



AYUNTAMIENTO DE  
**CAÑADA MORELOS**  
2024-2027

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla.**

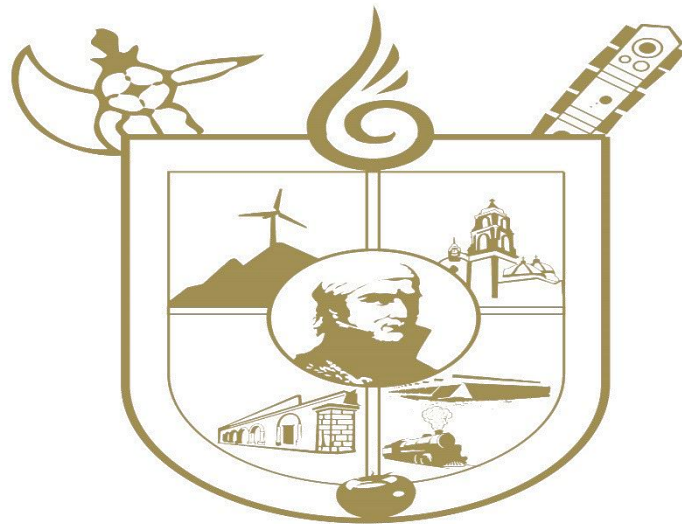


**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

**Procedimientos.**

**Contraloría Municipal.**



**AYUNTAMIENTO DE  
CAÑADA MORELOS**  
2024-2027

**UNIDAD, LUCHA Y PROGRESO**



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Glosario.

Acuse: El acuse de recibo o justificante de recepción de la notificación que hace un servidor público al recibir un documento, la cual sirve como prueba.

Auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúan hechos y evidencias para determinar si las acciones llevadas a cabo por las Entidades Fiscalizadas se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada; y en su caso, detectar o investigar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas

Auditoría Interna: Evaluación que realiza la Contraloría Municipal a las diversas áreas administrativas del ente municipal, a fin de identificar mejoras de control interno y asegurar que la operatividad se esté realizando conforme a la normatividad aplicable

Declaración de Conclusión: Es la declaración patrimonial y de intereses (Conclusión) que el servidor público realiza al momento de culminar su periodo laboral dentro del gobierno municipal.

Declaración inicial: Es la declaración patrimonial y de intereses (Inicial) que el servidor público realiza al momento de iniciar labores dentro del gobierno municipal.

Declaración de modificación: Es la declaración patrimonial y de intereses (Modificación) que el servidor público realiza en el mes de mayo de cada año, con la finalidad de informar si ha adquirido nuevos bienes muebles e inmuebles.

Ejes del PMD: son acciones alineadas a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, formando así la estructura del mismo.

OIC: Órgano Interno de Control del municipio de Cañada Morelos, Puebla.

OCR: Optical Character Recognition (reconocimiento óptico de caracteres). Número identificador de la credencial de elector, se conforma por la sección electoral y un consecutivo.

PDN: Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (sistema electrónico de Captura de Declaraciones Patrimoniales de la secretaria ejecutiva Estatal Anticorrupción).

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Programa Presupuestario: (Fichas Técnicas del Programa Presupuestario) Instrumento que permite programar los bienes y servicios que serán entregados o proporcionados por la Administración Municipal y en el que se vincula el ejercicio del presupuesto y se alinea al Plan Municipal de Desarrollo.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Reclutamiento.

**Propósito del procedimiento:** La correcta ejecución del reclutamiento de personal, para la búsqueda de candidatos interesados en ofertas de trabajo específicas en el gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.

**Alcance:** El reclutamiento de personal sirve para cubrir un puesto específico de cualquier área del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla, surgiendo de la necesidad de desempeñar actividades específicas que dicha área necesita. Se ven involucrados: cualquier área del gobierno municipal, Contraloría Municipal y aspirantes al puesto de trabajo.

**Tiempo de ejecución:** Estimado un promedio de 10 a 15 días hábiles, a partir de la convocatoria de empleo, al término de la firma de contrato laboral y entrega de su declaración patrimonial.

#### **Políticas de operación:**

Los candidatos al puesto de trabajo, deberán contar con el perfil según lo requiera el área a desempeñar sus actividades.

Se realizará entrevista de trabajo, donde se captarán habilidades, actitud y perfil del candidato al empleo. La entrevista corre a cargo del contralor municipal y jefe de área que solicite el trabajador.

El candidato deberá entregar: CV o solicitud de empleo, identificación oficial, acta de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, y 2 fotografías; en caso de vacantes de seguridad pública, deberán presentar todo lo anterior y cartilla militar liberada.

El trabajador contratado firmará contrato laboral y carta compromiso del código de ética y conducta del municipio, así también tendrá derecho a capacitación de acuerdo al área que se integrará, será registrado en plantilla de trabajo y se asignará número de empleado para posteriormente registrar hora de entrada y hora de salida.

El trabajador deberá entregar a la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial y de intereses **inicial**, al integrarse al gobierno municipal como servidor público, posteriormente entregará su declaración patrimonial y de intereses de **modificación** en el mes de mayo de cada ejercicio fiscal correspondiente, presentará su declaración patrimonial y de intereses de **conclusión** al término de sus prestaciones de servicio, como servidor público.

Dentro de cada tipo de declaración patrimonial y de Intereses (inicial, de modificación y de conclusión), manifestará todos los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta, así como su fecha y valor de adquisición de los mismos, entre otros datos personales, firmando su acuse de recibido y de que entregó su declaración patrimonial y de interés correspondiente.

Una vez recibida la declaración patrimonial y de interés en Contraloría Municipal, se sube a la Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, posteriormente se generará un acuse por tipo de declaración patrimonial y de Intereses realizada.

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Cualquier área del Gobierno Municipal de Cañada Morelos, Puebla.</b>	<b>1 Solicitud.</b> 1.1 Solicita personal para desempeñar ciertas actividades.	No Aplica.
<b>Encargado/a de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo-Recursos Humanos</b>	<b>2 Revisión de solicitud.</b> 2.1 Revisa solicitud de área. 2.2 En caso de aplicar la solicitud, elabora convocatoria de trabajo solicitando Perfil, características, habilidades, etc.	No Aplica.
<b>Candidatos al empleo</b>	<b>3 Solicitud de empleo.</b> 3.2 Acude a una entrevista de trabajo.	No Aplica.
<b>Contralor Municipal y Titular del OIC</b>	<b>4 Entrevistas de trabajo.</b> 4.1 Aplica entrevista de trabajo junto con jefe de área, según corresponda la vacante. 4.2 Observa actitudes y características del candidato al empleo. 4.3 Selecciona al nuevo trabajador. (junto con jefe de área, según corresponda la vacante)	No Aplica.
<b>Candidatos al empleo</b>	<b>5 Seguimiento.</b> 5.1 Reúne la documentación requerida. 5.2 Recibe capacitación, según área de trabajo.	No Aplica.



**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
 Versión: 01

<b>Encargado/a de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo-Recursos Humanos</b>	<p align="center"><b>6 Contrato.</b></p> 6.1 Elabora contrato de trabajo laboral. 6.2 Captura datos del nuevo trabajador e integra en base de datos y nómina.	Hoja de registro
<b>Encargado/a de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública</b>	<p align="center"><b>7 Declaración.</b></p> 7.1 Entrega formatos de declaración patrimonial y de intereses al nuevo trabajador 7.2 Captura la información de su declaración patrimonial en el sistema electrónico de Captura de Declaraciones Patrimoniales de la secretaría ejecutiva estatal anticorrupción.	Programa PDN
<b>Candidatos al empleo</b>	<p align="center"><b>8 Contratado.</b></p> 8.1 Realiza la declaración patrimonial y de intereses inicial. 8.2 Firma de contrato. 8.3 Inicio de labores.	No Aplica





## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

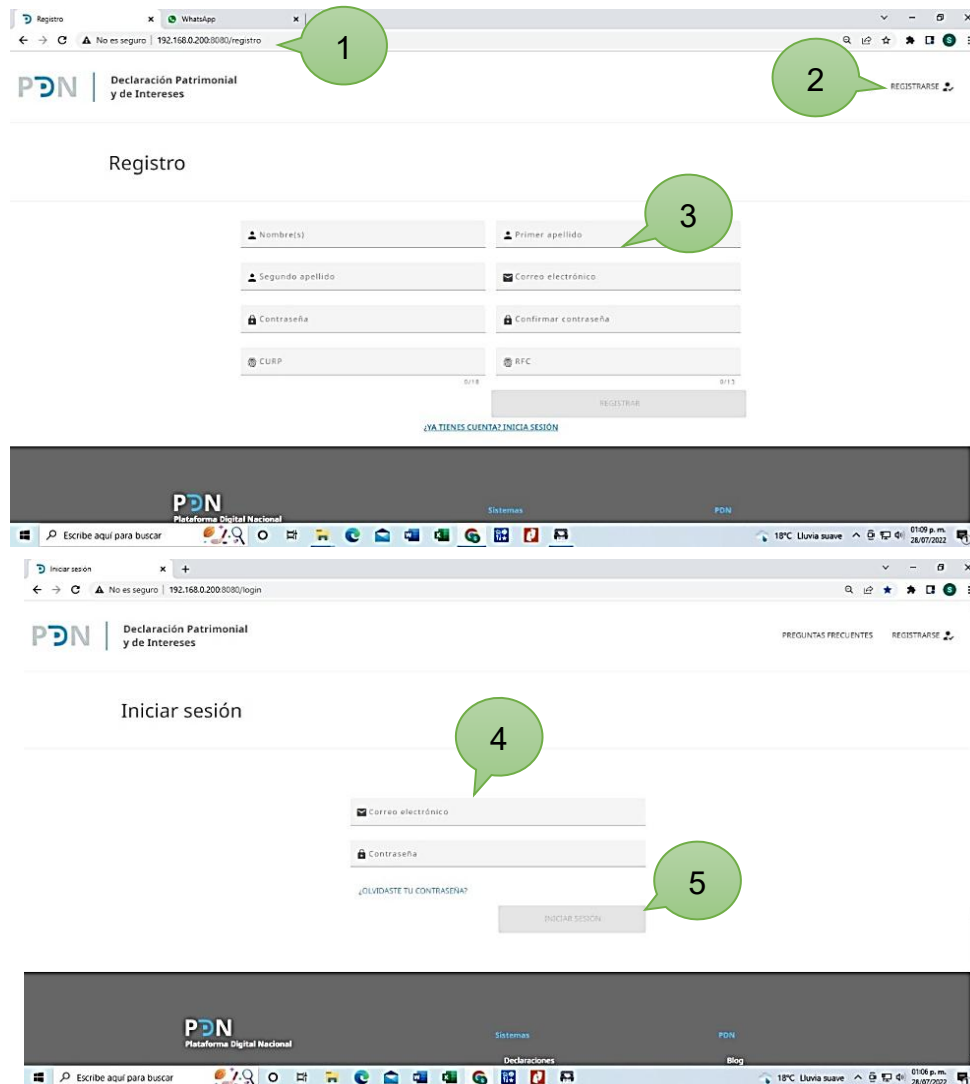
Versión: 01

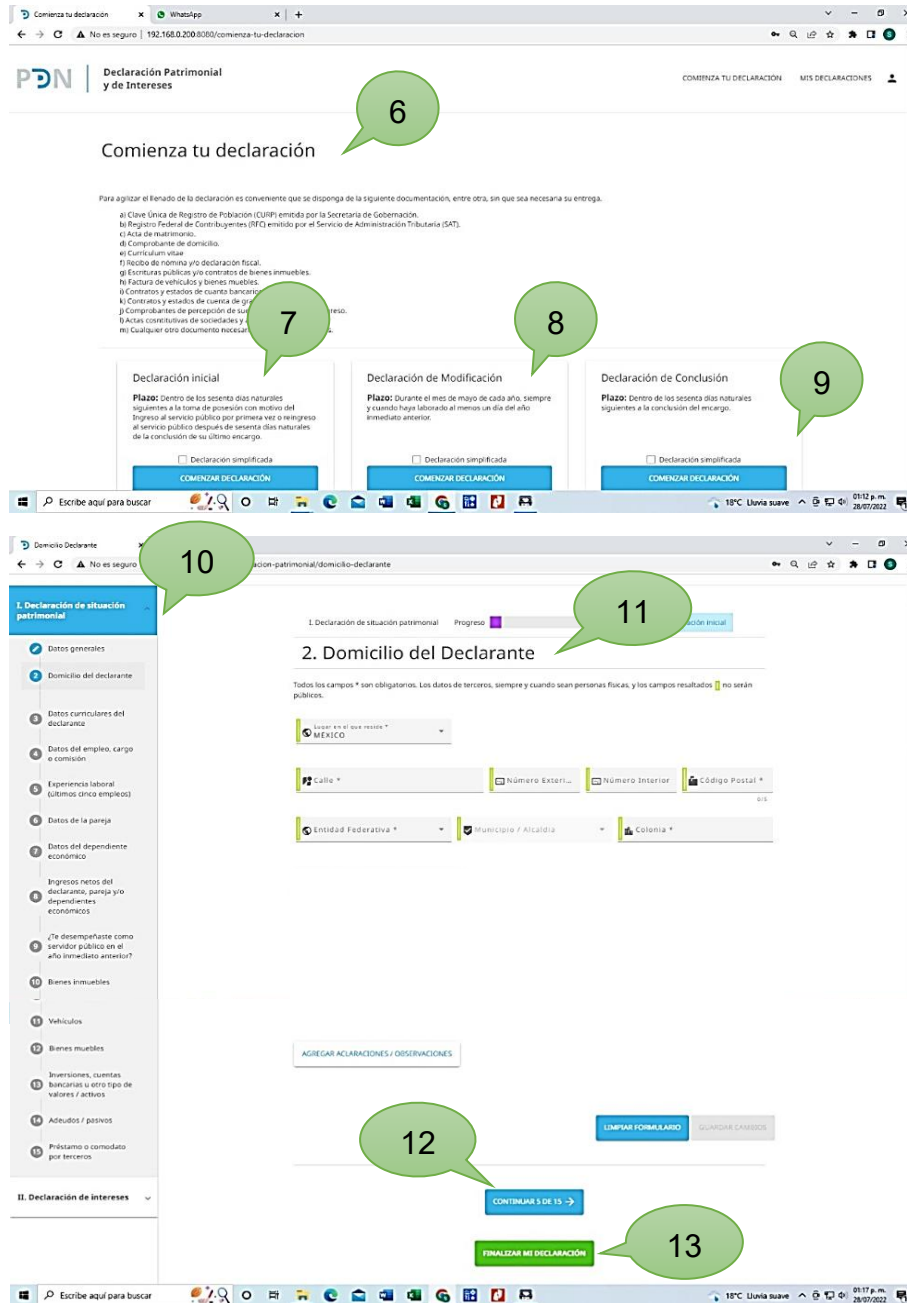
### Instructivo de llenado.

- 1 Denominación del área.
- 2 Denominación del puesto.
- 3 Tipo de plaza.
- 4 Estado civil.
- 5 ID.
- 6 Nombre(S)
- 7 Primer apellido.
- 8 Segundo apellido.
- 9 Fecha de ingreso.
- 10 Fecha de baja.
- 11 Fecha de reingreso.
- 12 RFC.
- 13 CURP.
- 14 Fecha de nacimiento.
- 15 Edad.
- 16 Lugar de Nacimiento.
- 17 Dirección.
- 18 Sueldo.
- 19 Estado civil.
- 20 Escolaridad.
- 21 Evaluación de control de confianza (solo aplica en la policía municipal)
- 22 Cartilla militar (solo aplica en la policía municipal)

## Programa.

## PDN.





The image shows two screenshots of a web application for 'Declaración Patrimonial y de Intereses'. The first screenshot shows the 'Comienza tu declaración' page with callouts 6, 7, 8, and 9. Callout 6 points to the title, callout 7 to the list of required documents, callout 8 to the 'Declaración de Conclusión' section, and callout 9 to the 'COMENZAR DECLARACIÓN' button. The second screenshot shows the 'Domicilio del Declarante' form with callouts 10, 11, 12, and 13. Callout 10 points to the sidebar menu, callout 11 to the progress bar, callout 12 to the 'LIMPIAR FORMULARIO' button, and callout 13 to the 'FINALIZAR MI DECLARACIÓN' button.

