica Oficio de Autorización de Prórroga a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	Oficio de respuesta a la Solicitud de Prórroga	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
7	Remite información solicitada y se verifica que la información haya sido entregada en tiempo y forma, si fue entregada en tiempo y forma, procede al paso 8	N/A	Dependencia o Entidad Revisada.
7a	Si la información no fue entregada en tiempo y forma se elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
7b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
7c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación precedente	N/A	Contralor (a) municipal
8	La información proporcionada se inspecciona, revisa y analiza, realizando los papeles de trabajo que soporten la revisión efectuada	N/A	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
9	Se determina si existen recomendaciones o no, si no hay recomendaciones se procede al paso 12	N/A	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

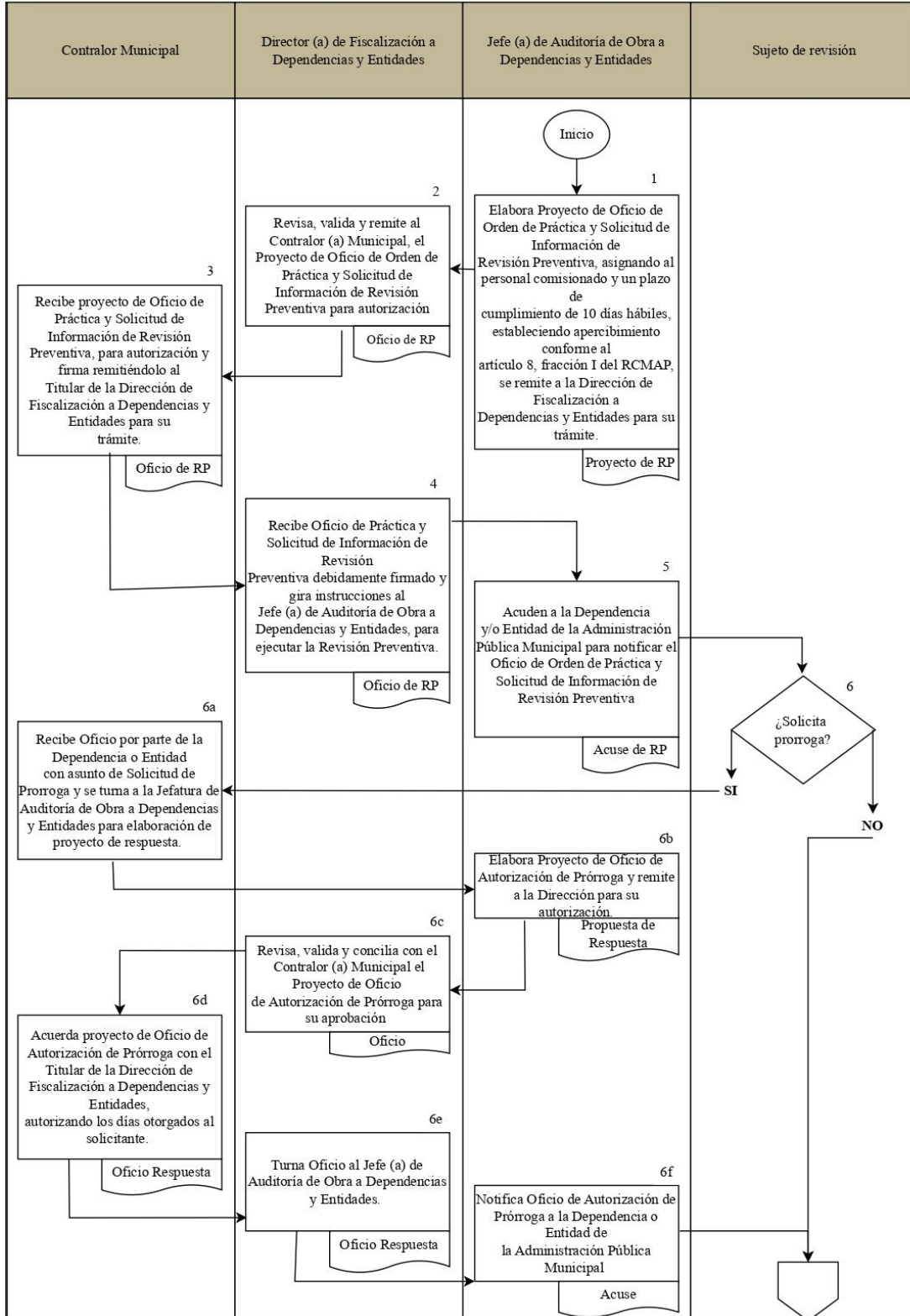
9a	Si existen recomendaciones emite Oficio de Aclaración, Justificación o Comprobación de Información, en cual se describirán las inconsistencias detectadas, solicitando los argumentos que den atención a las mismas, en un plazo de cumplimiento de 5 días hábiles, estableciendo apercibimiento a las personas servidoras publicas responsables de generar la información conforme al artículo 8, fracción I del RCMAP.	Oficio de aclaración	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
10	Remiten información solicitada a las inconsistencias detectadas y se verifica que la misma haya sido enviada en tiempo, si la información fue remitida en tiempo se procede al paso 11	N/A	Dependencia o Entidad Revisada.
10a	Si la información no fue remitida en tiempo, elabora informe al Contralor Municipal para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
10b	Valida el informe y remite al Contralor Municipal	Informe	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
10c	Ordena ejecución de medidas de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determinación procedente	N/A	Contralor (a) Municipal.
11	Inspecciona, revisa y analiza la información proporcionada para atender las recomendaciones por el ente, realizando los papeles de trabajo que soporten la revisión efectuada	N/A	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
12	Si existen recomendaciones o no, elabora y remite Propuesta de Minuta de Trabajo a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su validación.	Propuesta de minuta de Trabajo	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades
13	Revisa, valida y remite al Contralor Municipal la Propuesta de Minuta de Trabajo, para su autorización.	Minuta de trabajo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades

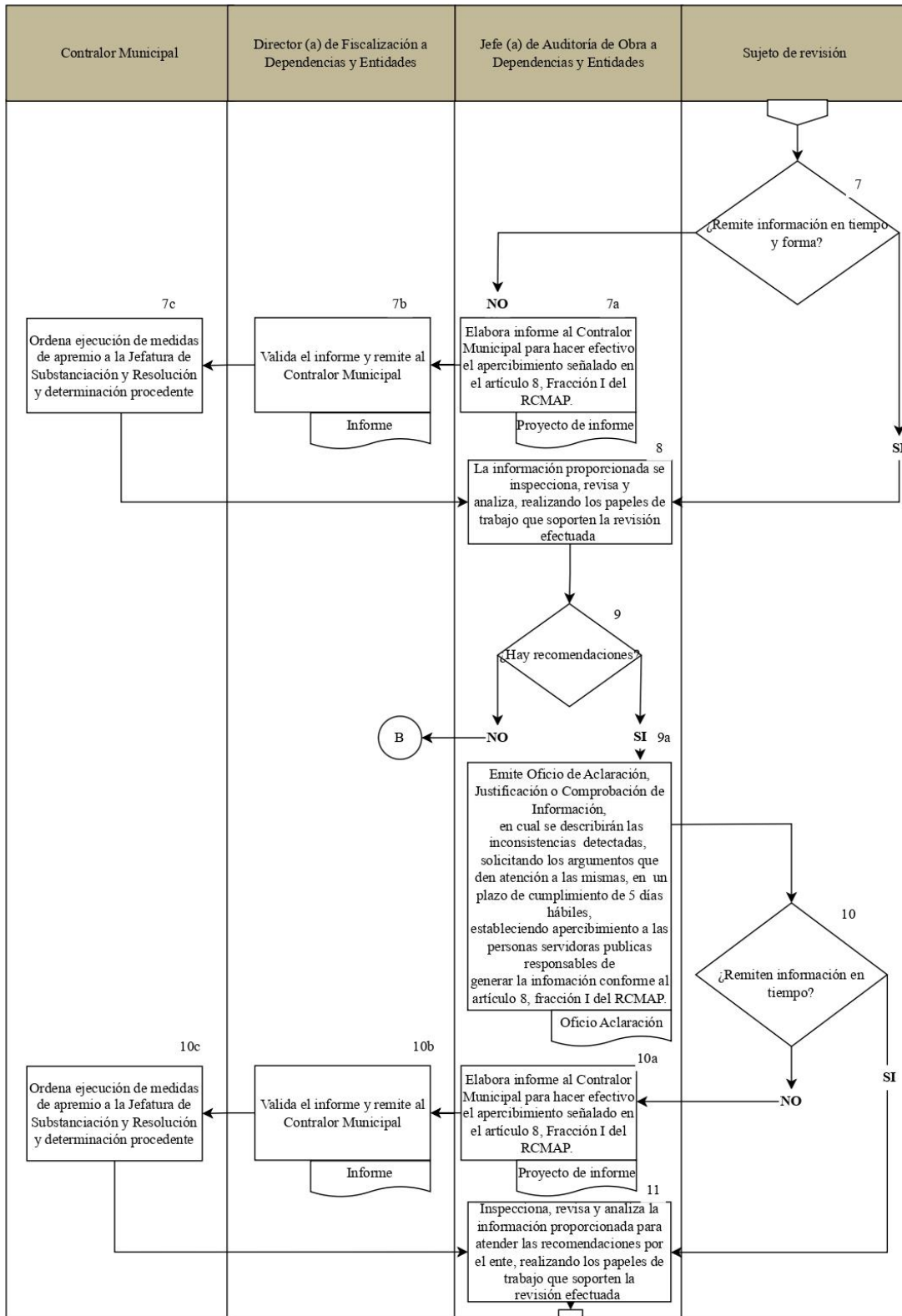
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

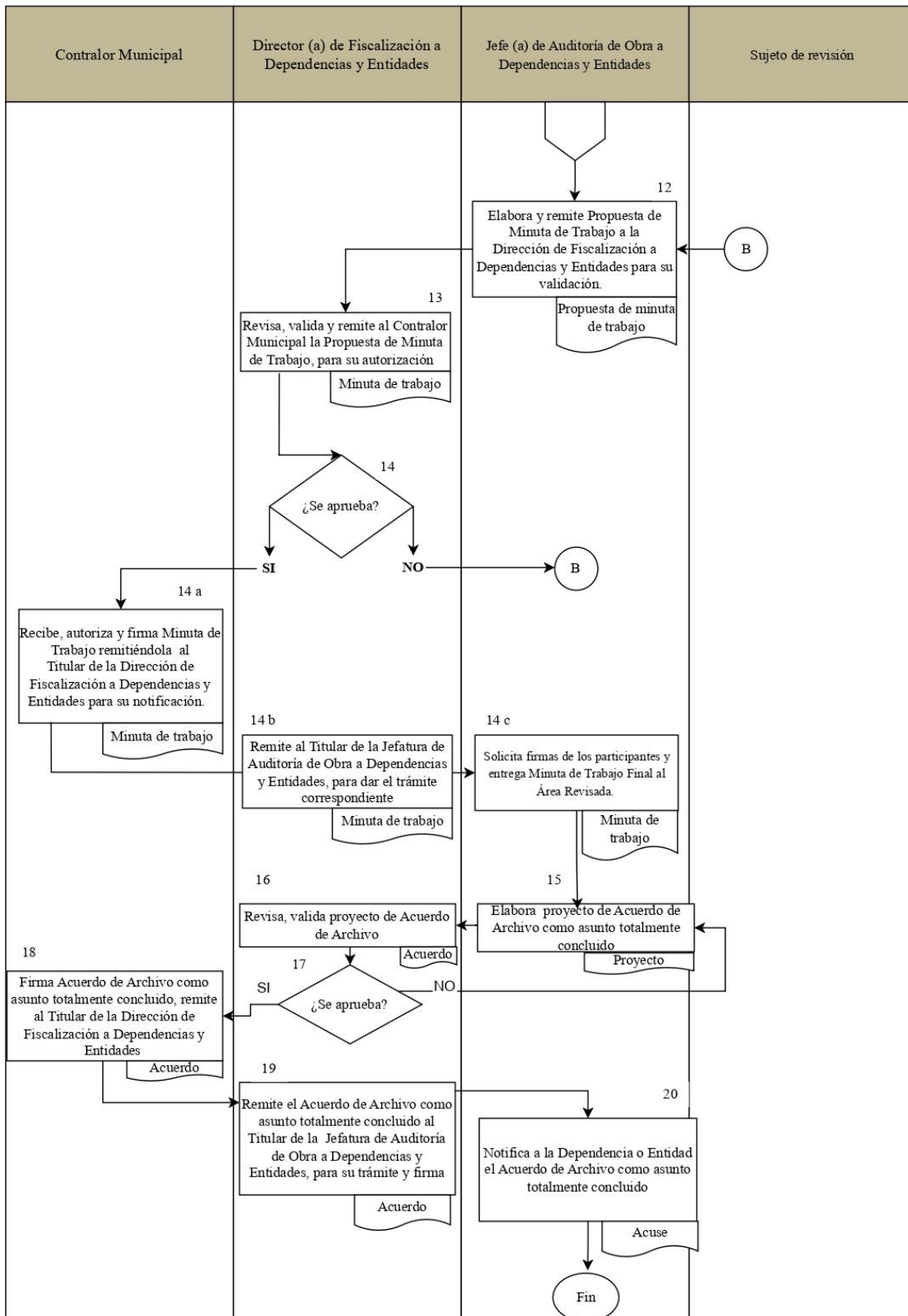
14	Aprueba o hace observaciones, en caso de tener observaciones regresa al paso 12.	N/A	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
14a	En caso de aprobación recibe, autoriza y firma Minuta de Trabajo remitiéndola al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades para su notificación.	Minuta de trabajo	Contralor (a) Municipal
14b	Remite al Titular de la Jefatura de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades, para dar el trámite correspondiente	Minuta de trabajo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
14c	Solicita firmas de los participantes y entrega Minuta de Trabajo Final al Área Revisada.	Minuta de trabajo	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
15	Elabora proyecto de Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido.	Proyecto de Acuerdo de Archivo	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.
16	Revisa, valida proyecto de Acuerdo de Archivo	Acuerdo de Archivo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
17	Verifica que se apruebe el acuerdo de archivo, en caso de no aprobarse regresa al paso 15	N/A	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
18	Firma Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido, remite al Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Acuerdo de archivo	Contralor (a) Municipal
19	Remite el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido al Titular de la Jefatura de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades, para su trámite y firma	Acuerdo de archivo	Director (a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
20	Notifica a la Dependencia o Entidad el Acuerdo de Archivo como asunto totalmente concluido	Acuse de acuerdo archivo	Jefe (a) de Auditoría De Obra a Dependencias y Entidades.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo







	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No se realiza la presentación de Formatos porque estos varían de acuerdo con cada Revisión Preventiva.

III.p Verificación de obra o servicio relacionado con la misma


1. Objetivo

Realizar revisiones físicas a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas que se ejecuten dentro de la Administración Pública Municipal, y que sean solicitadas a este Órgano Interno de Control, con la finalidad de verificar en campo el avance, la calidad y las condiciones en que se llevan a cabo los trabajos.

Estas revisiones tienen como propósito comprobar que la ejecución de las obras y de los servicios relacionados con las mismas se realice conforme a los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, contratos celebrados, estimaciones presentadas y demás disposiciones normativas aplicables en materia de obra pública. Asimismo, se busca constatar que los trabajos se desarrollen, concluyan y entreguen dentro de los plazos establecidos, con los costos autorizados y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos, garantizando el adecuado uso y aplicación de los recursos públicos.

2. 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Normas profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3. Tiempo promedio de gestión

El tiempo para realizar la Verificación de Obra en apego a las disposiciones legales se hará conforme a la solicitud que realice la Dependencia o Entidad.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Notifica Oficio de Solicitud de Verificación de Obra, en donde mencione no. de contrato, nombre de obra y solicita programar verificación, anexando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de Información 2. Carátula de contrato 3. Designación de superintendente o carta poder 4. Estimación finiquito 5. KMZ (si aplica) 6. Dictamen y convenio (si aplica) 	Oficio	Secretaría de Infraestructura
2	Recibe oficio por parte de la Secretaría de Infraestructura y lo turna a la Jefatura de Auditoría de Obra de dependencias y Entidades	Oficio	Contraloría Municipal
3	Recibe y analiza la información remitida, en un lapso no mayor a 2 días hábiles.	Oficio	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
4	¿La información entregada está completa?, en caso de estar completa procede al paso 5	N/A	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
4A	Se elabora requerimiento de la información faltante al residente de obra, otorgando 2 días hábiles para proporcionar la documentación restante	Requerimiento	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
5	Elabora Oficio de Programación de Verificación, señalando no. de contrato, nombre de la obra, fecha, hora y solicitando la presencia del residente y superintendente de obra.	Oficio	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

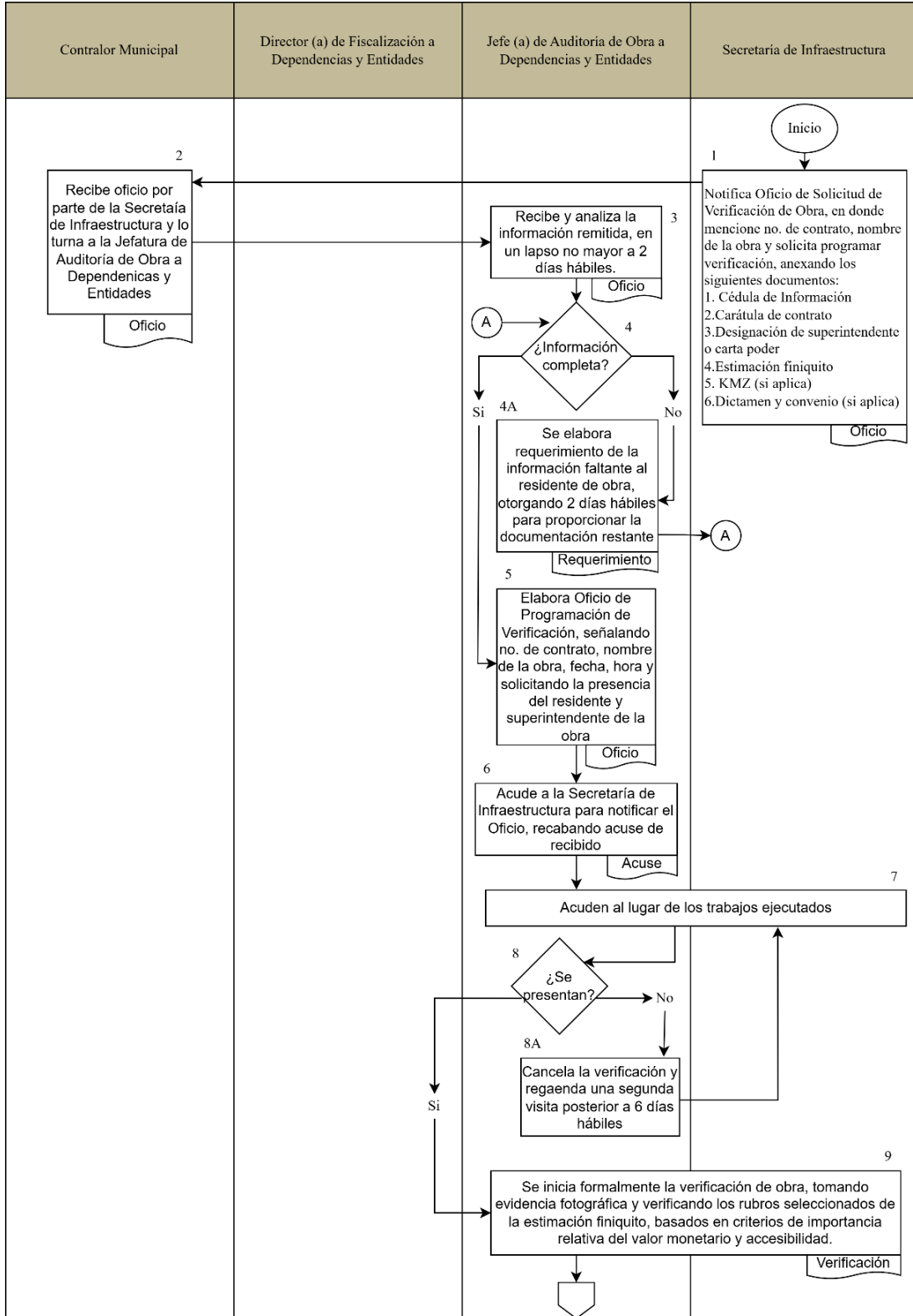
6	Acude a la Secretaría de Infraestructura para notificar el Oficio, recabando acuse de recibido	Acuse	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
7	Acuden al lugar de los trabajos ejecutados.	N/A	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades Secretaría de Infraestructura
8	¿Las personas involucradas se presentan? Si las todos los involucrados se presentan se procede al paso 9.	N/A	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
8A	En caso de no presentarse todas las personas involucradas, cancela la verificación y reagenda una visita posterior a 6 días hábiles.	N/A	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
9	En caso de que todos los involucrados se presenten, se inicia formalmente la verificación de obra, tomando evidencia fotográfica y verificando los rubros seleccionados de la estimación finiquito, basados en criterios de importancia relativa del valor monetario y accesibilidad.	Verificación	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
10	¿Se encuentran observaciones? En caso de que no se encuentren observaciones, procede al paso 11.	N/A	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
10A	En caso de encontrar observaciones o trabajos mal ejecutados, se agenda visita para revisar los trabajos observados.	N/A	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
11	Elabora el Acta de Verificación con reporte fotográfico y recaba las firmas correspondientes. Posteriormente, emite el oficio de Verificación de Obra para la entrega del documento original del Acta de Verificación.	Oficio	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

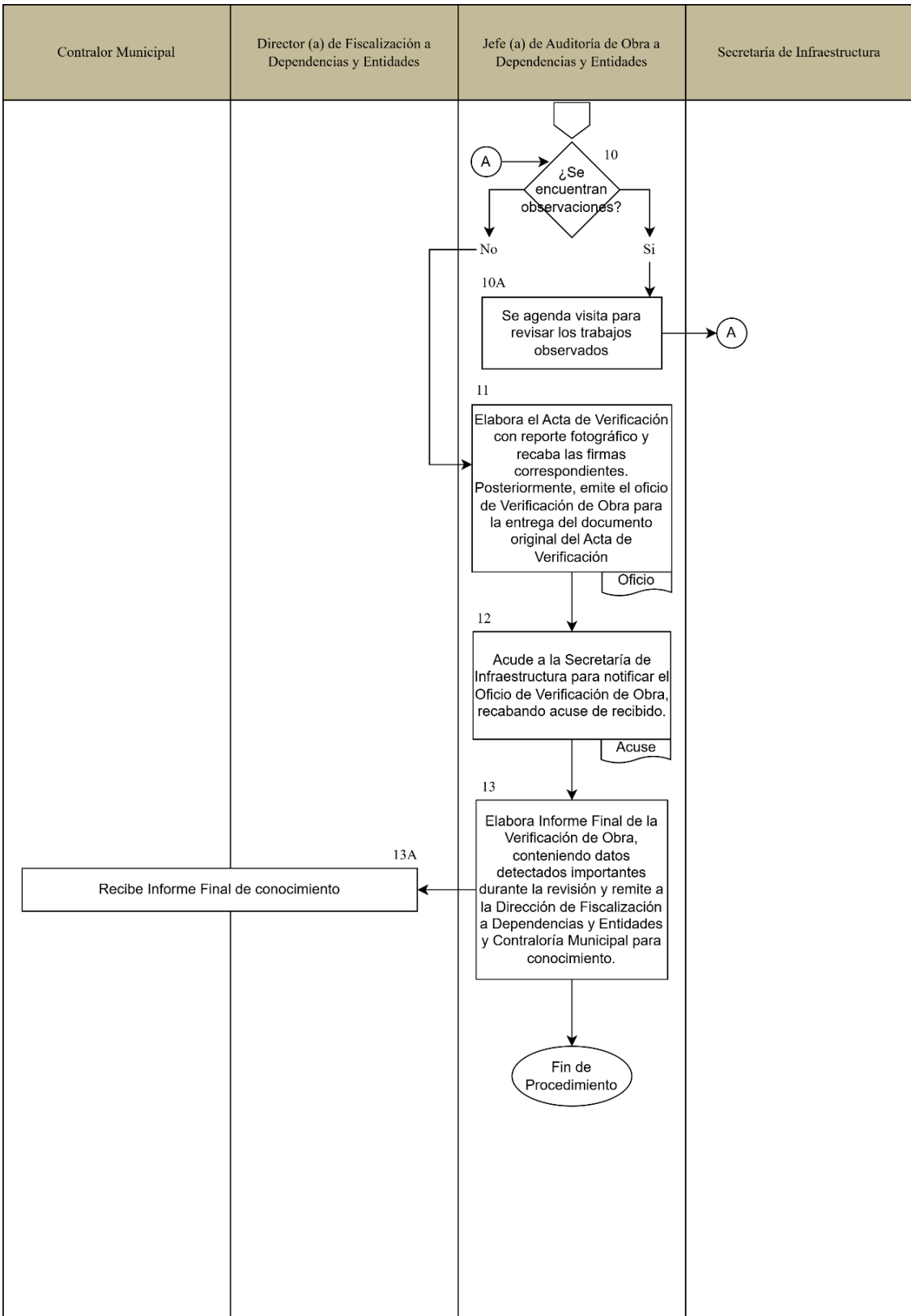
12	Acude a la Secretaría de Infraestructura para notificar el Oficio de Verificación de Obra, recabando acuse de recibido.	Acuse	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
13	Elabora Informe Final de la Verificación de Obra, conteniendo datos detectados importantes durante la revisión y remite a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades y Contraloría Municipal para conocimiento.	Proyecto	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
13a	Recibe Informe Final de conocimiento.	Informe	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
14	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

7. Presentación de formatos aplicables

No se realiza la presentación de formatos porque estos varían de acuerdo con cada verificación de obra.

JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES


III.q Procedimiento de seguimiento a Auditorías Externas

1. Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a la atención de recomendaciones, acciones y medidas preventivas derivadas de los procesos de fiscalización realizados por las diversas autoridades competentes, mediante la implementación de criterios técnicos, mecanismos de control y estrategias de supervisión, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar su oportuna solventación, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública municipal.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las misma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las misma.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


- Ley de Ingresos del Municipio del Ejercicio (año vigente).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla (año vigente).

3. Tiempo promedio de gestión


El determinado por cada una de las autoridades fiscalizadoras.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe oficio de Orden de Auditoría y requerimiento de información del Ente Fiscalizador turna a la DFDE para la atención correspondiente.	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de información	Contralor (a) Municipal
2	Recibe oficio y gira instrucciones a la JCAEDE para la atención del requerimiento.	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de información	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
3	Recibe oficio y realiza el cómputo de los días establecidos para la entrega de información, analiza y elabora el proyecto de trabajo en donde determina las áreas responsables de la información y pasa acuerdo a la DFDE para autorización.	Proyecto de plan de trabajo	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
4	Revisa y autoriza el plan de trabajo y ordena a la JCAEDE emitir oficios de requerimientos a las áreas involucradas.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
5	Elabora y firma oficio de solicitud de información con apercibimiento señalado en el art. 8 fracción I del RCMAP, concediendo 4 días hábiles para entrega de información y además de convocar a reunión de trabajo señalando fecha, hora y lugar de la reunión, solicita a notificador entregar oficio a las áreas correspondientes y recibir acuses.	Oficio de requerimiento de información	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


6	<p>Acuden al lugar para la reunión de trabajo y suscriben minuta de trabajo, levantan acuerdos para especificaciones referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega de información b) Especificaciones para firma de anexos en caso de aplicar c) Especificaciones para certificar d) Fecha límite para entregar en el Ente Fiscalizador e) Fecha límite de entrega a la Contraloría Municipal f) Fechas para revisión de la información g) Fechas para certificar h) Anexos donde se establezca en área responsable de la entrega de información i) Anexo de lista de asistencia 	Minuta de trabajo	<p>Contralor (a) Municipal Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades Dependencias y Entidades</p>
7	Revisa minuta de trabajo y recaba firmas de los participantes.	No aplica	<p>Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades</p>
8	Envía a las áreas participantes minuta de trabajo digitalizada vía correo electrónico institucional.	No aplica	<p>Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades</p>
9	Entrega de información solicitada conforme al oficio y minuta correspondiente.	No aplica	<p>Dependencias y Entidades</p>
10	Recibe información por parte de las áreas y verifica si la información se entrega a tiempo, si la información se entregó en tiempo procede al paso 11.	No aplica	<p>Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades</p>
10a	Sino entregaron información en tiempo, elabora el proyecto informe para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	<p>Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas</p>

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


			Dependencias y Entidades
10b	Valida informe y lo remite al Contralor Municipal.	Informe	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
10c	Recibe y ordena ejecución de medida de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determina lo procedente.	Informe	Contralor (a) Municipal
11	Si entrego en tiempo revisa, analiza y verifica que la información sea correcta y elabora papel de trabajo.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
12	Verifica si existen observaciones, en caso de no existir, procede al paso 13.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
12a	Si existe observaciones envía observaciones a las áreas correspondiente para su solventación en un lapso no mayor de 48 horas de haber recibido la información.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
12b	Recibe observaciones y solventa de un lapso de 24 horas de haber sido notificados y regresa al paso 11.	No aplica	Dependencias y Entidades
13	Si no existe observaciones se autoriza, para proceder a la certificación de información.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
14	Obtiene certificación y remite a la JCAEDE en un lapso no mayor 24 horas.	No aplica	Dependencias y Entidades
15	Reciben información certificada y procede integrar en el concentrado final.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


16	Verifica si recibe la totalidad de información, si recibe la totalidad de información, procede al paso 17.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
16a	En caso de no recibir la totalidad de información, elabora proyecto de solicitud de prórroga y remite a la DFDE para aprobación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
16b	Revisa, valida y rubrica oficio de solicitud de prórroga y remite al Contralor Municipal para autorización y rúbrica.	Oficio	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
16c	Valida, autoriza, rubrica y obtiene firma de la Presidenta del Ayuntamiento, una vez firmado turna a la JCAEDE para los trámites correspondientes.	Oficio	Contralor (a) Municipal
16d	Entrega oficio de prórroga al ente fiscalizador un día antes al plazo otorgado por dicho ente.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
16e	Recibe oficio y emite oficio de autorización de prórroga.	No aplica	Ente Fiscalizador
16f	En caso de no otorga prórroga, procede al paso 17.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
16g	En caso de otorgase la prórroga realiza computo de días otorgado para la entrega de información y procede al paso 17.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


17	Cuando se tenga la totalidad de la información elabora proyecto de contestación al ente fiscalizador y gestiona certificación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
18	Revisa, valida, rubrica oficio de contestación y remiten al Contralor Municipal para autorización.	Oficio	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
19	Valida, autoriza, rubrica y obtiene firma de la Presidenta del H. Ayuntamiento, una vez firmado turna a la JCAEDE para los trámites correspondientes.	Oficio	Contralor (a) Municipal
20	Entrega oficio de contestación al ente fiscalizador entro de plazo otorgado de dicho ente.	Oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
21	Recibe oficio con resultado finales y observaciones preliminares y turna a la DFDE para la atención correspondiente.	Oficio de notificación Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares	Contralor (a) Municipal
22	Recibe oficio y analiza contenido.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
23	Verifica si hay observaciones, en caso de no existir observaciones procede al paso 68.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
24	En caso de existir observaciones se turna oficio a la JCAEDE para los trámites correspondientes	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
25	Recibe oficio y realiza cómputo de los días otorgados en el oficio de resultados finales, analiza pliegos de observaciones y/o	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	recomendaciones y elabora el proyecto de plan de trabajo en donde determine las áreas responsables de proporcionar la documentación comprobatoria que justifique y solvete las observaciones detectadas y pasa a la dirección para su autorización.		Dependencias y Entidades
26	Revisa y autoriza plan de trabajo y ordena a la JCAEDE emitir oficios de solicitud de información para atención de resultados finales y observaciones preliminares.	Plan de trabajo	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
27	Elabora y firma el proyecto de oficio de solicitud de información para atención de resultados finales y observaciones preliminares con apercibimiento, concediendo 4 días hábiles para la entrega de información y convoca a reunión de trabajo señalando fecha hora y lugar de la reunión, solicita al notificador entregar oficios a las áreas correspondientes y recibir acuses.	Oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
28	Acuden al lugar para la reunión de trabajo y suscriben minuta de trabajo, levantan acuerdos para especificaciones referentes a: <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega de información b) Especificaciones para firma de anexos en caso de aplicar c) Especificaciones para certificar d) Fecha límite para entregar en el Ente Fiscalizador e) Fecha límite de entrega a la Contraloría Municipal f) Fechas para revisión de la información g) Fechas para certificar h) Anexos donde se establezca en área responsable de la entrega de información i) Anexo de lista de asistencia 	Minuta de trabajo	Contralor (a) Municipal Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


29	Revisa minuta de trabajo y recaba firmas de los participantes.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
30	Envía a las áreas participantes minuta de trabajo digitalizada vía correo electrónico institucional.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
31	Entrega de información solicitada conforme al oficio y minuta correspondiente.	No aplica	Dependencias y Entidades
32	Recibe información por parte de las áreas.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
33	Verifica si la información se entregó en tiempo, en caso de haberse entregado en tiempo procede al paso 34.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
33a	Sino entregaron información en tiempo, elabora el proyecto de informe para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
33b	Valida informe y remite al Contralor Municipal.	Informe	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
33c	Recibe y ordena ejecución de medida de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determina lo procedente y procede al paso 34.	Informe	Contralor (a) Municipal
34	Si entrego en tiempo, revisa analiza y verifica si la documentación enviada solventa pliegos de observación y/o recomendaciones.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

35	Verifica si solventa la información, en caso de solventar, procede al paso 36.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
35a	En caso de no solventar se envía observaciones y/o sugerencias a las áreas para la solventación correspondiente, en un lapso no mayor de 48 horas de haber recibido la información.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
35b	Reciben observaciones y solventación en un lapso no mayor de 24 horas de haber sido notificados y regresa al paso 34.	No aplica	Dependencias y Entidades
36	En caso de solventar se autoriza, para proceder a la certificación de información.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
37	Obtiene certificación y remite a la JCAEDE en un lapso no mayor 24 horas.	No aplica	Dependencias y Entidades
38	Reciben información certificada y procede integrar en el concentrado final.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
39	Verifica si recibe la totalidad de información, si recibe la totalidad de información, procede al paso 40.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
39a	En caso de no recibir la totalidad de información, elabora proyecto de solicitud de prórroga y remite a la DFDE para aprobación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
39b	Revisa, valida y rubrica oficio de solicitud de prórroga y remite al Contralor Municipal para autorización y rúbrica.	Oficio	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
39c	Valida, autoriza, rubrica y obtiene firma de la Presidenta del Ayuntamiento, una vez	Oficio	Contralor (a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	firmado turna a la JCAEDE para los trámites correspondientes.		
39d	Entrega oficio de prórroga al ente fiscalizador un día antes al plazo otorgado por dicho ente.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
39e	Recibe oficio y emite oficio de autorización de prórroga.	No aplica	Ente Fiscalizador
39f	Valida y verifica si otorga prórroga, en caso de no otorgar prórroga procede al paso 40.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
39g	En caso de otorgarse la prórroga realiza computo de días otorgado para la entrega de información y procede al paso 40.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
40	Cuando se tenga la totalidad de la información elabora proyecto de contestación al ente fiscalizador para solventar los resultados finales y observaciones preliminares y gestiona certificación.	Proyecto de oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
41	Revisa, valida, rubrica oficio de contestación y remiten al Contralor Municipal para autorización.	Oficio	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
42	Valida, autoriza, rubrica y obtiene firma de la Presidenta del H. Ayuntamiento, una vez firmado turna a la JCAEDE para los trámites correspondientes.	Oficio	Contralor (a) Municipal
43	Entrega oficio de contestación al ente fiscalizador dentro del plazo otorgado de dicho ente.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
44	Recibe oficio con el Informe Individual y turna a la DFDE para la atención correspondiente.	Oficio de notificación Informe Individual	Contralor (a) Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


45	Recibe oficio y analiza el contenido, gira instrucciones a la JCAEDE para la atención del requerimiento.	Oficio de notificación Informe Individual	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
46	Verifica si existen pliegos de observaciones y/o recomendaciones, en caso de no existir observaciones y/o recomendaciones procede al paso 68.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
47	En caso de existir pliegos de observaciones y/o recomendaciones ordena a la JCAEDE para los trámites correspondientes.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
48	Recibe oficio y realiza el cómputo de los días establecidos para la entrega de información, analiza y elabora el proyecto de plan de trabajo en donde determina las áreas responsables de la información y pasa acuerdo a la DFDE para autorización. Si existen Promociones de Responsabilidad Administrativa, estas serán turnadas a la Jefatura de Investigación.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
49	Revisa y autoriza el plan de trabajo y ordena a la JCAEDE emitir oficios de requerimientos a las áreas involucradas.	Plan de trabajo	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
50	Elabora y firma el oficio de solicitud de información para atención del Informe Individual con apercibimiento señalado en el art. 8 fracción I del RCMAP, concediendo 10 días hábiles para la entrega de información y convoca a reunión de trabajo señalando fecha hora y lugar de la reunión, solicita al notificador entregar oficios a las áreas correspondientes y recibir acuses.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
51	Acuden al lugar para la mesa de trabajo y suscriben minuta de trabajo, levantan acuerdos para especificaciones referentes a: a) Entrega de información	Minuta de trabajo	Contralor (a) Municipal Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	b) Especificaciones para firma de anexos en caso de aplicar c) Especificaciones para certificar d) Fecha límite para entregar en el Ente Fiscalizador e) Fecha límite de entrega a la Contraloría Municipal f) Fechas para revisión de la información g) Fechas para certificar h) Anexos donde se establezca en área responsable de la entrega de información i) Anexo de lista de asistencia		Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades Dependencias y Entidades
52	Revisa minuta de trabajo y recaba firmas de los participantes.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
53	Envía a las áreas participantes minuta de trabajo digitalizada vía correo electrónico institucional.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
54	Entrega de información solicitada conforme al oficio y minuta correspondiente.	No aplica	Dependencias y Entidades
55	Recibe información por parte de las áreas.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
56	Verifica si la información se entrega a tiempo, si la información se entregó en tiempo procede al paso 57.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
56a	Sino entregaron información en tiempo, elabora el informe para hacer efectivo el apercibimiento señalado en el artículo 8, Fracción I del RCMAP.	Proyecto de informe	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
56b	Valida informe y lo remite al Contralor Municipal.	Informe	Dirección de Fiscalización a

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			Dependencias y Entidades
56c	Recibe y ordena ejecución de medida de apremio a la Jefatura de Substanciación y Resolución y determina lo procedente, y procede al paso 57.	Informe	Contralor (a) Municipal
57	Si entrego en tiempo, revisa analiza y verifica si la documentación enviada solventa las solicitudes de aclaración o pliegos de observación.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
58	Verifica si solventa la información, en caso de solventar, procede al paso 59.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
58a	En caso de no solventar se envía observaciones y/o sugerencias a las áreas para la solventación correspondiente, en un lapso no mayor de 48 horas de haber recibido la información.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
58b	Reciben observaciones y solventación en un lapso no mayor de 24 horas de haber sido notificados y regresa al paso 59.	No aplica	Dependencias y Entidades
59	En caso de solventar se autoriza, para proceder a la certificación de información.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
60	Obtiene certificación y remite a la JCAEDE en un lapso no mayor 24 horas.	No aplica	Dependencias y Entidades
61	Elabora proyecto de contestación al Ente Fiscalizador y gestiona certificación.	No aplica	
62	Revisa, valida, rubrica oficio de contestación y remiten al Contralor Municipal para autorización.	Oficio	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
63	Valida, autoriza, rubrica y obtiene firma de la Presidenta del H. Ayuntamiento, una vez firmado turna a la JCAEDE para los trámites correspondientes.	Oficio	Contralor (a) Municipal

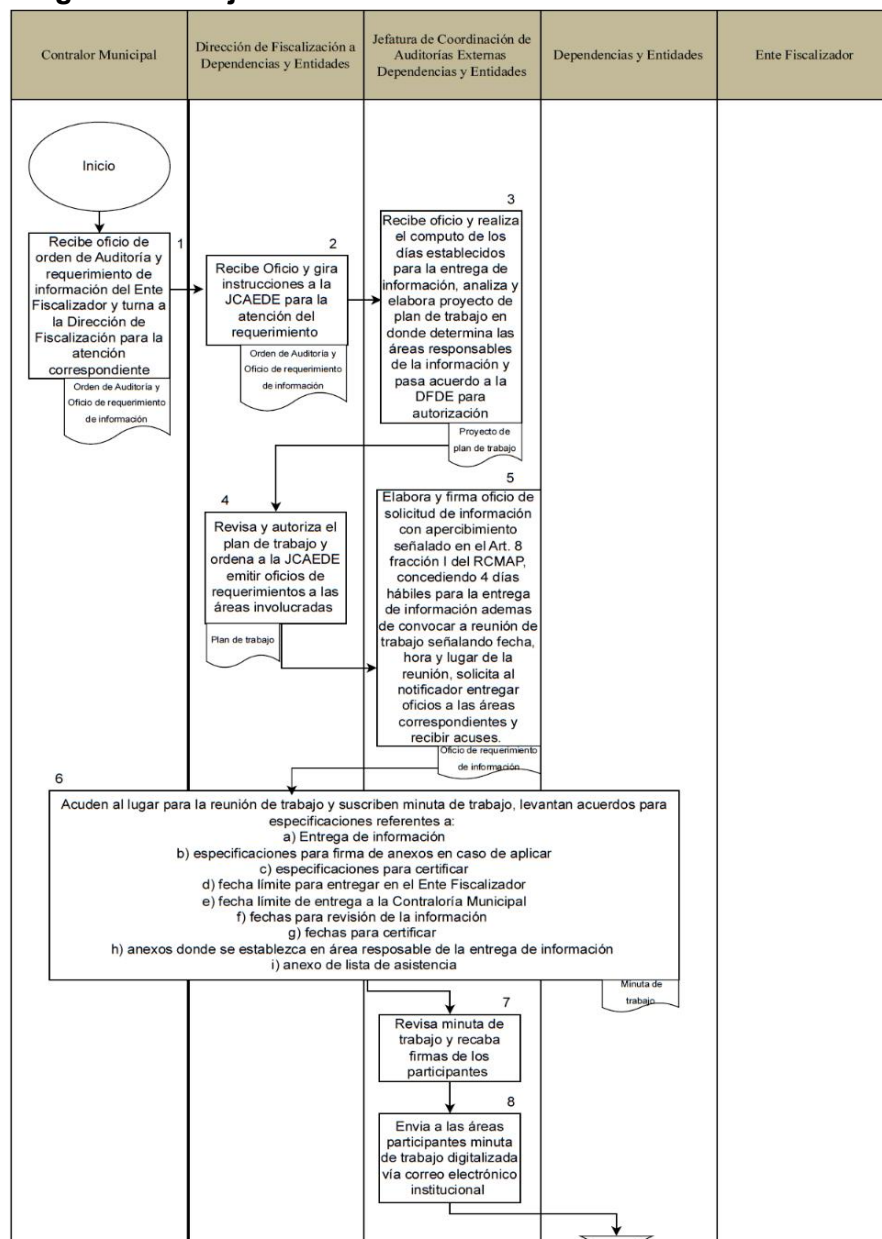
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

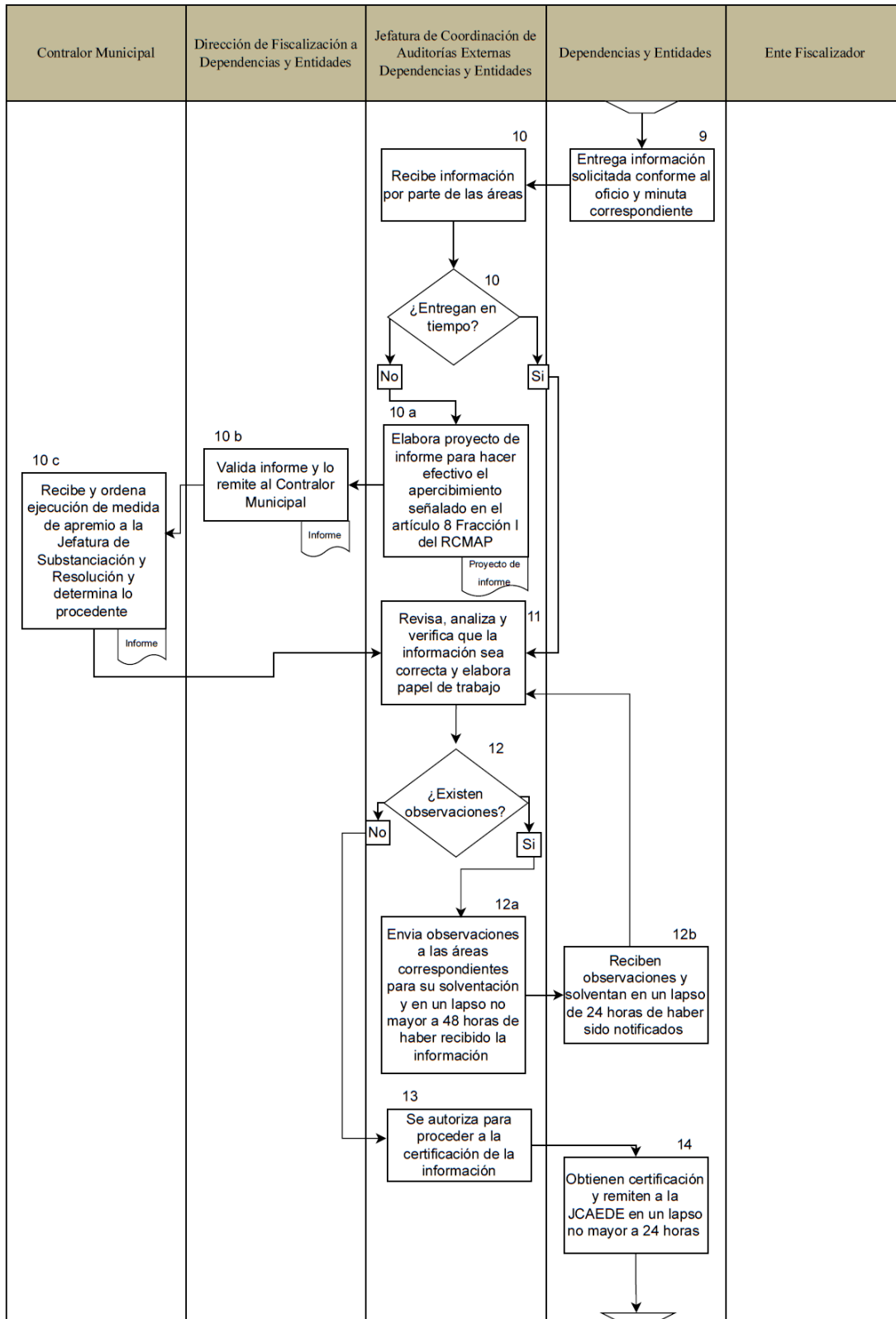
64	Entrega oficio de contestación al Ente Fiscalizador dentro del plazo otorgado por dicho ente.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
65	Recibe oficio de Pronunciamiento del Ente Fiscalizador turna a la DFDE para la atención correspondiente.	Oficio	Contralor (a) Municipal
66	Recibe oficio y analiza el contenido.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
67	Verifica si existen observaciones y/o recomendaciones ratificadas, en caso de no existir observaciones y/o recomendaciones ratificadas procede al paso 68.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
67a	Ordena a la JCAEDE dar seguimiento a las recomendaciones y/o pliegos ratificados.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
67b	Elabora y firma oficio a las áreas para dar a conocer el pronunciamiento y procede al paso 68.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
68	Cuando ya no existan observaciones y/o recomendaciones ratificadas elabora proyecto como asunto totalmente concluido.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
69	Verifica si el proyecto de acuerdo de archivo se aprueba, en caso de la no aprobación regresa al paso 68.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
70	En caso de que se apruebe, firma acuerdo de archivo como asunto totalmente concluido y remite al Titular de la DFDE.	No aplica	Contralor (a) Municipal
71	Remite el acuerdo de archivo como asunto totalmente concluido al Titular de la JCAEDE, para su trámite y firma.	No aplica	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades

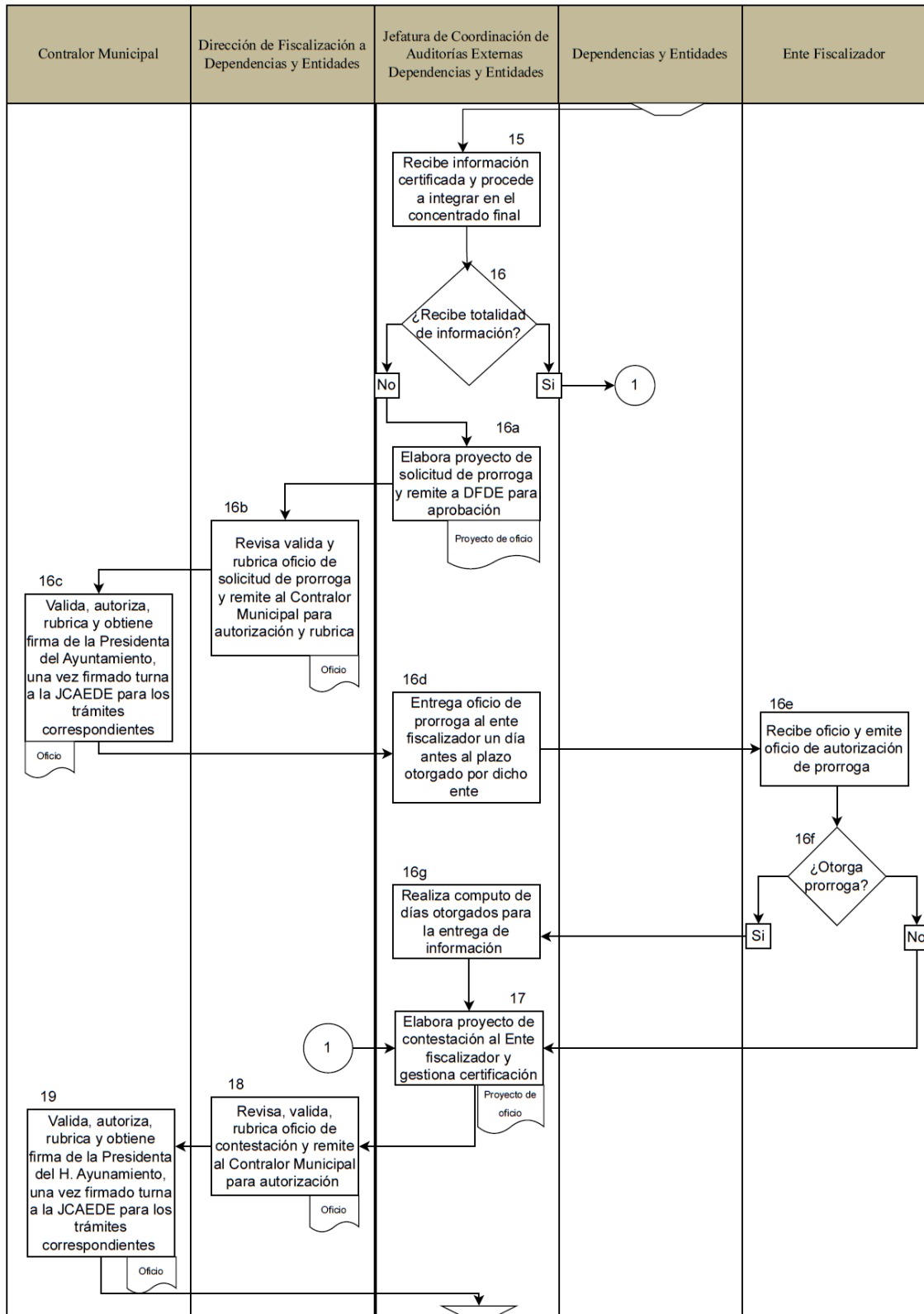
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

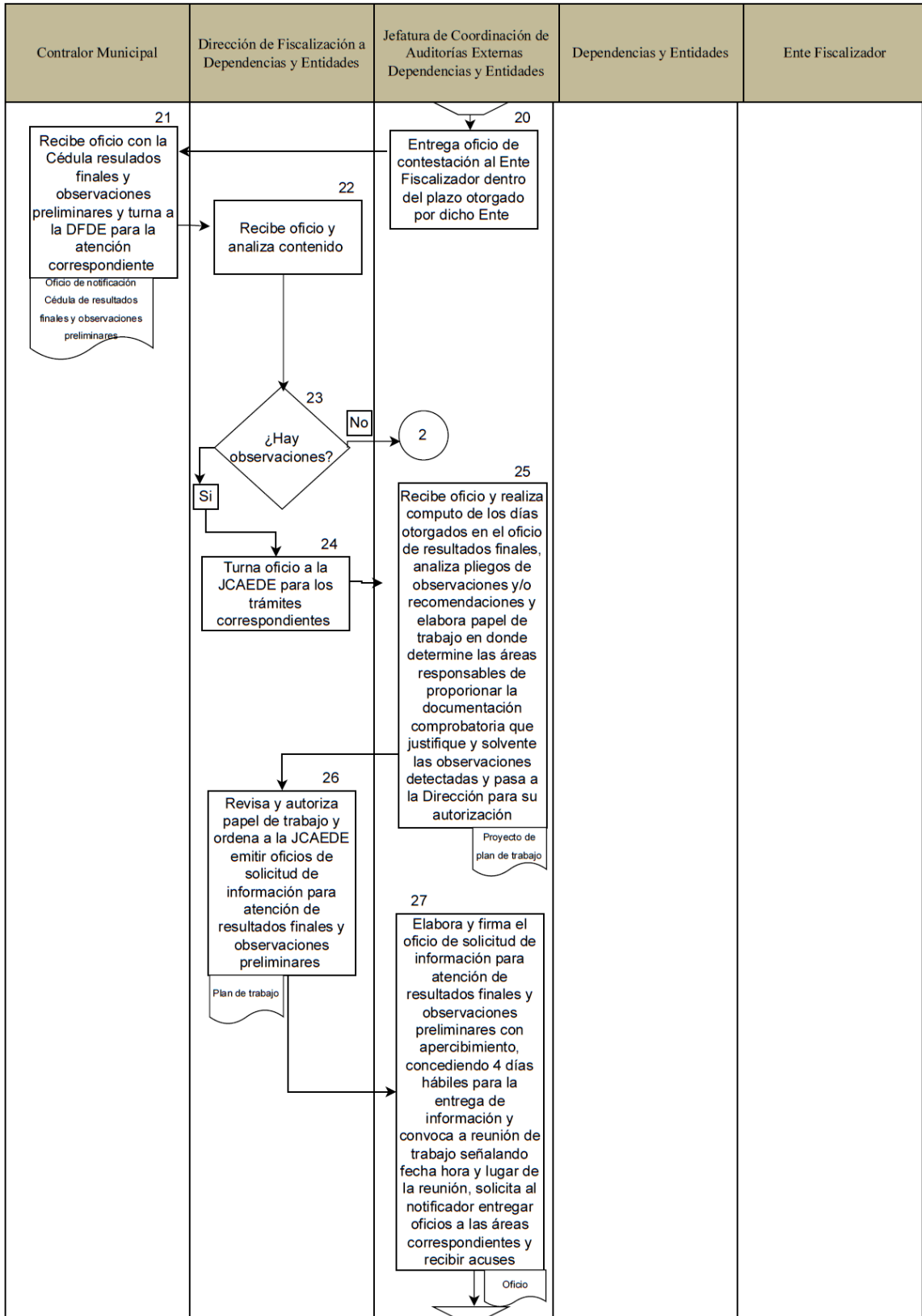
72	Notifica a la Dependencia o Entidad el Acuerdo de archivo vía correo electrónico institucional como asunto totalmente concluido.	No aplica	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas Dependencias y Entidades
73	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

