



Manual de Procedimientos

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083


AUTORIZACIONES

<p>Narciso Peña Jacobo</p>  <p>Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p>Silvia Lozada Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Responsabilidades</p>	<p>María Luisa Muñoz Herrera</p>  <p>Jefa de Departamento de Quejas y Denuncia</p>
<p>José Alfonso Zenteno Sordo</p>  <p>Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial</p>	<p>Jaime Santiago Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Entrega Recepción</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el quince de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en el los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
III.	Departamento de Responsabilidades	
	Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales	6
	Procedimiento de irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores	13
IV.	Departamento de Amparos y Situación Patrimonial	
	Procedimiento para el debido trámite a los recursos administrativos promovidos en contra de los actos o resoluciones de la Contraloría Municipal y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.	20
	Procedimiento para otorgar el debido trámite de los Juicios de Amparo Indirecto promovidos en contra de actos de la Contraloría Municipal.	26
	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.	32
V.	Departamento de Quejas y Denuncias	
	Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.	38
	Formato de Queja y/o Denuncia	
VI.	Departamento de Entrega-Recepción	
	Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.	46
	Procedimiento para la participación en Actas Administrativas Circunstanciadas.	52
VII.	Glosario de Términos	58

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fortalecer la sistematización del trabajo que se lleva a cabo en la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, acorde con las atribuciones que señalan los artículos 16 y 27 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y demás Leyes aplicables vigentes; a fin de eficientar y transparentar la gestión municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Es por ello, que en aras de implementar un sistema gerencial que permita la mejora y rediseño en los procesos y la prestación de servicios de calidad, el presente manual intenta ser una herramienta de apoyo para la capacitación del personal que se incorpore a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como un instrumento de consulta tanto para las y los servidores públicos municipales, como para el público en general que estén interesados en conocer el funcionamiento de la misma; todo ello encaminado a desarrollar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.


Las dependencias y entidades participantes estarán obligadas a realizar las actividades descritas en el presente instrumento en base a las atribuciones y responsabilidades que el marco normativo vigente les confiera.

Los procedimientos están divididos en dos apartados: el apartado general compuesto por nombre del procedimiento, objetivo y fundamento legal; el segundo apartado está integrado por políticas de operación, tiempo total promedio de gestión, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica aprobada por el Honorable Cabildo.
- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.
- La normatividad aplicable.

El contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

1. Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
2. Procedimiento de irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores.

DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL


3. Procedimiento para el debido trámite a los recursos administrativos promovidos en contra de actos o resoluciones de la Contraloría Municipal, y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.
4. Procedimiento para otorgar el debido trámite a los Juicios de Amparo Indirecto promovidos en contra de actos de la Contraloría Municipal.
5. Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

6. Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.


DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

7. Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
8. Procedimiento para la participación en Actas Administrativas Circunstanciadas.


 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las y los servidores públicos Municipales.
Objetivo:	Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en su Capítulo II llamado "Procedimientos Administrativos y Sanciones" del Título Tercero denominado "Responsabilidad Administrativa"; así como, observar lo previsto en las demás disposiciones legales aplicables; a fin de salvaguardar su correcta interpretación y aplicación.
Fundamento Legal:	<p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Título Primero Capítulo Único "Disposiciones Generales", Título Tercero "Responsabilidad Administrativa".</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero "Disposiciones Generales", y demás relativos y aplicables.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables.</p> <p>Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero, y demás relativos y aplicables. Aplica siempre y cuando en el área existan procedimientos iniciados antes de la reforma, como en la especie sucede.</p> <p>Código de Procedimientos Cíviles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 168, 169, 223 y 223 Bis y demás relativos y aplicables.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 6 fracción V, inciso a), 10, 12 fracciones XXIV, XXXIX, XL, XLI, XLIV, LIX; y demás relativos y aplicables, 16, 27 y 28.</p>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Responsabilidades en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones registrará y dará trámite a los expedientes de queja turnados por el Departamento de Quejas y Denuncias o en su defecto por alguna de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, esto a fin de que previo estudio y análisis determine la existencia de la probable responsabilidad administrativa; y dé inicio al Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades; o en su defecto lo que en derecho proceda. 2. El Departamento de Responsabilidades, se abstendrá de conocer todo tipo de asuntos que no estén previstos por el Artículo 5 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, no obstante, que su Titular ejercerá las facultades conferidas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y las que sean delegadas por la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, o bien por la o el Contralor Municipal. 3. La o el Jefe de Departamento de Responsabilidades contará con personal a su cargo, para el buen desempeño y funcionamiento de las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo, debiendo para tal efecto asignar, coordinar y supervisar las actividades que les llegare a encomendar. 4. La o el Jefe de Departamento de Responsabilidades elaborará y propondrá a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial el inicio de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, por el incumplimiento a alguna de las disposiciones legales aplicables a la o el servidor público. 5. Se citará a la o el probable responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor. 6. Previo conocimiento de la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la o el Jefe de Departamento de Responsabilidades llevará a cabo el desahogo de la audiencia de Ley, pudiendo para tal efecto auxiliarse de la o el analista encargado del expediente de responsabilidad administrativa, quien asentará en el acta respectiva el desarrollo de la audiencia, firmando al calce todos los que en ella intervinieron.
--------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>7. La o el Jefe de Departamento de Responsabilidades propondrá a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las resoluciones administrativas derivadas del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades.</p> <p>8. El Departamento de Responsabilidades resguardará y actualizará el libro de inscripción de las sanciones impuestas a las y los servidores públicos que hayan sido sancionados.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo.</p> <p>Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso.</p> <p>Desahogo de Alegatos: 1 día.</p> <p>Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo.</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las y los servidores públicos Municipales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	1	Registra, turna y da trámite a las quejas o denuncias hechas contra servidores/as públicos/as municipales. Previo estudio y/o análisis.	Expediente	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	2	Recibe, integra y auxilia en la elaboración de los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	3	Presenta a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Acuerdo	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	4	Revisa, aprueba, y remite el acuerdo de inicio de procedimiento, debidamente firmado.	Acuerdo	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	5	Recibe y remite al Analista A o B nuevamente el acuerdo debidamente firmado, para su integración.	Acuerdo	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	6	Recibe e integra las actuaciones debidamente firmadas.	Expediente	Original
Analista responsable de notificar	7	Notifica los oficios correspondientes.	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Probable Responsable	8	Recibe la notificación para el desahogo de la audiencia de Ley, a fin de comparecer el día y hora señalada para tal efecto.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	9	Desahoga la audiencia de Ley auxiliándose del Analista A o B para que asiente en el Acta respectiva su desarrollo; firmando al calce de conformidad y de enterados todos los que en ella intervinieron.	Acta	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	10	Levanta el acta del desahogo de la audiencia de Ley y entrega a la o el Jefe de Departamento.	Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	11	Pone a la vista de la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el expediente respectivo que ordena la resolución que en derecho proceda.	Expediente	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	12	Ordena se dicte la resolución que en derecho proceda y la hace del conocimiento de la o el Jefe de Departamento de Responsabilidades.	Expediente	N/A
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	13	Propone y remite el proyecto de resolución a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Resolución	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	14	Resuelve, impone sanciones, firma, y remite la resolución a la o el Jefe de Departamento de Responsabilidades.	Oficio y Resolución	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	15	Recibe y entrega a la o el Analista responsable de notificar la resolución respectiva.	Expediente	Original
Analista responsable de notificar	16	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Probable Responsable	17	Recibe resolución y entrega acuse de recibo	Oficio y Resolución	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	18	Recibe y entrega a la o el Analista A o B los acuses para su integración	Acuse de recibido	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	19	Integra los acuses al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado para solicitar ejecución de sanción. Termina procedimiento.	Expediente	Original