### **Instructivo de llenado.**

1. Ingresas en la plataforma PDN <http://192.168.0.200:8080/login>
2. Clic en Registrarse.
3. Ingresar información que se solicita, posteriormente clic en Registrar.
4. Ingresar correo electrónico y contraseña proporcionada en el paso anterior.
5. Una vez que se hizo el registro de la cuenta, se inicia sesión en la plataforma PDN, para capturar la declaración patrimonial y de intereses ya sea inicial, de modificación y/o de conclusión.
6. Para agilizar el llenado de la declaración patrimonial y de intereses, es conveniente que se disponga de la siguiente documentación:
  - a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
  - b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  - c) Acta de matrimonio.
  - d) Comprobante de domicilio.
  - e) Currículum vitae
  - f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
  - g) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
  - h) Factura de vehículos y bienes muebles.
  - i) Contratos y estados de cuenta bancarios.
  - j) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
  - k) Comprobantes de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
  - l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
  - m) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.
7. Una vez ingresado, selecciona el tipo de declaración patrimonial y de intereses (inicial) cuando inicias labores como servidor público; dando clic en botón Comenzar Declaración.
8. Una vez ingresado, seleccionar el tipo de declaración patrimonial y de intereses (de modificación) esta declaración se realiza cada mes de mayo del ejercicio fiscal en curso; dando clic en botón Comenzar Declaración.
9. Una vez ingresado, seleccionar el tipo de declaración patrimonial y de intereses (conclusión) al término de la prestación de servicios como servidor público; dando clic en botón Comenzar Declaración.
10. Se desplegará un listado de los campos, donde deberá ingresar la información que se requiere.
11. Al término de capturar la información en cada campo junto con todas sus casillas correspondientes, dar clic en botón Guardar Cambios, este paso será al término de llenado de cada campo seleccionado.

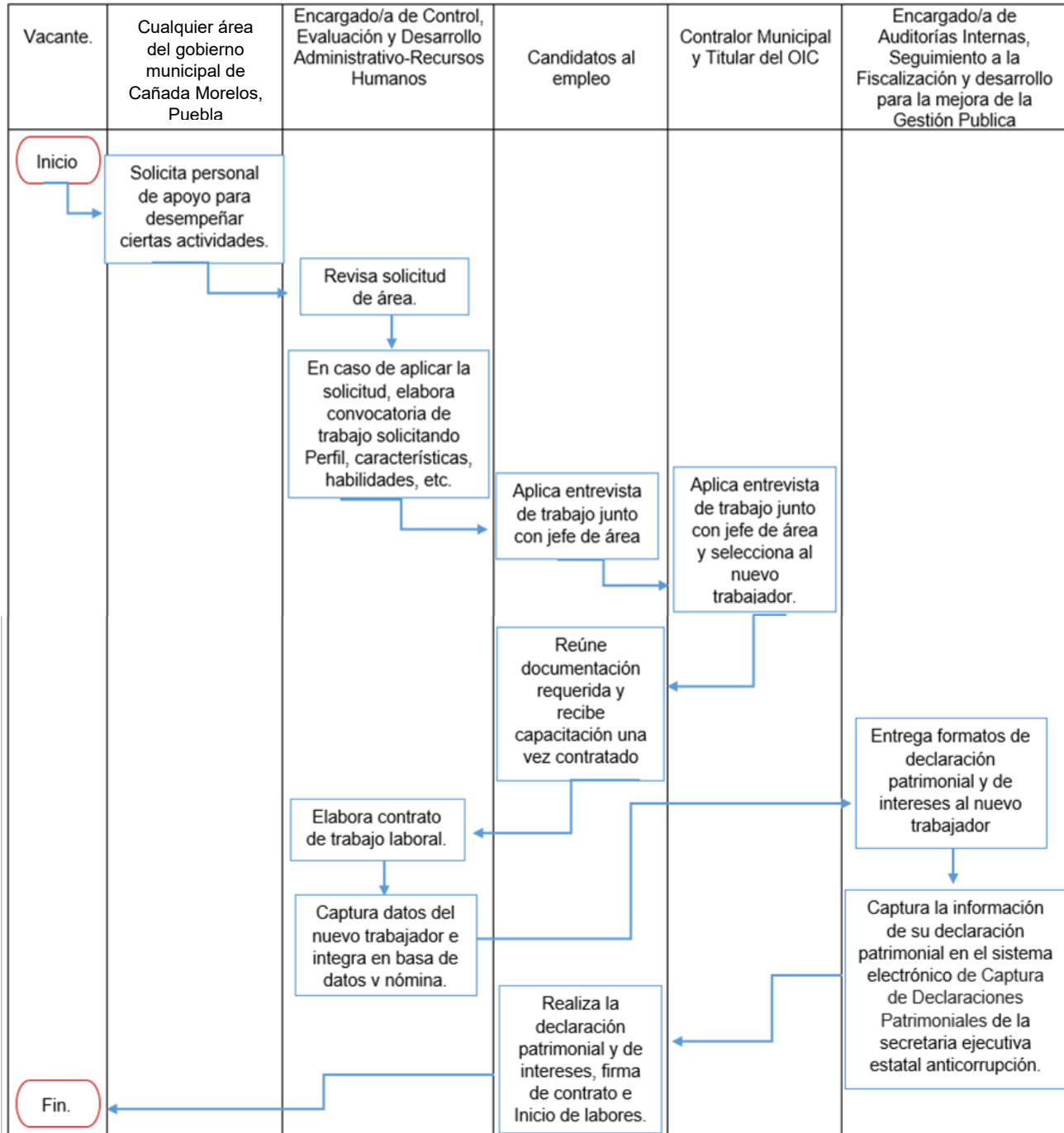


## **Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

12. Dando clic en este botón avanzará, ya que son 15 campos para llenar requisitos.
13. Clic en Finalizar Declaración y Firmar Declaración, posteriormente se generará un acuse por tipo de declaración patrimonial y de Intereses seleccionada, de forma electrónica este mismo será enviado, el cual automáticamente se visualizará en la bandeja de entrada del correo electrónico del servidor público, donde se refleja toda la información digital que se proporcionó anteriormente, mismo acuse será firmado y entregado en contraloría municipal (solo la hoja inicial del acuse generado, será entregado)

**Diagrama de Flujo de Reclutamiento.**



### **Aplicación de Auditorías Internas.**

**Propósito del procedimiento:** Evaluar el origen y destino de los recursos, así como las actividades llevadas a cabo por las diversas áreas administrativas del gobierno municipal, a fin de identificar mejoras de control interno y asegurar que la operatividad se esté realizando conforme a la normatividad aplicable

**Alcance:** La aplicación de Auditorías Internas pueden ser Administrativas, Financieras y/o Contables. Se encuentra fundamentado en el Artículo 169 fracción X de la Ley Orgánica Municipal. Indica que, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos internos, desempeñados por los diferentes cargos, así como los Artículos 15, 41 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se ven involucrados el área de Contraloría Municipal y cualquier área del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.

**Tiempo de ejecución:** El tiempo de ejecución dependerá de la información y el área que será auditada, siendo este tiempo no máximo a un mes aproximadamente.

#### **Políticas de operación:**

Se elabora un Programa Anual de Auditorías Internas, mediante el cual se realiza una programación para la aplicación de auditorías internas a las diferentes áreas del gobierno municipal.

Se girará previamente oficio de Orden de Auditoría, posteriormente se hará llegar la solicitud de información requerida; dicha solicitud deberá ser firmada de enterado/a, la cual tendrá como plazo de respuesta un tiempo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la fecha que recibió dicha solicitud.

Una vez entregada la información a la Contraloría Municipal, requerida en la auditoría, tendrá una revisión detallada y minuciosa del área auditada, verificando el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones administrativas y legales establecidas, elaborando un Acta de Inicio de Auditoría. Todos los involucrados dentro de la auditoría, firmarán y sellarán la documentación que lo requiera, anexando copia de la identificación oficial.

Se elaborará un Acta final (cierre de auditoría) si la información proporcionada por el área auditada, fue entregada correctamente y solventó los requerimientos de la auditoría, dando énfasis en el cumplimiento de lo dispuesto.



## **Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

De no ser así y posterior al acta final, se procede a solicitar información y documentación al área administrativa correspondiente dando un plazo para entregar la misma, Una vez que el área entrega la información y la Contraloría procede a emitir un Informe Final, en el que se vierten las recomendaciones y observaciones que no solventó o atendió el área.

Finalmente, el Informe Final debe ser entregado al encargado del área auditado y a su vez en caso de advertir faltas administrativas, se turna al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento de responsabilidades correspondiente conforme a la normatividad aplicable

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Encargado/a de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública</b>	<p><b>1 Solicitud de información.</b></p> <p>1.1 Elaboración del programa anual de auditorías internas.</p> <p>1.2 Elabora la Orden de auditoría interna al área del gobierno municipal según corresponda.</p> <p>1.3 Elabora solicitud de información del área auditada.</p>	<p>Orden de auditoría.</p> <p>Solicitud de información.</p>
<b>Cualquier área del Gobierno Municipal de Cañada Morelos, Puebla.</b>	<p><b>2 Entrega de archivos.</b></p> <p>2.1 Recepción de la orden de auditoría interna y la solicitud de información.</p> <p>2.2 Adjunta documentos e información que requiere la auditoría</p> <p>2.3 Firma y sella, documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
<b>Encargado/a de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública</b>	<p><b>3 Revisión de archivos.</b></p> <p>3.1 Recibe documentación e información proporcionada.</p> <p>3.2 Elabora Acta de inicio de auditoría interna.</p> <p>3.3 Revisa la documentación e información detalladamente.</p> <p>3.4 Elabora Acta Final de auditoría interna.</p> <p>3.5 De no ser así, se procede a solicitar información y documentación al área administrativa correspondiente.</p> <p>3.6 Se elabora Informe Final.</p>	<p>Acta de inicio de auditoría.</p> <p>Acta Final.</p> <p>Informe final.</p>
<b>Contralor Municipal y Titular del OIC</b>	<p><b>4 Control.</b></p> <p>4.1 Revisa documentación e información.</p> <p>4.2 Se remiten al OIC.</p> <p>4.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No aplica.

## Formato.

Orden de auditoría.



2 **MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE  
CONTRALORIA MUNICIPAL**  
Oficio No. \_\_\_\_\_

3 Cañada Morelos, Pue., a 00 de \_\_\_\_ del 20\_\_

Asunto: El que se indica

LIC. \_\_\_\_\_  
ENCARGADA DE \_\_\_\_\_ DEL  
MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE.  
P R E S E N T E:

5  
Con fundamento en el Artículo 169, fracción X de la Ley Orgánica Municipal, en el cual se establece Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos, Artículos 15,91 y 94 Ley General de Responsabilidades Administrativas, por este conducto informo a usted que se llevara a cabo la Auditoría Interna N° \_\_\_\_ del Área de \_\_\_\_\_, del ejercicio fiscal 20\_\_, por el periodo correspondiente del 00 de \_\_\_\_ al 00 de \_\_\_\_ de 2000.

6  
Para tal efecto, se solicita proporcionar al personal de la Contraloría Municipal, los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa área y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al personal de la Contraloría, se procederá a levantar el Acta correspondiente así como determinar las Responsabilidades a que haya lugar.

8

ATENTAMENTE

7


\_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL OIC

### **Instructivo de llenado.**


- 1 Se agrega logotipo tanto del gobierno municipal como de la contraloría.
- 2 Lugar y área de quien expide el oficio, así como, número de oficio correspondiente según la nomenclatura elegida.
- 3 El encabezado consta de lugar y fecha del oficio, así como el asunto del que este se trate.
- 4 Especificar nombre para quien es dirigido y el cargo que ocupa.
- 5 Se especifica el fundamento legal del oficio, así como notificar y hacerle saber sobre el inicio de la auditoría interna a su respectivo departamento; a su vez se especifica el número de auditoría que corresponde, el área auditar, ejercicio fiscal correspondiente y el periodo que será revisado.
- 6 Se describe cuáles son los aspectos a evaluar, solicitando toda la documentación necesaria que deberá presentar para efecto de la auditoría interna.
- 7 Se indica el área donde será entregada la información solicitada, así como se explica e indica las estancias que podrían llegar en efecto de no entregar la información solicitada en tiempo y forma.
- 8 Nombre, firma y sello del encargado de contraloría municipal y titular del OIC.

**Formato.**

Solicitud de Información.



Contraloría  
Municipal



1

2 MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
Oficio No. \_\_\_\_\_

3 Cañada Morelos, Pue., a 00 de \_\_\_\_ del 20\_\_  
Asunto: El que se indica

LIC. \_\_\_\_\_  
ENCARGADA/O DE \_\_\_\_\_ DEL  
MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUE.  
PRESENTE: 4

PRESENTE: 5

El que suscribe \_\_\_\_\_, Contralor Municipal y Titular de OIC del  
H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Pue., por este medio envío un cordial saludo  
al mismo tiempo le solicito que conforme al oficio número \_\_\_\_\_ remita a  
esta contraloría la siguiente información:

- 
- 6
- 
- 

7

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente esperando contar con  
una respuesta favorable, en un plazo no mayor a 5 días hábiles; me despido  
quedando como siempre a sus órdenes.

ATENTAMENTE 8

CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL OIC  
CAÑADA MORELOS, PUEBLA



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla


Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.


- 1 Se agrega logotipo tanto del gobierno municipal como de la contraloría.
- 2 Lugar y área de quien expide el oficio, así como, número de oficio correspondiente según la nomenclatura elegida.
- 3 El encabezado consta de lugar y fecha del oficio, así como el asunto o razón de que se trate.
- 4 Especificar nombre para quién está dirigido y el cargo que ocupa.
- 5 Se indica el nombre y cargo del encargado de la contraloría municipal, así mismo se solicita de la manera más atenta la información requerida.
- 6 Mediante puntos o listado, se describe la documentación que será objeto de revisión para su correspondiente auditoría interna.
- 7 Posteriormente se indica el plazo que se tendrá de respuesta, así como saludos cordiales y despedida.
- 8 Nombre, firma y sello del encargado de contraloría municipal y titular del OIC.

## Formato.

Acta de Inicio de Auditoría.



1



2

H. Ayuntamiento Cañada Morelos  
20\_\_ - 20\_\_  
Contraloría Municipal

3

Acta No. \_\_\_\_\_

4

5

Acta de Inicio de la Auditoría Específica a la Dependencia y/o entidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Cañada Morelos, Puebla, denominada Registro Civil correspondiente a la Auditoría Interna N.º 1 del Ejercicio Fiscal 20\_\_, por el periodo comprendido del \_\_ de \_\_\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

En el Municipio de Cañada Morelos, Puebla, siendo las \_\_: \_\_ horas con \_\_ minutos del día \_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 169, fracción X de la Ley Orgánica Municipal, en el cual se establece Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos, Artículos 15, 81 y 84 Ley General de Responsabilidades Administrativas. Las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones de acuerdo al artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal \_\_\_\_\_

Y con las formalidades señaladas en dichos preceptos, la Contraloría Municipal representada por el \_\_\_\_\_, efectuará la auditoría y/o revisión a la Dependencia y/o Entidad denominada \_\_\_\_\_ por el periodo comprendido del \_\_ de \_\_\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, y así como su cumplimiento normativo a fin de verificar se realice de conformidad con las disposiciones administrativas y legales establecidas.

