



29 de Octubre 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COHUECAN, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COHUECAN, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**A los servidores Públicos del H
Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.
2024 - 2027**

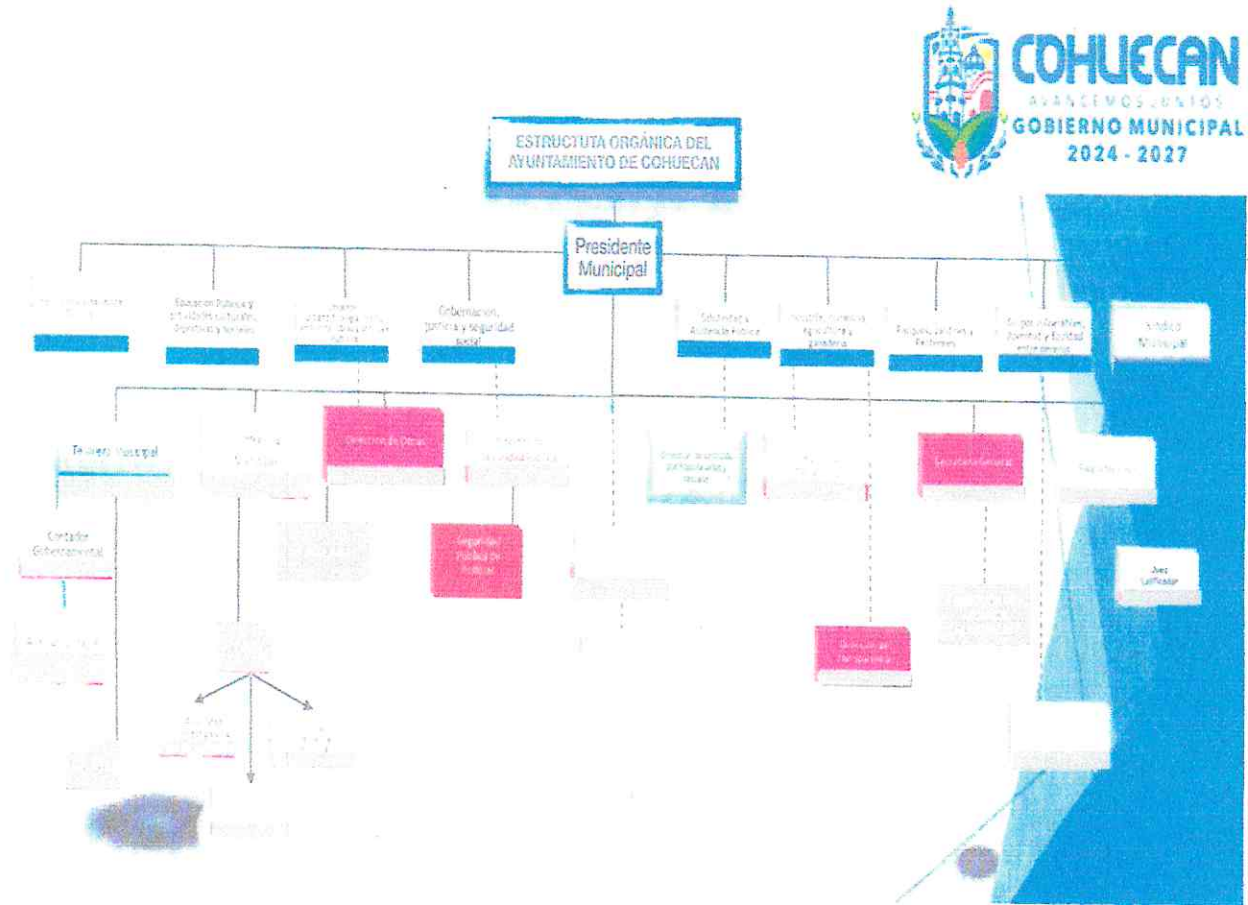
El reto de esta Administración de Cohuecan Puebla 2024-2027 es contribuir en las mejoras de los servicios públicos a beneficio del Municipio, para lograr esto necesitamos Servidores Públicos comprometidos en llevar a cabo todas las funciones de acuerdo a sus atribuciones.