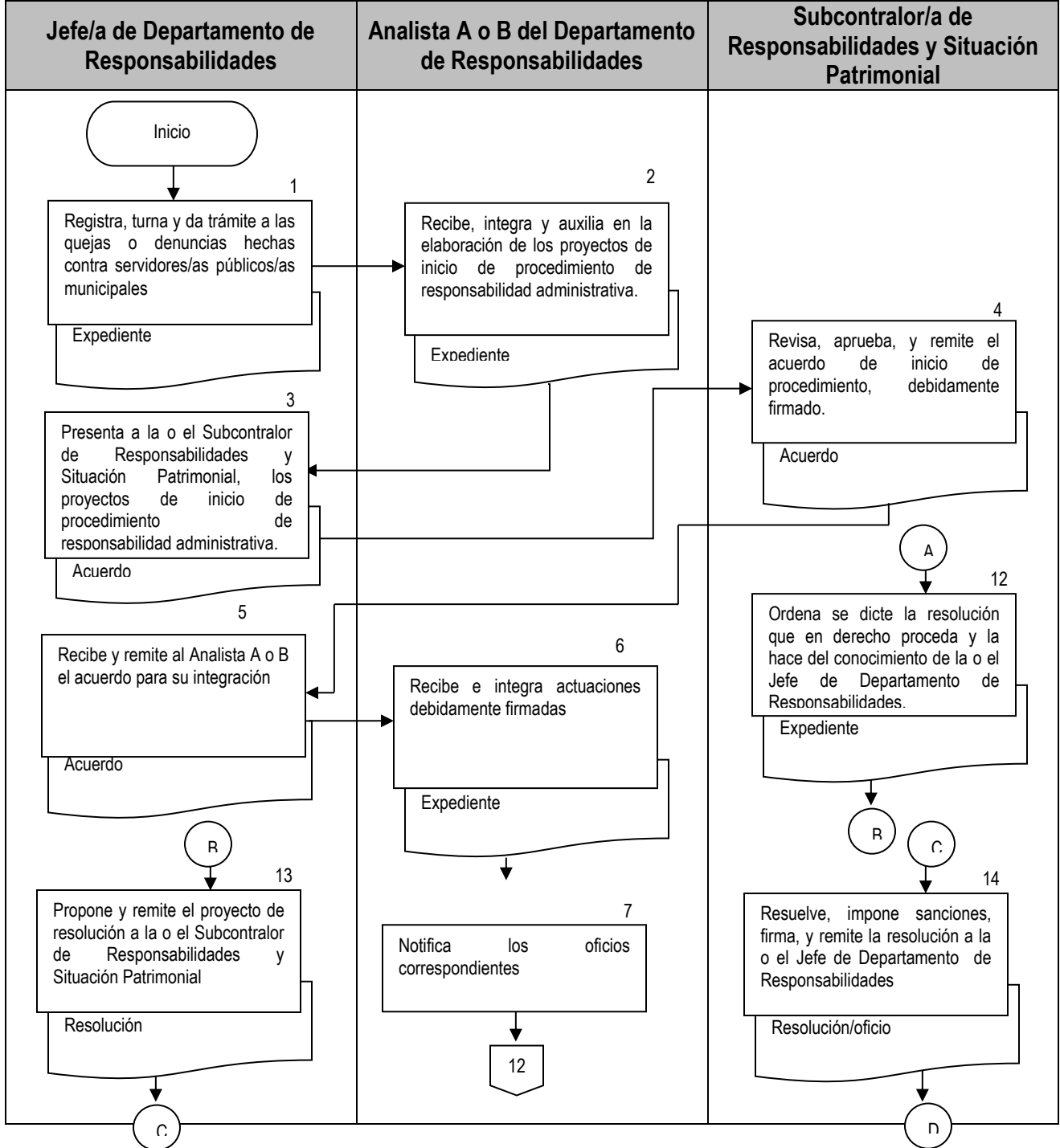

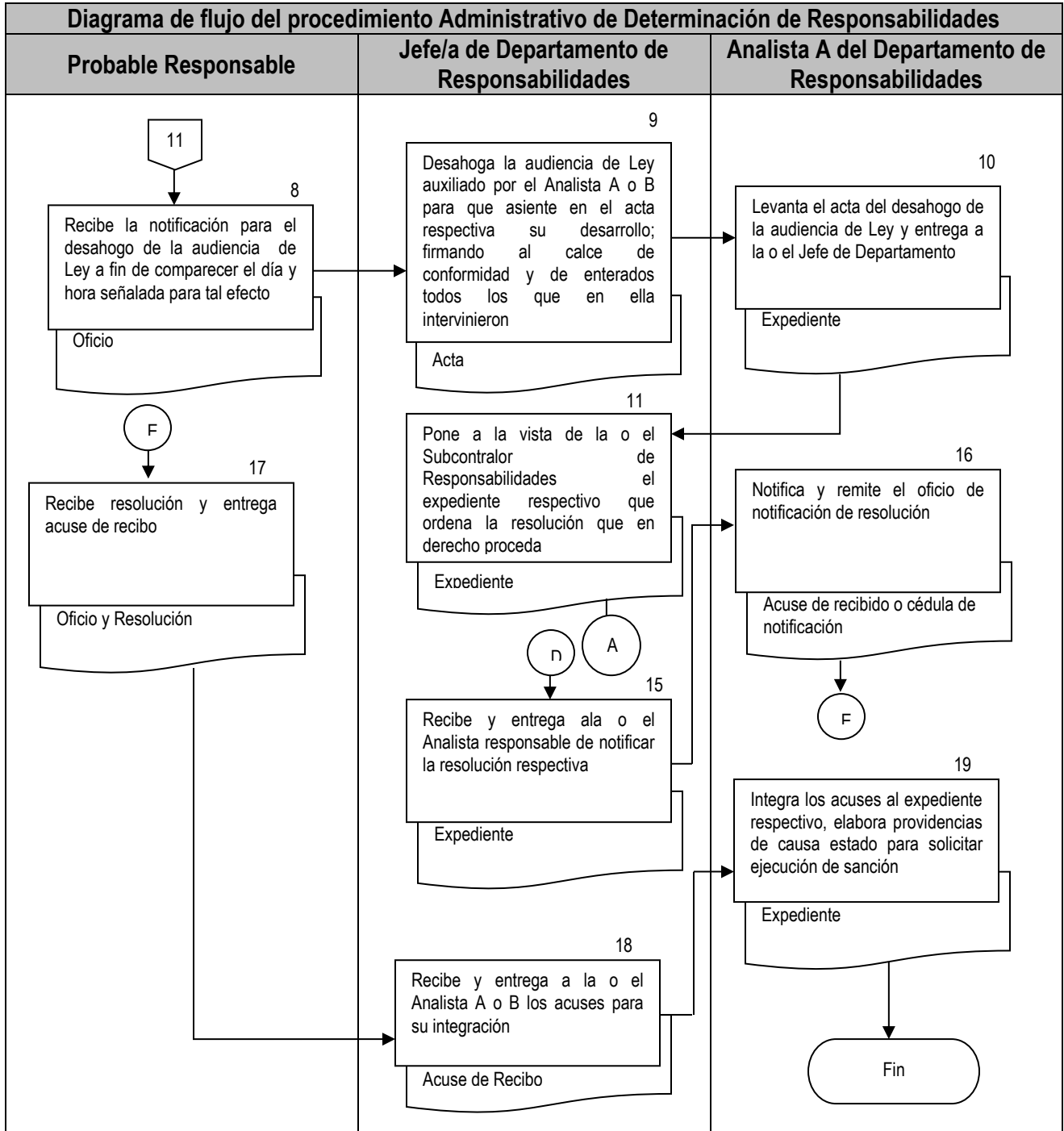

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las y los servidores públicos Municipales.