Se encuentran reunidos en este acto en las oficinas administrativas que ocupan la Dependencia y/o Entidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ del Municipio de Cañada Morelos, el \_\_\_\_\_ Contralor Municipal y Titular del OIC y \_\_\_\_\_ personal adscrito a la Contraloría, quienes se identifican con sus credenciales de elector expedidas por el INE., con número (s) de folio "OCR" \_\_\_\_\_ y "OCR" \_\_\_\_\_ respectivamente; el (los) nombre(s), la(s) fotografía(s) que corresponde(n) a los rasgos fisionómicos así como la(s) autógrafa(s) del personal adscrito a dicha Contraloría. \_\_\_\_\_

6

PASA A FOJA NUMERO DOS



H. Ayuntamiento Cañada Morelos  
20\_\_ - 20\_\_  
Contraloría Municipal

FOJA NUMERO DOS

VIENE DE LA FOJA NUMERO UNO

6

7

PERSONALIDAD

A efecto de hacer constar el inicio de la Auditoria especifica contenida en el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, signado por el \_\_\_\_\_, Contralor Municipal y Titular del OIC, la presente diligencia se extiende a \_\_\_\_\_, Encargada de Registro Civil, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana, a quien se identifica con credenciales de elector expedidas por el INE., con número de folio "OCR" \_\_\_\_\_, misma que se aprecia una firma que reconoce como suya y siendo la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos y personales. \_\_\_\_\_

8

Acto seguido \_\_\_\_\_ el personal actuante solicita a la \_\_\_\_\_ designe a dos testigos de asistencia apercibida que de no hacerlo, estos serán nombrados por el suscrito. Los testigos son nombrados por la \_\_\_\_\_ quienes en este acto manifiestan sus generales, el primero dijo llamarse \_\_\_\_\_, ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana, estado civil \_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_; el segundo dijo llamarse \_\_\_\_\_, ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana, estado civil \_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_. Una vez acreditadas las personalidades con que comparecen las participaciones de esta diligencia, se procede a lo siguiente: \_\_\_\_\_

9

En este acto se hace constar que el personal actuante entrega a \_\_\_\_\_, Encargada de \_\_\_\_\_, original del oficio de solicitud \_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, signado por el \_\_\_\_\_, Contralor Municipal y Titular del OIC, y el cual fue recibido por la Dependencia y/o Entidad el día \_\_ de \_\_\_\_ del presente, y que contiene la orden de auditoria N.º 1 del Ejercicio Fiscal 20\_\_ la Revisión por el periodo comprendido \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, a fin de verificar el ejercicio de los recursos designados con apego a las disposiciones administrativas y legales aplicables, asimismo se le informa que a partir de la fecha señalada en el rubro de la presente acta, se da inicio a la auditoria y/o revisión en comento, haciendo de su conocimiento que durante el transcurso de la auditoria y/o revisión se le solicitara la información y documentación que se considere necesaria, dándose por enterado y firmado de conformidad la presente. \_\_\_\_\_

PASA A FOJA NUMERO TRES



H. Ayuntamiento Cañada Morelos  
20\_\_ - 20\_\_  
Contraloría Municipal

FOJA NUMERO TRES

10

VIENE DE LA FOJA NUMERO DOS

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA

Una vez leída la presente acta de inicio de auditoria y/o revisión, explicando su contenido y alcance y no habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada a las \_\_: \_\_ horas con \_\_ minutos del día de su inicio, elaborándose en dos originales y entregando en este acto un original a la \_\_\_\_\_, Encargada de \_\_\_\_\_, un original queda bajo custodia de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Cañada Morelos, Pue., para los efectos legales a que haya lugar, después de firmar para constancia al calce y margen todas y cada una de las fojas que la integran por los que en ella intervinieron.

CON STE

11

Por la Contraloría Municipal

Contralor Municipal y Titular del OIC

Encargada de Auditorías Internas,  
Seguimiento a la Fiscalización y  
Desarrollo para la mejora de la Gestión Pública

12

Por el Departamento

Encargada de \_\_\_\_\_

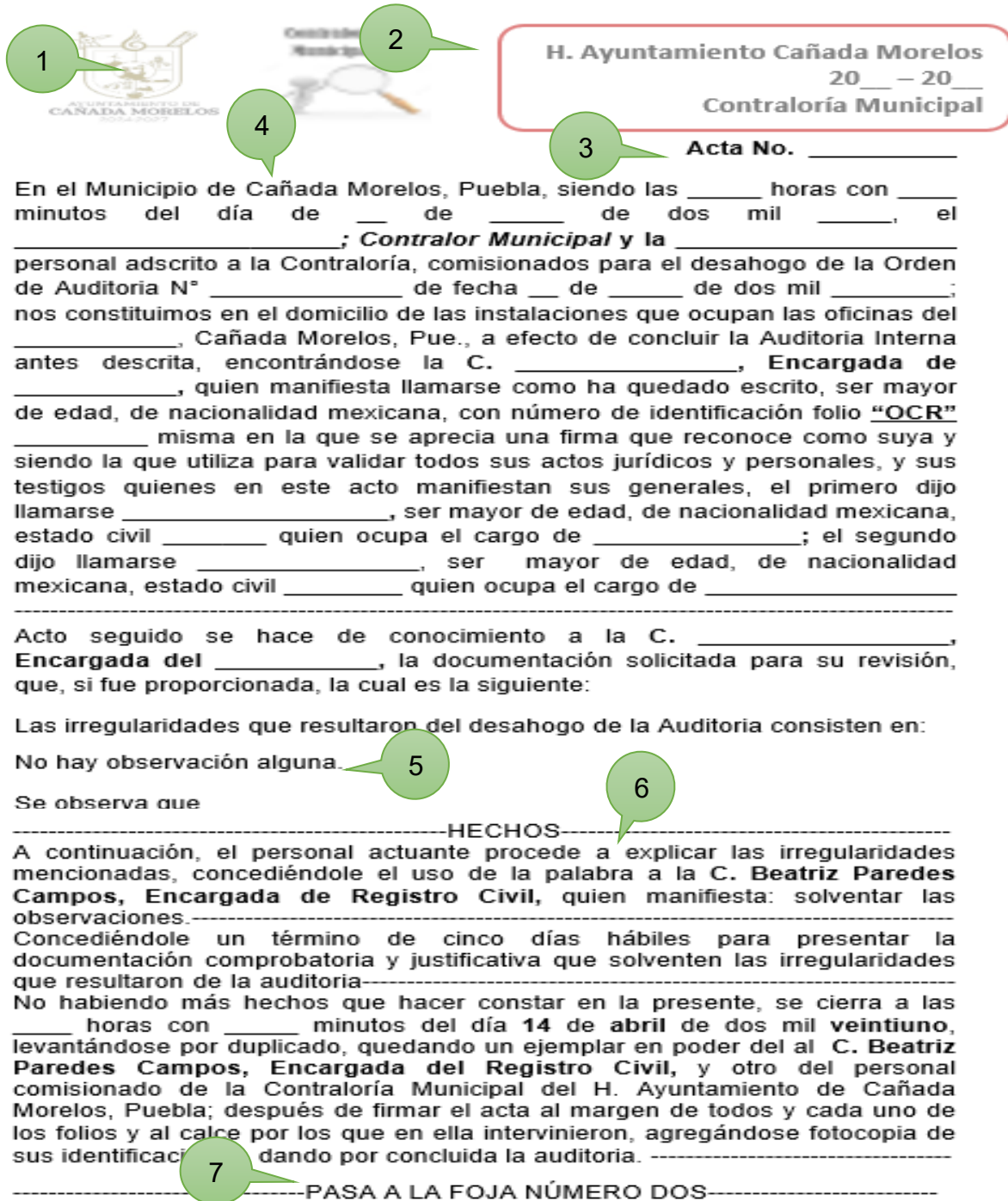
13



Testigos de Asistencia

### Instructivo de llenado.

- 1 Se agrega logotipo tanto del gobierno municipal, como de la contraloría.
- 2 Lugar y área del levantamiento del Acta de inicio de Auditoría Interna.
- 3 Número de acta de Auditoría Interna correspondiente según nomenclatura.
- 4 Se especifica el área auditada, lugar y fecha, número de auditoría interna, periodo auditado, así como los fundamentos legales que respalda el porqué del acta de Auditoría Interna y efecto del acta misma; haciendo énfasis en las personas involucradas que manifiestan nombre completo, cargo que ocupan, domicilio, estado civil y número de folio (OCR) de su respectiva identificación expedida por el INE.
- 5 Las líneas punteadas se colocarán al término de cada página del Acta de inicio de la Auditoría Interna, así como al inicio y término de cada párrafo y entre párrafos, con el fin de evitar la manipulación y alteración del Acta.
- 6 Al término de cada página redactada, se especifica con la leyenda “**pasar a foja número \_\_\_\_**” Así como también al inicio de cada página “**foja número \_\_\_\_**” esto con la excepción de la primera página, al igual que se especifica de qué página (foja) proviene “**viene de la foja número \_\_\_\_**”
- 7 PERSONALIDAD. Se especifica las personas involucradas que manifiestan nombre completo, cargo que ocupan, domicilio, estado civil y número de folio (OCR) de su respectiva identificación expedida por el INE a efecto de hacer constar el inicio de la auditoría interna.
- 8 ACTO SEGUIDO. Se especifica que él o la encargada del área auditada, presentará dos testigos, mismos que manifiestan nombre completo, cargo que ocupan, domicilio, estado civil y número de folio (OCR) de su respectiva identificación expedida por el INE. Se sugiere que los testigos sean personal inscrito al área auditada, si el área auditada solo cuenta con un titular de la misma a personal se sugiere recurrir como testigos a cualquier personal que esté inscrito en algún otro departamento del Gobierno Municipal.
- 9 HECHOS. Se hace constar lo que él o la encargada del área auditada presentó información con respecto a lo solicitado en el oficio de la solicitud de información de la Auditoría Interna, el número de auditoría interna y folio correspondiente, periodo de revisión y fecha de entrega de la documentación pertinente, dentro de los tiempos establecidos.
- 10 LECTURA Y CIERRE DE ACTA. Una vez que se le dio lectura a la presente acta de inicio de auditoría interna y/o revisión, explicando su contenido y alcance y no habiendo nada más que hacer constar, se da fin a la misma.
- 11 Nombre, cargo, firma y sello del encargado/a de contraloría municipal y titular del OIC y del encargado/a de auditorías internas.
- 12 Nombre, cargo, firma y sello del encargado/a del área auditada.
- 13 Nombre, cargo, firma y sello de los testigos presentados.


**Formato.**  
Acta Final.



1  2 

H. Ayuntamiento Cañada Morelos  
20\_\_ – 20\_\_  
Contraloría Municipal

3 Acta No. \_\_\_\_\_

4 

En el Municipio de Cañada Morelos, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_; **Contralor Municipal** y la \_\_\_\_\_ personal adscrito a la Contraloría, comisionados para el desahogo de la Orden de Auditoría N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_; nos constituimos en el domicilio de las instalaciones que ocupan las oficinas del \_\_\_\_\_, Cañada Morelos, Pue., a efecto de concluir la Auditoría Interna antes descrita, encontrándose la C. \_\_\_\_\_, **Encargada de** \_\_\_\_\_, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana, con número de identificación folio "**OCR**" \_\_\_\_\_ misma en la que se aprecia una firma que reconoce como suya y siendo la que utiliza para validar todos sus actos jurídicos y personales, y sus testigos quienes en este acto manifiestan sus generales, el primero dijo llamarse \_\_\_\_\_, ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana, estado civil \_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_; el segundo dijo llamarse \_\_\_\_\_, ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana, estado civil \_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_

Acto seguido se hace de conocimiento a la C. \_\_\_\_\_, **Encargada del** \_\_\_\_\_, la documentación solicitada para su revisión, que, si fue proporcionada, la cual es la siguiente:

Las irregularidades que resultaron del desahogo de la Auditoría consisten en:  
No hay observación alguna.

5 Se observa que \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

-----HECHOS-----

A continuación, el personal actuante procede a explicar las irregularidades mencionadas, concediéndole el uso de la palabra a la C. **Beatriz Paredes Campos, Encargada de Registro Civil**, quien manifiesta: solventar las observaciones. Concediéndole un término de cinco días hábiles para presentar la documentación comprobatoria y justificativa que solventen las irregularidades que resultaron de la auditoría.

No habiendo más hechos que hacer constar en la presente, se cierra a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día **14 de abril** de dos mil **veintiuno**, levantándose por duplicado, quedando un ejemplar en poder del al C. **Beatriz Paredes Campos, Encargada del Registro Civil**, y otro del personal comisionado de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla; después de firmar el acta al margen de todos y cada uno de los folios y al calce por los que en ella intervinieron, agregándose fotocopia de sus identificaci\_\_\_\_\_ dando por concluida la auditoría.

7 -----PASA A LA FOJA NÚMERO DOS-----



7

----- FOJA NÚMERO DOS -----  
----- VIENE DE LA FOJA NÚMERO UNO -----  
----- C O N S T E -----

7

**Por la Contraloría Municipal**

\_\_\_\_\_  
Contralor Municipal y Titular del OIC

\_\_\_\_\_  
Encargada de Auditorías Internas,  
Seguimiento a la Fiscalización y  
Desarrollo para la mejora de la Gestión Pública

7

**Por el Departamento**

\_\_\_\_\_  
Encargada \_\_\_\_\_

**Testigos**

7

\_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado.

- 1 Se agrega logotipo tanto del gobierno municipal, como de la contraloría.
- 2 Lugar y área del levantamiento del Acta final de la Auditoría Interna.
- 3 Número de acta final de la Auditoría Interna correspondiente según nomenclatura elegida.
- 4 Se especifica el área auditada, lugar y fecha, número de auditoría interna, periodo auditado, así como los fundamentos legales que respalda el porqué del acta de Auditoría Interna y efecto de la auditoría interna y el acta misma; haciendo énfasis en las personas involucradas que manifiestan nombre completo, cargo que ocupan, domicilio, estado civil y número de folio (OCR) de su respectiva identificación expedida por el INE.
- 5 Posteriormente y según los puntos o aspectos que se revisaron, de acuerdo a la información revisada. se especifica si es que existieron observaciones al igual que se aclara si no las hubo y se solventó.
- 6 HECHOS. Se procederá a explicar si es que existieran las irregularidades mencionadas, concediéndole el uso de la palabra al encargado/a del área auditada, otorgándole una prórroga para la solventar las observaciones; no habiendo más hechos que hacer constar en la presente, se da por terminado el Acta Final de la Auditoría Interna practicada, especificando nombre completo y cargo que ocupa el encargado/a, del área auditada, así como la fecha de culminación.
- 7 Al término de cada página redactada, se especifica con la leyenda “**pasar a foja número \_\_\_\_**” Así como también al inicio de cada página “**foja número \_\_\_\_**” esto con la excepción de la primera página, al igual que se especifica de que página (foja) proviene “**viene de la foja número \_\_\_\_**”
- 8 Nombre, cargo, firma y sello del encargado/a de contraloría municipal y titular del OIC y del encargado/a de auditorías internas.
- 9 Nombre, cargo, firma y sello del encargado/a del área auditada.
- 10 Nombre, cargo, firma y sello de los testigos presentados.



# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

### Informe Final.

1      Número de Oficio: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**3      INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A      2**  
**Municipio de Cañada Morelos, Puebla**

Con base en las facultades establecidas en los artículos 108 y 109 fracción I, párrafo quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción IV, 4 fracción I, 9 fracción II, 10 fracción I y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124 fracción II y 125 fracción IV párrafo sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 168 y 169 fracción X de la Ley Orgánica Municipal, se elabora el presente Informe de Auditoría Final realizado a \_\_\_\_\_, misma que deriva de la Auditoría Interna no \_\_\_\_\_, notificada mediante oficio no. \_\_\_\_\_

**4      ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**  
fecha de inicio de auditoría: \_\_\_\_\_, periodo auditado: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, del área auditada: \_\_\_\_\_.

**5      OBJETIVO**  
Con base en el artículo 169, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, en el que se establece practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales y de los servidores públicos, artículos 15, 91 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas las cuales se integrarán y tendrán las facultades y obligaciones de acuerdo al artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal. Revisar \_\_\_\_\_ del periodo auditado: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, del área de \_\_\_\_\_, con la finalidad de inspeccionar y comprobar el cumplimiento de manera transparente tanto de \_\_\_\_\_, así como de \_\_\_\_\_.