Este Manual Procedimientos de esta Administración 2024-2027, es con la finalidad de Verificar que los servidores públicos adscritos a las áreas responsables lleven a cabo las funciones de planeación, programación, así como del seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios, en el ámbito de su competencia en apego a las leyes y reglamentos, Federales, Locales y Municipales,

Objetivo del Manual de Procedimientos

Implementar un Manual para la Contraloría Municipal que sea una herramienta que permita identificar la Planeación y evaluación de los Procedimientos Administrativos para las funciones de cada una de las áreas Responsables de este Municipio, con la Finalidad de que los Servidores Públicos realicen las funciones correspondientes de acuerdo a sus atribuciones dentro del Marco Normativo y, así con ello evitar faltas administrativas que pueden traducirse en conductas contrarias a un correcto desempeño como servidor público de este Municipio, la Contraloría Municipal de este Municipio elaboró este Manual de Procedimientos para el H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla Administración 2024-2027 y se hace de su conocimiento para que conforme a sus atribuciones proceda a realizar lo conducente.

Estructura y Directorio del Ayuntamiento de Cohuecan Puebla Administración 2024-2027





Honorable Cabildo Municipal Administración 2024-2027

Nombre	Cargo
Octavio Martínez Aragón	Presidente Municipal
Celestina Genis Peralta	Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
Armando Domínguez España	Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
Delia Esmeralda Rodríguez Cardoso	Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
Humberto Olivares Montaña	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
Maria de los Angeles Domínguez Pastrana	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
Adrian Genis Morales	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública.
Ruben Peña Pérez	Regidor de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros.
Moises Salazar Domínguez	Regidor de Parques, Jardines y Panteones
Catalina Cervantes Villalva	Síndico Municipal

Como ya está estructurada cada una de las funciones de cada uno de los Servidores Públicos en el Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla Administración 2024-2027, en seguida se muestra el Procedimiento para la planeación y evaluación de sus funciones y atribuciones.

AUDITORÍAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DE COHUECAN PUEBLA

Objetivo General

Desarrollar acciones estratégicas que influyan en el cumplimiento de las diferentes actividades, para poder lograr un control interno efectivo, obteniendo así la satisfacción en la meta final.

se realizara de manera trimestral, A continuación se muestra la calendarización, para verificar el desempeño de los Sevidores Publicicos, de acuerdo a la medicion de cada una de las metas programadas en los programas presupuestarios, asi como el desempeño laboral de cada uno de ellos, de acuerdo a sus facultades establecidas en las leyes vigentes, reglamento Interno y manuales de Organizacion de la contraloria Municipal asi como manuales de cada una de las direcciones de este Ayuntamiento Municipal.

De acuerdo a cada requerimiento del mismo y el cumplimiento de las areas.

Calendario del Sistema de Evaluación del Desempeño "Auditorias Internas"													
Documento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
Año				1ra. Evaluación a los P.P.			2da. Evaluación a los P.P.			3da. Evaluación a los P.P.			Año
PbR													4ta. Evaluación a los P.P.
PMD					Seguimiento al PMD		2da. Evaluación a los P.P.	Seguimiento al PMD		3da. Evaluación a los P.P.	Seguimiento al PMD		1ra. Evaluación y Seguimiento al PMD

Que deberá contar con los siguientes elementos de presentación de informe según corresponda a su desempeño destacando los principales hallazgos a la fecha de presentación.

- ❖ Avances reportados en las metas en los programas presupuestarios, así como en lo relativo a su ejecución presupuestal, se advierten elementos comunes entre los programas que inciden en su desempeño.
- ❖ Debilidad en la estimación y programación de metas.
- ❖ Incrementar la oportunidad con la cual se genera información de los avances y metas, recordando el que hacer más con menos.

- ❖ Verificar trimestral de la programación de las actividades de los Programas Presupuestarios para su puntual cumplimiento.
- ❖ Conforme a lo establecido en el Artículo 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las atribuciones de Órgano Interno de Control.

De igual forma posteriormente a la evaluación se lleva a cabo con la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos.