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01



 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores
Objetivo:	Sustanciar el Procedimiento de Irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, según lo previsto tanto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; como en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla; según sea el caso, a efecto de garantizar el debido cumplimiento de los contratos celebrados entre el Honorable Ayuntamiento de Puebla y sus contratistas de obra pública o proveedores.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Capítulo VI "Información y Verificación", y demás relativos y aplicables.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Título Sexto "Prevenciones Administrativas" y demás relativos y aplicables.</p> <p>Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero "Reglas Generales" y demás relativos y aplicables.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169; y demás relativos y aplicables.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 6 fracción V, inciso a), 10, 12 fracciones XXIV, XXVI, XXXII, XXXIX, XL, XLI, XLIV, LVI, LIX; y demás relativos y aplicables, 16, 27 y 28.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Responsabilidades en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones registrará y dará trámite a las quejas turnadas en contra de algún contratista de obra pública o proveedor del Honorable Ayuntamiento de Puebla; esto a fin de que previo estudio y análisis determine la probable irregularidad; y dé inicio al procedimiento de irregularidad; o en su defecto lo que en derecho proceda.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p>Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083</p> <p>Fecha de elaboración: 30/01/2012</p> <p>Fecha de actualización: 15/11/2016</p> <p>Núm. de revisión: 01</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2. La o el Jefe de Departamento de Responsabilidades contará con personal a su cargo para el buen desempeño y funcionamiento de las actividades propias de su Unidad Administrativa, debiendo para tal efecto asignar, coordinar y supervisar las actividades que les encomiende. 3. Para efecto del desahogo de las audiencias respectivas se atenderá a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 4. Una vez concluido lo anterior, se dictará la resolución que en derecho proceda. 5. El Departamento de Responsabilidades resguardará y actualizará el libro de inscripción de las sanciones impuestas a los proveedores. 	
<p>Tiempo Promedio de Gestión</p>	<p>Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, pero sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas. Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso. Desahogo de Alegatos: 1 día. Proyecto de Resolución: 30 días hábiles.</p>	


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: De irregularidad a contratistas de obra pública y proveedores


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	1	Registra, turna y tramita las quejas o denuncias hechas contra contratistas de obra pública o proveedores previo estudio y/o análisis.	Expediente de Irregularidad	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	2	Recibe, integra y auxilia en la elaboración de las actuaciones pertinentes, así como en el desahogo de la audiencia de Ley.	Expediente de Irregularidad	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	3	Propone a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los proyectos de inicio de irregularidad o lo que en derecho proceda.	Acuerdo	Original
Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	4	Revisa, aprueba, y remite el Acuerdo debidamente firmado.	Acuerdo	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	5	Recibe y remite nuevamente el acuerdo debidamente firmado, para su integración.	Acuerdo	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	6	Recibe e integra las actuaciones debidamente firmadas.	Expediente de Irregularidad	Original
Analista responsable de notificar	7	Notifica los oficios correspondientes.	Acuse de Recibido	Original

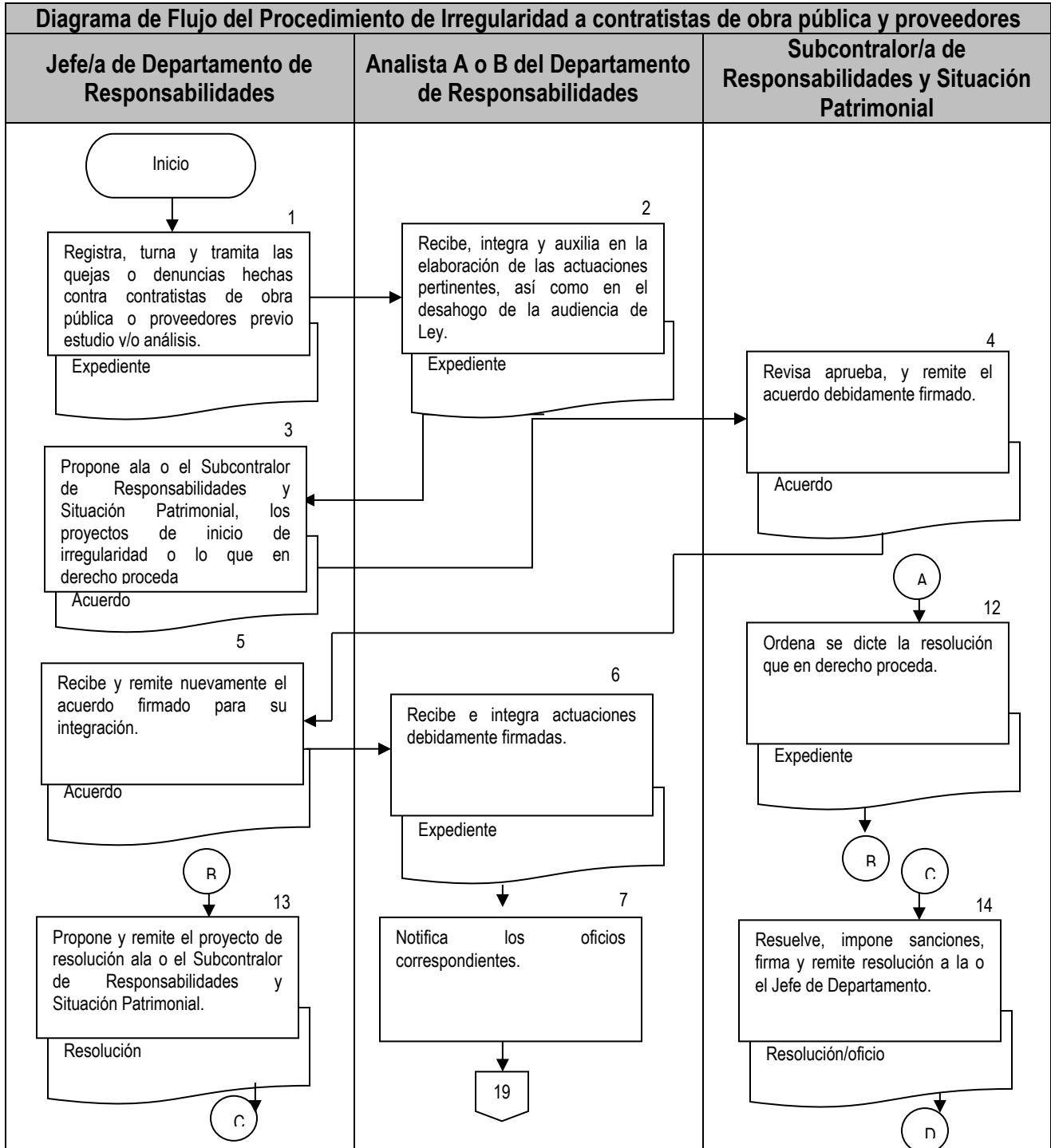
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Infractor	8	Recibe la notificación para el desahogo de la audiencia de Ley, debiendo comparecer el día y hora señalada para tal efecto.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	9	Desahoga la audiencia de Ley auxiliándose de un analista para que asiente en el Acta respectiva su desarrollo; firmando al calce de conformidad y de enterado todos los que en ella intervinieron.	Acta	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	10	Integra el Acta al expediente respectivo.	Expediente de Irregularidad	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	11	Pone a la vista de la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el expediente respectivo que ordene la resolución que en derecho proceda.	Expediente	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	12	Ordena se dicte la resolución que en derecho proceda.		
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	13	Propone y remite el proyecto de resolución a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Resolución	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	14	Resuelve, impone sanciones, firma y remite la resolución a la o el Jefe de Departamento de Responsabilidades.	Resolución	Original
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	15	Recibe y entrega al analista responsable de notificar la resolución respectiva.	Expediente de Irregularidad	Original
Analista responsable de notificar	16	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución.	Acuse de Recibido	Original
Infractor	17	Recibe resolución y devuelve acuse de recibo.	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Responsabilidades	18	Recibe y entrega a la o el Analista A o B los acuses de recibido para su integración.	Acuse de recibido	Original
Analista A o B del Departamento de Responsabilidades	19	Integra los acuses de recibido al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado y para solicitar ejecución de sanción. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01