**6      Resultados Finales: Se determinó lo siguiente**  
(Se agregarán las conclusiones de la auditoría, los hallazgos y recomendaciones pendientes por parte de la Unidad Administrativa para dar seguimiento)

**Recomendaciones (Colocar nomenclatura de la recomendación, por. ej. REC-001)**

**REC-001:**

**Medida Correctiva**

**Medida Preventiva**

**REC-002:**

**Medida Correctiva**

**Medida Preventiva**

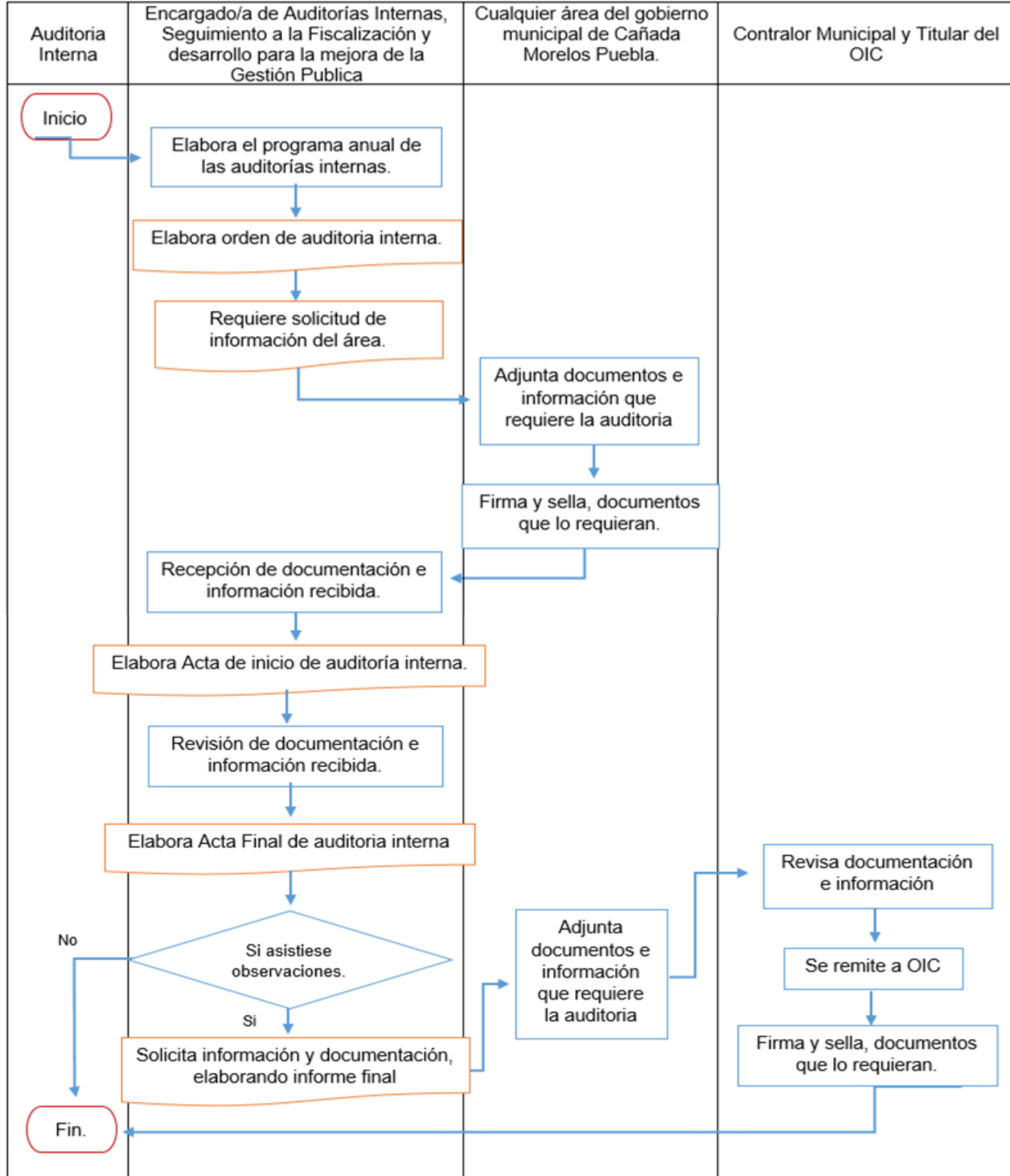
**7**

**8      ATENTAMENTE**  
\_\_\_\_\_  
Contralor Municipal y Titular del Órgano Interno de Control  
De Cañada Morelos, Puebla

### **Instructivo de llenado.**

- 1 Número de oficio, así como lugar y fecha de asentamiento.
- 2 Se especifica el nombre del documento y área auditada.
- 3 Fundamento legal que respalda el informe, nombre del área auditada, número de la auditoría y número del oficio de notificación.
- 4 Antecedentes de la auditoría como lo es fecha, periodo auditado y área auditada.
- 5 Se argumenta el objetivo del informe fundamentado en todo momento el porqué del informe y especificando nuevamente fecha, periodo y área auditada.
- 6 Se notifican los resultados finales de la auditoría.
- 7 Se plasman en manera de enlistado las recomendaciones, especificando las medidas correctivas y preventivas.
- 8 Nombre, sello y firma de la contraloría municipal.

**Diagrama de Flujo de Realización de Auditorías Internas.**



## **Elaborar, Evaluar y dar Seguimiento a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios.**

**Propósito del procedimiento:** Elaborar, evaluar y dar seguimiento a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios, con la finalidad de valorar los resultados del desempeño de las unidades responsables mediante los avances de cumplimiento a las Fichas Técnicas. Así como emitir y difundir los resultados de la evaluación a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos.

**Alcance:** Permiten organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos públicos a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, donde se ven involucrados: La Contraloría Municipal como el evaluador interno, de acuerdo al programa anual de evaluación vigente, Tesorería Municipal como unidad administrativa que vigila y provee al Gobierno Municipal y a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Tiempo de ejecución:** La elaboración, evaluación y seguimiento de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios, se elaboran trimestralmente y durante el ejercicio fiscal vigente.

### **Políticas de operación:**

Elaborar, evaluar y dar seguimiento a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios, con su respectiva alineación tanto al Plan Municipal de Desarrollo y al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente, posteriormente, se carga en el sistema contable gubernamental NSARC, en los formatos autorizados por la Auditoría Superior del Estado.

La carga en el sistema contable es al inicio de cada ejercicio fiscal, por lo que, de las 3 etapas:

**Elaboración:** Se llena el formato autorizado por la ASE y se carga en el sistema contable

**Evaluación y seguimiento:** se hacen las evaluaciones trimestrales y al final del ejercicio se elabora el Informe de Cumplimiento Final a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios.

La elaboración de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (programas presupuestarios), deberá contar con alineación estratégica, matriz de indicadores para resultados, ficha técnica de los indicadores a nivel fin, propósito, componentes y actividades, así como deberá adjuntar copia de los formatos que se elaboraron.

La Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias, conforman el Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación, con el propósito de proveer a los ejecutores de la información periódica de manera trimestral sobre los avances de la elaboración, evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios.

Se solicita por medio de una circular, evidencia del cumplimiento del primer trimestre de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (Programas Presupuestarios) de los meses en curso, y se estipula un tiempo determinado de entrega, debidamente integrados en 1 legajo con un broche Baco; con la finalidad de poder analizar y evaluar el desempeño de las áreas.

Los sujetos evaluados deberán presentar la carpeta de evidencias que acredite la atención de los hallazgos y recomendaciones establecidas en la Contraloría Municipal, así como también se requieren los comportamientos presupuestales de forma general y por fuente de financiamiento de manera trimestral, generados del sistema contable gubernamental NSARC, con la finalidad de que se verifique su cumplimiento.

Derivado del análisis y presentación de los resultados de la evaluación practicada a la elaboración, evaluación y seguimiento de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (programas presupuestarios), los sujetos evaluados, deberán atender los hallazgos de las evaluaciones practicadas mediante la entrega de evidencia para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.

Así como también se deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado, las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (programas presupuestarios) iniciales (planeación de metas y objetivos) y las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios finales (siendo este la evaluación del cumplimiento de lo planeado), con su respectivo oficio y cabildo de aprobación

Posterior a la evaluación de los programas presupuestarios, la Contraloría Municipal, en la página de Internet del Municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, deberá dar a conocer mediante publicaciones de manera trimestral la Evaluación al Ramo 33 del cual si no existe como tal dicha evaluación, se publica por trimestre la evaluación de las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios de hacienda y de obras públicas, en el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el apartado de Obligaciones de Transparencia del Título V y otras Obligaciones de la LGCG, con la finalidad de que las evaluaciones aplicadas a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios que sean visualizados.

Los formatos utilizados para la elaboración, evaluación y seguimiento de a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios, son formatos aprobados y proporcionados por la auditoría superior y del estado.

**Descripción:**

Responsable	Descripción	Formato
Tesorería municipal	<p style="text-align: center;"><b>1 Presupuesto de egresos.</b></p> <p>1.1 Elabora presupuesto de egresos. 1.2 Proporciona a contraloría municipal el presupuesto de egresos, para posteriormente acoplar y cargar al sistema contable.</p>	No aplica.
Contralor Municipal y Titular del OIC	<p style="text-align: center;"><b>2 Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (Programa presupuestario).</b></p> <p>2.1 En base al ejercicio fiscal anterior, el presupuesto de egresos y el plan de desarrollo municipal, se elaboraron las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios del ejercicio fiscal vigente. 2.2 Integra propósito, componentes y actividades, en base a una matriz de indicadores, alineados al PMD 2.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (Programa Presupuestario)
Encargado/a de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública	<p style="text-align: center;"><b>3 Revisión.</b></p> <p>3.1 Monitorea periódicamente (por trimestre), el seguimiento y avance para la evaluación de los objetivos y metas establecidos en las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios. 3.2 Solicita evidencia del cumplimiento de manera trimestral de las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios a las áreas involucradas con su respectiva evidencia, para su seguimiento y evaluación, de acuerdo al Plan Anual de Evaluación del Programa Presupuestario vigente 3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios (Programa Presupuestario)
Áreas involucradas del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla.	<p style="text-align: center;"><b>4 Entrega a revisión.</b></p> <p>4.1 Entregan información, documentación y toda evidencia solicitada para su respectiva evaluación. 4.2 Firman y sellan documentos que lo requieran.</p>	No aplica.

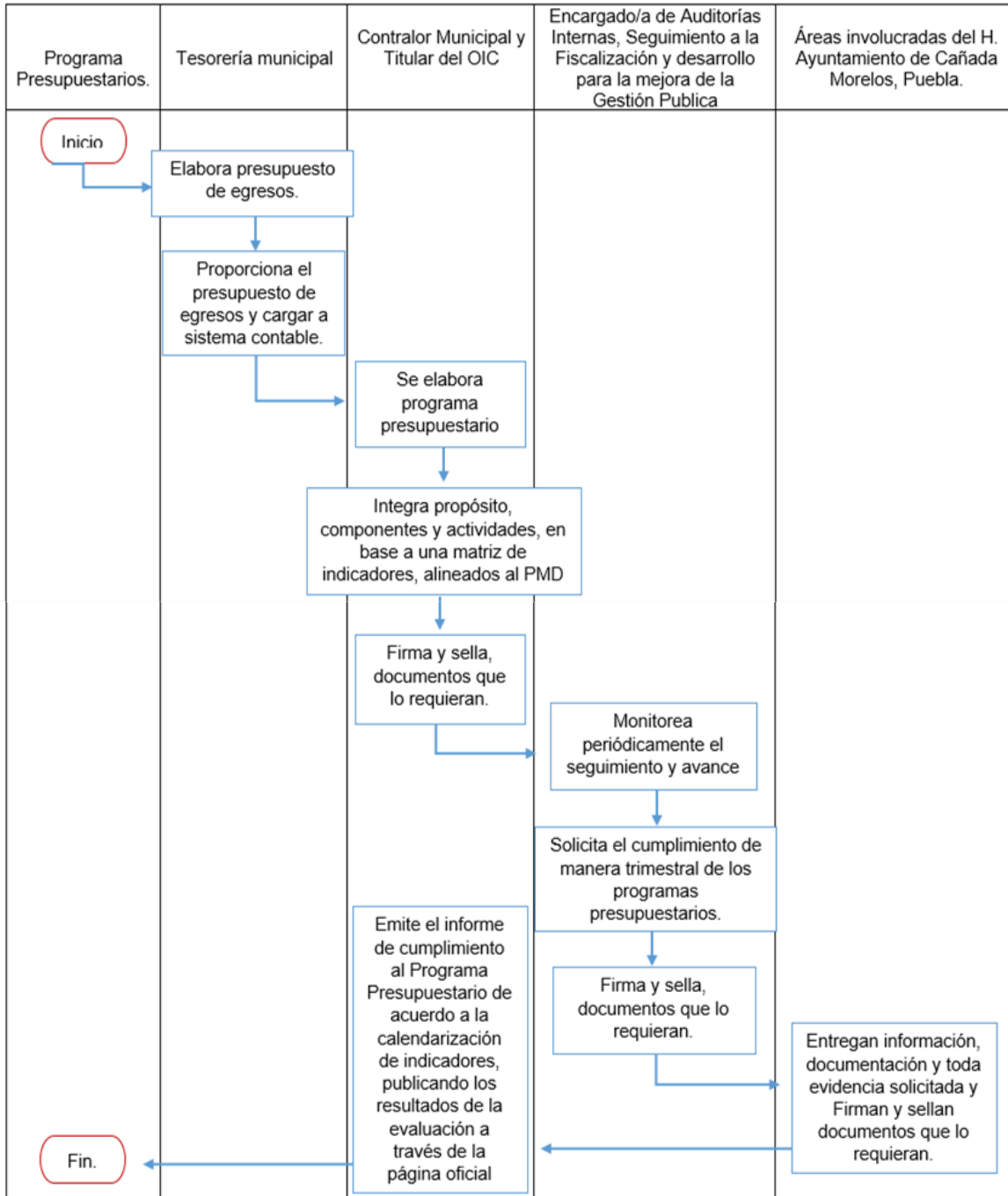


**Manual General de Procedimientos  
del H. Ayuntamiento de Cañada  
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

<b>Contralor Municipal Titular del OIC</b> y	<p style="text-align: center;"><b>5 Transparencia.</b></p> <p>5.1 Deberá emitir el informe de las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios de manera trimestral, de acuerdo a la calendarización de indicadores de los Programas Presupuestarios,</p> <p>5.2 Publicará los resultados de las evaluaciones aplicadas a las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios que se ejecutan, a través de la página de Internet del Municipio,</p>	No aplica.
--	--	------------

**Diagrama de Flujo de Elaboración, Evaluación y Seguimiento de las Fichas Técnicas de los programas presupuestarios**



## Elaboración de Informe de Gobierno Municipal.

**Propósito del procedimiento:** Realizar el Informe de Gobierno municipal, cumpliendo con el mandato legal establecido en la Ley Orgánica Municipal, específicamente en el artículo 90 y 91 fracción LI, el cual establece que se dará lectura al informe por escrito que rinda el Honorable Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año próximo anterior.

**Alcance:** La elaboración del informe de gobierno, refleja las metas y objetivos logrados durante un año de trabajo pese a las adversidades o condiciones que hayan sucedido, presentando los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal y las labores realizadas en el año próximo anterior mediante la exposición clara y concisa por parte de la o del Presidente/a Municipal.

**Tiempo de ejecución:** Estimado incluso 3 meses en promedio, desde la solicitud de la información a las diferentes áreas del Gobierno Municipal, hasta la presentación del informe de gobierno municipal por parte de la presidenta/e municipal.

### **Políticas de operación:**

Será solicitada la siguiente información de las áreas del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla según sea el caso:

- Resumen e introducción de lo presentado por área involucrada.
- Registro detallado de las acciones y resultados de los avances y logros del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recabar información de áreas involucradas de acuerdo a los ejes del PDM
- Cantidades, magnitudes y montos.
- Evidencia fotográfica.
- Gráficas y/o tablas, según corresponda.

Deberá de adjuntar en un solo documento toda la información de las áreas requeridas, el contenido y distribución del documento adjunto, dependerá de quien lo realiza, posteriormente se elaboran diapositivas destacando lo más relevante e importante de la información recabada.

Se realizará invitación a autoridades del municipio y del gobierno del Estado, personal del Gobierno Municipal y a la población en general, presentando la o el presidente municipal, dicho informe de gobierno, el cual expondrá de acuerdo a las diapositivas que se irán presentando mediante aparatos audiovisuales, así como también se transmitirá en medios de comunicación local y redes sociales.