Programa Presupuestario	Programas	Fin	Proposición	TITULARES	Departamento	RESPONSABLES
año	Gestión eficiente y transparente	Cumplir con los objetivos de la administración municipal de Gobierno Eficaz y Aligned a los Ciudadanos	Contar con una administración pública eficiente	C. MIRIBEA DOMÍNGUEZ GALLARIS	PRESIDENTE MUNICIPAL	RESPONSABLE 1
				C. MARCELO PÉREZ CUELLAR	SINDICATURA MUNICIPAL	RESPONSABLE 2
				C. VERÓNICA ALVARADO SANCHEZ	SECRETARÍA MUNICIPAL	RESPONSABLE 3
				C. ALICIA CRISTINA LUÑA SORIANO	CONTADOR MUNICIPAL	RESPONSABLE 4
				C. GUADALUPE NORBERTA MONTES PARDEN	TRANSPARENCIA	RESPONSABLE 5
				C. MARIBEL ARAUCO PÉREZ	SECRETARÍA DE PARQUES, JARDINES Y PANTANOS	RESPONSABLE 6
año	Eficiencia de cuentas y fortalecimiento de las finanzas públicas	Contribuir al eficiente uso de los recursos municipales a través de la promoción del incremento a los ingresos propios del municipio Municipio de Coahuacán.	Impulsar a los sectores económicos para el desarrollo económico	C. MACARIO ESPAÑA ROBERTO	TESORERO MUNICIPAL	RESPONSABLE 1
				C. SAIRA DONILA AGUILAR	SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA	RESPONSABLE 2
				C. ALBIANA ALVARADO RINCÓN	SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA	RESPONSABLE 3
año	Ejidad e Igualdad de Género para todos los habitantes del Municipio	Mejorar la calidad de vida promoviendo la cultura de equidad y género entre las familias de Coahuacán.	Desarrollar acciones que permitan mejorar el desarrollo económico y de bienestar social de la ciudadanía, por medio de acciones de equidad y género	C. JORDAN PADILLA ESPAÑA	DE MUNICIPAL	RESPONSABLE 1
				C. EDELI GÓMEZ AJDAMA	JEFE DE PAZ	RESPONSABLE 2
				C. IRANNEY ALVARADO TORRES	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	RESPONSABLE 3
				C. FORTAQUERO DÍAZ PERAL	SECRETARÍA DE GRUPOS MUNICIPALES, JUVENTUD, Y EQUIDAD INTER-GENERACIONAL	RESPONSABLE 4
año	Fortalecimiento de los servicios básicos e infraestructura básica en el municipio	Mejorar la calidad de vida de las familias municipio de Coahuacán.	Desarrollar acciones que permitan mejorar el desarrollo económico y de bienestar social de la ciudadanía, por medio de acciones en servicios básicos como son salud, educación y deportes.	C. LILIA MARTÍNEZ RAIZA	SECRETARÍA SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA	RESPONSABLE 1
				C. RODRIGO MTLAQUEZ MÁRQUEZ	SECRETARÍA EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES	RESPONSABLE 2
				C. NIBERTO RODRÍGUEZ PASTRANA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	RESPONSABLE 3
				C. FEDERICO GONZÁLEZ NOVAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	RESPONSABLE 4
año	Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal	El municipio de Coahuacán cuenta con un sistema de seguridad y gobernanza eficiente.	Lograr que las y los pobladores de Coahuacán se sientan seguros dentro del municipio y su gobernanza.	C. NICOLÁS SANCHEZ AGUIRRE	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD SOCIAL	RESPONSABLE 1
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL Y RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN				C. ALICIA CRISTINA LUÑA SORIANO	CONTADOR MUNICIPAL	RESPONSABLE 2

No obstante, a ello se hacen reuniones en cada una de las áreas para la revisión documental de acuerdo a las funciones de cada una de las áreas mismas que son establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

Se reciben Denuncias quejas y sugerencias.

La dirección de Contraloría también recibe denuncias quejas y sugerencias, mismas que cuenta con un Manual para la recepción y seguimiento de las denuncias, quejas y sugerencias, mismas que al momento de la recepción de la queja o denuncia se turnan a la Autoridad Investigadora del OIC del Municipio para la investigación correspondiente.

Del Organismo Interno de Control.

los Organismos Internos de Control se encargan de:

- Promover
- Evaluar
- Fortalecer

- ❖ El Buen Funcionamiento del Control Interno en las dependencias
- ❖ La prevención, detección y sanción de las faltas administrativas
- ❖ La correcta aplicación de los recursos públicos

Procedimiento Administrativo

- ▶ Etapa 1.
Investigación.