CONTRALORÍA MUNICIPAL

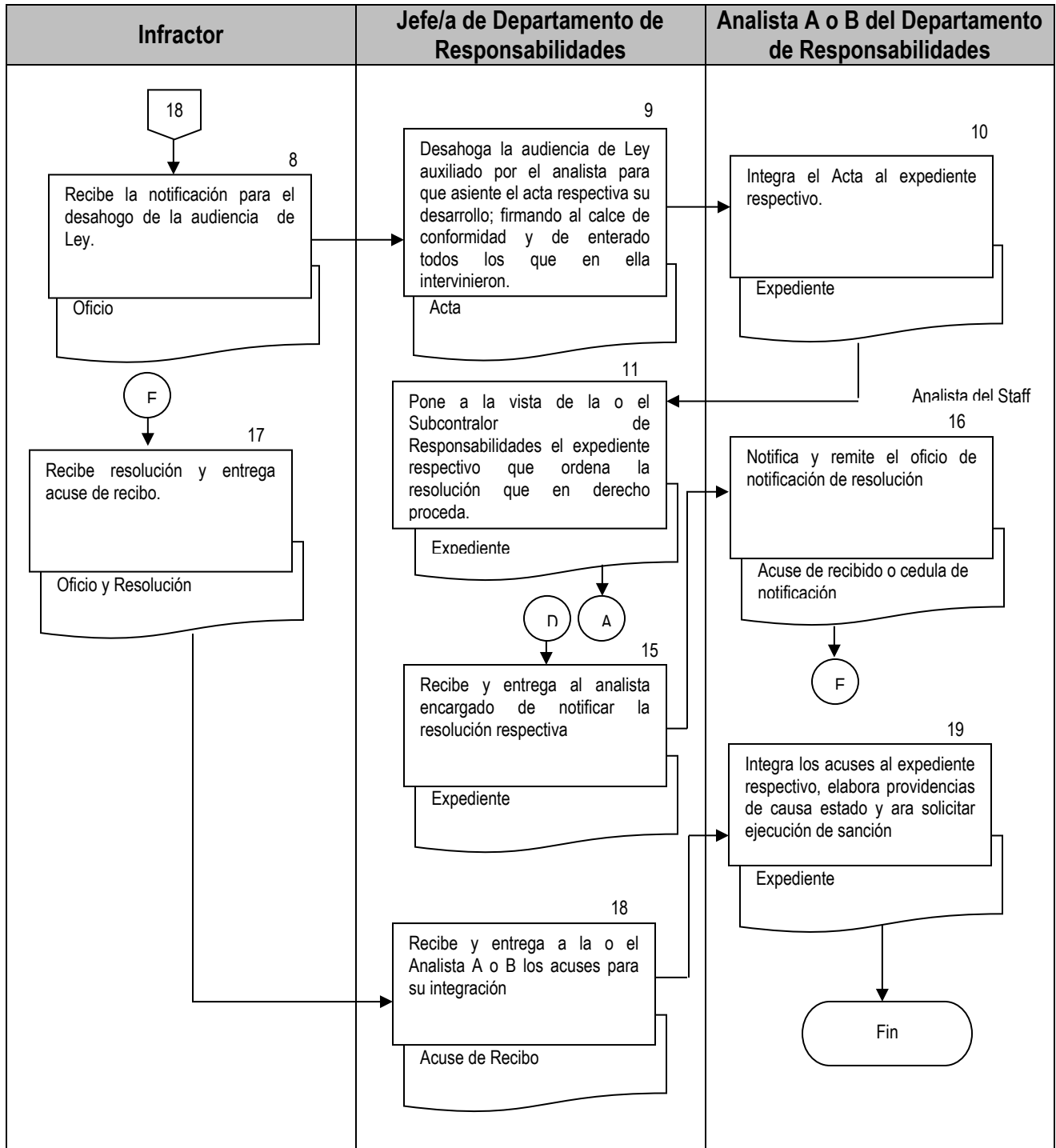
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial


Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083

Fecha de elaboración: 30/01/2012

Fecha de actualización: 15/11/2016


Núm. de revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el debido trámite a los recursos administrativos promovidos en contra de los actos o resoluciones de la Contraloría Municipal, y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.
Objetivo:	Recibir los recursos administrativos presentados y verificar si cumplen con los requisitos de ley, para dar trámite a la substanciación de los recursos administrativos presentados en contra de los actos o resoluciones dictadas por la Contraloría Municipal, y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 73 al 80.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, aplica según el caso concreto, artículos 1, 3, 13, 14, 143, 144, 145 y 146.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia, artículos Artículo 9,103, 104, 105, 106.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia artículos 168,169.</p> <p>Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, legislación aplicable de forma supletoria, en atención a la supletoriedad regulada en el artículo 48 de la Ley de Responsabilidades, de los Servidores Públicos, en lo aplicado a las pruebas. (En cuanto a los asuntos iniciados antes de la reforma al artículo 48 de la Ley de Responsabilidades, de los Servidores Públicos publicada el 31 de diciembre del 2015.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, aplica según el caso concreto Artículo 30 fracción I, IV, V.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, en lo aplicado a las pruebas. (En cuanto a los asuntos iniciados con posterioridad a la reforma al artículo 48 de la Ley de Responsabilidades, de los Servidores Públicos publicada el 31 de diciembre del 2015.</p>