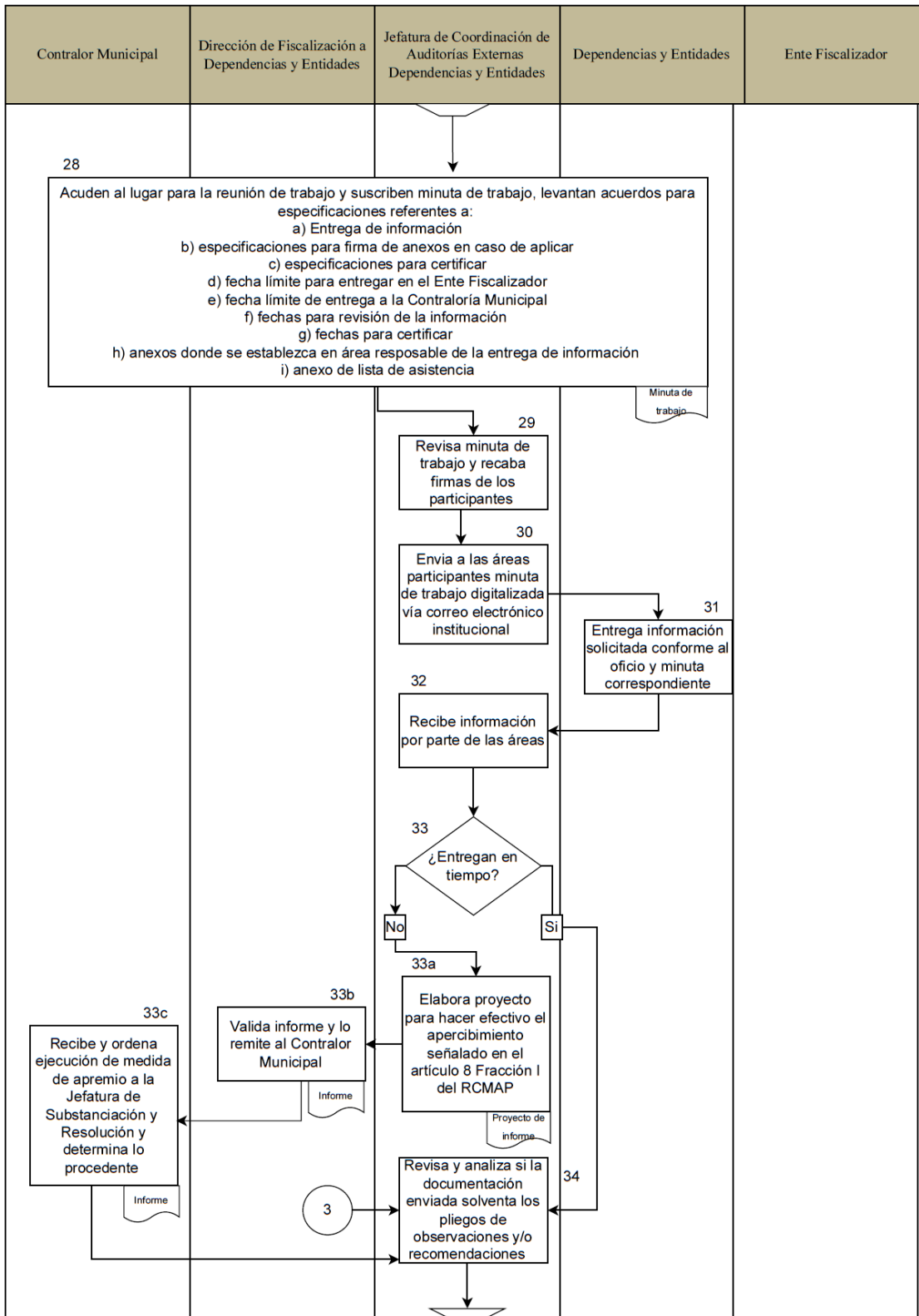
5. Diagrama de flujo

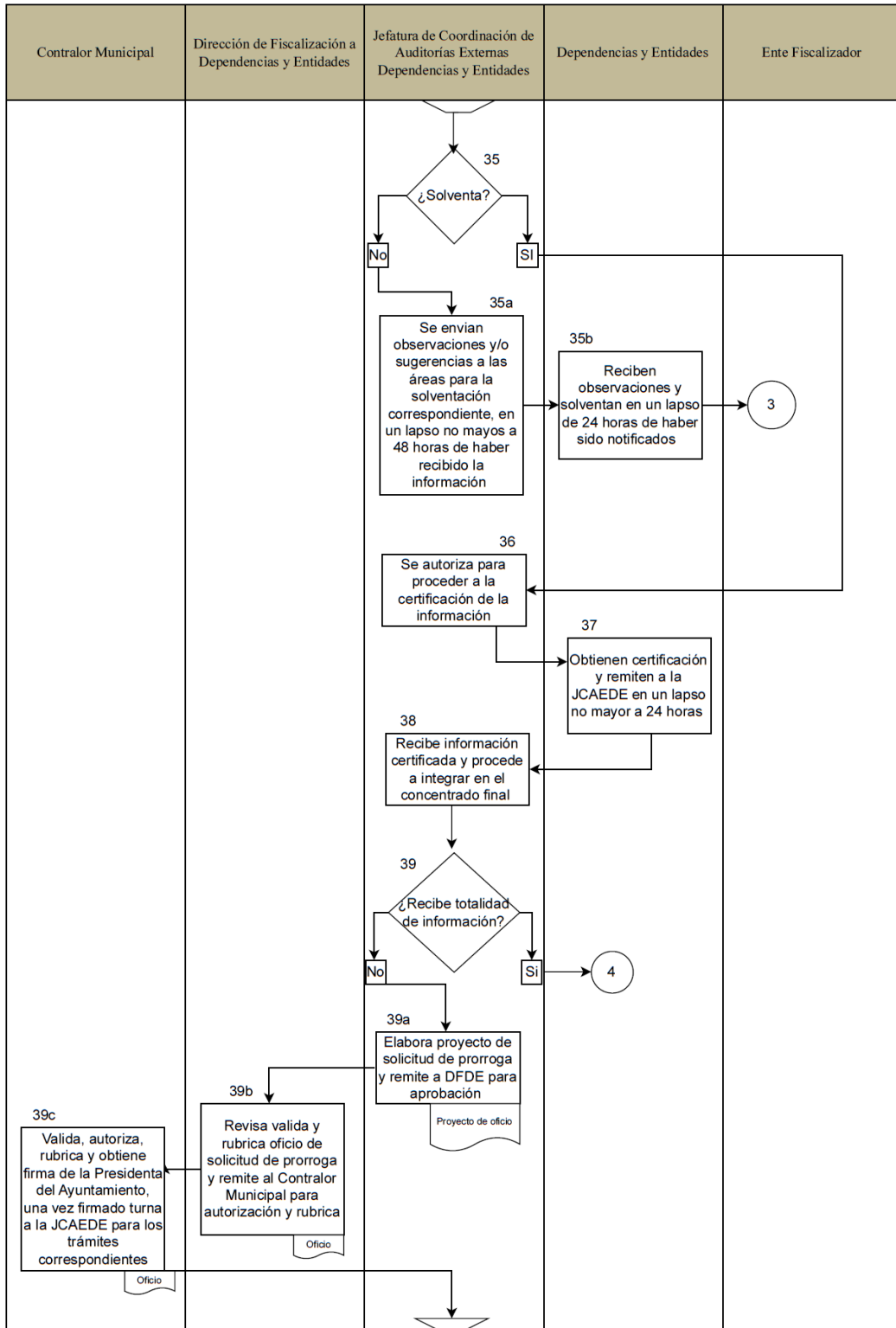


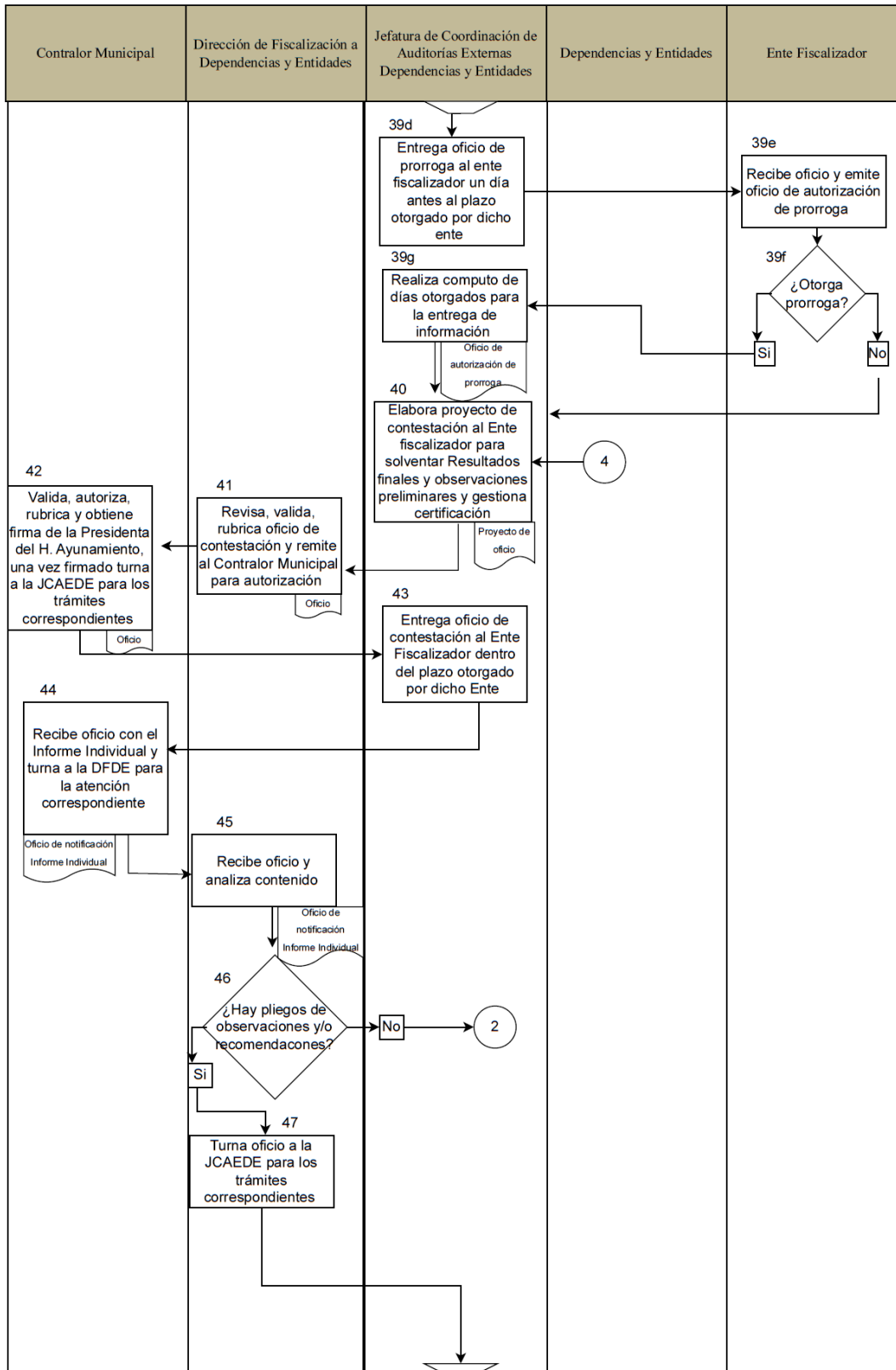


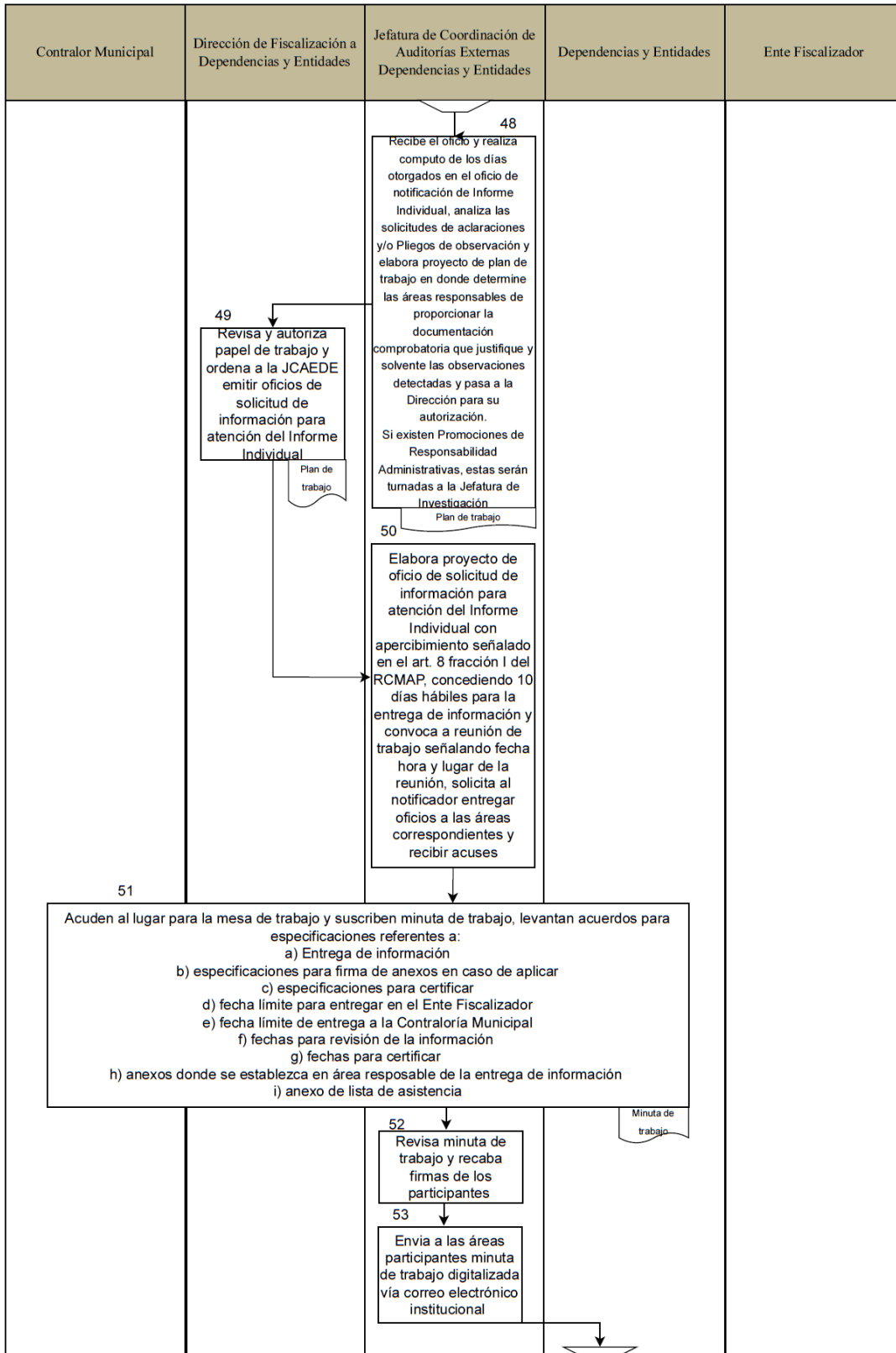


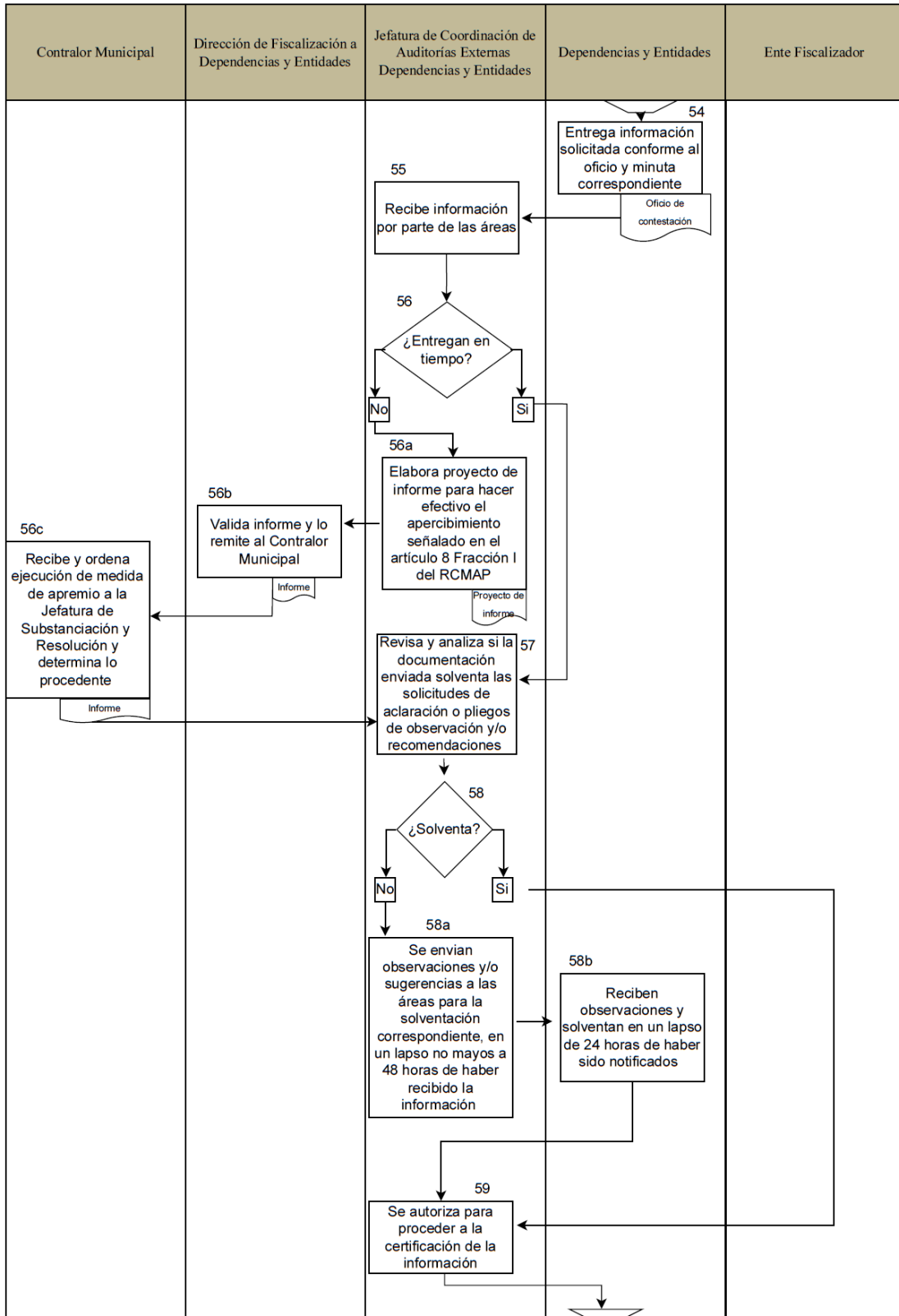


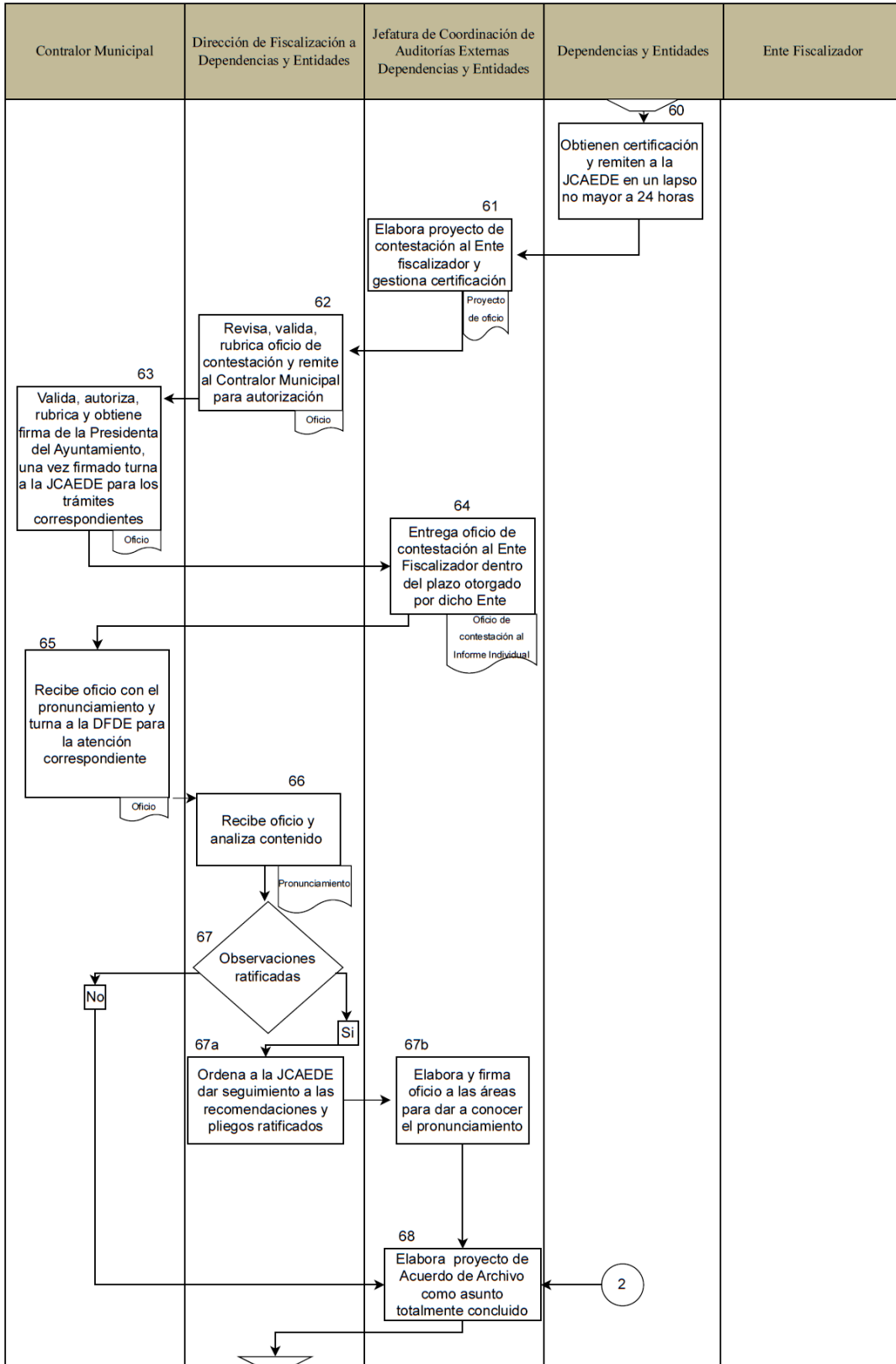




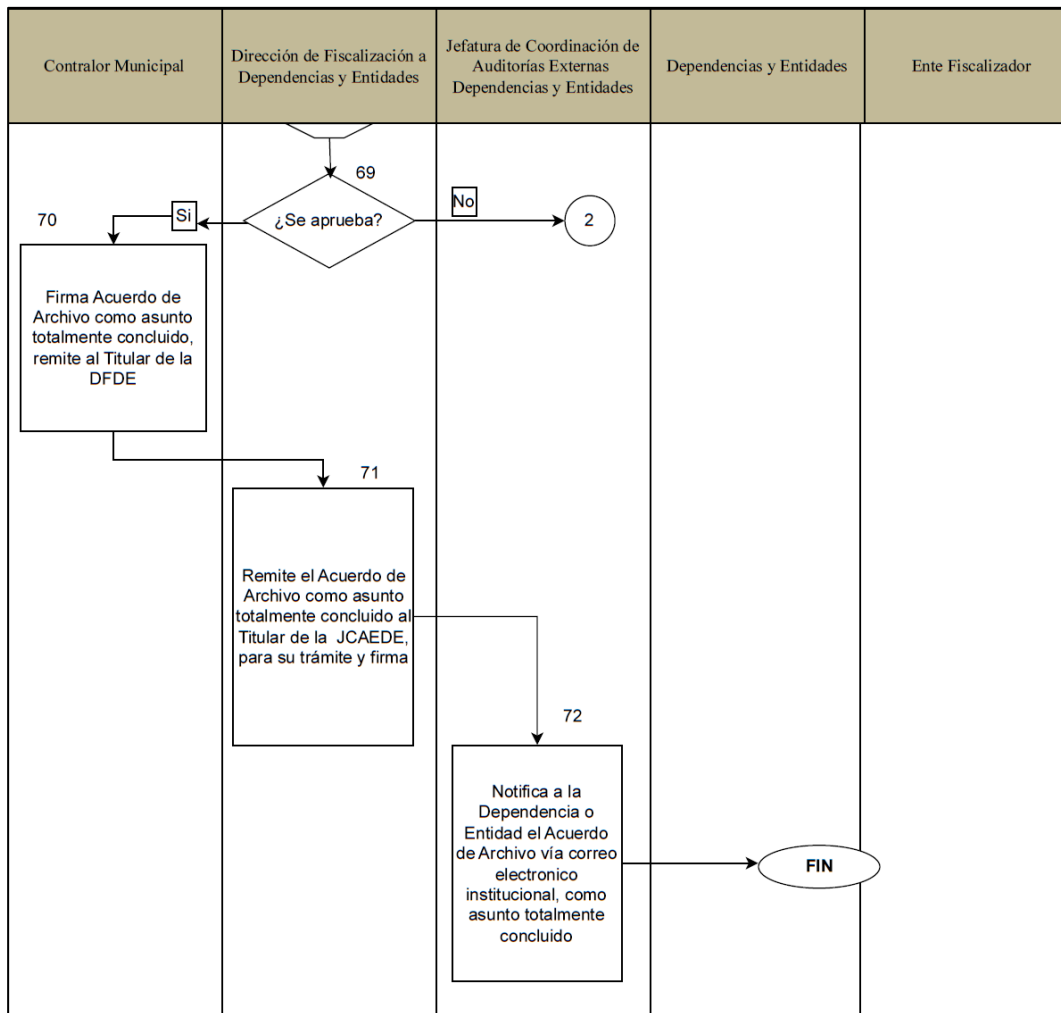








	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica


7. Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.r Acto Entrega-Recepción de sujetos obligados en la Administración Pública Municipal

1. Objetivo

Que toda persona servidora pública que concluya un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nombramiento o elección y el motivo de su separación, desde los miembros que integran el Ayuntamiento, Titulares de las dependencias

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

o entidades y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento u homólogo, así como los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares y aquellas personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad; deban entregar la totalidad de los recursos financieros, materiales, humanos y patrimoniales que le fueran asignados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, los archivos debidamente ordenados y clasificados y la información que obren en su poder, así como los asuntos que hubiera tenido a su cargo y el estado que guarden y toda la información inherente al empleo, cargo, comisión o mandato que hubiera desempeñado en la Administración Pública Municipal.


Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 7, fracciones I, V, VI, VIII, IX, X, XI y XII, y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos; así como 3,4,5 y 6 de 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 8 de los Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos De Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla.

2. 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 para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio De Atlixco, Puebla.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- Circular No. CM/007/2024 por el que se implementan los formatos de Entrega-Recepción (Ayuntamiento).
- Circular No. CM/008/2024 por el que se implementan los formatos de Entrega-Recepción (SOAPAMA).


3. Tiempo promedio de gestión

Los plazos y términos previstos en los Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio De Atlixco, Puebla comprenden un período aproximado de 55 a 60 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	<p>El S.P.S. deberá notificar a la Contraloría Municipal, escrito de programación dentro de los 15 días hábiles de la separación del cargo, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. de trabajador. - Fecha de baja. - Nombre del cargo. - Área de adscripción. - Correo electrónico personal. 	Escrito de solicitud	Servidor Público Saliente
2a	Si el S.P.S, cumple con la obligación de solicitar programación para el Acto Entrega Recepción, la Contraloría Municipal recibe el escrito y lo turna a la J.C.A.E.D.E para los trámites correspondientes.	Escrito	Contraloría Municipal
2b	Si el S.P.S no cumple con la obligación de solicitar programación para el Acto Entrega Recepción, el S.P.E solicitará la programación de Acta Administrativa para hacer constar el estado que guarda el área por la omisión del S.P.S., a partir del día siguiente a que finalice el plazo de los 15 días hábiles del S.P.S.	Oficio	Servidor Público Entrante
3	<p>El titular de la J.C.A.E.D.E recibirá escrito del punto 2a y dentro de las 48 horas siguientes, se emitirá el oficio de programación, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar - Fecha - Hora - No. De Acta - Nombramiento de Representante de la Contraloría Municipal (copia anexa) - Copia de conocimiento al superior jerárquico al que se encuentre adscrita las Unidad Administrativa del Servidor Público Saliente 	Oficio de programación	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
3a	Será el Contralor Municipal quien firme el oficio de programación en caso de Secretarías, Regidurías, Presidencias Auxiliares o	Oficio de programación	Contraloría Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	Inspectorías, firma oficio de programación y funja como representante de la Contraloría Municipal en el Acto.		
3b	Será la persona titular de la J.C.A.E.D.E quien firme el oficio de programación en caso de Direcciones, Jefaturas y homólogos, firma oficio de programación y funja como representante de la Contraloría Municipal en el Acto.	Oficio de programación	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
4	Envía correo electrónico con el oficio de programación al S.P.S y solicita al notificador entregar copias correspondientes.	Oficio de programación	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
5	Notificador recaba acuse de recibo y entrega a la J.C.A.E.D.E	Acuses	Contraloría Municipal
6	Las partes involucradas acuden a las oficinas en donde ejerció funciones el S.P.S, en la fecha y hora señalada.	No aplica	Todas las partes involucradas en el Acto
7	El S.P.S. deberá ordenar, clasificar, identificar y ubicar en forma física los documentos que tenga su disposición e integrar el contenido de los anexos, así como elaborar el Acta de Entrega-Recepción, disponibles en: https://www.atlixco.gob.mx/Pages/ServiciosInternos/Entrega_Recepcion	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Anexos	Servidor Público Saliente
7a	Si cumple con el Acto, entrega el Acta y los Anexos al S.P.E.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Anexos	Servidor Público Saliente
7b	Si S.P.S no cumple con el acto, el representante de la Contraloría notifica oficio de diferimiento.	Oficio	Contraloría Municipal
8a	Si el S.P.E. esta en la disposición de recibir, se procede a revisar el correcto llenado de Acta y Anexos, así como la información contenida en CD.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Anexos	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


8b	En el supuesto que el S.P.E no acepte recibir, el S.P.S elaborará una Acta Administrativa para hacer constar la situación que guarda el área que entrega.	Acta Administrativa	Servidor Público Saliente
9a	Derivado del punto 8a, si cumple con el correcto llenado de Acta y Anexos, así como la información contenida en el CD, se pasa a firma y rúbrica el Acta y anexos a las partes involucradas.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y anexos	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
9b	Si no se cumple con el correcto llenado del Acta y Anexos, se solicita a Servidor Público Saliente hacer las correcciones detectadas y procede a realizar el punto 9a.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y anexos	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
10	Una vez recabadas las firmas del punto 9a, se coteja la totalidad de firmas y rúbricas del Acta y los Anexos.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y anexos	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
10a	Si no se detectan faltante de firmas, se entregan ejemplares originales a los Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y anexos	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
10b	Si se detectan faltantes de firmas, se solicita a las personas Servidoras Públicas firmar hojas faltantes.	Acta Administrativa de Entrega-Recepción y anexos	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
11	Una vez entregados los ejemplares del punto 10a el S.P.E. deberá revisar la información entregada por el S.P.S en el término de 30 días a partir del día siguiente que se haya llevado a cabo el Acto Entrega-Recepción.	No aplica	Servidor Público Entrante

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11a	En caso de no hacer observaciones al S.P.S, se informa a la Contraloría Municipal para los tramites que haya lugar.	Oficio	Servidor Público Entrante.
11a.1	Cuando la Contraloría Municipal este sabedora del punto 11a procederá a elaborar el Proyecto de Acuerdo de Conclusión y pasa a firma del Contralor Municipal.	Proyecto de Acuerdo de Conclusión	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
11a.2	El Contralor Municipal será el que autorice y firme el Acuerdo de Conclusión y remitirá a la J.C.A.E.D.E para la notificación de este.	Acuerdo de Conclusión	Contraloría Municipal
11a.3	Tras la recepción por parte de la J.C.A.E.D.E del Acuerdo de Conclusión previamente firmado por el Contralor Municipal, este será notificado al S.P.E.	Acuerdo de Conclusión	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
11b	Derivado del punto 11 y en caso de existir observaciones el S.P.E deberá elaborar escrito al S.P.S y concederá 3 días hábiles para tener acceso a la información dentro de las oficinas donde ejerció laborales, este será notificado vía correo electrónico.	Oficio	Servidor Público Entrante
12	Una vez notificado el escrito al S.P.S, el S.P.E deberá comunicar mediante oficio a la Contraloría Municipal, las observaciones emitidas al S.P.S en un lapso de 48h posteriores a la notificación del escrito, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Observaciones dirigido al S.P.S. - Acuse de recibo del S.P.S o evidencia de entrega. 	Oficio	Servidor Público Entrante
13	La Contraloría Municipal recibirá oficio y turnará a la J.C.A.E.D.E para el seguimiento correspondiente.	Oficio	Contraloría Municipal
14	El titular de la J.C.A.E.D.E, recibirá oficio y realizará el cómputo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al último día que se concede al S.P.S para tener acceso a la información.	Oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

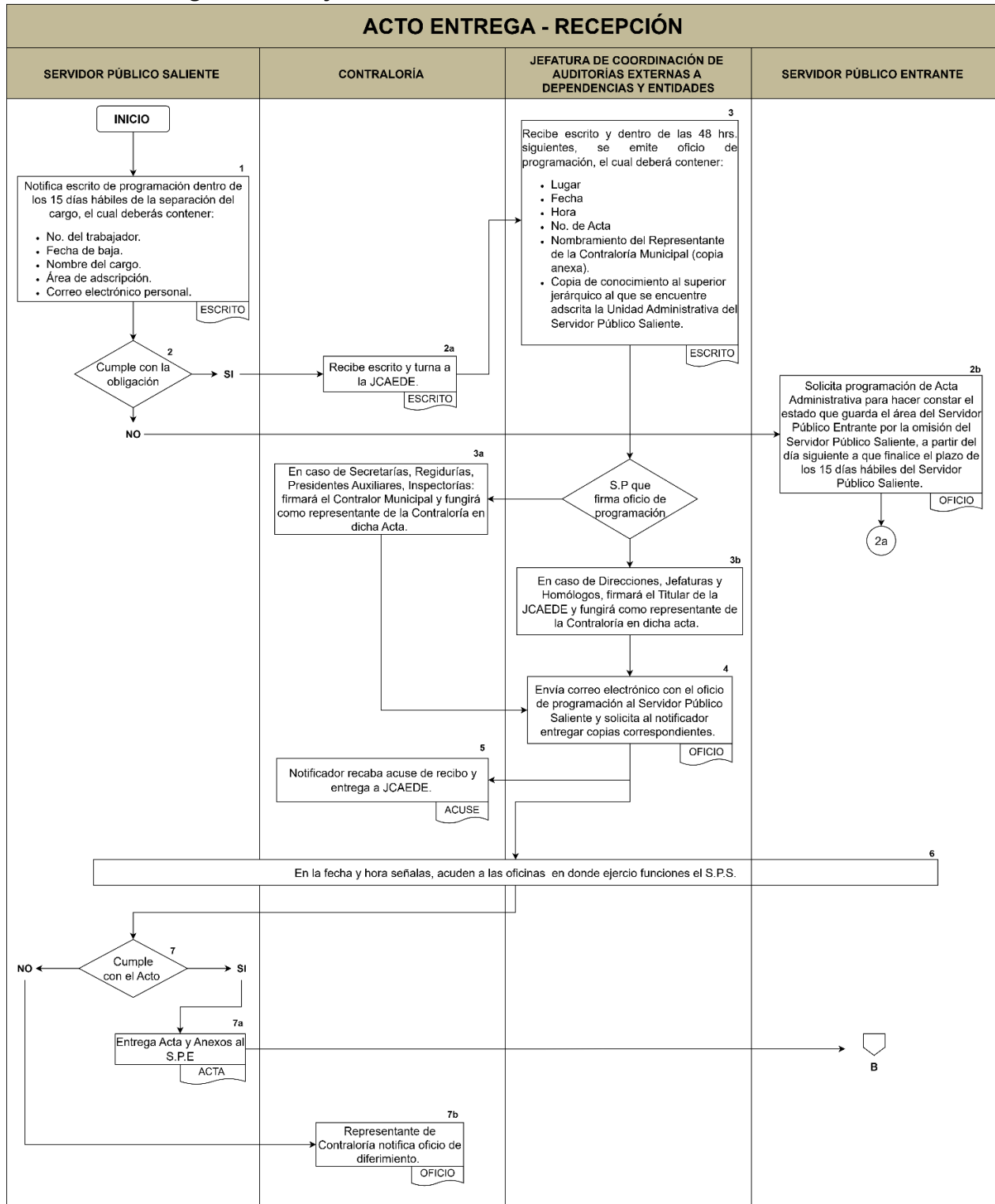
			Dependencias y Entidades
15a	Si el S.P.S comparece en la oficina, se le habilitará el espacio para consultar información o ubicar de manera física documentos observados. Además, se levantará Acta Circunstanciada que haga constar la comparecencia del S.P.S. y asienta las incidencias ocurridas durante los 3 días concedidos, firmando el S.P.E. y dos testigos.	Acta Circunstanciada	Servidor Público Entrante
15b	Si el S.P.S no compareciera en las instalaciones, se levantará Acta Circunstanciada que haga constar la no comparecencia del S.P.S., firmando el S.P.E. y dos testigos.	Acta Circunstanciada	Servidor Público Entrante
16	El Acta Circunstanciada de Comparecencia o No Comparecencia del S.P.S., será notificada vía oficio a la Contraloría Municipal.	Oficio	Servidor Público Entrante
17	La Contraloría Municipal, recibirá el oficio y Acta Circunstanciada y turnará a la J.C.A.E.D.E.	Oficio y Acta Circunstanciada	Contraloría Municipal
18	La J.C.A.E.D.E., recibirá oficio y confirmará plazo previsto en el punto 14.	Oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
19a	Si el S.P.S contesta las observaciones emitidas en el punto 11b, esto será notificado con escrito vía correo electrónico al S.P.E con aclaraciones a las inconsistencias o irregularidades.	Escrito	Servidor Público Saliente
19b	Si S.P.S. no contesta observaciones emitidas en el punto 11b, el S.P.E notificará a la Contraloría Municipal en un plazo no mayor a 5 días hábiles al plazo establecido.	Oficio	Servidor Público Entrante
20	En el momento que el S.P.E recibe el escrito, deberá analizar las aclaraciones proporcionadas por el S.P.S. para notificarlas a la Contraloría Municipal mediante oficio.	Escrito	Servidor Público Entrante
21	La Contraloría Municipal recibirá el oficio y turnará a la J.C.A.E.D.E para el trámite correspondiente.	Oficio	Contraloría Municipal