- ▶ Etapa 2.
Substanciación.

- ▶ Etapa 3.
Resolución.

Etapa de la investigación

Art. 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97.

- Principios: Legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Inicio de una Investigación: De oficio, por denuncia (incluso anónimas) o derivado de las auditorías.

- Facultades de la AI: Acceso a la información necesaria, incluso reservada o confidencial.

El IPRA es la conclusión de la fase de investigación y acusatoria, por lo que, si es deficiente en su redacción y luego en su gestión y defensa, se corre el grave riesgo de que por problemas de operación y cuestionamientos estratégicos fracase el sistema basado en sanciones, que se espera sean efectivas y disuasorias, impidiendo con ello una respuesta efectiva a la grave corrupción.

Etapa de substanciación

- ▶ **Principios:** En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de **LEGALIDAD, PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONGRUENCIA, EXHAUSTIVIDAD, VERDAD MATERIAL Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Art. 111 LGRA.
- ▶ III. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora; Art. 3 LGRA.
- ▶ La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Art. 115 LGRA.

Notificación

Personales

- I. El emplazamiento entregando copia certificada del IPRA y del acuerdo por el que se admite; constancias del Expediente de investigación.
- II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III. El acuerdo a la audiencia inicial.

- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias al Tribunal.
- V. Los acuerdos de imposición de medidas de apremio.
- VI. La resolución definitiva.
- VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones. Art. 193 LGRA

Desarrollo del Procedimiento en la Fase de Substanciación.

1. La Autoridad investigadora presenta ante la Autoridad substanciadora el IPRA, y dentro de los tres días siguientes se admite o previene la AI para que subsane omisiones o aclare hechos narrados.
2. Se ordenará el emplazamiento, para comparecencia personalmente. Haciéndole saber el derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un **DEFENSOR PERITO EN LA MATERIA** y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
3. Entre la fecha el emplazamiento y audiencia inicial deberá mediar un plazo **no menor de diez ni mayor de quince días hábiles**.

Desarrollo del Procedimiento en la Fase de Substanciación.

- En la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas para su defensa.
- Los terceros, a más tardar durante la audiencia inicial, manifestarán lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes;
4. Concluidas las manifestaciones y ofrecidas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
5. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

6. Concluido el desahogo de las pruebas se declarará abierto el PERIODO DE ALEGATOS por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

Etapa Resolutoria

7. Trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutoria del asunto declarará cerrada la instrucción. Citará a las partes para oír la resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más.

Cabe mencionar que la contraloría Municipal se encarga de evaluar y fortalecer el buen desempeño de los servidores públicos y evitar cometan faltas administrativas, pero una vez cometan faltas administrativas el OIC se encargara de hacer la investigación de las faltas administrativas, puesto que la contraloría Municipal una vez tenga conocimiento de una posible conducta que pueda traducirse en una falta administrativa, le dara vista al Organó Interno de Control, quien serán ellos los encargados de la investigación, substanciacion y resolución del procedimiento administración.

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de establecer la planeación y evaluación y entrará en vigor a partir de su fecha de Aprobación por Cabildo y una vez aprobado por cabildo será publicado en la página del Municipio de Cohuecan Puebla.

**Fecha de Aprobación por Cabildo
29 de Octubre de 2024**

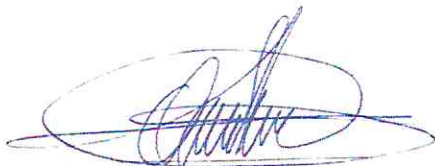
**Autoriza
Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla
2024-2027**

**Dr. Octavio Martínez Aragón
presidente Municipal de Cohuecan, Puebla
2024-2027**

MANUAL O REGLAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COHUECAN PUEBLA 2021-2024	FECHA DE SU APROBACION	FECHA DE SU ACTUALIZACION O MODIFICACION EN SU CASO 2023	FECHA DE SU ACTUALIZACION O MODIFICACION EN SU CASO 2024
Manual de Procedimientos para el Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan Puebla.	02 de Enero de 2022	13 Enero de 2023	29 de Octubre 2024.




CONTRALORIA
 MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 COHUECAN, PUEBLA
 2024-2027




PRESIDENCIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 COHUECAN, PUEBLA
 2024-2027