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el servidor público municipal y/o ciudadano/a presentará mediante escrito el recurso administrativo en el que expresará los agravios que a su juicio le cause la resolución o acto impugnado, ofrecerá las pruebas que justifiquen sus agravios y que no se hubiesen recibido por causas ajenas a su voluntad, acompañará copia del escrito y de la notificación; a fin de que sea admitido o desechado el recurso. 2. La Contraloría Municipal acordará la admisión o desechamiento del recurso y de las pruebas ofrecidas por la o el servidor público municipal y/o ciudadano recurrente, desahogándose estas últimas en el término de 15 días, y las que no fuesen procedentes desechándolas de plano. 3. En caso, de que la o el servidor público municipal y/o ciudadano recurrente no ofrezca pruebas en su escrito inicial, se procederá a resolver el recurso presentado. 4. Una vez desahogadas y valoradas las pruebas ofrecidas y admitidas, la Contraloría Municipal ordenará que se dicte la resolución que corresponda, en el acto o dentro del término de tres días siguientes. 5. La resolución que se dicte modificará, revocará o confirmará la resolución o acto impugnado. 6. Se notificará a la o el servidor público municipal y/o ciudadano recurrente, a las autoridades y a los particulares que intervengan en el recurso de que se trata la resolución que se dicte. 7. Cuando cause estado la resolución del recurso de que se trate, dictará el acuerdo correspondiente y solicitará al área emisora la ejecución.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL PUEBLA	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el debido trámite a los recursos administrativos promovidos en contra de los actos o resoluciones de la Contraloría Municipal, y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor/a Municipal	1	Recibe y turna el escrito de recurso administrativo, presentado por la o el servidor público municipal y/o ciudadano (en adelante promovente), en contra de una resolución o dictamen.	Escrito	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	2	Recibe el escrito de recurso administrativo, turnado por la o el Contralor Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de recurso de revocación continúa en la actividad No. 3 • En caso contrario continúa en actividad No. 4 	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento de Responsabilidades	3	Recibe el escrito de recurso de revocación, realiza el acuerdo correspondiente y remite dicho escrito anexando el expediente de origen al Departamento de Amparos y Situación Patrimonial.	Acuerdo y memorándum	Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial	4	Recibe y analiza el escrito de recurso administrativo, presentado por el promovente. <ul style="list-style-type: none"> • Si el escrito de recurso no se elaboró de acuerdo a lo que prevee la Ley, según el caso, se desecha el mismo, y concluye el procedimiento. • En caso contrario: 	Acuerdo y Oficio	Original y 1 copia
	5	Dicta el acuerdo que admite el recurso administrativo, y en su caso, ordena abrir el periodo de pruebas y solicita el expediente, informe o documentos necesarios al departamento respectivo.	Acuerdo y Oficio	Original y 1 copia
	6	Desahoga las pruebas admitidas.	Acuerdo	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Realiza proyecto de resolución para la revisión y, en su caso, aprobación de la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Acuerdo	Original y 1 copia
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	8	Recibe proyecto de resolución y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De no aprobar regresa a actividad 7. • En caso contrario: 	Acuerdo y Oficio	Original
	9	Turna a la o el Jefe de Departamento de Amparos y Situación patrimonial para su notificación a las partes.	Acuerdo y Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial	10	Notifica la resolución del recurso administrativo a las partes. <ul style="list-style-type: none"> • Si en el término de quince días hábiles no se interpone algún medio de impugnación, continúa en la actividad número 12. • En caso contrario: 	Acuerdo y Oficio	Original y 1 copia
	11	Se atenderá conforme a la Ley respectiva.		
	12	Se realiza acuerdo de que causa ejecutoria la resolución, remitiendo al Departamento de Responsabilidades el expediente correspondiente para su ejecución.	Acuerdo y Memorándum	Original y 1 copia
	13	Solicita informe al Departamento de Responsabilidades a efecto de conocer el estado que guarda la ejecución respectiva. Termina Procedimiento.	Memorándum	Original y 1 copia