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

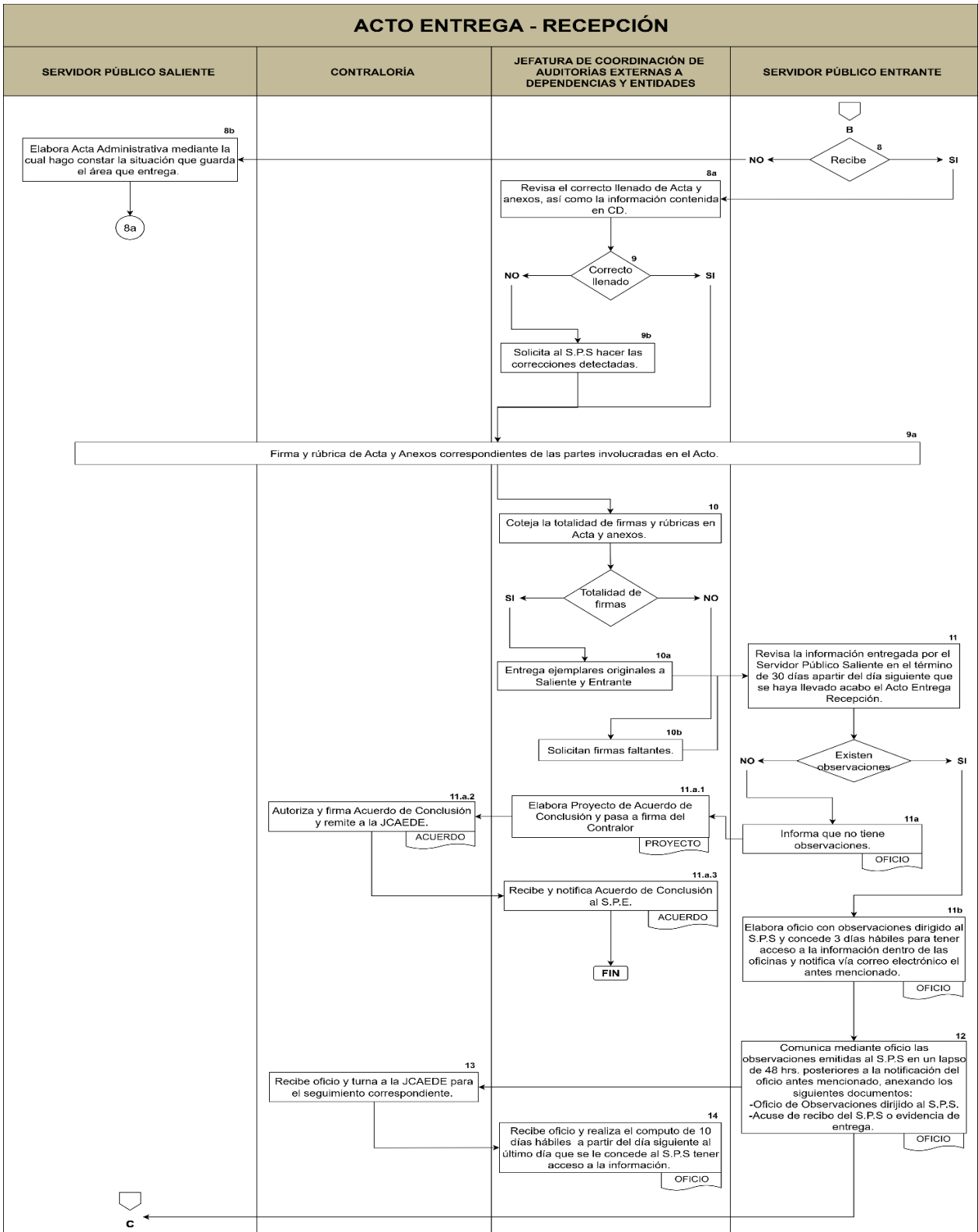
22	La J.C.A.E.D.E., recibirá oficio y determinará la actuación subsecuente, conforme a la resolución del S.P.E.	Oficio	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
22a	Si el S.P.S. no solventa, la J.C.A.E.D.E remitirá expediente original a la Jefatura de Investigación adscrita a la Contraloría Municipal, para el trámite que haya lugar.	Expediente	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
22b	Si S.P.S solventa, la J.C.A.E.D.E., elaborará Proyecto de Acuerdo de Conclusión y pasará a firma del Contralor Municipal.	Proyecto de Acuerdo de Conclusión	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
22b.1	El Contralor Municipal autorizará y firmará Acuerdo de Conclusión y remitirá a la J.C.A.E.D.E.	Acuerdo de Conclusión	Contraloría Municipal
22b.2	Por último, la J.C.A.E.D.E recibirá y notificará el Acuerdo de Conclusión al S.P.E, dando por terminado el Acto Entrega-Recepción.	Acuerdo de Conclusión	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
23	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

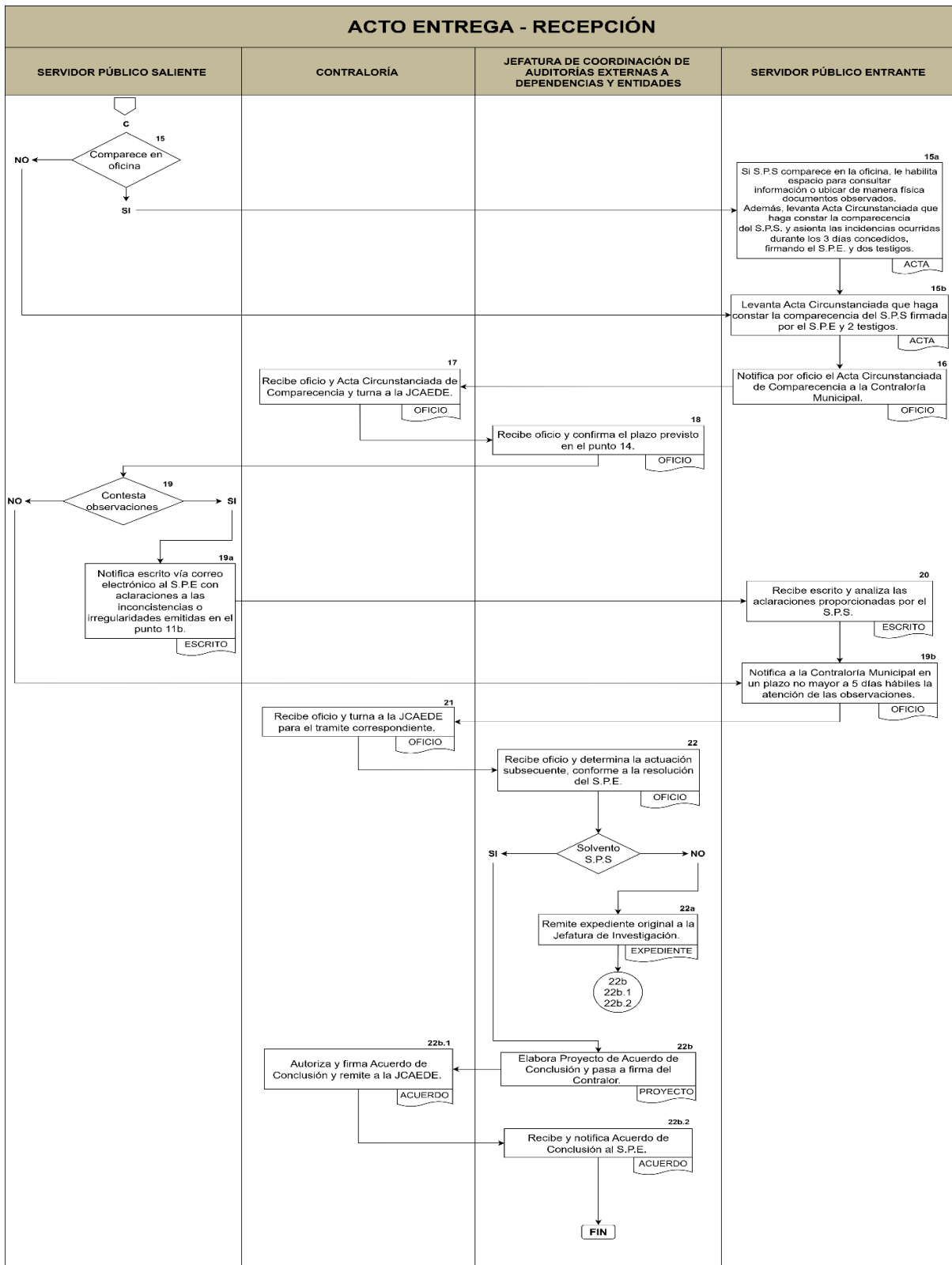
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Anexos acta de Entrega-Recepción de la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal	Ninguna
Anexos Acta Administrativa para hacer constar la situación que guarda un área de nueva creación	Ninguna
Anexos Acta Administrativa para hacer constar el estado que guarda el área a la conclusión de un periodo constitucional, para continuar en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato	Ninguna
Anexos acta administrativa para hacer constar el estado que guarda el área del servidor público entrante por la omisión del servidor público saliente	Ninguna

7. Presentación de formatos aplicables

Anexos acta de Entrega-Recepción de la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo, comisión o mandato en la Administración Pública Municipal


www.atlixco.gob.mx
*Mi ciudad,
tu casa*

ANEXO 1.1

Apartado 1. Marco Jurídico

1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones

NORMATIVA VIGENTE
CONSTITUCIONES
LEYES FEDERALES
CÓDIGOS
LEYES ESTATALES
REGLAMENTOS
CONVENIOS
ACUERDOS
MANUALES
OTROS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Anexo 2.1
Apartado 2. Informe de Asuntos a Cargo
2.1 Informe de Asuntos a Cargo

ANEXO 2.1

No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO QUE AVALA SU CUMPLIMIENTO				ESTADO QUE GUARDA	OBSERVACIONES
		NO. DE EXPEDIENTE	OBJETIVO QUE ATENDE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Anexo 2.2
Apartado 2. Informe de Asuntos a Cargo
2.2 Asuntos prioritarios (Seguimiento)

ANEXO 2.2

NO.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ASUNTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DE ÚLTIMA ACCIÓN REALIZADA	FECHA DE VENCIMIENTO	PRIOIDAD DE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
							NORMAL	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Anexo 3.1
Apartado 3. Situación Programática
3.1 Instrumentos de Planeación

ANEXO 3.1

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y/O MODIFICACIONES

PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	FECHA DE PUBLICACIÓN (PERIÓDICO OFICIAL)	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 4.3

Apartado 4. Situación Presupuestal

4.3 Relación de Cuentas por Pagar, Pasivos y Otros

No.	CUENTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	No. DE CONTRATO Y/O CONVENIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE
									OTRO	

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 5.1

Apartado 5. Situación Financiera

5.1 Cuentas Públicas

AÑO	FECHA DE APROBACIÓN CABILDO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEF	FOLIO DE RECOBO EN ASEF	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
2021						
2022						
2023						
2024						

SE ENTREGAN ADJUNTOS AL PRESENTE DOCUMENTO LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL, QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SEÑALADA:

AÑOS	TAMAÑO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LIBRO DIARIO	TAMAÑO ARCHIVO ELECTRÓNICO LIBRO MAYOR	TAMAÑO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL LIBRO INVENTARIOS, ALMACÉN Y	NÚMERO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	MEDIOS DE ALMACENAMIENTOS	LUGAR FÍSICO DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DISPOSITIVOS.
2021						
2022						
2023						
2024						

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.2

5.2 Estados Financieros

AÑO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL
	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	
2021													
2022													
2023													
2024													

AÑO	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL
	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	
2021													
2022													
2023													
2024													

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.3

5.3 Documentación comprobatoria y justificativa

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGAJOS
		IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS		
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2022	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2023	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2024	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
SUMA		\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.1

6.1 Detalle de Situación de Banco

No.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	SALDO		ÚLTIMA FECHA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
			CONTABLE	BANCO			

TOTAL _____

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.2

6.2 Arqueo de Caja

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	
	\$20.00		\$0.00	

MONEDAS	\$10.00		\$0.00	\$0.00
	\$5.00		\$0.00	
	\$2.00		\$0.00	
	\$1.00		\$0.00	
	\$0.50		\$0.00	
	\$0.20		\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
		\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON LETRA: _____

RELACIÓN DE COMPROBANTES


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

RELACIÓN DE CHEQUES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 6.3

Apartado 6. Recursos Financieros

6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios

No.	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	PÓLIZA DE REGISTRO DEL DOCUMENTO	CONCEPTO DETALLADO DEL PAGO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DEL CHEQUE EXPEDIDO	FECHA	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE	NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA
								EN TRANSITO	\$0.00	
									\$0.00	
									\$0.00	

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 6.4

Apartado 6. Recursos Financieros

6.4 Relación de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente (Cuentas por Cobrar)

No.	CUENTA	DEUDOR	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.1

Apartado 7. Recursos Materiales

7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	NÚMERO DE SERIE	ESTADO FÍSICO	LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA ESTE BIEN	OBSERVACIÓN
					BUENO		

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.3

Apartado 7. Recursos Materiales

7.3 Relación de Bienes Muebles

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO	LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA ESTE BIEN	OBSERVACIÓN
					MALO		

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.2

Apartado 7. Recursos Materiales

7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE / NIV-VIN	COLOR	PLACAS	ESTADO FÍSICO	LLAVES Y DUPLICADO	OBSERVACIONES
								REGULAR	DUPLICADO	

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.4

Apartado 7. Recursos Materiales

7.4 Relación de Bienes Inmuebles


No.	DESCRIPCIÓN DEL USO DEL INMUEBLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA LA POSESIÓN Y/O PROPIEDAD	VALOR CATASTRAL	UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5. Relación de Software Desarrollados

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA O EQUIPO DE COMPUTO	SITIO O PORTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.6

Apartado 7. Recursos Materiales

7.6 Inventario de Almacén

NO.	CÓDIGO DE ARTÍCULO	NOMBRE	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO	FECHA DE CADUCIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	OBSERVACIONES
					REGULAR						

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.7

Apartado 7. Recursos Materiales

7.7 Relación de Cajas Fuertes, Llaves y Contraseñas

CAJAS FUERTES Y/O LLAVES

No.	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA/LLAVE			UBICACIÓN DE CAJA O CHAPA	COMBINACIÓN Y / O LLAVES	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE			

CONTRASEÑAS

No.	DIRECCIÓN URL	USUARIO	CONTRASEÑA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 7. Recursos Materiales

7.9 Inventario de Obras Terminadas

ANEXO 7.9

No.	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONVENIO MODIFICATORIO (SI APLICA)	NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO	MONTO REAL EJECUTADO	IMPORTE PAGADO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 7. Recursos Materiales

7.10 Inventario de Obras en Proceso

ANEXO 7.10

No.	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO	IMPORTE PAGADO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO	IMPORTE DE ANTIPO PENIDIENTE DE AMORTIZAR	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 7. Recursos Materiales

7.8 Relación de Sellos Oficiales

ANEXO 7.8

Agregar relación de sellos oficiales con la leyenda "CANCELADO" en tinta roja.

IMPRESIÓN DEL SELLO CON FECHA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	
	CARGO	
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO	
	CANTIDAD	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO CON FECHA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	NÚMERO DE INVENTARIO	
	CANTIDAD	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 8.1

Apartado 8. Recursos Humanos

8.1 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA GENERAL Y DEPARTAMENTAL

MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN					
No.	CODIFICACIÓN O CLAVE DE REGISTRO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO O INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 8.2

Apartado 8. Recursos Humanos

8.2 Plantilla de Personal Activo

No.	NÚM. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	CARGO O CATEGORÍA	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INGRESO	CONTRATACIÓN	NIVEL ACADÉMICO
								LICENCIATURA

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.1

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.1 Relación de Correspondencia en Trámite

No.	NÚMERO DEL DOCUMENTO (OFICIO, MEMORANDO, CIRCULAR, OTRO)	ASUNTO	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.2

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.2 Relación de Archivo en trámite


EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS						UBICACIÓN		DESIGNACIÓN	
No.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE SUBSERIE	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	AÑO	UBICACIÓN FÍSICA	DOMICILIO DE LOCALIZACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL ENLACE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.3

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.3 Relación de Archivo de Concentración

EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS				UBICACIÓN		RESGUARDO	
No.	TIPO O CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	AÑO	LUGAR FÍSICO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS O CAJAS	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.4

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.4 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos

No.	INVENTARIO DEL EQUIPO	TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	TAMAÑO	CONTENIDO (CANTIDAD DE ARCHIVOS Y CARPETAS)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPO DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	CARGO

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.5

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivo

9.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Videntes

No.	TIPO DE CONTRATO O DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	OBJETO DEL DOCUMENTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR	VIGENCIA	IMPORTE TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	ADQUISICIÓN							

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivo

ANEXO 9.6

9.6 Relación de Padrones Actualizados

No.	DENOMINACION DEL PADRÓN	NÚMERO TOTAL DE PERSONAS EMPADRONADAS	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.1

10.1 Relación de Auditorías en Proceso

A) AUDITORÍAS ESTATALES

AÑO	ENTIDAD O NOMBRE DEL ORGANISMO	FONDO	PERIODO DE REVISIÓN	NUMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021									
2022									
2023									
2024									

B) AUDITORÍAS REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL POR CUENTA PÚBLICA

AÑO	NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021								
2022								
2023								
2024								

C) AUDITORÍAS FEDERALES

AÑO	ENTIDAD O NOMBRE DEL ORGANISMO	FONDO	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021									
2022									
2023									
2024									

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 10.2

Apartado 10. Auditorías

10.2 Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

AÑO	INFORMES Y DICTAMEN				TOTAL DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	FINAL CON DICTAMEN		
	FOLIO DEL RECIBO ASE					
2021						
2022						
2023						
2024						
				TOTAL		

INFORMACIÓN DETALLADA DEL CONTRATO:

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 11.1


Apartado 11. Otros Asuntos

11.1 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

No.	ARTÍCULO Y FRACCIÓN APLICABLE	DESCRIPCIÓN	PERIODO CARGADO	FECHA DE CARGA	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE GENERA Y PUBLICA LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 11.2

Apartado 11. Otros Asuntos

11.2 Otros

Número	(Descripción detallada de la información que se anexa)

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

Anexos Acta Administrativa para hacer constar la situación que guarda un área de nueva creación



ANEXO 1.1

Apartado 1. Marco Jurídico

1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones

NORMATIVA VIGENTE
CONSTITUCIONES
LEYES FEDERALES
CÓDIGOS
LEYES ESTATALES
REGLAMENTOS
CONVENIOS
ACUERDOS
MANUALES
OTROS

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 2.1

Apartado 2. Informe de Asuntos a Cargo

2.1 Informe de Asuntos a Cargo

No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO QUE AVALA SU CUMPLIMIENTO				ESTADO QUE GUARDA	OBSERVACIONES
		NO. DE EXPEDIENTE	OBJETIVO QUE ATIENDE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 2.2

Apartado 2. Informe de Asuntos a Cargo

2.2 Asuntos prioritarios (Seguimiento)

NO.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DETALLA DEL ASUNTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DE ÚLTIMA ACCIÓN REALIZADA	FECHA DE VENCIMIENTO	PRIORIDAD DE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
							NORMAL	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 3.1

Apartado 3. Situación Programática

3.1 Instrumentos de Planeación

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y/O MODIFICACIONES

PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	FECHA DE PUBLICACIÓN (PERIÓDICO OFICIAL)	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 3.2

Apartado 3. Situación Programática

3.2 Instrumentos de Programación

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO FINAL A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 4.1

Apartado 4. Situación Presupuestal

4.1 Presupuesto de Ingresos y Egresos

	2021			2022			2023			2024		
	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
FORMATO DE PROYECCIONES DE INGRESOS												
FORMATO DE RESULTADOS DE INGRESOS												
PRESUPUESTO DE INGRESOS												
FORMATO DE PROYECCIONES DE EGRESOS												
FORMATO DE RESULTADOS DE EGRESOS												
PRESUPUESTO DE EGRESOS												

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 4. Situación Presupuestal

ANEXO 4.2

4.2 Presupuesto de Egresos

No.	NOMBRE DE LA CUENTA DE EGRESO (CAPÍTULO DE GASTO)	GASTO		PRESUPUESTO						FECHAS			UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		ETIQUETADO	NO ETIQUETADO	APROBADO	MODIFICADO (AMPLIACIONES Y REDUCCIONES)	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	POR EJERCER (DISPONIBLE)	APROBACIÓN DE CABILDO				INFORME DEL EJERCIO DEL GASTO
1	SERVICIOS PERSONALES	SI	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	SI	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
3	SERVICIOS GENERALES	SI	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	SI	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	SI	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
6	INVERSIÓN PÚBLICA	SI	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
1	SERVICIOS PERSONALES	-	SI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	SI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
3	SERVICIOS GENERALES	-	SI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
4	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	SI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	SI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			
6	INVERSIÓN PÚBLICA	-	SI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001			

NOTA: EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN ACUMULADA AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.
NOTA: EL RECURSO AQUÍ SEÑALADO DEBERÁ ESTAR APROBADO POR EL CABILDO, PARA ELLO DEBERÁ INDICAR EN OBSERVACIONES EL ACTA DE SESIÓN EN QUE FUE PRESENTADO PARA SU APROBACIÓN.
OBSERVACIONES: OTROS CONCEPTOS O INFORMACIÓN POR MANIFESTAR.

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 4. Situación Presupuestal

ANEXO 4.3

4.3 Relación de Cuentas por Pagar, Pasivos y Otros

No.	CUENTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	No. DE CONTRATO Y/O CONVENIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE
									OTRO	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 5.1

Apartado 5. Situación Financiera

5.1 Cuentas Públicas

AÑO	FECHA DE APROBACIÓN CABILDO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
2021						
2022						
2023						
2024						

SE ENTREGAN ADJUNTOS AL PRESENTE DOCUMENTO LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL, QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SEÑALADA:

AÑOS	TAMAÑO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LIBRO DIARIO	TAMAÑO ARCHIVO ELECTRÓNICO LIBRO MAYOR	TAMAÑO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL LIBRO INVENTARIOS, ALMACÉN Y	NÚMERO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	MEDIOS DE ALMACENAMIENTOS	LUGAR FÍSICO DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DISPOSITIVOS.
2021						
2022						
2023						
2024						

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 5.2

Apartado 5. Situación Financiera

5.2 Estados Financieros

AÑO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL
	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	
2021													
2022													
2023													
2024													

AÑO	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL
	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	
2021													
2022													
2023													
2024													

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 5. Situación Financiera
5.3 Documentación comprobatoria y justificativa

ANEXO 5.3

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGAJOS
		IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS		
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2022	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2023	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2024	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
SUMA		\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 6.1

Apartado 6. Recursos Financieros

6.1 Detalle de Situación de Banco

No.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NUMERO DE CUENTA O CONTRATO	SALDO		ULTIMA FECHA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
			CONTABLE	BANCO			

TOTAL _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.2

6.2 Arqueo de Caja

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	
	\$20.00		\$0.00	

MONEDAS	\$10.00		\$0.00	\$0.00
	\$5.00		\$0.00	
	\$2.00		\$0.00	
	\$1.00		\$0.00	
	\$0.50		\$0.00	
	\$0.20		\$0.00	
	\$0.10		\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
		\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON
LETRA: _____

RELACIÓN DE COMPROBANTES

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

RELACIÓN DE CHEQUES

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 6.3

Apartado 6. Recursos Financieros

6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios

No.	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	PÓLIZA DE REGISTRO DEL DOCUMENTO	CONCEPTO DETALLADO DEL PAGO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DEL CHEQUE EXPEDIDO	FECHA	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE	NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA
								EN TRANSITO	50.00	
									50.00	
									50.00	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 6.4

Apartado 6. Recursos Financieros

6.4 Relación de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente (Cuentas por Cobrar)

No.	CUENTA	DEUDOR	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA




ANEXO 7.1

Apartado 7. Recursos Materiales

7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	NÚMERO DE SERIE	ESTADO FÍSICO	LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA ESTE BIEN	OBSERVACIÓN
					BUENO		

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.2

Apartado 7. Recursos Materiales

7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE / NIV-VIN	COLOR	PLACAS	ESTADO FÍSICO	LLAVES Y DUPLICADO	OBSERVACIONES
								REGULAR	DUPLICADO	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.3

Apartado 7. Recursos Materiales

7.3 Relación de Bienes Muebles

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO	LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA ESTE BIEN	OBSERVACIÓN
					MALO		

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.4

Apartado 7. Recursos Materiales

7.4 Relación de Bienes Inmuebles

No.	DESCRIPCIÓN DEL USO DEL INMUEBLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA LA POSESIÓN Y/O PROPIEDAD	VALOR CATASTRAL	UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5. Relación de Software Desarrollados

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA O EQUIPO DE COMPUTO	SITIO O PORTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.6

Apartado 7. Recursos Materiales

7.6 Inventario de Almacén

NO.	CÓDIGO DE ARTÍCULO	NOMBRE	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO	FECHA DE CADUCIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	OBSERVACIONES
					REGULAR						

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.7

Apartado 7. Recursos Materiales

7.7 Relación de Cajas Fuertes, Llaves y Contraseñas

CAJAS FUERTES Y/O LLAVES

No.	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA/LLAVE			UBICACIÓN DE CAJA O CHAPA	COMBINACIÓN Y / O LLAVES	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE			

CONTRASEÑAS

No.	DIRECCIÓN URL	USUARIO	CONTRASEÑA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.8

Apartado 7. Recursos Materiales

7.8 Relación de Sellos Oficiales

Agregar relación de sellos oficiales con la leyenda "CANCELADO" en tinta roja.

