



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA
MUNICIPAL



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

ELABORO

[Handwritten signature]

JULIO CESAR REYES CUAUTLE

TITULAR DE LA DIRECCION DE SUBSTANCIACION
2021 - 2024

AUTORIZO

[Handwritten signature]

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 2024

REVISO

[Handwritten signature]

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6
VI	Glosario de Términos	13

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

Los Municipios, de acuerdo con las facultades conferidas por el artículo 115 Constitucional y derivado de la evolución de la Administración Pública (en sus tres niveles de gobierno), han ampliado su marco de actuación, asumiendo cada vez un rol más trascendente en la gestión pública de cara a la ciudadanía.

El presente Manual de Procedimientos, se emite con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción de todas aquellas personas que tienen un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.

Se entiende que el Manual de Procedimientos es un documento dinámico. Es decir, su contenido se podrá y deberá ir perfeccionando con el transcurrir del tiempo, mediante la emisión de revisiones sucesivas que permitan ampliar el contenido, corregir las deficiencias que en su caso pudieran presentarse, y suprimir las ambigüedades o inconsistencias que hubiera.

II.- OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a una correcta entrega-recepción, en términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

III.- MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Archivos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
5. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
3. Código de Ética.
4. Código de Conducta.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

1. Procedimiento para entrega-recepción de los servidores públicos salientes

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para entrega-recepción de los servidores públicos salientes.
Objetivo:	Mejor proveer las acciones tendientes a una correcta entrega-recepción, términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. <p>Normatividad Estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla. <p>Normatividad Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Código de Ética. • Código de Conducta.
Políticas de Operación:	El presente procedimiento es aplicable a todas las personas que tienen un empleo, cargo o comisión, dentro del servicio público del Municipio de Coronango, Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	<p>Que los servidores públicos salientes entreguen a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Municipal</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión</p>	<p>45 días hábiles</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
ODirección de Substanciación	1	Cuando se procede a la separación del cargo del servidor público, la dirección de Recursos Humanos a través de memorándum, informa a la Contraloría Municipal.	Memorándum
	2	Una vez recibida la información, se procede a requerir al servidor público, para que realice a través de escrito su entrega recepción.	—
	3	<p>Se proporcionará al servidor público el formato que deberá llenar de acuerdo a las facultades y procedimientos que realiza con motivo de su empleo cargo o comisión.</p> <p>El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción; II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción; III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe; IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto; V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto; VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga; VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican; VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe; 	Acta de entrega-recepción y Formato Excel

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

		<p>IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;</p> <p>X. Situación programática;</p> <p>XI. Situación presupuestaria;</p> <p>XII. Estados financieros;</p> <p>XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;</p> <p>XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;</p> <p>XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;</p> <p>XVI. Otros hechos;</p> <p>XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;</p> <p>XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;</p> <p>XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;</p> <p>XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y</p> <p>XXI. Firma de los que intervinieron.</p>	
	4	Una vez entregada la información y durante los siguientes quince días hábiles, se le requerirá al servidor público a fin de que el día y hora señalada por la contraloría municipal, realice su entrega-	_____