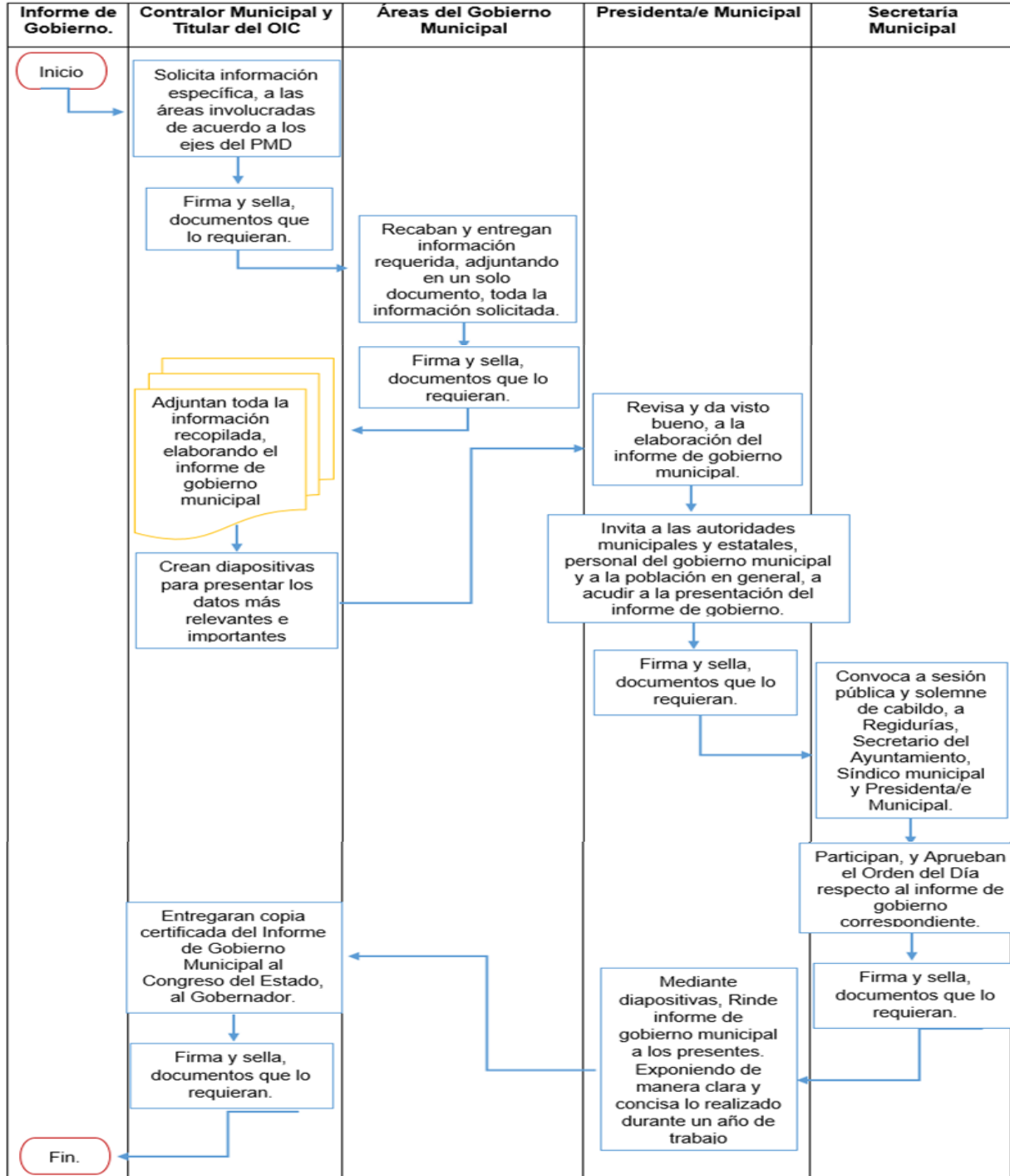
El informe deberá ser entregado tanto físico como electrónico, copia certificada al Congreso del Estado, al Gobernador y por acuerdo emitido a la Auditoría Superior del estado; físico como electrónico

**Descripción:**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Contralor Municipal y Titular del OIC.</b>	<p><b>1 Solicitud de información.</b></p> <p>1.1 Solicita información específica, a las áreas involucradas de acuerdo a los ejes del PMD del Gobierno Municipal según sea el caso.</p> <p>1.2 Firma y sella, documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
<b>Áreas involucradas del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla.</b>	<p><b>2 Entrega de información.</b></p> <p>2.1 Recaban y entregan a la Contraloría Municipal la información requerida.</p> <p>2.2 Adjuntan en documento en formato digital Word, Excel, toda la información solicitada.</p> <p>2.3 Firman y sellan documentación que lo requiera.</p>	No aplica.
<b>Contralor Municipal y Titular del OIC.</b>	<p><b>3 Recopilación de información.</b></p> <p>3.1 Adjuntan en un documento en formato PDF, toda la información recopilada, de acuerdo a los ejes del PMD, dando formato según criterio propio y Municipal elaborando el informe de gobierno municipal</p> <p>3.2 Crean diapositivas para presentar los datos más relevantes e importantes de la información recibida utilizando imágenes, gráficas, tablas, etc. según corresponda.</p>	No aplica.
<b>Presidenta/e municipal.</b>	<p><b>4 Revisa.</b></p> <p>4.1 Revisa y da visto bueno, a la elaboración del informe de gobierno municipal.</p> <p>4.2 Invita a las autoridades municipales y estatales, personal del Gobierno Municipal y a la población en general, a acudir a la presentación del informe de gobierno municipal.</p> <p>4.3 Firma y sella la sesión pública y solemne de cabildo.</p>	No aplica.

<p><b>Secretaría del Ayuntamiento</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5 Cabildo.</b></p> <p>5.1 Convoca a sesión pública y solemne de cabildo, a Regidurías, Secretario del Ayuntamiento, Síndico municipal y Presidenta/e Municipal.</p> <p>5.2 Participan, y Aprueban el Orden del Día respecto al informe de gobierno correspondiente.</p> <p>5.3 Firma y sella la sesión pública y solemne de cabildo.</p>	<p>No aplica.</p>
<p><b>Presidenta/e municipal.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>6 Presentación.</b></p> <p>6.1 Mediante diapositivas presentadas en aparatos audiovisuales. Rinde informe de gobierno municipal a los presentes. Exponiendo de manera clara y concisa lo realizado durante un año de trabajo</p>	<p>No aplica.</p>
<p><b>Contralor Municipal y Titular del OIC.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>7 Entrega.</b></p> <p>7.1 Entregarán copia certificada del Informe de Gobierno Municipal al Congreso del Estado, al Gobernador.</p> <p>7.2 Firma y sella la sesión pública y solemne de cabildo.</p> <p>7.3 El informe de Gobierno (versión pública) debe ser publicado en la página web del municipio.</p>	<p>No aplica.</p>

Diagrama de Flujo de Elaboración de Informe de Gobierno.



## **Elaboración del Resguardo de Bienes Muebles.**

**Propósito del procedimiento:** Elaborar el resguardo de bienes muebles con el que cuenta el gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla asegurando que se definan e identifiquen servidores públicos a cargo de la utilización de los bienes muebles.

**Alcance:** El resguardo de bienes muebles lo integra todos los bienes existentes y adquiridos con los que cuenta el gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla, donde se ven involucrados, contraloría municipal y todas las áreas del gobierno municipal.

**Tiempo de ejecución:** Estimado durante los próximos 5 días hábiles siguientes a la emisión del CFDI

### **Políticas de operación:**

Para el alta de un bien mueble, primero deberá de existir la compra del bien, mandando la información de Tesorería a Contabilidad para su debido registro contable

La Tesorería debe informar de la adquisición del bien y pasar la documentación comprobatoria a Contraloría, para que ésta a su vez realice el resguardo correspondiente, según haya sido asignado el bien. Agregando etiqueta con la información del bien.

Finalmente, con el resguardo ya realizado por contraloría, se comparte a Contabilidad para que éste concluya el registro en el inventario en sistema contable.

Semestralmente se actualiza la información del resguardo de bienes muebles, así como también de manera trimestral en la página oficial del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla y se entrega a la ASE en caso de ser requerido.

Realizará revisión física de los bienes capturados, coteja los bienes con lo plasmados en sistema contable.

Deberá realizar levantamiento fotográfico de los bienes, elaborar el reporte del resguardo de bienes muebles remitiéndose a los encargados de área para su validación mismos que revisarán, firmaran y sellaran corroborando la información plasmada.

**Descripción Resguardo de Inventario (Alta):**


<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Tesorería Municipal</b>	<p><b>1 Adquisición de un bien.</b></p> <p>1.1 Se realiza la compra de un bien. 1.2 Se ingresa al registro contable. 1.3 Informa del bien y entrega la documentación comprobatoria. 1.4 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
<b>Encargado/a de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública.</b>	<p><b>2 Resguardo.</b></p> <p>2.1 Recepción de la documentación comprobatoria. 2.2 Realiza el alta y resguardo del bien. 2.3 Elabora etiqueta con información del bien. 2.4 Comparte resguardo a tesorería.</p>	Resguardo de bienes muebles e inmuebles.  Etiqueta.
<b>Contralor Municipal y Titular del OIC</b>	<p><b>3 Aprobación.</b></p> <p>3.1 Revisa el resguardo del bien aprobando la información plasmada. 3.2 Autoriza firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
<b>Tesorería Municipal</b>	<p><b>4 Inventario.</b></p> <p>4.1 Recepción de información del resguardo 4.2 ingresa en inventario en sistema contable</p>	No aplica.

**Descripción Resguardo de Inventario (Semestral):**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
<b>Encargado/a de Auditorías Internas, Seguimiento a la Fiscalización y desarrollo para la mejora de la Gestión Pública.</b>	<p><b>1 Resguardo trimestral.</b></p> <p>1.1 Solicita el reporte actualizado de bienes muebles. 1.2 Realiza revisión física de los bienes capturados en sistema contable. 1.3 Coteja los bienes, con los plasmados en sistema contable. 1.4 Realiza levantamiento fotográfico de los bienes. 1.5 Elabora el reporte del resguardo de bienes muebles remitiéndose a los encargados de área para su validación.</p>	Resguardo de bienes muebles e inmuebles
<b>Encargados de área del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.</b>	<p><b>2 Revisión.</b></p> <p>2.1 Revisa el reporte del resguardo de bienes muebles, corroborando la información plasmada con lo que se cuenta en el área de trabajo. 2.2 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
<b>Contralor Municipal y Titular del OIC</b>	<p><b>3 Aprobación.</b></p> <p>3.1 Revisa el reporte del resguardo de bienes muebles, aprobando la información plasmada. 3.2 Autoriza firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No aplica.

Formato.


Resguardo



AYUNTAMIENTO DE  
CAÑADA MORELOS  
2024-2027

1 H. Ayuntamiento Municipal  
Cañada Morelos, Pue.  
2021-2024

## RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



TEPECTLAN

3

Mediante el presente certifico que recibo a mi entera satisfacción el Mobiliario y Equipo, propiedad del Honorable Ayuntamiento Municipal de Cañada Morelos, Estado de Puebla, que se detallan en relación anexa a la presente, con el compromiso formal de hacer buen uso de ellos, así como de cuidar y vigilar su buen funcionamiento ya que en el caso de daños por descuido o acción directa del que recibe estos, se procederá a la asignación de responsabilidad.

4

Así mismo, certifico que durante mi gestión en el puesto que desempeño y mis funciones inherentes al mismo, me comprometo a cuidarlo y mantener en óptimas condiciones dicho Mobiliario y Equipo, por lo que en caso de cualquier situación de robo, extravío, deterioro, sustitución o daño tengo la responsabilidad de reportarlo y comprobarlo de inmediato a Presidencia Municipal; acepto la responsabilidad y/o sanciones que deriven en caso de incumplir con estos requisitos.

5

Recibí de conformidad el Mobiliario y Equipo detallado en relaciones anexas a la presente debidamente firmada con el compromiso de su cuidado, conservación y buen uso.

RECIBE DE CONFORMIDAD		
LUGAR Y FECHA		
NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)		<i>Firma</i>
CARGO		<i>Sello</i>

6

CERTIFICAN LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
Entrega:	Vo. Bo.	Vo. Bo.
_____ Presidencia Municipal Constitucional	_____ Síndico Municipal	_____ Contralor Municipal y Titular del OIC

7

Anexo 1 Fecha: \_\_\_\_\_  
La que suscribe \_\_\_\_\_, quien ocupa el cargo de: \_\_\_\_\_; tengo a bien responsabilizarme por los nuevos bienes muebles que a continuación se enlistan.

8

No	N° INV	FOTO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO

9

Recibe:	Vo. Bo.	Entrega:	Vo. Bo.
_____ Resguardarte	_____ Síndico Municipal	_____ Presidencia Municipal Constitucional	_____ Contralor Municipal y Titular del OIC

### **Instructivo de llenado.**

- 1 Título del documento.
- 2 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.
- 3 Se describe la aceptación y conformidad del resguardo de inventario presentado, mencionando que se utilizara para el uso y honradez de sus actividades diarias a desempeñar.
- 4 Se menciona que durante la administración se utilizará de la mejor manera los bienes con los que se cuentan, señalando que si se tuviesen daños, bajas, inhabilitados algún bien, se procederá a su mantenimiento, reemplazo o arreglo de los mismos.
- 5 Se mencionan quienes participan y aceptan bajo conformidad, el resguardo de inventario.
- 6 Se describe quien recibe de conformidad, conteniendo la fecha de entrega, nombre del servidor público y cargo, al igual que la firma correspondiente.
- 7 Se describe quien certifica de conformidad, conteniendo la fecha de entrega, nombre del servidor público y cargo, al igual que la firma correspondiente.
- 8 Mediante una tabla se agregan fotografías, descripción, marca, modelo, número de serie y estado en el que se encuentra el bien.
- 9 Firma, nombre y cargo del Tesorero Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal y Presidencia municipal.




# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

## Formato.

## Resguardo

**H. AYUNTAMIENTO CAÑADA MORELOS, PUE.**



AYUNTAMIENTO DE  
**CAÑADA MORELOS**  
2024-2027

1 \_\_\_\_\_

3

AREA O DEPTO: \_\_\_\_\_

TIPO DE BIEN: \_\_\_\_\_

NO. DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

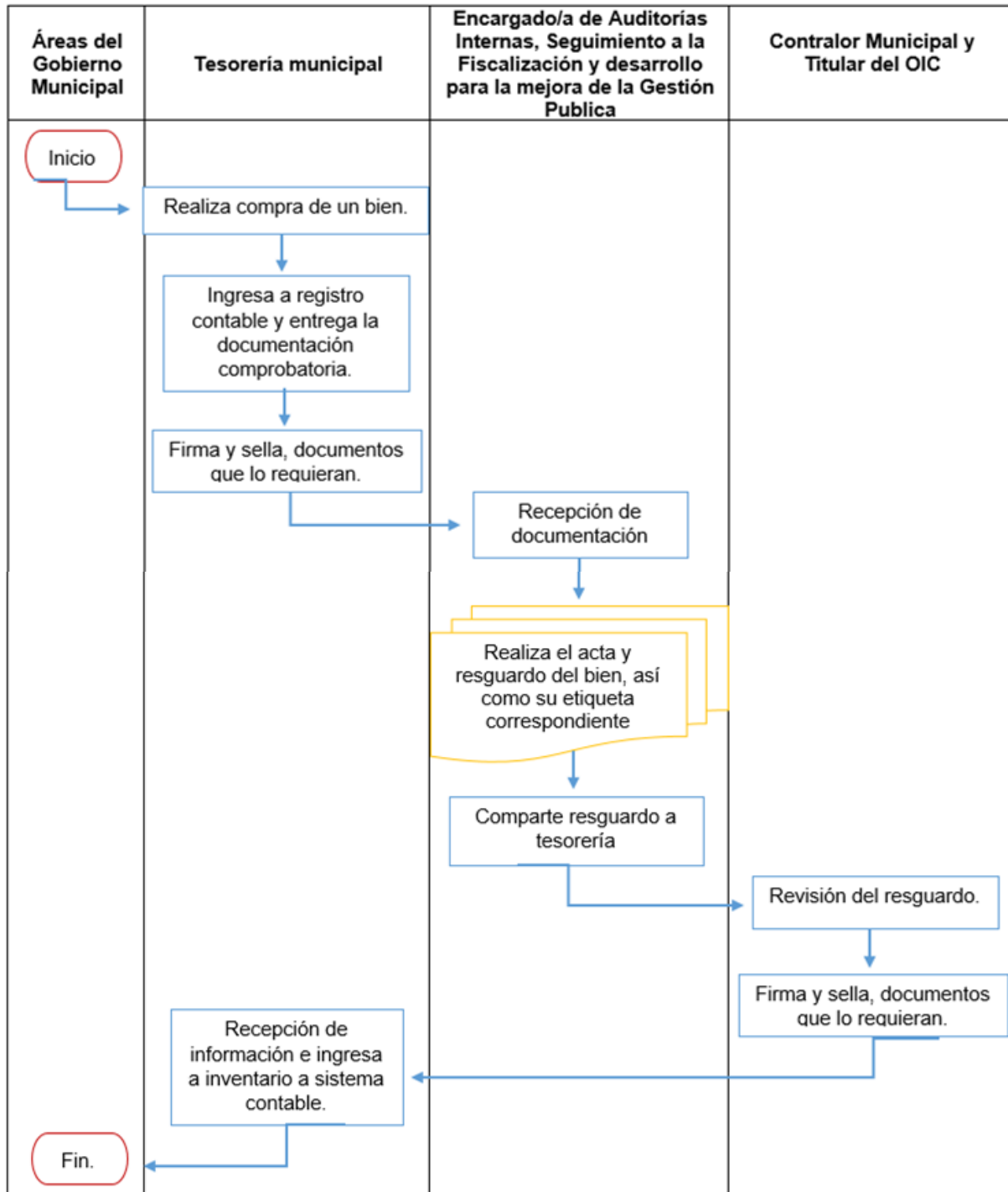
SERIE: \_\_\_\_\_

CONDICIONES: \_\_\_\_\_

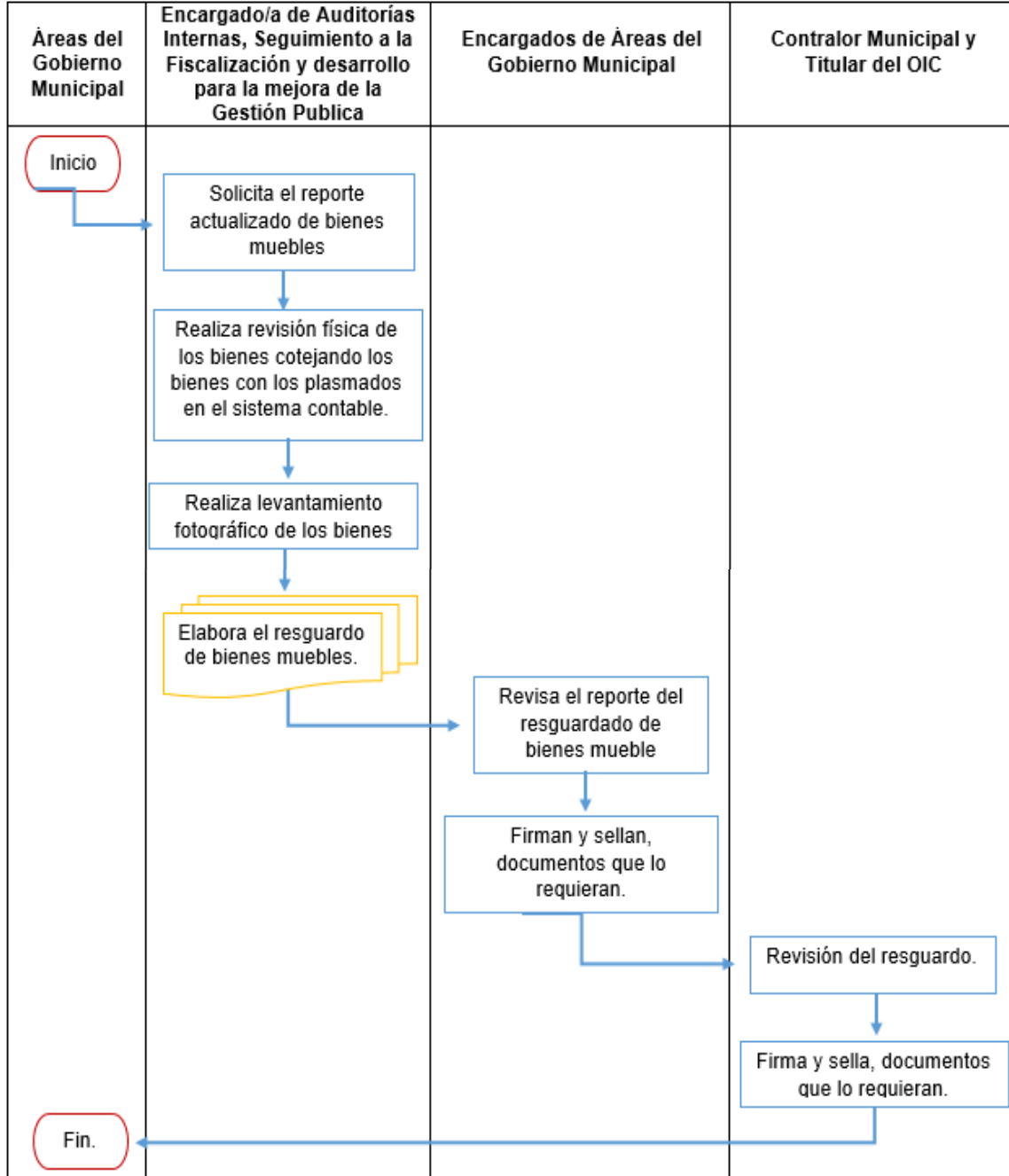
4

DESCRIPCIÓN DE BIEN: \_\_\_\_\_

Diagrama de Flujo de Elaboración de Resguardo de Inventario (Alta).



**Diagrama de Flujo de Elaboración de Resguardo de Inventario (Semestral).**



## **Sistema de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.**

**Propósito del procedimiento:** La apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, se elabora con la finalidad de atender las quejas e inconformidades de la población en general, recopilar ideas, opiniones y recomendaciones, así como también, las felicitaciones que pudiesen existir.

**Alcance:** Las quejas e inconformidades pueden ser dirigidas hacia cualquier área del gobierno municipal, servidor público o algún servicio en específico, al igual que las sugerencias, recomendaciones o felicitaciones.

**Tiempo de ejecución:** La apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, se realiza durante los primeros 5 días hábiles de inicio de mes, mientras que la atención al mismo, se realiza los siguientes 5 días hábiles.

### **Políticas de operación:**

Se deberá llevar a cabo un cronograma de apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, el cual se especificará la fecha de cada mes en el cual se procederá a abrir el Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones para su atención.

Se deberán elaborar papeletas (Formulario de Quejas o Sugerencias) las cuales se repartirán a las áreas del gobierno municipal, mismas que serán el medio por el cual se plasmarán las quejas, sugerencias o felicitaciones, no obstante, podrán realizarse mediante un oficio o escrito que al igual plasmen las quejas, sugerencias o felicitaciones según sea el caso.

Se notifica mediante oficio al secretario(a) del Ayuntamiento, la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. Se anexa toda evidencia fotográfica y se informa mediante oficio, el reporte o informe de la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones a Presidencia Municipal.

En caso de existir quejas, sugerencias o felicitaciones, se notifica mediante oficio al área o servidor público correspondiente, atendiendo según lo que se trate.

Se elabora oficio (acuse) dirigido a la persona que extendió su queja, sugerencias o felicitaciones. Notificando que fue atendido anexando toda evidencia fotográfica.

En caso de que las quejas, sugerencias o felicitaciones sean de manera anónima. La atención y resuelve según sea el caso, será plasmado en el periódico mural del gobierno municipal.

Al final de cada mes se llevará un tablero de control de todas las áreas con sus respectivas sugerencias, recomendaciones o felicitaciones que hayan surgido.

En caso de existir alguna queja que no respete a el Código de Ética del gobierno municipal. Será emitido directamente al Órgano Interno de Control el cual se encargará de resolver el inconveniente.

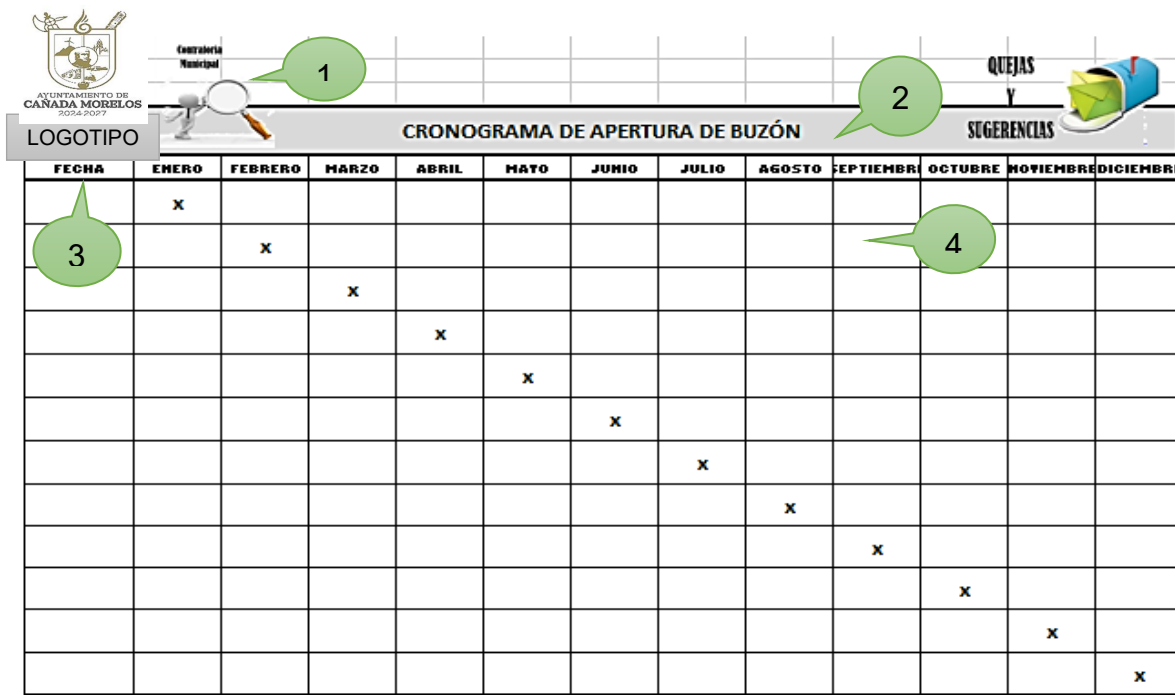
**Descripción.**

Responsable	Descripción	Formato
<b>Contraloría Municipal.</b>	<p align="center"><b>1 Buzón.</b></p> <p>1.1 Elabora cronograma de apertura de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. 1.2 Elabora papeletas (formulario de quejas o sugerencias). 1.3 Reparte N cantidad de papeletas a las diferentes áreas del gobierno municipal. 1.4 Firman y sellan documentos que lo requieran.</p>	<p>Cronograma de apertura.  Formulario de Quejas o Sugerencias</p>
<b>Población en General</b>	<p align="center"><b>2 Quejas, sugerencias o felicitaciones.</b></p> <p>2.1 Solicita información para realizar una queja. 2.2 Plasma su inconformidad ya sea en las papeletas proporcionadas, mediante oficio o algún otro escrito. 2.3 Firma documentos que lo requieran. 2.4 Ingresa a Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. (ubicado frente al área de Contraloría Municipal)</p>	<p>No aplica.</p>
<b>Contraloría Municipal.</b>	<p align="center"><b>3 Apertura del buzón.</b></p> <p>3.1 Elabora oficio de invitación al secretario(a) del Ayuntamiento. 3.2 Junto con el secretario(a) del Ayuntamiento, procederán abrir el Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. 3.3 Se toma evidencia fotográfica. 3.4 Elabora y entrega oficio del informe y/o reporte del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones a Presidencia Municipal. 3.5 En caso de existir quejas, sugerencias o felicitaciones. Se elabora oficio al área o servidor público correspondiente para ser atendido. 3.6 En caso de que la falta involucre el Código de Ética del gobierno municipal. Será remitido al órgano interno de control.</p>	<p>Oficio de Invitación.     Oficio de reporte de buzón.</p>
<b>Cualquier área del gobierno municipal.</b>	<p align="center"><b>4 Atención y seguimiento.</b></p> <p>4.1 Se deberá atender y dar respuesta según corresponda el caso. 4.2 Se toma evidencia fotográfica. 4.3 Firma documentos que lo requieran.</p>	<p>No aplica.</p>

<p><b>Contraloría Municipal.</b></p>	<p><b>5 Cierre de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.</b></p> <p>5.1 Se elabora oficio dirigido a quien emitió quejas, sugerencias o felicitaciones. Señalando que su solicitud o inconformidad ha sido atendida.</p> <p>5.2 En caso de haber sido anónimo. Se publicará en el periódico mural, la atención brindada.</p> <p>5.3 Se elabora un tablero de control.</p>	<p>Oficio de atención.</p> <p>Tablero de control.</p>
--------------------------------------	---	---

**Formato.**

Cronograma de apertura de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.



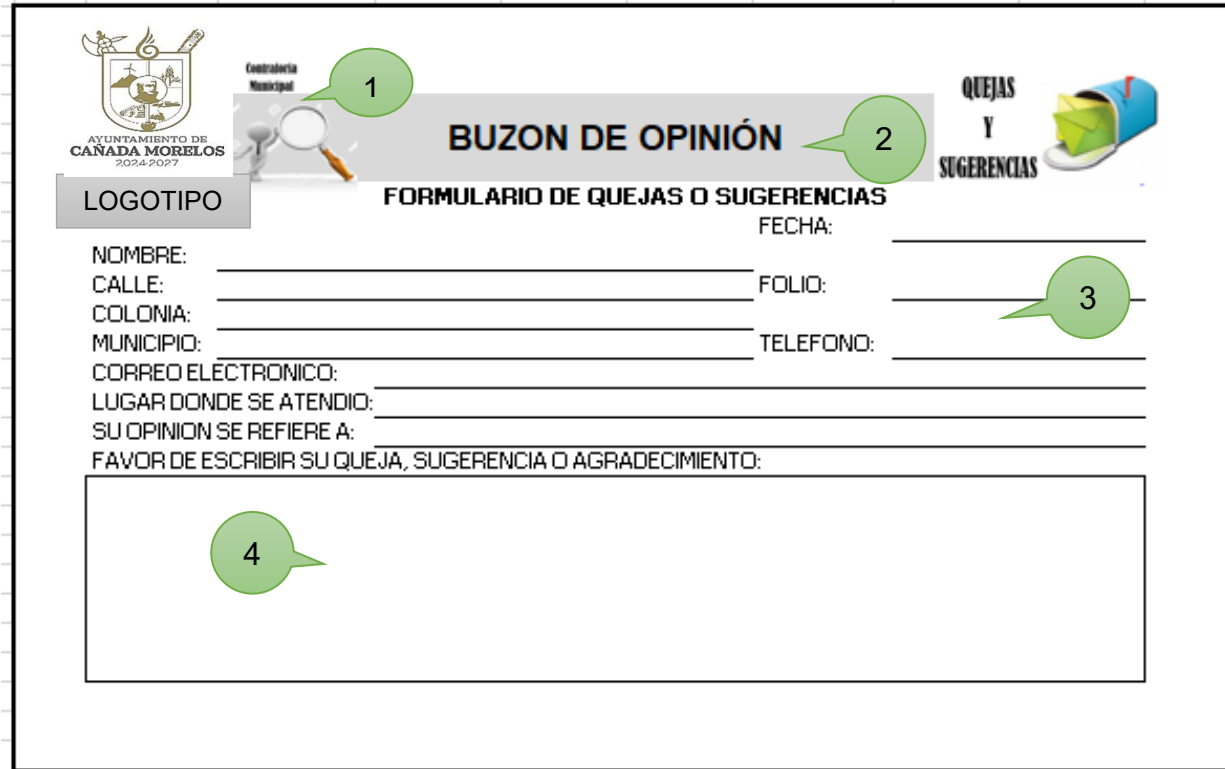
LOGOTIPO	CRONOGRAMA DE APERTURA DE BUZÓN											
FECHA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	x											
		x										
			x									
				x								
					x							
						x						
							x					
								x				
									x			
										x		
											x	
												x

**Instructivo de llenado.**

- 1 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla, así como imágenes alusivas al documento según lo corresponda.
- 2 Título del documento correspondiente.
- 3 Las columnas se identificarán por los 12 meses que tiene el año, así como la fecha exacta en que se procederá a realizar la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
- 4 Con una marca, se procede a corroborar que efectivamente se realizó la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

## Formato.

Formulario de Quejas o Sugerencias.