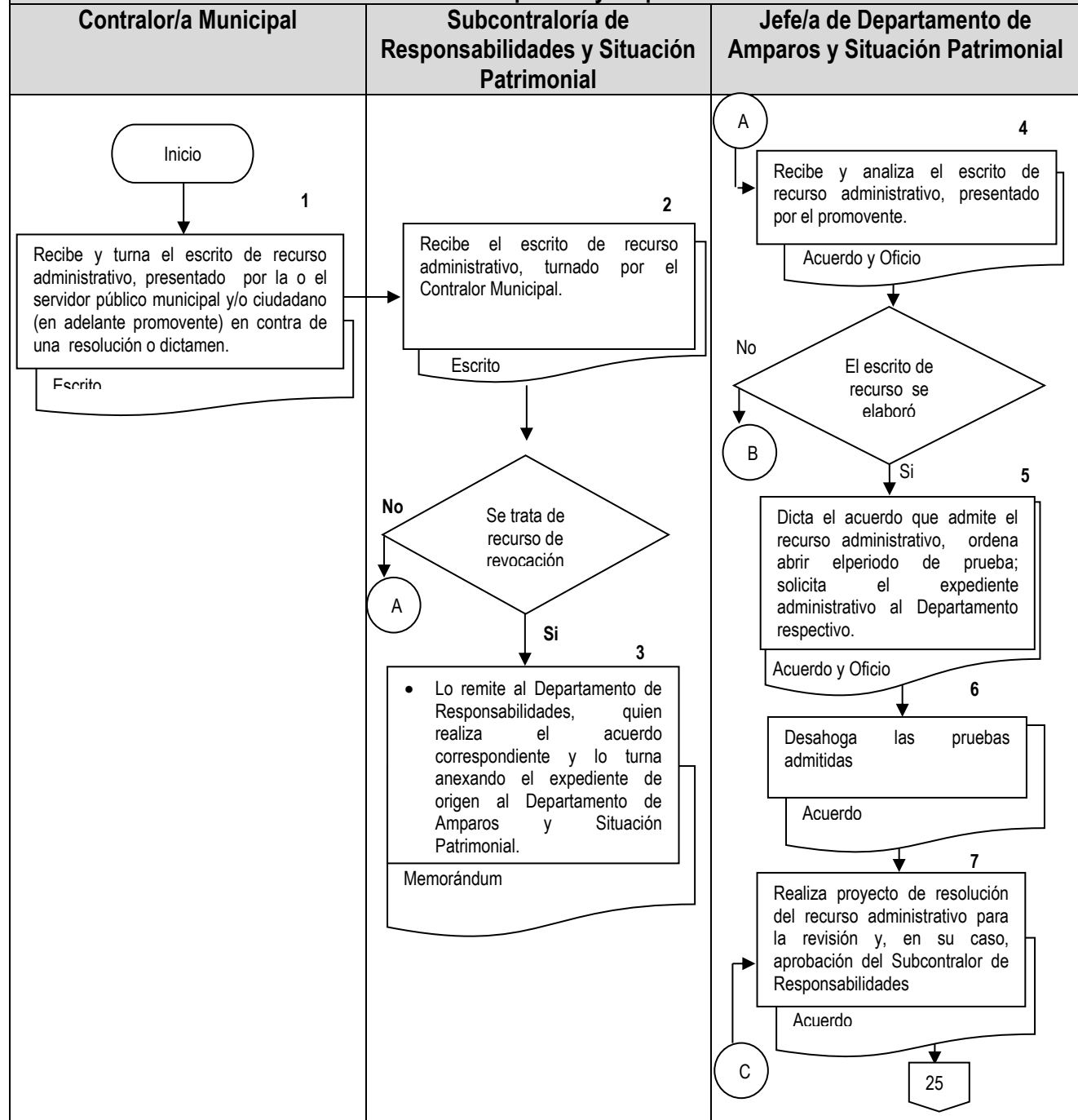

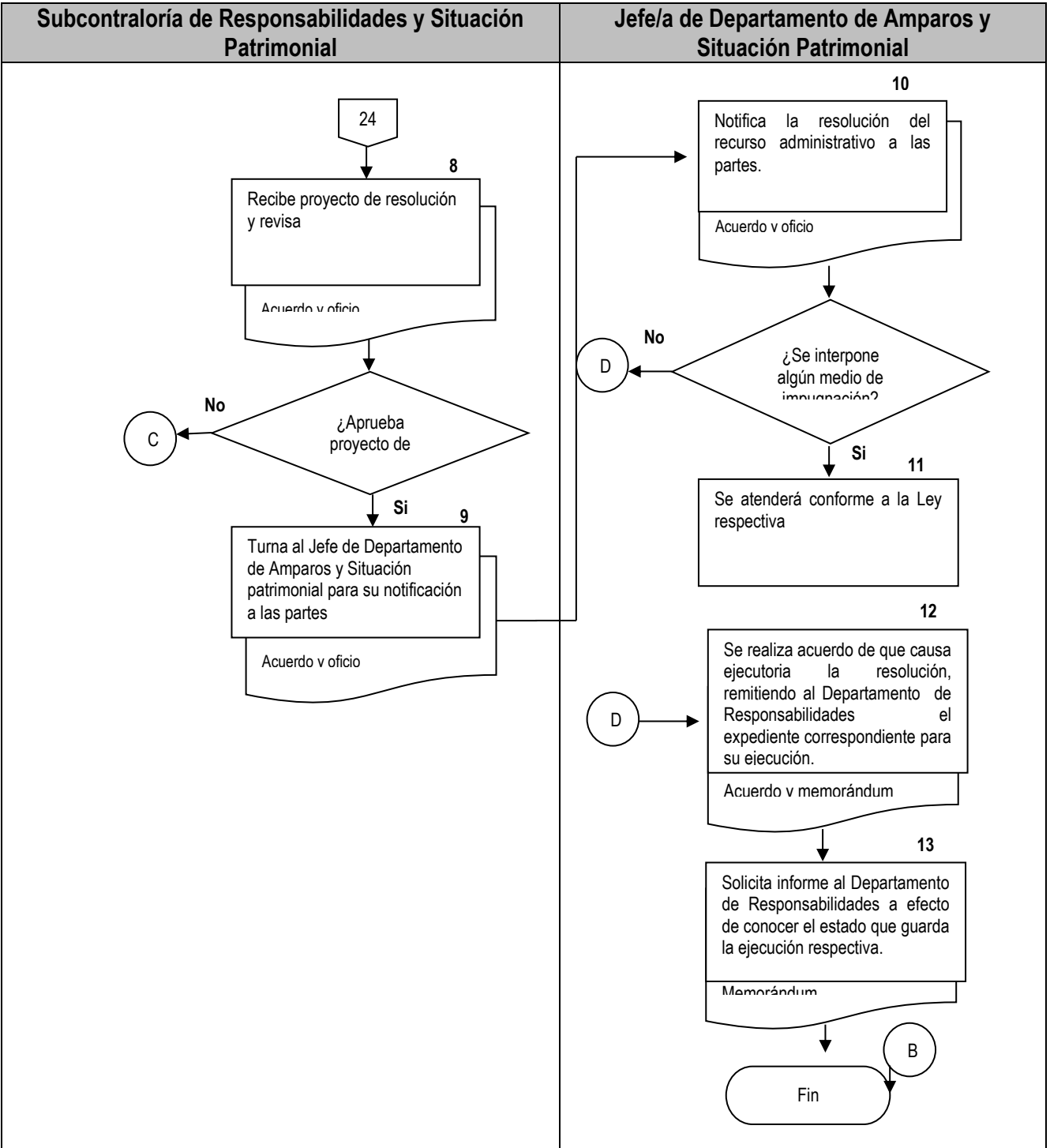

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para el debido trámite a los recursos administrativos promovidos en contra de los actos o resoluciones de la Contraloría Municipal, y en contra de licitaciones o concurso de obra pública y adquisiciones.




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01




 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar el debido trámite de los Juicios de Amparo Indirecto promovidos en contra de actos de la Contraloría Municipal.
Objetivo:	Defender la legalidad de los actos reclamados de la Contraloría Municipal, siguiendo el procedimiento correspondiente al Juicio de Amparo Indirecto, conforme a lo que establece la Ley de Amparo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 103, 107 y demás aplicables. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Ley de Amparo, Artículos 2,9, 17, 18, 61, 73, 117, 141, 192 y demás aplicables. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Civiles. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 48, 50, 53, 53 BIS 68, 82 y demás aplicables. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Artículo 9,103, 104, 105, 106. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 1, 3, 13, 14, 143, 144, 145 y 146. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p> <p>Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, legislación aplicable de forma supletoria, en atención a la supletoriedad regulada en el artículo 48 de la Ley de Responsabilidades, de los Servidores Públicos, en lo aplicado a las pruebas. (En cuanto a los asuntos iniciados antes de la reforma al artículo 48 de la Ley de Responsabilidades, de los Servidores Públicos publicada el 31 de diciembre del 2015.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracción II y III. Legislación aplicada al caso concreto según su índole de competencia.</p>


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Juicio de Amparo indirecto procederá en contra de cualquier acto de autoridad, tratándose de la Contraloría Municipal, siempre que ésta sea señalada como autoridad responsable. 2. La Contraloría Municipal deberá rendir el informe previo y justificado en los juicios de amparo que se promuevan en su contra, afirmando o negando la existencia y defendiendo la constitucionalidad de los mismos. 3. Rendidos los informes de amparo se podrá comparecer a las audiencias incidental y constitucional, con el objeto de rendir pruebas y alegar lo que en derecho sea favorable a los intereses de la Contraloría Municipal. 4. La Contraloría Municipal debe cumplir todos y cada uno de los requerimientos de la autoridad federal. 5. La sentencia definitiva que se dicte en los juicios de amparo deberá ser cumplida en sus términos por la Contraloría Municipal. 6. Cuando sea procedente y se afecten los derechos de la Contraloría Municipal, podrá promoverse recurso de revisión atacando el sentido del fallo federal, en el mismo sentido se podrá atacar la sentencia interlocutoria que concediera la suspensión provisional o definitiva en el incidente de suspensión de un juicio de amparo.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 12 meses.