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

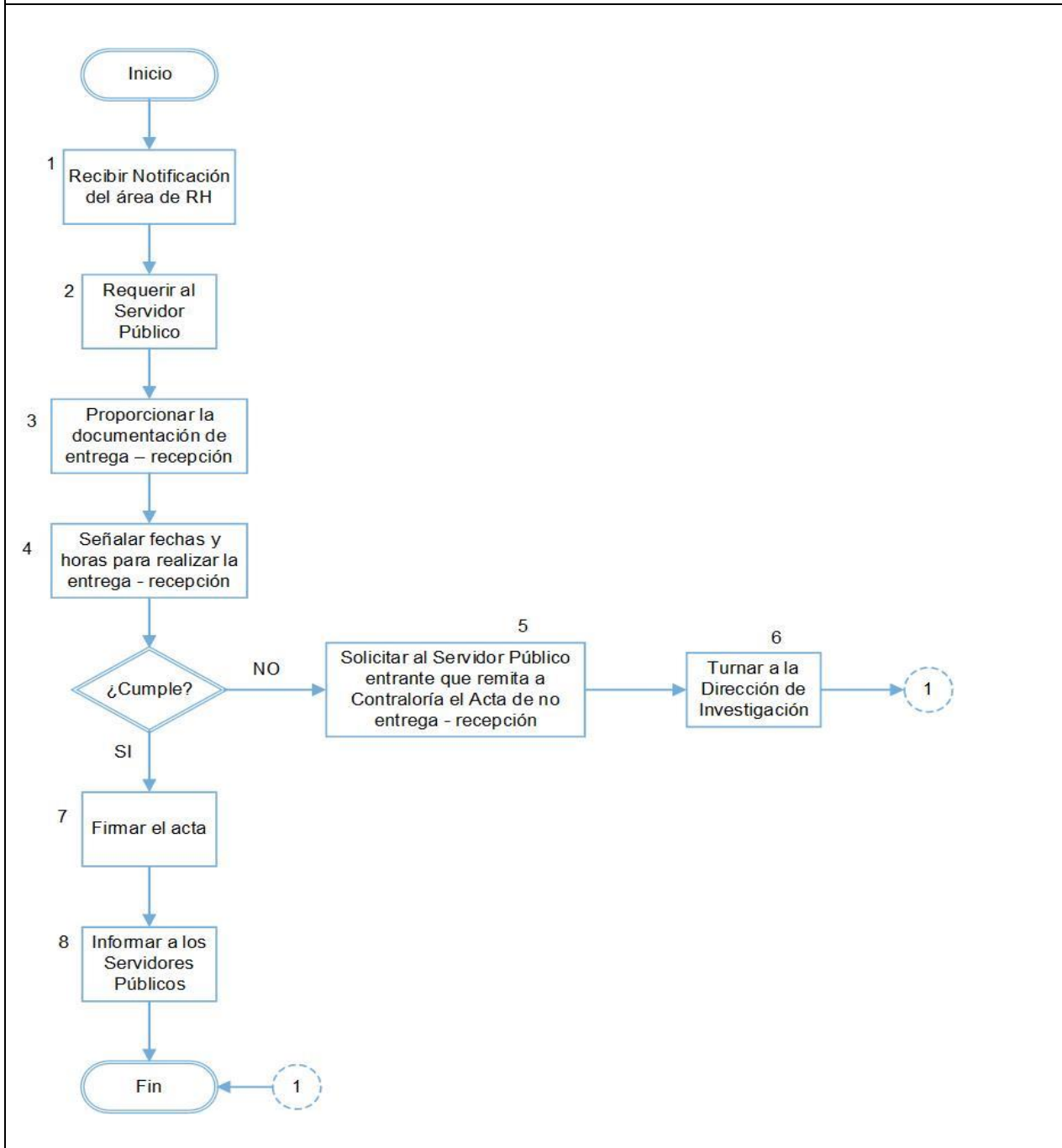
	<p>recepción de lo que se encuentre a su cargo dentro de la función pública.</p> <p>El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto</p>	
5	<p>En el supuesto de que la o el servidor público saliente, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, no realice la entrega de los recursos, archivos y asuntos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones durante los 15 días hábiles siguientes a su separación, la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta, la no entrega-recepción, así como dar vista a la contraloría municipal para los efectos a los que haya lugar.</p>	Acta de no entrega-recepción
6	<p>Una vez que la contraloría Municipal tenga conocimiento de la no entrega-recepción, dará vista a la Dirección de investigación, a fin de que inicie el procedimiento e integración de lo que pudiera constituir una presunta falta administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Memorándum
7	<p>En el supuesto de cumplir con el punto cinco, el acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada, conforme lo menciona la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente</p>	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

		<p>Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.</p> <p>La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.</p>	
	8	<p>Una vez concluida la entrega-recepción, se le informara al servidor público saliente la responsabilidad de hacer su declaración patrimonial.</p> <p>La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.</p> <p>En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes, por lo que el servidor público saliente tendrá el termino de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.</p>	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SERVIDOR PÚBLICO. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

ACTA. - Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción

ENTREGA-RECEPCIÓN. - El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación

ORGANO INTERNO DE CONTROL. - Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos

PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA. - acto u omisión posiblemente constitutivo de Falta administrativa contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ACUERDO. - Expresión emitida por la autoridad administrativa respecto a la resolución de un acto jurídico.

NOTIFICACIÓN. - Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.

TÉRMINO DE LEY. - Acontecimiento futuro de realización cierta al que está sujeta la eficacia o extinción de una obligación. Tiempo que establece la ley para cumplir con una obligación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2