The form is titled "BUZON DE OPINIÓN" and "FORMULARIO DE QUEJAS O SUGERENCIAS". It features the logo of the Ayuntamiento de Cañada Morelos on the left. The form includes fields for personal information and contact details, and a large text area for the complaint or suggestion. Numbered callouts (1-4) point to specific elements: 1. Logo of the Ayuntamiento de Cañada Morelos. 2. Title of the document: "BUZON DE OPINIÓN". 3. The registration fields: NOMBRE, CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, CORREO ELECTRONICO, LUGAR DONDE SE ATENDIO, SU OPINION SE REFIERE A, TELEFONO, and FECHA. 4. The large text area for writing the complaint or suggestion.

AYUNTAMIENTO DE  
CAÑADA MORELOS  
2024-2027

Contraloría  
Municipal

1

QUEJAS  
Y  
SUGERENCIAS

2

LOGOTIPO

FORMULARIO DE QUEJAS O SUGERENCIAS

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

LUGAR DONDE SE ATENDIO: \_\_\_\_\_

SU OPINION SE REFIERE A: \_\_\_\_\_

FAVOR DE ESCRIBIR SU QUEJA, SUGERENCIA O AGRADECIMIENTO:

3

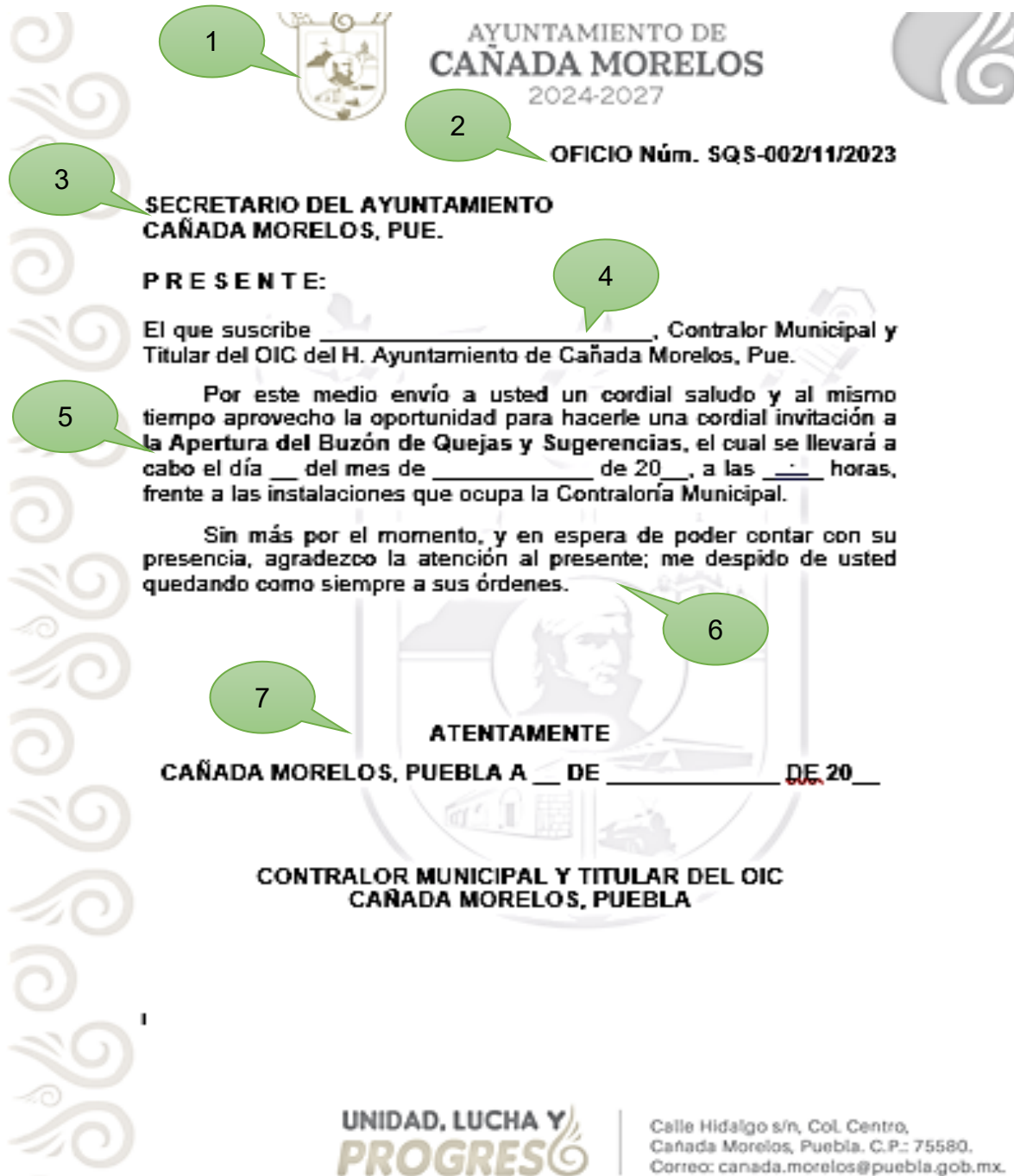
4

## Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla, así como imágenes alusivas al documento según lo corresponda.
- 2 Título del documento correspondiente.
- 3 Deberá de registrar los datos que solicita el formulario, asegurando la resolución y atención correspondiente.
- 4 Descripción específica de la queja, sugerencia y/o agradecimiento.

## Formato.

Apertura de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (oficio de invitación)



1

AYUNTAMIENTO DE  
CAÑADA MORELOS  
2024-2027

2

OFICIO Núm. SQS-002/11/2023

3

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CAÑADA MORELOS, PUE.

PRESENTE:

4

El que suscribe \_\_\_\_\_, Contralor Municipal y  
Titular del OIC del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Pue.

5

Por este medio envío a usted un cordial saludo y al mismo  
tiempo aprovecho la oportunidad para hacerle una cordial invitación a  
la Apertura del Buzón de Quejas y Sugerencias, el cual se llevará a  
cabo el día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a las \_\_ horas,  
frente a las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal.

Sin más por el momento, y en espera de poder contar con su  
presencia, agradezco la atención al presente; me despido de usted  
quedando como siempre a sus órdenes.

6

7

ATENTAMENTE

CAÑADA MORELOS, PUEBLA A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL OIC  
CAÑADA MORELOS, PUEBLA

UNIDAD, LUCHA Y  
PROGRESO

Calle Hidalgo s/n, Col. Centro,  
Cañada Morelos, Puebla. C.P.: 75580.  
Correo: canada.morelos@puebla.gob.mx.



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

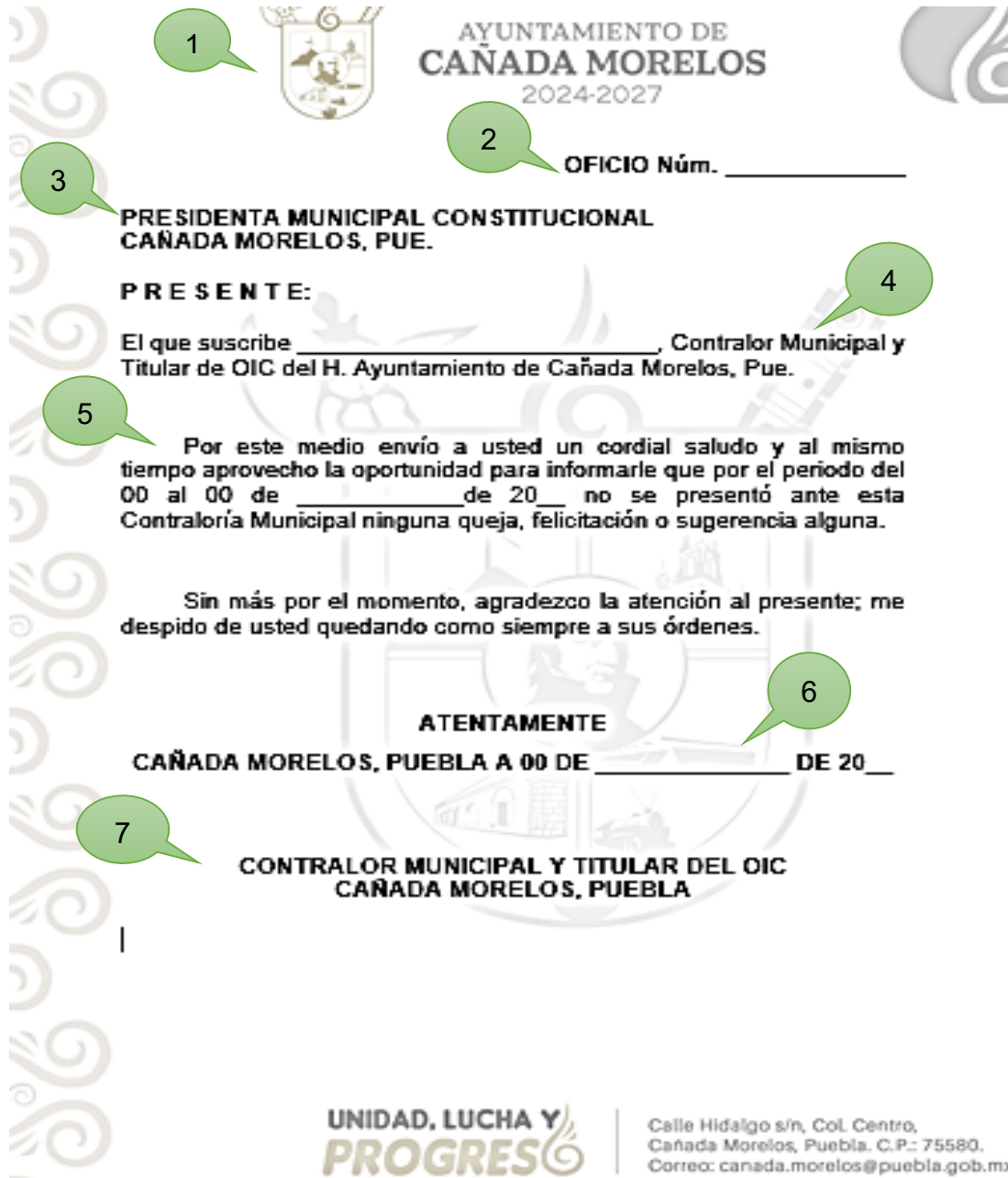
Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.
- 2 Numero de oficio correspondiente.
- 3 Encabezado del oficio a quien va dirigido (secretario del ayuntamiento)
- 4 Nombre y cargo de quien emite el oficio (Contralor Municipal)
- 5 Descripción detallada de la razón del oficio.
- 6 Cordial despedida y finalización del oficio.
- 7 Fecha de la emisión, nombre, cargo y firma del contralor municipal.

### Formato.

Reporte de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (oficio de reporte de Buzón)



1

AYUNTAMIENTO DE  
CAÑADA MORELOS  
2024-2027

2 OFICIO Núm. \_\_\_\_\_

3 **PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
CAÑADA MORELOS, PUE.**

**PRESENTE:**

4 El que suscribe \_\_\_\_\_, Contralor Municipal y  
Titular de OIC del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Pue.

5 Por este medio envío a usted un cordial saludo y al mismo  
tiempo aprovecho la oportunidad para informarle que por el periodo del  
00 al 00 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ no se presentó ante esta  
Contraloría Municipal ninguna queja, felicitación o sugerencia alguna.

Sin más por el momento, agradezco la atención al presente; me  
despido de usted quedando como siempre a sus órdenes.

6 **ATENTAMENTE**

CAÑADA MORELOS, PUEBLA A 00 DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

7 **CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL OIC  
CAÑADA MORELOS, PUEBLA**

UNIDAD, LUCHA Y  
**PROGRESO**

Calle Hidalgo s/n, Col. Centro,  
Cañada Morelos, Puebla. C.P.: 75580.  
Correo: canada.morelos@puebla.gob.mx



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

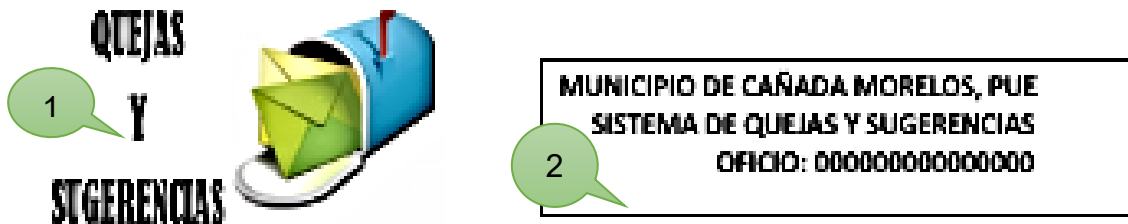
Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.
- 2 Numero de oficio correspondiente.
- 3 Encabezado del oficio a quien va dirigido (presidente/a municipal)
- 4 Nombre y cargo de quien emite el oficio (Contralor municipal)
- 5 Descripción detallada de la razón del oficio.
- 6 Cordial despedida y finalización del oficio.
- 7 Fecha de la emisión, nombre, cargo y firma del contralor municipal.

**Formato.**

Oficio de atención.



**Asunto:** El que se indica

NOMBRE DEL USUARIO \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
CIUDAD: \_\_\_\_\_

Estimado (a), \_\_\_\_\_, por medio del presente le informo que su comentario verificado en uno de nuestros buzones de opinión ciudadana, fue atendido por las autoridades respectivas, del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Pue.; derivado de los anterior se hace de su conocimiento que:

5 ( Acción Ejercida )

Reiterando nuestro compromiso en dar seguimiento a sus necesidades y agradeciendo su comentario para mejorar los servicios otorgados, le envío un cordial saludo y quedo a su servicio.

6

7 ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Contralor Municipal



## Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

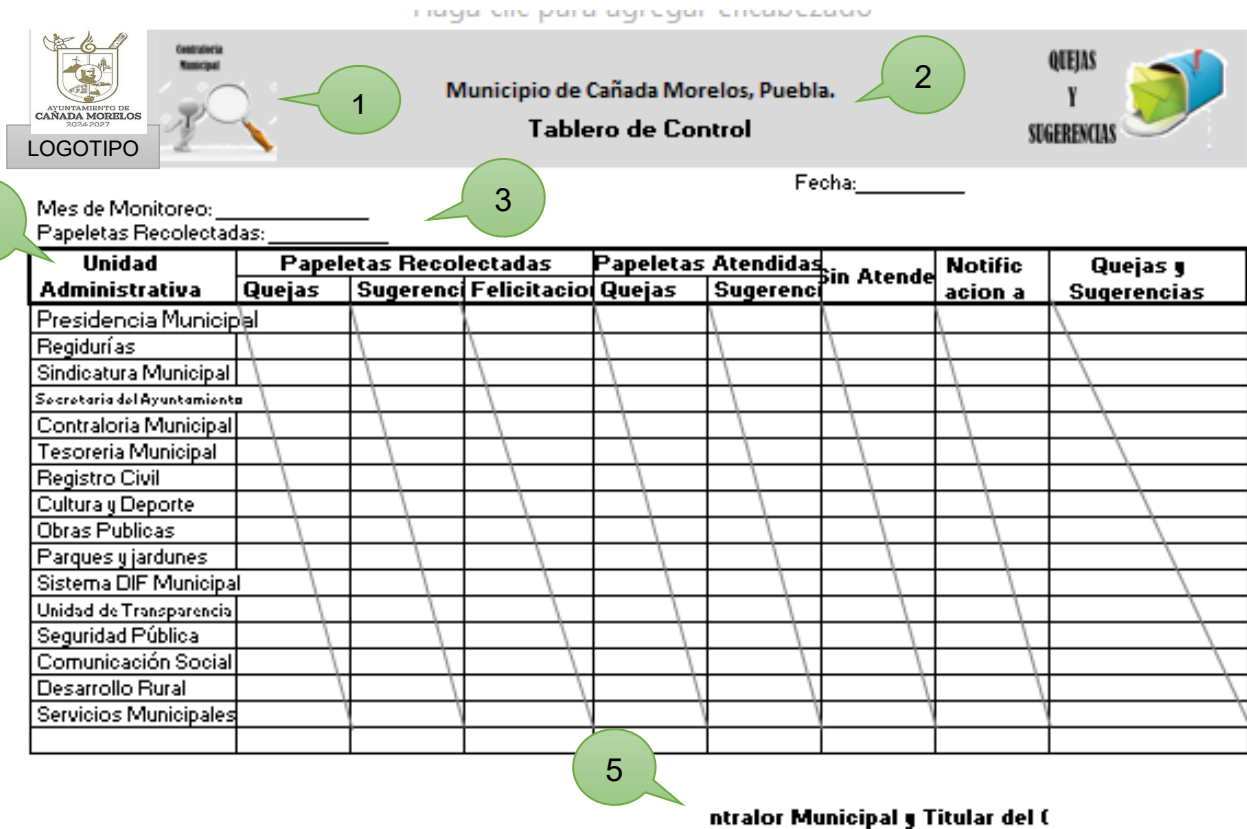
Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01

### Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla.
- 2 Numero de oficio correspondiente.
- 3 Encabezado del oficio a quien va dirigido (datos del ciudadano que previamente plasmara sus quejas, sugerencias y/o felicitaciones)
- 4 Saludos cordiales en atención a sus quejas, sugerencias y/o felicitaciones.
- 5 Descripción detallada de la acción ejercida sobre sus quejas, sugerencias y/o felicitaciones según corresponda.
- 6 Cordial despedida y finalización del oficio.
- 7 Nombre, cargo y firma del contralor municipal.