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

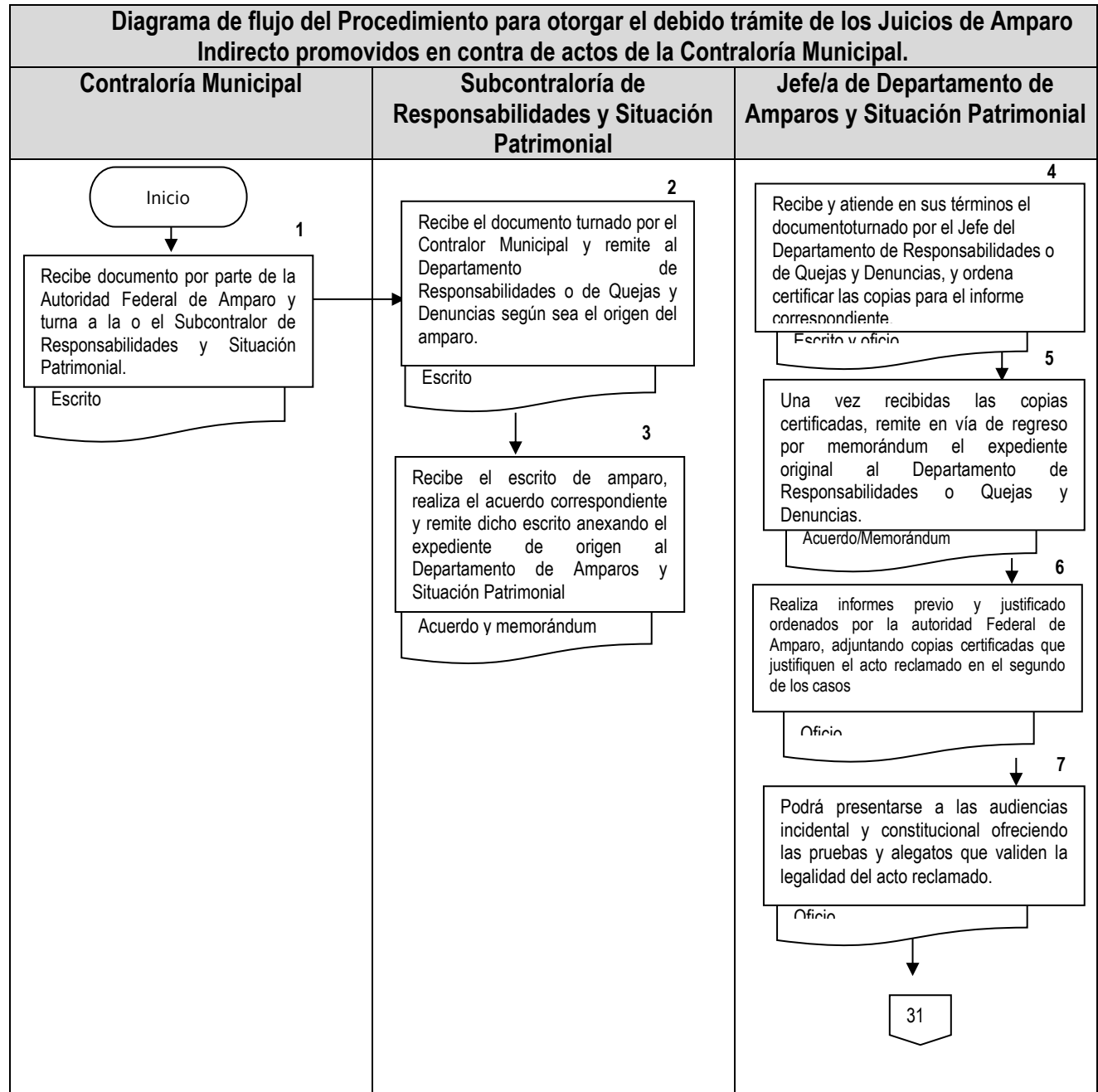
Descripción del Procedimiento: Para otorgar el debido trámite de los Juicios de Amparo Indirecto promovidos en contra de actos de la Contraloría Municipal.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor/a Municipal	1	Recibe documento por parte de la Autoridad Federal de Amparo y turna a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Escrito	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	2	Recibe el documento turnado por la o el Contralor Municipal y remite al Departamento de Responsabilidades o de Quejas y Denuncias según sea el origen del amparo.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento de Responsabilidades/ Jefe/a del Departamento de Quejas y Denuncias	3	Recibe el escrito de amparo, realiza el acuerdo correspondiente y remite dicho escrito anexando el expediente de origen al Departamento de Amparos y Situación Patrimonial.	Acuerdo y memorándum	Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial	4	Recibe y atiende en sus términos el documento turnado por el Jefe del Departamento de Responsabilidades o de Quejas y Denuncias, y ordena certificar las copias para el informe correspondiente.	Escrito y oficio	Original y 1 copia
	5	Una vez recibidas las copias certificadas, remite en vía de regreso por memorándum el expediente original al Departamento de Responsabilidades o Quejas y Denuncias.	Acuerdo y memorándum	Original y 1 copia
	6	Realiza informes previo y justificado ordenados por la Autoridad Federal de Amparo, adjuntando copias certificadas que justifiquen el acto reclamado en el segundo de los casos.	Oficio	Original y 1 copia
	7	Podrá presentarse a las audiencias incidental y constitucional ofreciendo las pruebas y alegatos que validen la legalidad del acto reclamado.	Oficio	Original y 1 copia

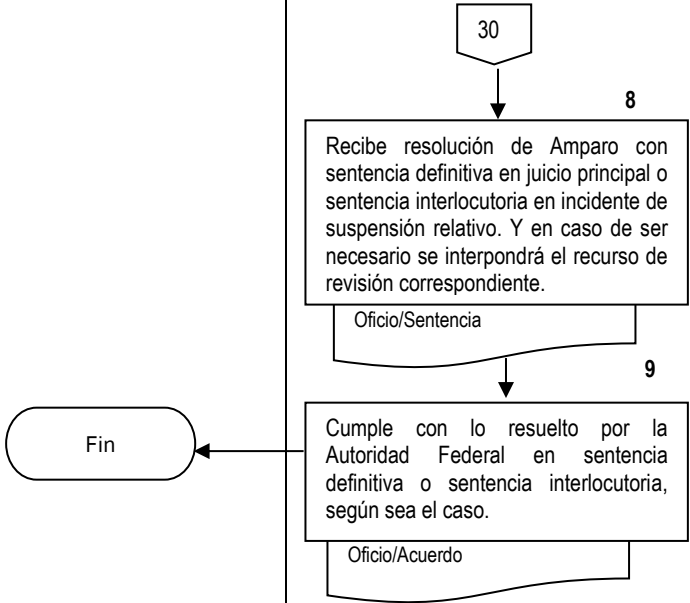
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Recibe resolución de Amparo con sentencia definitiva en juicio principal o sentencia interlocutoria en incidente de suspensión relativo. Y en caso de ser necesario se interpondrá el recurso de revisión correspondiente.	Oficio y sentencia	Original
	9	Cumple con lo resuelto por la Autoridad Federal en sentencia definitiva o sentencia interlocutoria, según sea el caso. Termina Procedimiento.	Oficio y acuerdo	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Contraloría Municipal	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial
		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD 30[30] --> 8[8] 8 -- "Oficio/Sentencia" --> 9[9] 9 -- "Oficio/Acuerdo" --> Fin([Fin]) </pre> </div>