IMPRESIÓN DEL SELLO CON FECHA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	
	CARGO	
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO	
	CANTIDAD	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO CON FECHA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	NÚMERO DE INVENTARIO	
	CANTIDAD	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.9

Apartado 7. Recursos Materiales

7.9 Inventario de Obras Terminadas

No.	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONVENIO MODIFICATORIO (SI APLICA)	NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO	MONTO REAL EJECUADO	IMPORTE PAGADO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 7. Recursos Materiales
7.10 Inventario de Obras en Proceso

ANEXO 7.10

No.	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO	IMPORTE PAGADO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO	IMPORTE DE ANTICIPO PENDIENTE DE AMORTIZAR	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 8.1

Apartado 8. Recursos Humanos

8.1 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA GENERAL Y DEPARTAMENTAL



MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN

No.	CÓDIFICACIÓN O CLAVE DE REGISTRO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO O INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 8.2

Apartado 8. Recursos Humanos

8.2 Plantilla de Personal Activo

No.	NÚM. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	CARGO O CATEGORÍA	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INGRESO	CONTRATACIÓN	NIVEL ACADÉMICO
								LICENCIATURA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5. Relación de Software Desarrollados

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA O EQUIPO DE COMPUTO	SITIO O PORTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.1

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.1 Relación de Correspondencia en Trámite

No.	NÚMERO DEL DOCUMENTO (OFICIO, MEMORANDO, CIRCULAR, OTRO)	ASUNTO	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.2

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.2 Relación de Archivo en trámite

No.	EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS					UBICACIÓN		DESIGNACIÓN	
	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE SUBSERIE	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	AÑO	UBICACIÓN FÍSICA	DOMICILIO DE LOCALIZACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL ENLACE

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.3

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.3 Relación de Archivo de Concentración

No.	EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS			UBICACIÓN		RESGUARDO	
	TIPO O CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	AÑO	LUGAR FÍSICO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS O CAJAS	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.4

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.4 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos

No.	INVENTARIO DEL EQUIPO	TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	TAMAÑO	CONTENIDO (CANTIDAD DE ARCHIVOS Y CARPETAS)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPO DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	CARGO

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivo

ANEXO 9.5

9.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes

No.	TIPO DE CONTRATO O DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	OBJETO DEL DOCUMENTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR	VIGENCIA	IMPORTE TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	ADQUISICIÓN							

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivo

ANEXO 9.6

9.6 Relación de Padrones Actualizados

No.	DENOMINACION DEL PADRÓN	NÚMERO TOTAL DE PERSONAS EMPADRONADAS	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.1

10.1 Relación de Auditorías en Proceso

A) AUDITORÍAS ESTATALES

AÑO	ENTIDAD O NOMBRE DEL ORGANISMO	FONDO	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021									
2022									
2023									
2024									

B) AUDITORÍAS REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL POR CUENTA PÚBLICA

AÑO	NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021								
2022								
2023								
2024								

C) AUDITORÍAS FEDERALES

AÑO	ENTIDAD O NOMBRE DEL ORGANISMO	FONDO	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021									
2022									
2023									
2024									

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.2

10.2 Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

Año	INFORMES Y DICTAMEN				TOTAL DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	FINAL CON DICTAMEN		
	FOLIO DEL RECIBO ASE					
2021						
2022						
2023						
2024						
				TOTAL		

INFORMACIÓN DETALLADA DEL CONTRATO:

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 11. Otros Asuntos

ANEXO 11.1

11.1 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

No.	ARTÍCULO Y FRACCIÓN APLICABLE	DESCRIPCIÓN	PERIODO CARGADO	FECHA DE CARGA	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE GENERA Y PUBLICA LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 11. Otros Asuntos

ANEXO 11.2

11.2 Otros

Número	(Descripción detallada de la información que se anexa)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 4. Situación Presupuestal

ANEXO 4.3

4.3 Relación de Cuentas por Pagar, Pasivos y Otros

No.	CUENTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	No. DE CONTRATO Y/O CONVENIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE
									OTRO	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

Anexos Acta Administrativa para hacer constar el estado que guarda el área a la conclusión de un periodo constitucional, para continuar en el mismo empleo, cargo, comisión o mandato



Apartado 1. Marco Jurídico

ANEXO 1.1

1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones

NORMATIVA	ÚLTIMA REFORMA
CONSTITUCIONES	
LEYES FEDERALES	
CÓDIGOS	
LEYES LOCALES	
REGLAMENTOS	
CONVENIOS	
ACUERDOS	
MANUALES	
OTROS	

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 2.1

APARTADO 2. INFORME DE PERIODO DE GESTIÓN

2.1 INFORME DE PERIODO DE GESTIÓN

NÚMERO	(A) DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO QUE AVALA SU CUMPLIMIENTO					(B) ESTADO QUE GUARDA	OBSERVACIONES
		NÓ. DE EXPEDIENTE	OBJETIVO QUE ATIENDE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	LOGRO ALCANZADO		

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



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

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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 (PERIÓDICO OFICIAL)

CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 20__ - 20__

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 4.1


Apartado 4. Situación Presupuestal

4.1 Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

	2021		2022		2023		2024	
	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital	Fecha de presentación	Dispositivos de almacenamiento digital
Presupuestos de Ingresos								
Presupuestos de egresos								
Contestación Informe individual								
Contestación a oficio de pronunciamiento								

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 5.1

Apartado 5. Situación Financiera

5.1 Estados Financieros

NÚMERO	AÑO _____	MES		
		FOLIO RECIBO	LEGAJOS	MEDIOS MAGNÉTICOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.2

5.2 Documentación comprobatoria y justificativa

MES	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGADO
		IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS	IMPORTE	NÚM. DE EFECTOS		
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2022	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2023	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2024	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
SUMA		\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.3

5.3 Relación de Obras en Proceso

NÚMERO DE CUENTA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE OBRA	DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN	IMPORTE AUTORIZADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN			CONTRATO				AVANCE		
					CONTRATO	ADMÓN. DIRECTA	NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	NÚMERO	IMPORTE	IMPORTE DEVENGADO	IMPORTE PAGADO	FÍSICO	FINANCERO	
PERIODO DEL DE DEL AL DE DEL														

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.4

5.4 Relación de Obras Terminadas

NÚMERO DE CUENTA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE OBRA	DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN	IMPORTE AUTORIZADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN			CONTRATO				AVANCE		
					CONTRATO	ADMÓN. DIRECTA	NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	NÚMERO	IMPORTE	IMPORTE DEVENGADO	IMPORTE PAGADO	FÍSICO	FINANCERO	
PERIODO DEL DE DEL AL DE DEL														

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 5.5

Apartado 5. Situación Financiera

5.5 Relación de Anticipos de Obras por Amortizar

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 6.1

Apartado 6. Recursos Financieros

6.1 Arqueo de Caja

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	
	\$20.00		\$0.00	

MONEDAS	\$10.00		\$0.00	\$0.00
	\$5.00		\$0.00	
	\$2.00		\$0.00	
	\$1.00		\$0.00	
	\$0.50		\$0.00	
	\$0.20		\$0.00	
	\$0.10		\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
		\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON LETRA: _____

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

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

OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 6.3

Apartado 6. Recursos Financieros

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

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 6.4

Apartado 6. Recursos Financieros

6.4 Cuentas por cobrar

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 6.5

Apartado 6. Recursos Financieros

6.5 Gastos pendientes de comprobar

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.1

Apartado 7. Recursos Materiales

7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 7.2

Apartado 7. Recursos Materiales

7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte

Número de inventario	Marca	Modelo	Color	Placas	Tipo	Número de serie	Nombre y cargo del resguardante	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 7.3

Apartado 7. Recursos Materiales

7.3 Relación de Bienes Muebles

Descripción	Marca	Estado físico	Número de inventario	Observaciones

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes

Número	Arrendamiento (bienes muebles e inmuebles)	Marcar con una "X"					No. de documento	Fecha de suscripción	Vigencia	Objeto	Monto contratado	Proveedor /Contratista	Observaciones
		Bienes	Servicio	Obra pública	Compra	Acuerdo							

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



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

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



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

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 7.8

Apartado 7. Recursos Materiales

7.8 Relación de Sellos Oficiales

Agregar relación de sellos oficiales con la leyenda "CANCELADO" en tinta roja.

IMPRESIÓN DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	NÚMERO DE INVENTARIO	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	NÚMERO DE INVENTARIO	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	NÚMERO DE INVENTARIO	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 8.1

Apartado 8. Recursos Humanos

8.1 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA GENERAL Y DEPARTAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 8.2

Apartado 8. Recursos Humanos

8.2 Plantilla de Personal Activo

Consecutivo	Clave de empleado	Nombre Completo del Trabajador	Fecha de Ingreso	Cargo o Categoría	Percepción Mensual Bruta		Total	Profesión
					Sueldo	Compensación		

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.1

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.1 Relación de Correspondencia en Trámite

Número Consecutivo	Descripción del documento (Anexar control de correspondencia del ejercicio vigente)	Unidad Responsable	Fojas

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 9.2

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.2 Relación de Archivo

Número Consecutivo	Año	Inventario Documental	Fojas	Guía Simple de Archivo	Fojas	Archivo Histórico	Fojas	Unidad Responsable

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.3

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

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

Nombre del Archivo o Carpeta	Ubicación Medios Electrónicos Usb, Dvd, Cd o Respaldo en Computadora o Disco duro	Fecha de Respaldo	Número de Dispositivos de Almacenamiento Digital	Capturas de Pantalla del Archivo o Carpeta

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 10.1

Apartado 10. Auditorías

10.1 Relación de Auditorías, Resultados y Situación

CONSECUTIVO	EJERCICIO FISCAL	TIPO DE AUDITORÍA	NÚMERO DE AUDITORÍA POR PARTE DEL ENTE FISCALIZADOR	ÓRGANO QUE REALIZÓ LA REVISIÓN O AUDITORÍA	NÚMERO DE OBSERVACIONES	RELACIÓN DE OBSERVACIONES	ESTADO QUE GUARDAN LAS AUDITORÍAS

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 10.2

Apartado 10. Auditorías

10.2 Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)



ANEXO 11.1

Apartado 11. Otros Asuntos

11.1 Otros Asuntos

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

SERVIDOR PÚBLICO

(NOMBRE Y FIRMA)

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Anexos acta administrativa para hacer constar el estado que guarda el área del Servidor Público Entrante por la omisión del Servidor Público Saliente



ANEXO 1.1

Apartado 1. Marco Jurídico

1.1 Relación de Instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuciones

NORMATIVA VIGENTE
CONSTITUCIONES
LEYES FEDERALES
CÓDIGOS
LEYES ESTATALES
REGLAMENTOS
CONVENIOS
ACUERDOS
MANUALES
OTROS

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 2.1

Apartado 2. Informe de Asuntos a Cargo

2.1 Informe de Asuntos a Cargo

No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO QUE AVALA SU CUMPLIMIENTO					ESTADO QUE GUARDA	OBSERVACIONES
		NO. DE EXPEDIENTE	OBJETIVO QUE ATIENDE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	LOGRO ALCANZADO		

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 2. Informe de Asuntos a Cargo

ANEXO 2.2

2.2 Asuntos prioritarios (Seguimiento)

NO.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DETALLA DEL ASUNTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL ÚLTIMO TRÁMITE	FECHA DE ÚLTIMA ACCIÓN REALIZADA	FECHA DE VENCIMIENTO	PRIORIDAD DE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
							NORMAL	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 3. Situación Programática

ANEXO 3.1

3.1 Instrumentos de Planeación

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y/O MODIFICACIONES

PERIODO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	FECHA DE PUBLICACIÓN (PERIÓDICO OFICIAL)	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 3. Situación Programática

ANEXO 3.2

3.2 Instrumentos de Programación

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO FINAL A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	FECHA DE PRESENTACIÓN	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 4. Situación Presupuestal

ANEXO 4.1

4.1 Presupuesto de Ingresos y Egresos

	2021			2022			2023			2024		
	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DE RECIBO ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO
FORMATO DE PROYECCIONES DE INGRESOS												
FORMATO DE RESULTADOS DE INGRESOS												
PRESUPUESTO DE INGRESOS												
FORMATO DE PROYECCIONES DE EGRESOS												
FORMATO DE RESULTADOS DE EGRESOS												
PRESUPUESTO DE EGRESOS												

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



Apartado 4. Situación Presupuestal

ANEXO 4.2

4.2 Presupuesto de Egresos

No.	NOMBRE DE LA CUENTA DE EGRESO (CAPÍTULO DE GASTO)	GASTO		PRESUPUESTO								FECHAS			UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ETIQUETADO	NO ETIQUETADO	APROBADO	MODIFICADO (AMPLIACIONES Y REDUCCIONES)	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	ERCIDO	PAGADO	POR EJERCER (DISPONIBLE)	APROBACIÓN DE CABILDO	INFORME DEL EJERCICIO DEL GASTO				
1	SERVICIOS PERSONALES	si	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	si	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
3	SERVICIOS GENERALES	si	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
4	TRANSFERENCIAS, ADIENACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	si	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	si	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
6	INVERSIÓN PÚBLICA	si	-	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
1	SERVICIOS PERSONALES	-	si	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	si	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
3	SERVICIOS GENERALES	-	si	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
4	TRANSFERENCIAS, ADIENACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	si	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	si	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		
6	INVERSIÓN PÚBLICA	-	si	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/01/1000	01/01/1001		

NOTA: EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LA BALANZA DE COMPROBACIÓN ACUMULADA AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.
NOTA: EL RECURSO AQUÍ SEÑALADO DEBERÁ ESTAR APROBADO POR EL CABILDO, PARA ELLO DEBERA INDICAR EN OBSERVACIONES EL ACTA DE SESIÓN EN QUE FUE PRESENTADO PARA SU APROBACIÓN.
OBSERVACIONES: OTROS CONCEPTOS O INFORMACIÓN POR MANIFESTAR.

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 4.3

Apartado 4. Situación Presupuestal

4.3 Relación de Cuentas por Pagar, Pasivos y Otros

No.	CUENTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	No. DE CONTRATO Y/O CONVENIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE
									OTRO	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 5.1

Apartado 5. Situación Financiera

5.1 Cuentas Públicas

AÑO	FECHA DE APROBACIÓN CABILDO	FECHA DE PRESENTACIÓN EN ASEP	FOLIO DE RECIBO EN ASEP	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
2021						
2022						
2023						
2024						

SE ENTREGAN ADJUNTOS AL PRESENTE DOCUMENTO LOS SIGUIENTES DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL, QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SEÑALADA:

AÑOS	TAMAÑO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LIBRO DIARIO	TAMAÑO ARCHIVO ELECTRÓNICO LIBRO MAYOR	TAMAÑO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL LIBRO INVENTARIOS, ALMACÉN Y	NÚMERO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	MEDIOS DE ALMACENAMIENTOS	LUGAR FÍSICO DONDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DISPOSITIVOS.
2021						
2022						
2023						
2024						

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.2

5.2 Estados Financieros

AÑO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL
	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	
2021													
2022													
2023													
2024													

AÑO	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL
	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	FOLIO RECIBO ASE	LEGAJOS	
2021													
2022													
2023													
2024													

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 5. Situación Financiera

ANEXO 5.3

5.3 Documentación comprobatoria y justificativa

AÑO	CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL ENTREGADO	TOTAL LEGAJOS
		IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS	IMPORTE	NÚM. DE LEGAJOS		
2021	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2022	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2023	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
2024	INGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
	EGRESOS	\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	0
SUMA		\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.1

6.1 Detalle de Situación de Banco

No.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	SALDO		ÚLTIMA FECHA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
			CONTABLE	BANCO			

TOTAL _____

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apertado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.2

6.2 Arqueo de Caja

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	
	\$20.00		\$0.00	

MONEDAS	\$10.00		\$0.00	\$0.00
	\$5.00		\$0.00	
	\$2.00		\$0.00	
	\$1.00		\$0.00	
	\$0.50		\$0.00	
	\$0.20		\$0.00	
	\$0.10		\$0.00	

DOCUMENTOS				
CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL
		\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	
		\$0.00	\$0.00	

TOTAL ARQUEO DE CAJA: \$0.00

IMPORTE CON LETRA: _____

RELACIÓN DE COMPROBANTES

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

RELACIÓN DE CHEQUES

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

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.3

6.3 Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios

No.	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	PÓLIZA DE REGISTRO DEL DOCUMENTO	CONCEPTO DETALLADO DEL PAGO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DEL CHEQUE EXPEDIDO	FECHA	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE	NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA
								EN TRANSITO	\$0.00	
									\$0.00	
									\$0.00	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 6. Recursos Financieros

ANEXO 6.4

6.4 Relación de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente (Cuentas por Cobrar)

No.	CUENTA	DEUDOR	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.1

7.1 Relación de Equipo de Cómputo/Informáticos/Electrónicos

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	NÚMERO DE SERIE	ESTADO FÍSICO	LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA ESTE BIEN	OBSERVACIÓN
					BUENO		

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.2

7.2 Relación de Vehículos y Equipo de Transporte

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE / NIV-VIN	COLOR	PLACAS	ESTADO FÍSICO	LLAVES Y DUPLICADO	OBSERVACIONES
								REGULAR	DUPLICADO	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.3

7.3 Relación de Bienes Muebles

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO	LUGAR FÍSICO DONDE SE LOCALIZA ESTE BIEN	OBSERVACIÓN
					MALO		

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.4

7.4 Relación de Bienes Inmuebles

No.	DESCRIPCIÓN DEL USO DEL INMUEBLE	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA LA POSESIÓN Y/O PROPIEDAD	VALOR CATASTRAL	UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5. Relación de Software Desarrollados

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA O EQUIPO DE COMPUTO	SITIO O PORTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.6

Apartado 7. Recursos Materiales

7.6 Inventario de Almacén

NO.	CÓDIGO DE ARTÍCULO	NOMBRE	MARCA	MODELO	ESTADO FÍSICO	FECHA DE CADUCIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	OBSERVACIONES
					REGULAR						

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.7

Apartado 7. Recursos Materiales

7.7 Relación de Cajas Fuertes, Llaves y Contraseñas

CAJAS FUERTES Y/O LLAVES

No.	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA/LLAVE			UBICACIÓN DE CAJA O CHAPA	COMBINACIÓN Y / O LLAVES	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE			

CONTRASEÑAS

No.	DIRECCIÓN URL	USUARIO	CONTRASEÑA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 7. Recursos Materiales

ANEXO 7.8

7.8 Relación de Sellos Oficiales

Agregar relación de sellos oficiales con la leyenda "CANCELADO" en tinta roja.

IMPRESIÓN DEL SELLO CON FECHA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	
	CARGO	
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO	
	CANTIDAD	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	
IMPRESIÓN DEL SELLO CON FECHA DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESGUARDA EL SELLO	
	CARGO	
	NÚMERO DE INVENTARIO	
	CANTIDAD	
	DESCRIPCIÓN DEL USO	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



Apartado 7. Recursos Materiales
7.9 Inventario de Obras Terminadas

ANEXO 7.9

No.	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIPO DE CONVENIO MODIFICATORIO (SI APLICA)	NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO	MONTO REAL EJECUTADO	IMPORTE PAGADO	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 7. Recursos Materiales
7.10 Inventario de Obras en Proceso

ANEXO 7.10

No.	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONTO CONTRATADO	IMPORTE PAGADO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO	IMPORTE DE ANTIPO PENDIENTE DE AMORTIZAR	NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

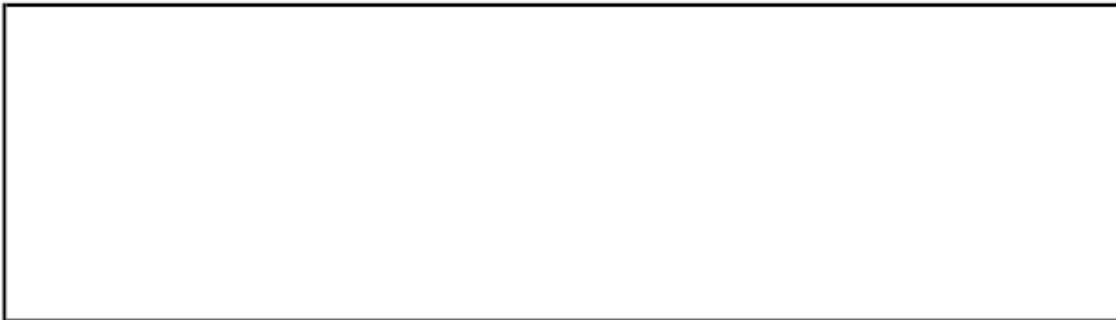


ANEXO 8.1

Apartado 8. Recursos Humanos

8.1 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA GENERAL Y DEPARTAMENTAL



MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN

No.	CÓDIFICACIÓN O CLAVE DE REGISTRO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO O INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 8.2

Apartado 8. Recursos Humanos

8.2 Plantilla de Personal Activo

No.	NÚM. EXPEDIENTE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	CARGO O CATEGORÍA	ÁREA / UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INGRESO	CONTRATACIÓN	NIVEL ACADÉMICO
								LICENCIATURA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7.5

Apartado 7. Recursos Materiales

7.5. Relación de Software Desarrollados

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA O EQUIPO DE COMPUTO	SITIO O PORTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA




ANEXO 9.1

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.1 Relación de Correspondencia en Trámite

No.	NÚMERO DEL DOCUMENTO (OFICIO, MEMORANDO, CIRCULAR, OTRO)	ASUNTO	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.2

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.2 Relación de Archivo en trámite

EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS						UBICACIÓN		DESIGNACIÓN	
No.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE SUBSERIE	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	AÑO	UBICACIÓN FÍSICA	DOMICILIO DE LOCALIZACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DEL ENLACE

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.3

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.3 Relación de Archivo de Concentración

EXPEDIENTE, LIBROS O DOCUMENTOS				UBICACIÓN		RESGUARDO	
No.	TIPO O CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	AÑO	LUGAR FÍSICO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS O CAJAS	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.4

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivos

9.4 Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos

No.	INVENTARIO DEL EQUIPO	TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	TAMAÑO	CONTENIDO (CANTIDAD DE ARCHIVOS Y CARPETAS)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPO DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	CARGO

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 9.5

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivo

9.5 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes

No.	TIPO DE CONTRATO O DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	OBJETO DEL DOCUMENTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR	VIGENCIA	IMPORTE TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	ADQUISICIÓN							

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9.6

Apartado 9. Inventario de Documentos y Archivo

9.6 Relación de Padrones Actualizados

No.	DENOMINACION DEL PADRÓN	NÚMERO TOTAL DE PERSONAS EMPADRONADAS	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.1

10.1 Relación de Auditorías en Proceso

A) AUDITORÍAS ESTATALES

AÑO	ENTIDAD O NOMBRE DEL ORGANISMO	FONDO	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021									
2022									
2023									
2024									

B) AUDITORÍAS REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL POR CUENTA PÚBLICA

AÑO	NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021								
2022								
2023								
2024								

C) AUDITORÍAS FEDERALES

AÑO	ENTIDAD O NOMBRE DEL ORGANISMO	FONDO	PERIODO DE REVISIÓN	NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA	OBJETO DE LA AUDITORÍA	ESTADO QUE GUARDA	LEGAJOS DE RESPALDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
2021									
2022									
2023									
2024									

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



Apartado 10. Auditorías

ANEXO 10.2

10.2 Informes Parciales y Dictamen del Auditor Externo

AÑO	INFORMES Y DICTAMEN				TOTAL DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	FINAL CON DICTAMEN		
FOLIO DEL RECIBO ASE						
2021						
2022						
2023						
2024						
					TOTAL	

INFORMACIÓN DETALLADA DEL CONTRATO:

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



ANEXO 11.1

Apartado 11. Otros Asuntos

11.1 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

No.	ARTÍCULO Y FRACCIÓN APLICABLE	DESCRIPCIÓN	PERIODO CARGADO	FECHA DE CARGA	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE GENERA Y PUBLICA LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 11.2

Apartado 11. Otros Asuntos

11.2 Otros

Número	(Descripción detallada de la información que se anexa)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA




ANEXO 4.3

Apartado 4. Situación Presupuestal

4.3 Relación de Cuentas por Pagar, Pasivos y Otros

No.	CUENTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL (CFDI)	No. DE CONTRATO Y/O CONVENIO	ESTATUS DEL DOCUMENTO	IMPORTE
									OTRO	

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

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

1. 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.