## Formato.

Tablero de control.



Logo del Ayuntamiento de Cañada Morelos

Contraloría Municipal

Municipio de Cañada Morelos, Puebla.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

LOGOTIPO

Mes de Monitoreo: \_\_\_\_\_

Papeletas Recolectadas: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

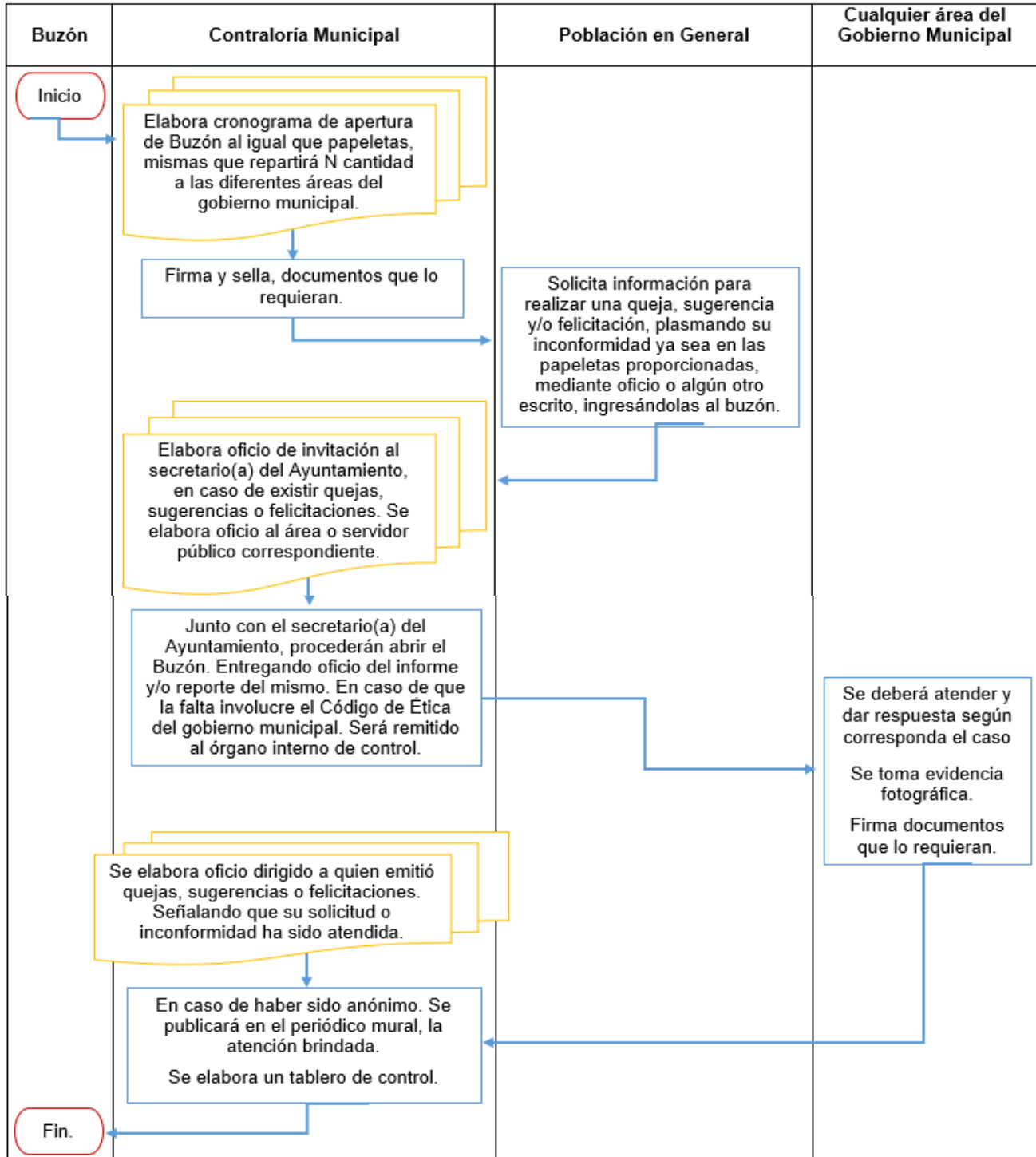
Unidad Administrativa	Papeletas Recolectadas			Papeletas Atendidas		Sin Atender	Notificación	Quejas y Sugerencias
	Quejas	Sugerencias	Felicitaciones	Quejas	Sugerencias			
Presidencia Municipal								
Regidurías								
Sindicatura Municipal								
Secretaría del Ayuntamiento								
Contraloría Municipal								
Tesorería Municipal								
Registro Civil								
Cultura y Deporte								
Obras Públicas								
Parques y jardines								
Sistema DIF Municipal								
Unidad de Transparencia								
Seguridad Pública								
Comunicación Social								
Desarrollo Rural								
Servicios Municipales								

Contralor Municipal y Titular del C

## Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla, así como imágenes alusivas al documento según lo corresponda.
- 2 Título del documento correspondiente.
- 3 Mes del montero del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, fecha y papeletas recolectadas dentro del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
- 4 El contenido de las quejas, sugerencias y/o felicitaciones por áreas del gobierno municipal, así como el seguimiento y atención de las mismas.
- 5 Nombre, cargo y firma del contralor municipal.

Diagrama de Flujo de Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicidades.



**Atención y seguimiento a observaciones, recomendaciones o requerimientos de la Autoridad Fiscalizadora.**

**Propósito del procedimiento:** Evaluar y atender las observaciones, recomendaciones o requerimientos por la autoridad fiscalizadora, enfatizando aquellas peticiones relacionadas con las observaciones y recomendaciones que las instancias de supervisión/fiscalización realicen.

**Alcance:** Las Auditorías Externas aplica para las Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Cañada Morelos en la medida y alcance de sus facultades y atribuciones. Se ven involucrados Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Municipal y cualquier área del gobierno municipal de Cañada Morelos, Puebla. El marco jurídico y normativo es el siguiente:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior

**Tiempo de ejecución:** El tiempo de ejecución dependerá de la información y requerimientos solicitados del o las áreas, así como el lapso establecido por la auditoría.

**Políticas de operación:**

En cuestión de la ASE.

Notifican a la presidenta/e, posteriormente acude a las instalaciones de la ASE y se levanta acta de hechos. En algunas ocasiones la ASE viene a entregar a la oficialía de partes (secretaría del ayuntamiento) las observaciones, recomendaciones o requerimiento. Citación en las Oficinas del estado, Oficialía de partes

Contraloría Municipal analiza y convoca a él o las áreas involucradas.

Entrega copia de las la las observaciones, recomendaciones o requerimientos

Selecciona a quien corresponde cada solicitud de información y recalca el tiempo de ejecución para dar respuesta.

Cada área prepara su respuesta con su información correspondiente. La información se sube a una carpeta creada en drive, posteriormente contraloría

municipal revisa y verifica que la información proporcionada este completa y sea correcta.

La contraloría municipal elabora oficio de respuesta al requerimiento y se encarga de llevar la información de manera digital a la ASE, recibiendo acuse de recibido.

#### En cuestión de la ASF.

La ASF solicita información previa acerca del representante y enlace municipal, así como de la Titular de la Presidencia, Titular del OIC, Titular de la Tesorería Municipal, Titular de Obras, la cual debe cargarse en la plataforma de la ASF de manera digital a través del portal Registro Superior de funcionarios Municipales (RSFM). La mayor parte de las veces le corresponde fungir al contralor municipal.

Cada ejecutor deberá descargar los anexos de la plataforma oficial SICAF, para su llenado correspondiente y posteriormente cargarlos a la plataforma desde su cuenta.

El llenado se realiza de acuerdo al número de auditoría y al fondo/programa por cada ejercicio fiscal requerido.

Posteriormente a la carga por parte del ejecutor, el enlace será encargado de enviar cada uno de los anexos requeridos a la ASF a través de la plataforma oficial.

Después de haber enviado la información requerida de cada uno de los anexos, el enlace deberá corroborar que el estatus de los anexos tenga la palabra “completo” y confirmar que cada anexo tenga la oración “enviado a la ASF”

Una vez que el ejecutor sube la información requerida a la plataforma y el enlace la haya enviado, la plataforma generará las constancias correspondientes.

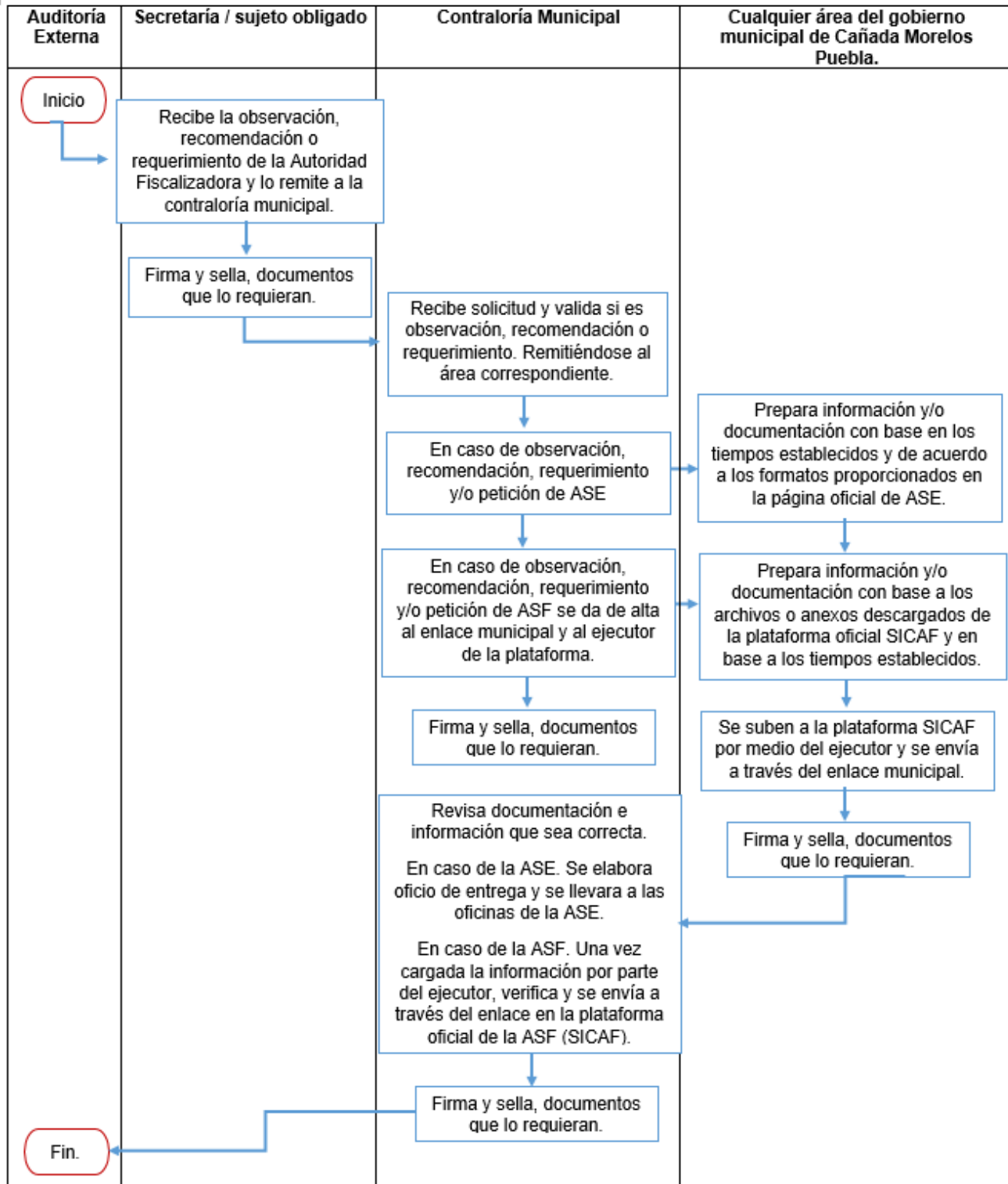
Se emitirá oficio de contestación de dicha observación, recomendación o requerimiento, anexando las constancias generadas por parte de la plataforma SICAF, así como los anexos que previamente se cargaron a plataforma. Posteriormente se llevará directamente a las oficinas de la auditoria superior de la federación en ciudad de México y/o en plataforma según lo requieran.

**Nota:** La página oficial SICAF. Capacita y proporciona el manual correspondiente para la correcta ejecución y operación de la plataforma.

**Descripción:**

Responsable	Descripción	Formato
Secretaría del Ayuntamiento / Sujeto obligado. (presidenta/e Municipal)	<p><b>1 Recepción de información.</b></p> <p>1.1 Recibe la observación, recomendación o requerimiento de la autoridad fiscalizadora.</p> <p>1.2 Lo remite a la contraloría municipal.</p> <p>1.3 Firma y sella, documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
Contraloría Municipal.	<p><b>2 Atención a la Solicitud.</b></p> <p>2.1 Recibe solicitud y valida si se trata de observación, recomendación o requerimiento.</p> <p>2.2 En caso de pertenecer a la ASF, se deberá dar de alta al enlace y al ejecutor en la plataforma oficial.</p> <p>2.3 Notifica a las áreas involucradas y solicita información de acuerdo a las observaciones, recomendaciones o requerimientos según sea el caso.</p> <p>2.4 Firma y sella, documentos que lo requieran</p>	No aplica.
Cualquier área del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla.	<p><b>3 Proporción de información.</b></p> <p>3.1 En caso de la ASE. Prepara información y/o documentación con base en los tiempos establecidos y de acuerdo a los formatos proporcionados por parte de la Auditoría Superior.</p> <p>3.2 En caso de la ASF. Prepara información y/o documentación con base en los tiempos establecido y de acuerdo a los archivos o anexos descargados de la plataforma oficial de la ASF (SICAF).</p> <p>3.3 El ejecutor deberá de cargar a la plataforma oficial de la ASF (SICAF) información y/o documentación requerida.</p> <p>3.4 El enlace deberá de enviar la información y/o documentación cargada previamente por el ejecutor en la plataforma oficial de la ASF (SICAF)</p>	Acta de inicio de auditoría.  Acta Final.
Contraloría Municipal.	<p><b>4 Entrega.</b></p> <p>4.1 Revisa documentación e información que sea correcta.</p> <p>4.2 En caso de la ASE. Se elabora oficio de entrega y se lleva a las oficinas de la ASE.</p> <p>4.3 En caso de la ASF. Una vez cargada la información por parte del ejecutor, verifica y se envía a través del enlace en la plataforma oficial de la ASF (SICAF).</p> <p>4.4 Firma y sella, documentos que lo requieran</p>	No aplica.

**Diagrama de flujo de Atención y seguimiento a observaciones, recomendaciones o requerimientos de la Autoridad Fiscalizadora.**





# Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01  
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024  
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024  
Versión: 01