

MUNICIPIO DE COHUECAN, PUE

CLAVE: 10-06



**CONTROL INTERNO DE COHUECAN
PUEBLA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE
COHUECAN PUEBLA 2024**



Ayuntamiento de Cohuecan
Puebla 2021-2024

Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla administración 2021-2024

Control Interno Contraloría Municipal ejercicio
2024

H. AYUNTAMIENTO DE COHUECAN PUEBLA 2021-2024

**A los servidores Públicos del H
Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.
2021-2024**

El reto de esta Administración de Cohuecan Puebla 2021-2024 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 2021-2024, 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 2021-2024 y se hace de su conocimiento para que conforme a sus atribuciones proceda a realizar lo conducente.

actual grade. Enter 203



Honorable Cabildo Municipal Administración 2021-2024

- Presidenta Municipal Lic. Minerva Domínguez Gallares
- Síndico Municipal C. Marcelino Pineda Cuellar
- Regidor De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. C. Nicolás Sánchez Aguirre
- Regidora De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. C. Sabina Bonilla Aguilar
- Regidor De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. Prof. Sidronio Rodríguez Pastrana
- Regidora De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería C. Adriana Alvarado Rincón
- Regidora De Salubridad y Asistencia Pública. C. Lilia Martínez Baeza
- Regidor De Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. C. Rodrigo Velázquez Márquez
- Regidora De Parques, Jardines y Panteones C. Maribel Aragón Pérez
- Regidor De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad Entre Géneros. C. Eustaquio Díaz Peral

Direcciones del H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla Administración 2021-2024

- Macario España Rodríguez Tesorero Municipal
- Aleida Cristina Luna Soriano Contralor Municipal
- Federico González Novas Director de Obras Publicas
- Verónica Alvarado Sánchez Secretaria General
- Juan Manuel Morales Caro Director de Desarrollo Rural
- Uriel Aldama Alias Juez Calificador
- Jordán Padilla España Director de Dif
- Guadalupe Beatriz Penagos Jimenez Instancia de la mujer
- Maria Fernanda Gonzalez Vargas, Registro Civil

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 2021-2024, en seguida se muestra el Procedimiento para la planeación y evaluación de sus funiones 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 asi la satisfacción en la meta final.

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

Calendario del Sistema de Evaluación del Desempeño "Auditorías Internas"														
Año	Documento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Año
	PbR				1ra. Evaluación a los P.P.			2da. Evaluación a los P.P.			3da. 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		
							</							

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	Propósito	TITULARES	Departamento	RESPONSABLES
año	Gestión eficiente y transparente	Cumplir con los objetivos de la administración municipal de Gobierno Eficaz y Abierto a los Ciudadanos	Contar con una administración pública eficiente	C. MINERVA DOMÍNGUEZ GALLARÉS C. MARCELO PINEDA CUELLAR C. VERÓNICA ALVARADO SANCHEZ C. ALEIDA CRISTINA LUNA SORIANO C. GUADALUPE NORBERTA MONTES PAREDES C. MARIBEL ARACÓN PÉREZ	PRESIDENTE MUNICIPAL SINDICATURA MUNICIPAL SECRETARÍA MUNICIPAL CONTRALOR MUNICIPAL TRANSPARENCIA RECEPCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTERONES	RESPONSABLE 1 RESPONSABLE 2 RESPONSABLE 3 RESPONSABLE 4 RESPONSABLE 5 RESPONSABLE 6
año	Rendición 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 Cobuecan.	Impulsar a los sectores económicos para el desarrollo económico.	C. MACARIO ESPAÑA RODRÍGUEZ C. SAIANA BONILLA AGUILAR C. ADRIANA ALVARADO RINCÓN	TESORERO MUNICIPAL REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA	RESPONSABLE 1 RESPONSABLE 2 RESPONSABLE 3
año	Equidad 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 Cobuecan.	Desarrollar acciones que permitan mejorar el desarrollo social de la ciudadanía, por medio de acciones de equidad y género	C. JORDAN PADILLA ESPAÑA C. FREDY GÓMEZ ALDAMA C. BRIANNEY ALVARADO TORRES C. EUSTAQUIO DÍAZ PERAL	DIF MUNICIPAL JUEZ DE PAZ DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, JUVENTUD, Y EQUITAD, ENTRE GÉNEROS.	RESPONSABLE 1 RESPONSABLE 2 RESPONSABLE 3 RESPONSABLE 4
año	Fortalecimiento de los servicios básicos e infraestructura básica en el municipio	Mejorar la calidad de vida de las familias municipio de Cobuecan.	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 BAEZA C. RODRIGO VELÁZQUEZ MÁRQUEZ C. SIDRONIO RODRÍGUEZ PASTRANA C. FEDERICO GONZÁLEZ NOVAS	REGIDURÍA SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA REGIDURÍA EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES. REGIDURÍA DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	RESPONSABLE 1 RESPONSABLE 2 RESPONSABLE 3 RESPONSABLE 4
año	Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal	El municipio de Cobuecan cuenta con un sistema de seguridad y gobernanza eficiente.	Lograr que las y los pobladores de Cobuecan se sientan seguros dentro del municipio y su gobernanza.	C. NICOLÁS SÁNCHEZ AGUIRRE	REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD SOCIAL	RESPONSABLE 1
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN				C. ALEIDA CRISTINA LUNA SORIANO	CONTRALOR MUNICIPAL	RESPONSABLE

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.

Etapas 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.

Etapas 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;

Etapas Resolutoras

7. Trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora 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 Organismo Interno de Control, quien serán ellos los encargados de la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo.

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

16 de Enero de 2024

Autoriza

Manual de Procedimiento del Ayuntamiento de Cohuecan Puebla.

2021-2024

Lic. Minerva Domínguez Gallares
Presidenta Municipal de Cohuecan Puebla
2021-2024



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	12 de Enero de 2024

**CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE COHUECAN PUEBLA ADMINISTRACION 2021-2024**

**Contralor Municipal de Cohuecan Puebla
Aleida Cristina Luna Soriano**


Autorizo
Presidenta Municipal de Cohuecan Puebla
Lic. Minerva Domínguez Gallares
COHUECAN, PUE.
2021-2024