2. 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


3. Tiempo promedio 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.

4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta la queja o denuncia 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. 	Denuncia, Quejas o sugerencias	Ciudadano(a)

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> De manera presencial en la Contraloría Municipal. 		
2	Recibe la queja o denuncia y turna a la Jefatura de Investigación para su análisis.	Oficio	Órgano Interno de Control
3	Recibe y analiza la queja o denuncia.	Oficio	Órgano Interno de Control
4	¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa con actividad 10. No, continúa en actividad 5.	No aplica	Jefatura de Investigación
5	Informa al denunciante y en el supuesto de contar con elementos para emitir una recomendación se turna al Comité de Ética y Conducta.	No aplica	Jefatura de Investigación
6	Recibe oficio.	No aplica	Ciudadano(a)
7	¿Se inconforma? Sí, continua en actividad 8. No, fin del procedimiento.	No aplica	Ciudadano(a)
8	Elabora y presenta Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación	Recurso de Inconformidad	Ciudadano(a)
9	Recibe y turna a Sindicatura Municipal y termina el procedimiento.	Oficio	Jefatura de Investigación
10	Radica e integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Libro de Gobierno	Jefatura de Investigación
11	Realiza las investigaciones correspondientes para acreditar la probable responsabilidad administrativa.	No aplica	Jefatura de Investigación
12	Analiza autos que obran en el expediente para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones.	No aplica	Jefatura de Investigación
13	Determina la existencia o inexistencia de faltas administrativas. Si no existen faltas administrativas, continúa en actividad 14, si existen, continúa en actividad 20.	Acuerdo de conclusión y archivo	Jefatura de Investigación
14	Notifica la determinación al denunciante (5 días hábiles posteriores a su emisión en caso de inconformarse).	Oficio	Jefatura de Investigación
15	Recibe oficio.	Oficio	Ciudadano(a)

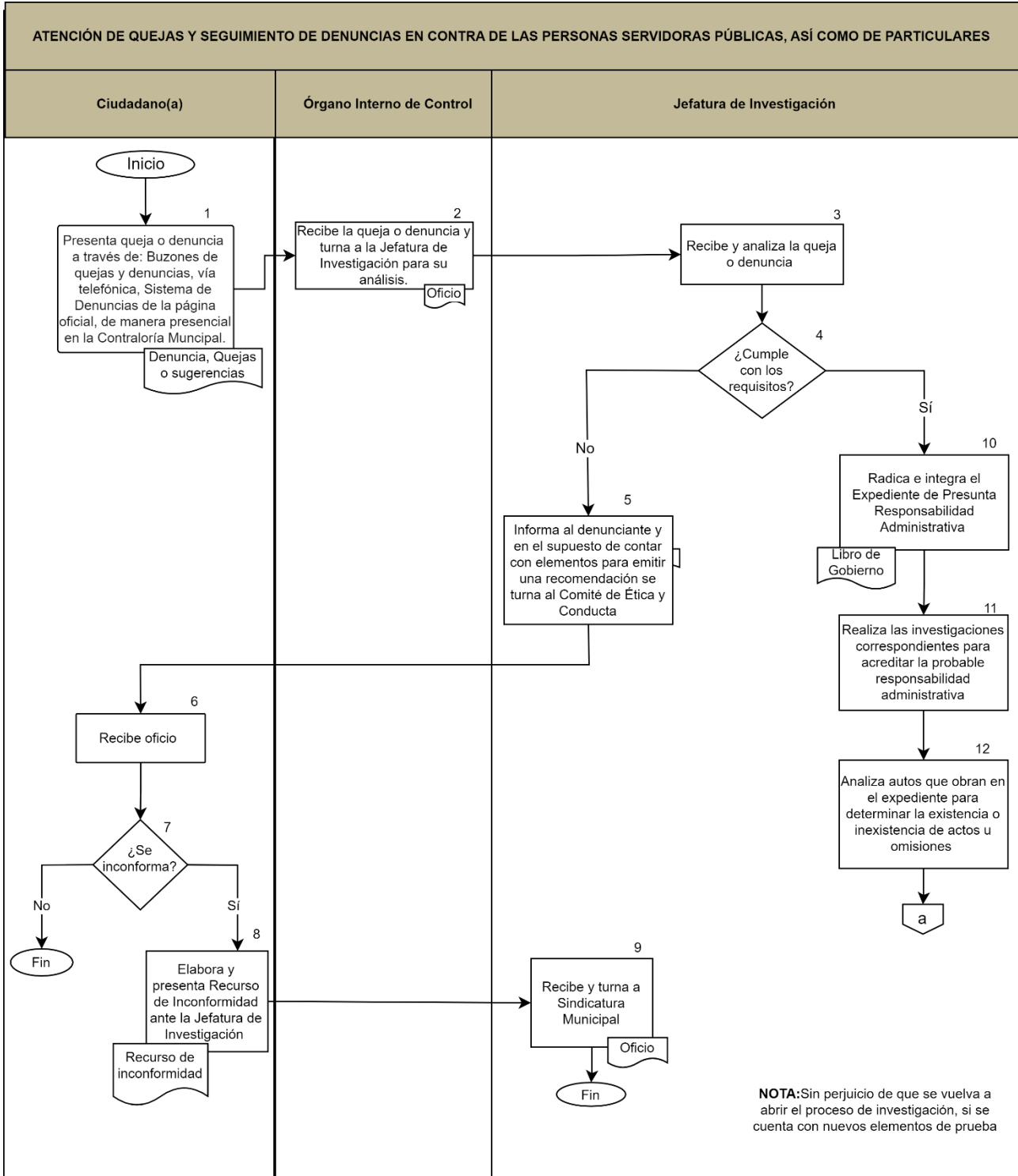
	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

16	¿Se inconforma? No, termina el procedimiento. Sí, continúa en actividad 17.	No aplica	Jefatura de Investigación
17	Elabora y presenta Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación.	Recurso de Inconformidad	Jefatura de Investigación
18	Recibe y elabora Informe Justificado.	Informe justificado	Jefatura de Investigación
19	Turna a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas para su determinación y termina el procedimiento.	No aplica	Jefatura de Investigación
20	Determina la existencia de faltas administrativas.	No aplica	Jefatura de Investigación
21	¿La falta administrativa se califica como grave? Sí, continúa en actividad 22. No, continúa en actividad 28.	No aplica	Jefatura de Investigación
22	Emite IPRA con todos los requisitos.	IPRA	Jefatura de Investigación
23	Turna IPRA a la Jefatura de Substanciación y Resolución.	Oficio, IPRA	Jefatura de Investigación
24	Recibe IPRA.	Oficio, IPRA	Jefatura de Substanciación y Resolución
25	¿Cumple con los requisitos? No, continúa en actividad 26. Sí, continúa en actividad 27.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
26	Recibe la prevención y subsana las omisiones turnando nuevamente el IPRA a la Jefatura de Sustanciación, regresando a la actividad 24.	Oficio, IPRA	Jefatura de Investigación
27	Admite y continúa con el PRA, terminando el procedimiento.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
28	Notifica calificación al denunciante en caso de ser identificable (5 días hábiles en caso de inconformarse).	Oficio	Jefatura de Investigación
29	Recibe oficio.	Oficio	Ciudadano(a)
30	¿Se inconforma? Sí, continúa en actividad 31.	No aplica	Ciudadano(a)

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	No, continúa en actividad 34.		
31	Elabora y presenta Recurso de Inconformidad ante la Jefatura de Investigación	Recurso de Inconformidad	Ciudadano(a)
32	Recibe y elabora Informe Justificado.	Informe Justificado	Jefatura de Investigación
33	Turna a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas para su determinación, terminando el procedimiento.	No aplica	Jefatura de Investigación
34	Emite IPRA con todos los requisitos.	IPRA	Ciudadano(a)
35	Turna IPRA a la Jefatura de Substanciación y Resolución.	Oficio, IPRA	Ciudadano(a)
36	Recibe IPRA.	Oficio, IPRA	Jefatura de Substanciación y Resolución
37	¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en actividad 40. No, continúa en actividad 38	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
38	Realiza prevención a la Jefatura de Investigación para subsanar las omisiones que advierta (3 días hábiles).	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
39	Recibe la prevención y subsana las omisiones turnando nuevamente el IPRA a la Jefatura de Substanciación, regresa a la actividad 36.	Oficio, IPRA	Jefatura de Investigación
40	Admite y continúa con el PRA.	Oficio, IPRA	Jefatura de Substanciación y Resolución
41	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo





AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco

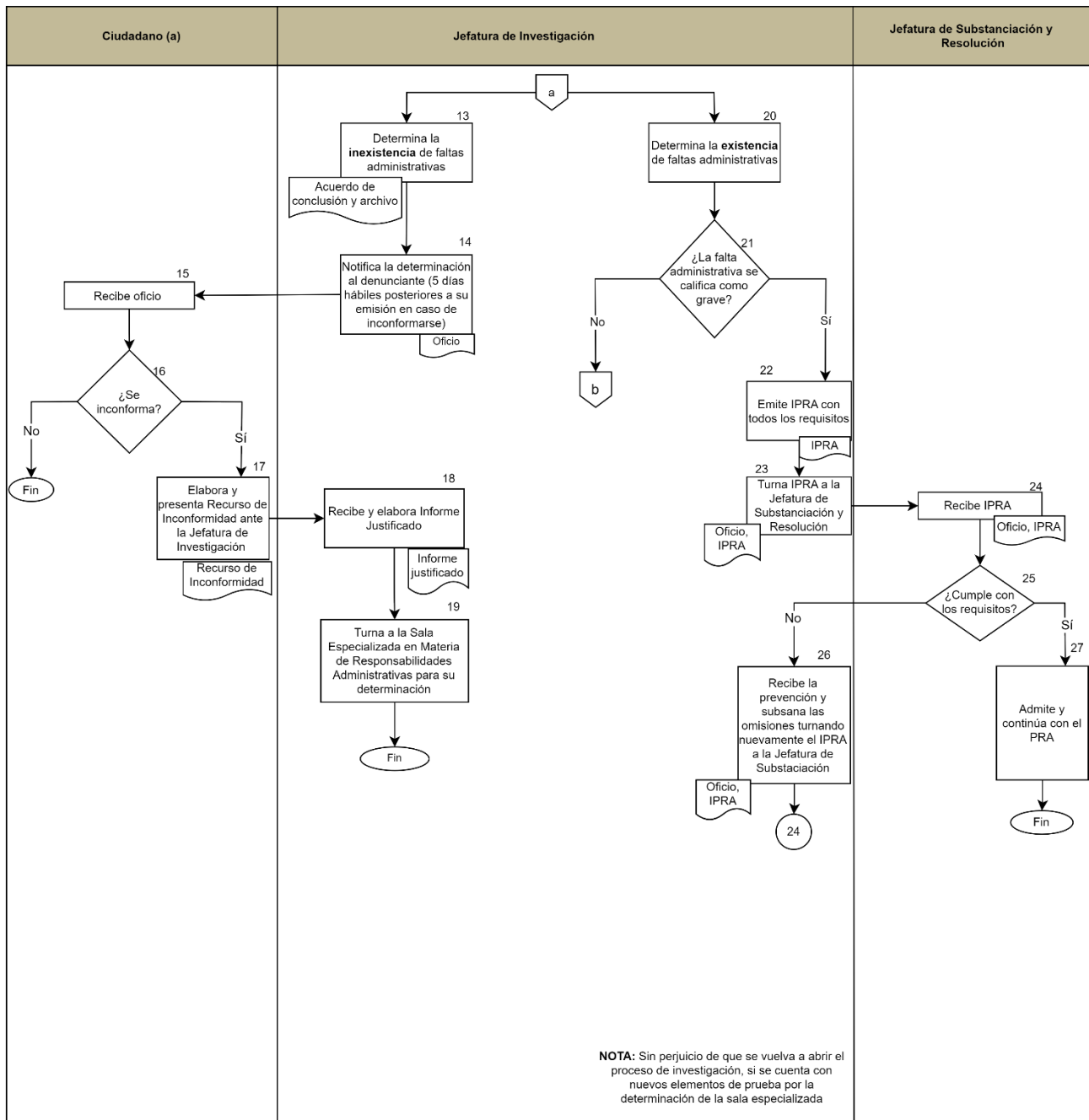
**Manual de Procedimientos
de la Contraloría
Municipal**

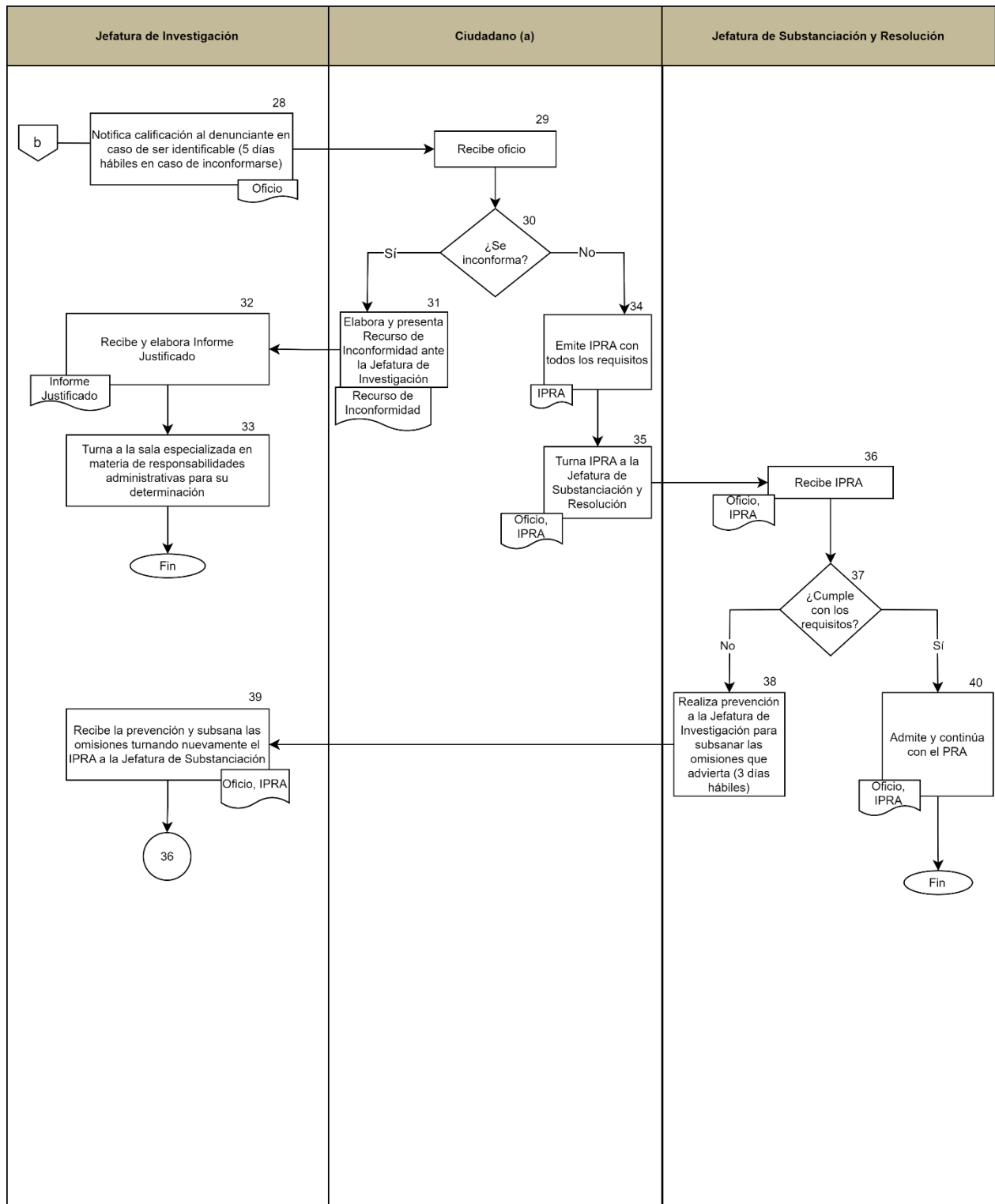
Registro: MA2427/RMP/CM/005

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01






	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Quejas y denuncias	Los formatos se encuentran colocados en los buzones de quejas y denuncias
Su opinión es importante	

7. Presentación de formatos aplicables Quejas y denuncias


www.atlixco.gob.mx

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

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Su opinión es importante



www.atlixco.gob.mx

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

QUE 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 agregar personalmente sus comentarios (es muy importante que nos proporcione sus datos).

Nombre: _____

Email: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

III.t Responsabilidad Administrativa

1. Objetivo


Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; y, resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas por faltas calificadas como no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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 Poder Judicial 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.
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite los formatos que indican los datos que se inscribirán en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, por la comisión de faltas administrativas graves, faltas de particulares y faltas administrativas no graves, y expide las normas e instructivo para el registro de la información contenida en dichos formatos.
- ACUERDO por el que se actualiza el libro digital de personas servidoras públicas sancionadas por la comisión de faltas administrativas no graves.

3. Tiempo promedio 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 Responsabilidades Administrativas, para cada etapa procesal.


 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la Jefatura de Substanciación y Resolución, previa calificación de la falta administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefatura de Investigación
2	Recepciona el IPRA y las constancias originales del EPRA, asignándole el número de expediente que le corresponda, con base en el Libro de Radicación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, y, requisita la Boleta de Entrega por duplicado, entregando un tanto a la Jefatura de Investigación.	Boleta de Entrega de Documentación Recibida	Jefatura de Substanciación y Resolución
3	Procede al análisis y estudio del IPRA, teniendo el término de tres días hábiles para pronunciarse sobre su admisión, prevención o desechamiento.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
4	Analiza si en el IPRA se advierten actos presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas, en los que se hayan ejercido recursos públicos de fuente federal.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
4a	Sí se advierten actos relacionados con el ejercicio de recursos públicos de fuente federal, se lo devuelve a la Jefatura de Investigación para que por su conducto lo remita a la Autoridad Federal competente, para que ejerza sus facultades en el marco de la fiscalización y se concluye el procedimiento, por no ser de su competencia. (Finaliza el procedimiento)	Acuerdo de Incompetencia	Jefatura de Substanciación y Resolución
4b	No se advierten actos relacionados con el ejercicio de recursos públicos de fuente federal, se procede a verificar que el IPRA cumpla con los requisitos, y sea claro y preciso.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


5	<p>Verifica que el IPRA cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que además se haya precisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identidad del sujeto imputado. • Su régimen especial de actuación. • La descripción de la conducta imputada. • La subsunción de la conducta comprobada en los elementos del tipo administrativo. • Los elementos que comprueben la comisión u omisión de la conducta imputada, siendo precisos en las razones por las que considera su comisión. • El análisis de culpabilidad y; • La sanción solicitada o en su caso el daño patrimonial o monto a resarcir. 	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
5a	Sí cumple con los requisitos y es claro y preciso, continua con el paso marcado en el punto 6.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
5b	No cumple con los requisitos y no es claro ni preciso, se previene por única ocasión a la Jefatura de Investigación, para que 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.	Acuerdo de Prevención	Jefatura de Substanciación y Resolución
	La Jefatura de Investigación, en el término de 3 días procede a subsanar y remitir de nueva cuenta el IPRA, a la Jefatura de Substanciación y Resolución.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Jefatura de Investigación
5b.1	En caso de que la Jefatura de Investigación solvete la prevención, se continua con el paso marcado en el punto 6.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
5b.2	En caso de que la Jefatura de Investigación no solvete la prevención en los términos y plazos previstos para tal efecto, se tendrá por no presentado el IPRA y ordenará el archivo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que la	Acuerdo de Conclusión y Archivo	Jefatura de Substanciación y Resolución

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Jefatura de Investigación pueda presentarlo nuevamente siempre y cuando la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</p> <p style="text-align: center;">(Finaliza el procedimiento)</p>		
6	<p>Verifica si cuenta con elementos establecidos en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p>	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
6a	<p>Si cuenta con los elementos necesarios para abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emitirá un Acuerdo de Abstención.</p>	Acuerdo de Abstención	Jefatura de Substanciación y Resolución
	<p>Notifica personalmente el acuerdo de abstención a las partes intervinientes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, concluyendo el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">(Finaliza el procedimiento)</p>	Constancias de Notificación	Jefatura de Substanciación y Resolución
6b	<p>No cuenta con los elementos necesarios para abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, admite el IPRA y da inicio al procedimiento, señalando fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial.</p>	Auto Preparatorio	Jefatura de Substanciación y Resolución
7	<p>Emplaza a la persona probable responsable a fin de que concurra a la Audiencia Inicial a ejercer su garantía de audiencia, 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 copia certificada del IPRA, del acuerdo por el que se admitió y del EPRA.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, citará 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</p>	Constancias de Emplazamiento y Notificación	Secretario(a) de Acuerdos

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	<p>verificativo la Audiencia Inicial y la Autoridad ante la que se llevará a cabo.</p>		
8	<p>El día y hora señalado para la Audiencia Inicial, si no existen causas para diferir la misma por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, se declarará abierta la Audiencia Inicial, el/la secretario (a) de acuerdos, hará constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, asentado las personas que se encuentren presente y las que, pese a ser debidamente emplazadas o citadas, no se encuentren.</p> <p>Primero se dará el uso de la voz a la persona presunta responsable, haciéndole de su conocimiento los derechos que le asisten y se le informa que puede rendir su declaración por escrito o verbalmente y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.</p> <p>Posteriormente se le dará el uso de la voz al Jefe (a) de Investigación y a los terceros interesados, quienes podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.</p> <p>Una vez que todos los intervinientes hayan hecho uso de la voz, se declarará cerrada la Audiencia Inicial y se levantará el Acta correspondiente para debida constancia legal, firmando en ella al margen y al calce, quienes hayan intervenido y quisiesen hacerlo.</p>	Diligencia de Audiencia Inicial	Jefatura de Substanciación y Resolución
9a	<p>Tratándose de faltas administrativas graves, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, mediante el Acuerdo de Remisión, se ordenará remitir los autos originales a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla.</p>	Acuerdo de Remisión	Jefatura de Substanciación y Resolución

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	La Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, recepciona los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y emite el Acuse del Sistema Aleatorio para la asignación de turnos.	Acuse	Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla
	Una vez realizado lo anterior, informará a las partes intervinientes sobre la fecha de remisión y el domicilio de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, e informará a la Sala Especializada tal circunstancia, para que continúe con la secuela procesal, en términos del artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Constancias de Notificación	Jefatura de Substanciación y Resolución
9b	Tratándose de faltas administrativas no graves, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, y en su caso, ordenara pruebas para mejor proveer.	Auto Preparatorio de Admisión, Preparación y Desahogo de Pruebas	Jefatura de Substanciación y Resolución
10	Se dará vista a las partes intervinientes con las pruebas ordenadas para mejor proveer y con las pruebas supervenientes para que, en el término de cinco días hábiles, realicen las manifestaciones que a su derecho e intereses convenga.	Acuerdo de Vista	Jefatura de Substanciación y Resolución
11	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.	Auto de Apertura del Periodo de Alegatos	Jefatura de Substanciación y Resolución
12	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, señalando fecha y hora para la Lectura de la Sentencia.	Acuerdo de Cierre de Instrucción	Jefatura de Substanciación y Resolución

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

13	Dentro del término de treinta días hábiles o de su duplicidad, se dictará la Sentencia Administrativa a que haya lugar en términos del artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Sentencia Administrativa	Jefatura de Substanciación y Resolución
14	El día y hora señalados en el Auto de Cierre de Instrucción, se procederá a dar lectura a la Sentencia Administrativa, levantándose la diligencia correspondiente.	Diligencia de Lectura de Sentencia	Jefatura de Substanciación y Resolución
15	La Sentencia Administrativa deberá notificarse personalmente a las partes intervinientes en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Constancias de Notificación Personal	Secretario(a) de Acuerdos
16	De conformidad con los artículos 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la persona presunta responsable cuenta con el término de quince días hábiles para promover el Recurso de Revocación en contra de la Sentencia Administrativa dictada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	No aplica	Persona presunta responsable
17	En caso de que la persona presunta responsable no presente su correspondiente Recurso de Revocación o este se hubiere desechado, se ordenará la ejecución de la sentencia administrativa, por causar firmeza, lo cual notificará personalmente a las partes intervinientes.	Acuerdo de Ejecutoria	Jefatura de Substanciación y Resolución
17a	Si la Sentencia Administrativa fuese condenatoria y se hubiera impuesto alguna sanción de índole administrativa, dentro del término de diez días hábiles, se deberá realizar el registro de la sanción correspondiente, en la Plataforma Digital Estatal y en el Libro Digital de personas servidoras públicas sancionadas por la comisión de Faltas Administrativas No Graves.	PDE y Libro Digital de personas servidoras públicas sancionadas por la comisión de Faltas Administrativas No Graves	Jefatura de Substanciación y Resolución
17b	Remite al área de recursos humanos u homologa, copia de la sentencia, del acuerdo de ejecutoria y de la inscripción de la sanción en la PDE, para que lo	Oficio	Jefatura de Substanciación y Resolución

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	integre al expediente laboral de la persona responsable como antecedente de su conducta.		
17c	Si no quedara diligencia pendiente por realizar, se decretará el archivo del expediente como asunto totalmente concluido.	Acuerdo de Archivo	Jefatura de Substanciación y Resolución
18	En caso de que la persona presunta responsable presente su correspondiente Recurso de Revocación, mediante escrito donde exprese los agravios y pruebas que oferte. La Jefatura de Substanciación y Resolución, cuenta con el término de 3 días hábiles, para pronunciarse respecto a su prevención, admisión o desechamiento.	Escrito de Recurso de Revocación	Recurrente (Persona presunta responsable)
19	Si el escrito recursal tiene deficiencias, la Jefatura de Substanciación y Resolución deberá analizar si puede subsanar dichas deficiencias.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
19a	Si la Jefatura de Substanciación y Resolución, no puede subsanar las deficiencias, prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que las subsane.	Acuerdo de Prevención	Jefatura de Substanciación y Resolución
	El recurrente cuenta con el término de tres días hábiles para solventar las deficiencias, mediante escrito presentado ante la Jefatura de Substanciación y Resolución.	Escrito	Recurrente (Persona presunta responsable)
	En caso de que el recurrente no subsane las deficiencias de su recurso de revocación, se desechará de plano, continuando con el paso marcado en el número 21.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
	En caso de que el recurrente subsane las deficiencias de su recurso de revocación, se tendrá por admitido, continuando con el paso marcado en el número 20.	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución
19b	Si la Jefatura de Substanciación y Resolución, puede subsanar las deficiencias del Recurso de Revocación, las subsanará de oficio y tendrá por admitido el Recurso de	No aplica	Jefatura de Substanciación y Resolución

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

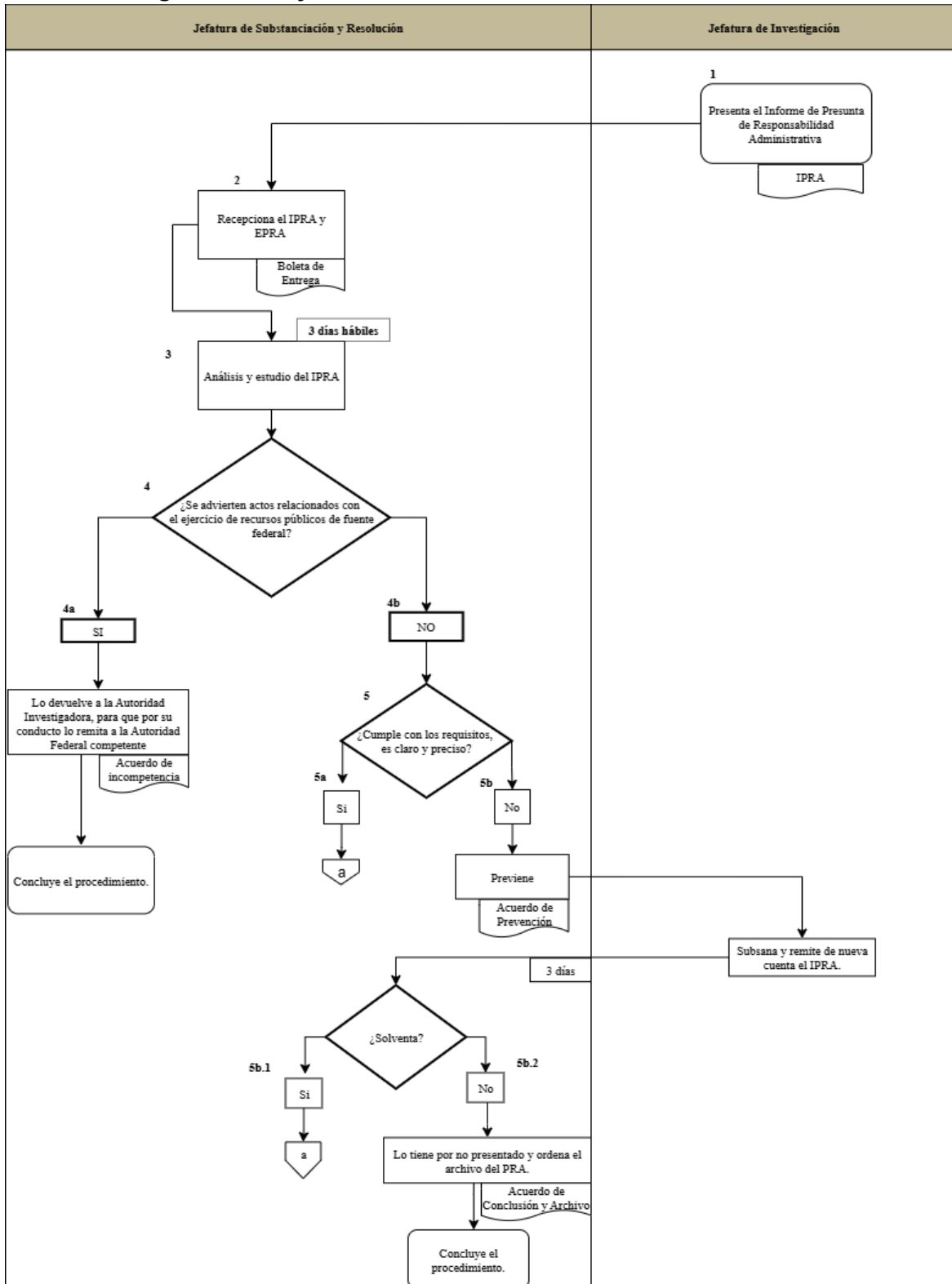
	Revocación continuando con el paso marcado en el punto 20.		
20	<p>En caso de que el Recurso de Revocación, reúna los requisitos establecidos en la ley, el recurrente subsanara las deficiencias o bien porque se subsanaron de oficio, se procederá a admitirlo, se pronunciará sobre las pruebas ofertadas, la suspensión de la ejecución de la sentencia recurrida siempre y cuando haya sido solicitada por la persona recurrente.</p> <p>Y a fin de garantizar el derecho de Audiencia y bajo los principios de igualdad procesal y debido proceso, se dará vista a las demás partes intervinientes con el escrito recursal, a fin de que de estimarlo pertinente en el término de 5 días hábiles manifiesten lo que a su derecho e intereses convenga.</p>	Acuerdo de Admisión a Trámite	Jefatura de Substanciación y Resolución
20a	Una vez fenecido el término otorgado de vista, se ordenará turnar los autos del Recurso de Revocación 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.	Acuerdo de remisión	Jefatura de Substanciación y Resolución
20b	La persona Titular de la Contraloría Municipal deberá dictar dentro de un término de 30 días hábiles la resolución administrativa que corresponda.	Resolución Administrativa	Contralor (a) Municipal
	<p>Notifica al recurrente en un plazo no mayor a 72 horas y a las demás partes del procedimiento, concluyendo con ello el Procedimiento.</p> <p>Nota: en contra de la Resolución dictada dentro del Recurso de Revocación, procede Juicio Contencioso Administrativo.</p>	Constancias de Notificación Personal	Secretario(a) de Acuerdos

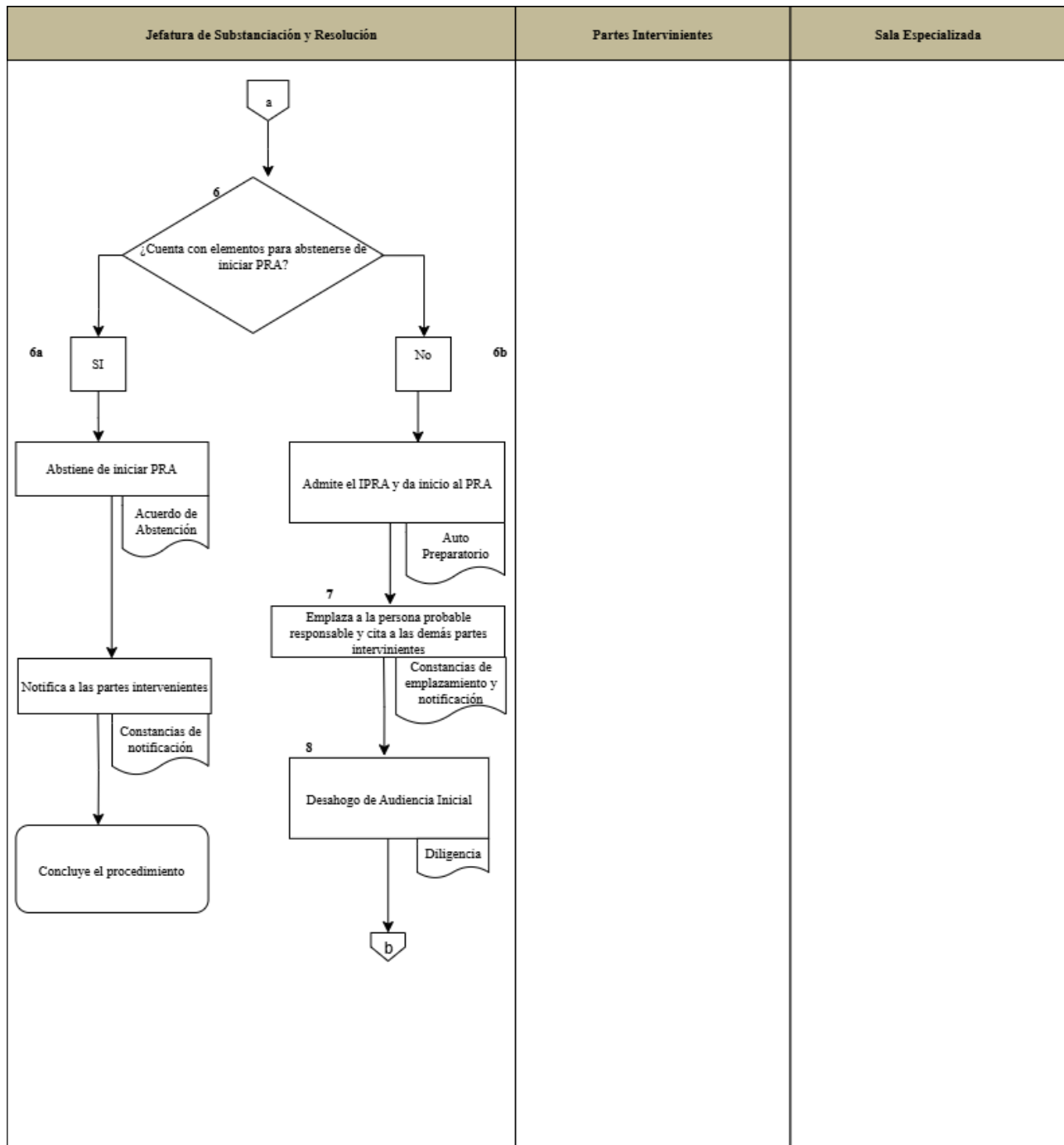
 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

21	Si el Recurso de Revocación no se presentó dentro del término señalado para tal efecto o el recurrente no atendió la prevención para subsanar las deficiencias de su escrito recursal, se desechará de plano emitiéndose un acuerdo de archivo y se continuará con la ejecución de la Sentencia Administrativa, descrita en el paso marcado con el punto 17.	Acuerdo de Desechamiento	Jefatura de Substanciación y Resolución
22	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo







**AYUNTAMIENTO
DE
Atlixco**

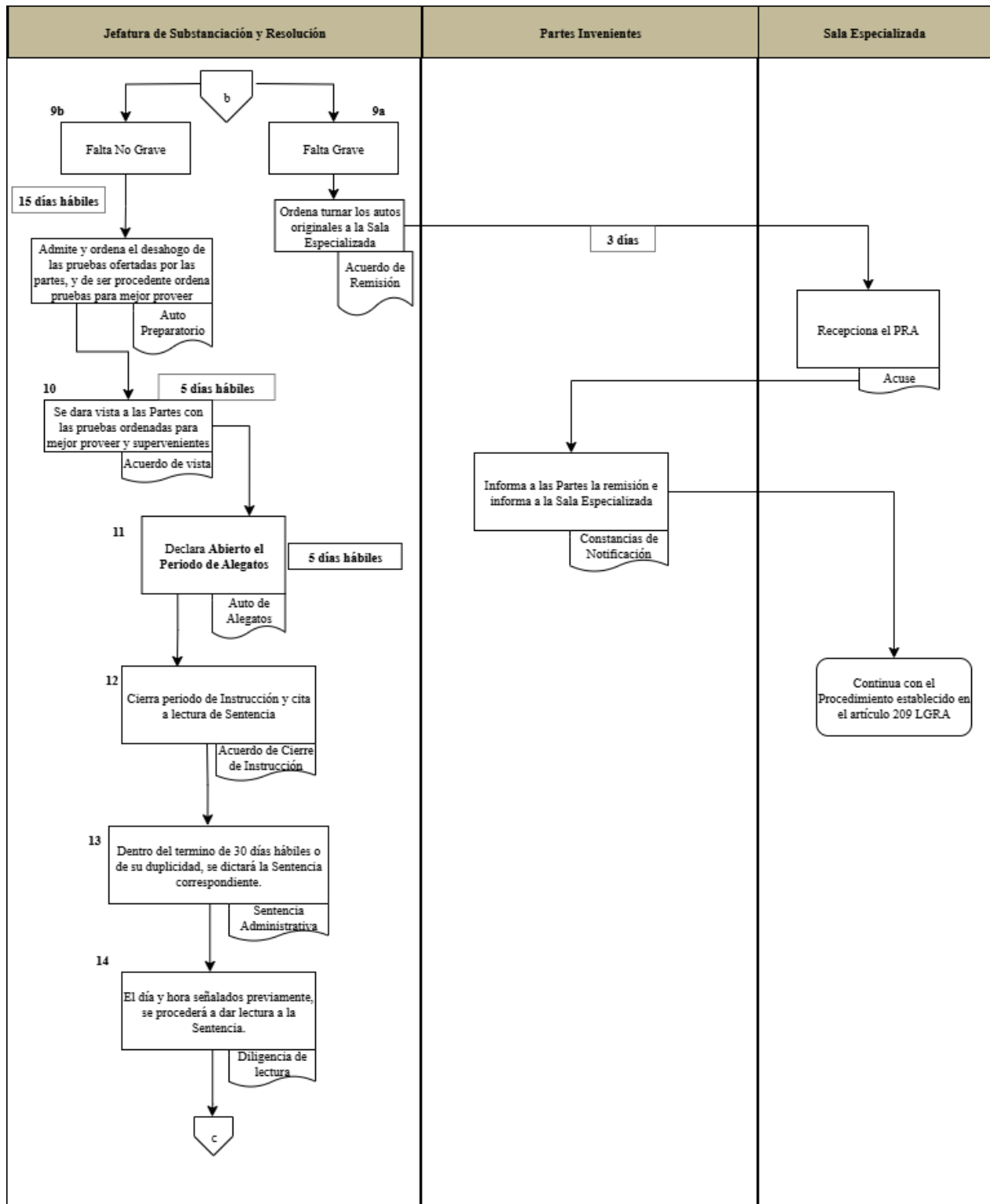
**Manual de Procedimientos
de la Contraloría
Municipal**

Registro: MA2427/RMP/CM/005

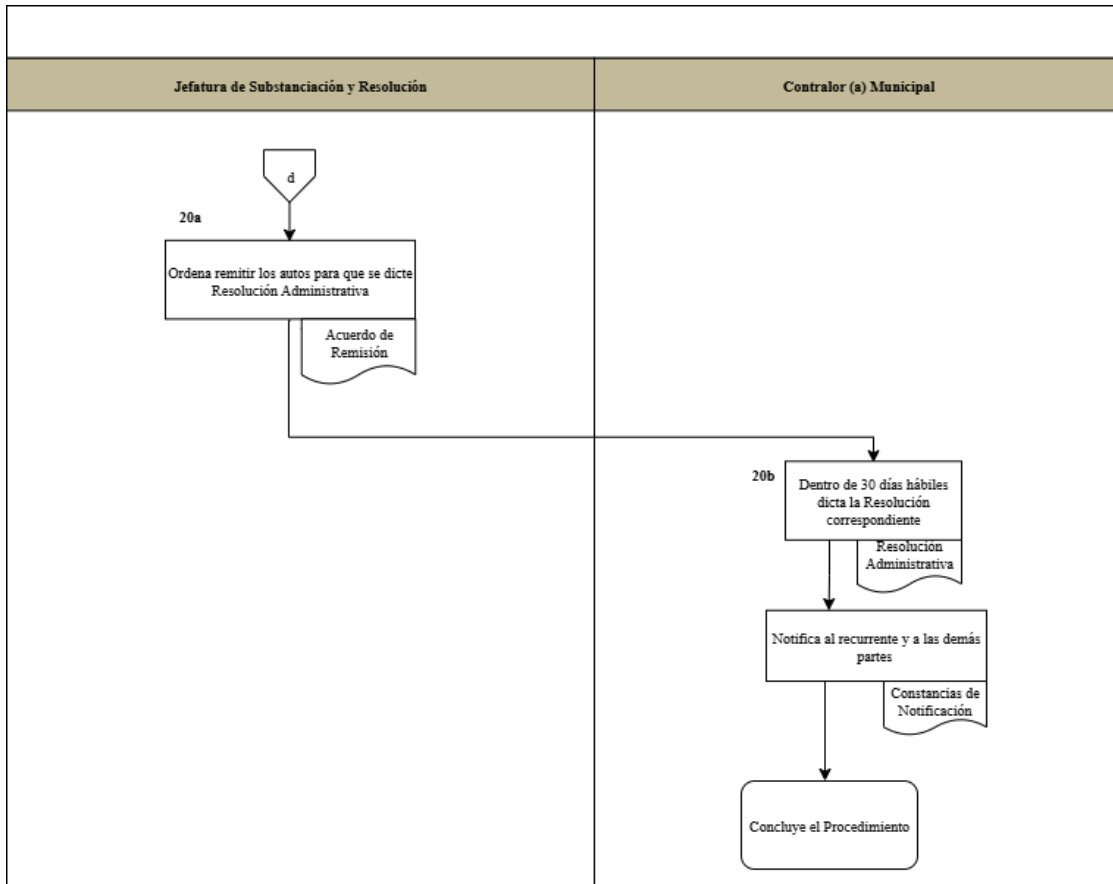
Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01




6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Boleta de Entrega de Documentación Recibida	Aplica para la recepción de la documentación que la Jefatura de Investigación presente en la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO

- **Acciones de Control:** 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:** 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:** 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:** 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:** Autoridad en los Órganos Internos de Control, encargada de la investigación de Faltas administrativas.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización:** Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos en el Municipio.
- **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Contraloría Municipal a través de la Jefatura de Substanciación y Resolución. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- **Autoridad Substanciadora:** La Contraloría Municipal a través de la Jefatura de Substanciación y Resolución, 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:** 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:** Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- **Control Interno (CI):** 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:** Documento que establece los tiempos y requerimientos en el que se llevará a cabo la licitación.
- **Corrupción:** Abuso del poder encomendado para el beneficio propio.
- **Declarante:** La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- **DECSA:** Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Simplificación Administrativa.
- **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


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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:** 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.
- **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:** Poderes Legislativo y Judicial, Órganos constitucionales autónomos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y sus homólogos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus Dependencias y Entidades, Fiscalías o Procuradurías locales, Órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, 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.
- **EPRA:** Expediente de presunta responsabilidad administrativa, 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.
- **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):** 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:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- **Falta Administrativa No Grave:** 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:** Faltas administrativas graves, Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.


	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Faltas de Particulares:** 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 a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- **Fiscalizar:** 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:** Formulario o documento que se utiliza periódicamente para registrar información y la evidencia relacionada con el sistema de trabajo de cada unidad administrativa, facilitando el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas; es un papel impreso que contiene datos fijos y campos en blanco para ser llenados con información variables, su finalidad es establecer comunicación administrativa o la prestación de servicios.
- **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.
- **JE:** Jefatura de Evaluación.
- **JSA:** Jefatura de Simplificación Administrativa.
- **Junta de Aclaraciones:** 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

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


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.
- **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:** 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:** 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:** Reporte emitido por el SAT que te permite consultar de manera instantánea la situación del cumplimiento de tus obligaciones

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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:** 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:** Padrón de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual está 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.
- **Partes Intervinientes:** Partes a que hace referencia el artículo 116 de la LGRA.
- **PDN:** Plataforma Digital Nacional, 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.
- **Prescripción:** Pérdida de las facultades sancionatorias por el transcurso del tiempo, siendo que, en términos del artículo 74 de la LGRA, para el caso de faltas administrativas no graves las sanciones prescribirán en tres años y cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años.
- **Procedimiento administrativo de adjudicación:** 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:** Categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.
- **Proveedor:** 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

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Registro: MA2427/RMP/CM/005
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

se cumplan con los principios, obligaciones o procedimientos en materia de buena administración y atención ciudadana tutelados.

- **Regulación:** Disposiciones normativas de carácter general emitida por cualquier Sujeto Obligado, tales como acuerdos, normas, reglamentos, circulares, lineamientos, reglas, manuales o cualquier otra disposición de naturaleza análoga.
- **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.
- **SIDEPA:** Sistema de Declaraciones Patrimoniales, 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.
- **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción, la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- **Sujeto Obligado:** Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- **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:** 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.