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo:	Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las y los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 5, 50 fracción XVIII, 81, 82 fracción VI, 83, 85, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracciones XVI, XXII y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículos 12 LIX, 27 VI, IX, XXIII, 30 VI, VII, VIII, IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La y el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial solicitará cada fin de mes, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como a los organismos públicos descentralizados, la lista de altas, bajas y movimientos del personal municipal, que se realizaron en el mes, para determinar qué servidores públicos municipales se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial. 2. La Declaración de Situación Patrimonial, deberá presentarse ante la Contraloría Municipal en los plazos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, solo en forma electrónica a través del sistema Experta. 3. La o el Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial auxiliado del personal a su cargo, revisará y registrará la Declaración de Situación patrimonial presentada por la o el servidor público municipal obligado. 4. Si la o el servidor público municipal incumple en la presentación de su declaración patrimonial que corresponda, no obstante la medida de apremio impuesta en su contra por la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se procederá a substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades a efecto de imponer en su caso las sanciones correspondientes. 5. Para el caso de la imposición de multas económicas con motivo de la omisión o presentación extemporánea de la Declaración de Situación Patrimonial, se notificará a la o el servidor público municipal mediante oficio de la sanción impuesta y se hará el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p>Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083</p> <p>Fecha de elaboración: 30/01/2012</p> <p>Fecha de actualización: 15/11/2016</p> <p>Núm. de revisión: 01</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 6. La o el servidor público municipal sancionado hará entrega del recibo de pago y le será activada su cuenta en el sistema Experta para la presentación de la declaración patrimonial. 7. El personal del Departamento de Amparos y Situación Patrimonial a efecto de promover y difundir el cumplimiento de la obligación que tiene la o el servidor público municipal de presentar la declaración de situación patrimonial realizará la difusión de los medios y tiempos de la presentación de la declaración patrimonial a través del Enlace Administrativo de cada Dependencia. 8. El personal del Departamento de Amparos y Situación Patrimonial, revisará detalladamente las declaraciones de situación patrimonial haciendo una comparación de las mismas, con la finalidad de verificar el incremento lícito del patrimonio de las y los servidores públicos municipales, aplicando el procedimiento respectivo cuando se esté en presencia de la hipótesis señalada en el artículo 88 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. 	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>22 días hábiles.</p>	

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	1	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Puebla, así como a los Organismos Públicos Descentralizados la lista de altas, bajas y movimientos de personal, a efecto de determinar qué las y los servidores públicos se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial.	Oficio	Original
	2	Recibe la información solicitada y turna el oficio con anexos al Departamento de Amparos y Situación Patrimonial.	Oficio con anexos	Original
Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial	3	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, quienes se encuentran obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial.	Oficio/Anexos	Original
	4	<p>Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si los mismos cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la o el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, conclusión o modificación se concluye el procedimiento. • En caso contrario: 	Archivo Electrónico	Original

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	<p>Notifica o requiere a la o el servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, conclusión o modificación) indicando la multa económica como medida de apremio y el plazo para realizar el pago de la misma, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la o el servidor público municipal obligado, realiza el pago de la multa pero no presenta su declaración patrimonial o bien no cumple con ninguno de los dos continúa en actividad 7. • En caso contrario: 	Oficio	Original y Copia
	6	<p>Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado. Termina procedimiento.</p>	Formato de declaración	Original y copia
	7	<p>Remite expediente de situación patrimonial al Departamento de Responsabilidades a fin de substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.</p>	Expediente	Original
	8	<p>Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas y no pagadas, con motivo de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico coactivo, lo anterior cuando durante el procedimiento administrativo de responsabilidad no se haya dictado una sanción económica por la omisión. Termina Procedimiento.</p>	Oficio	Original y copia


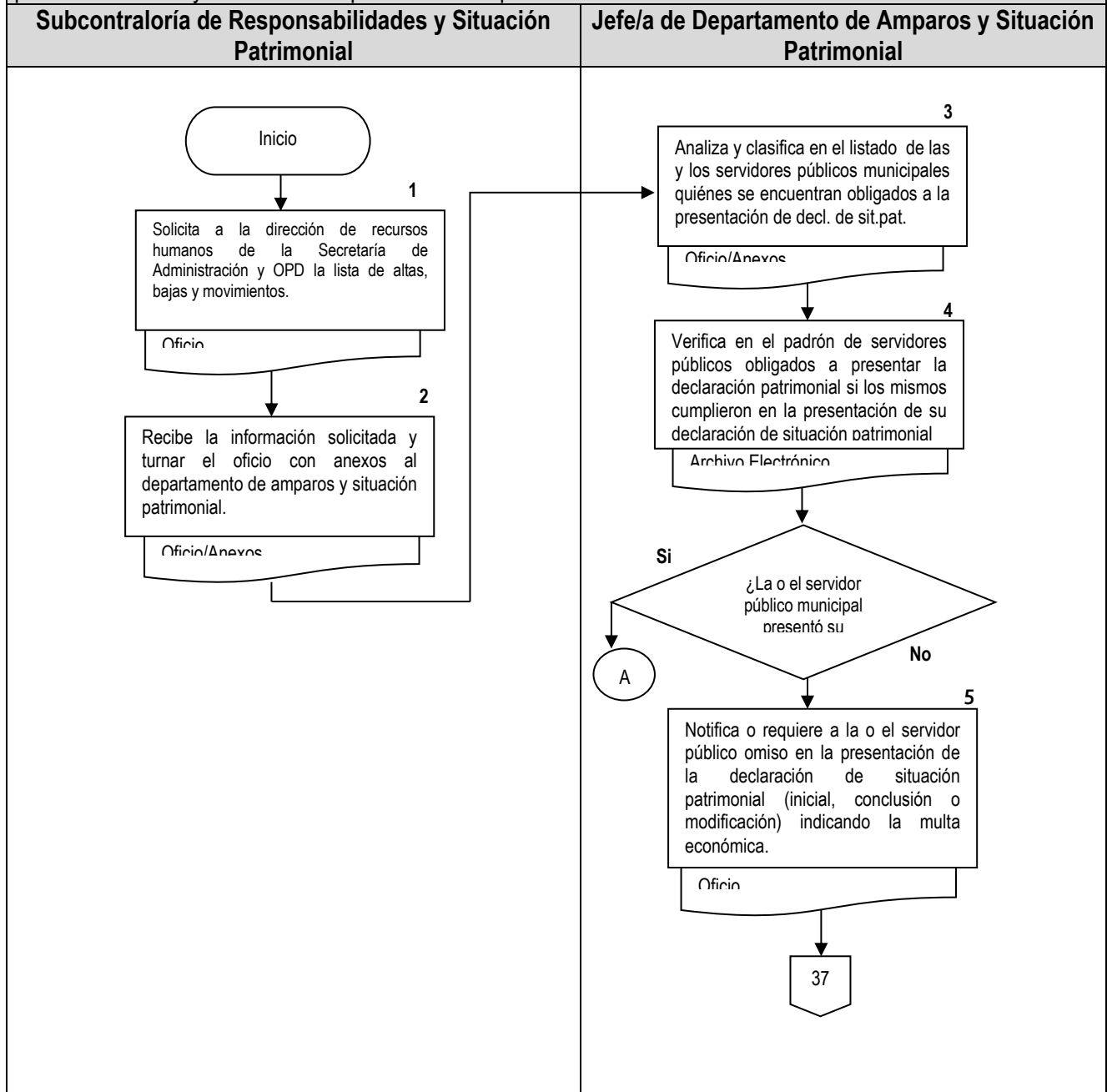

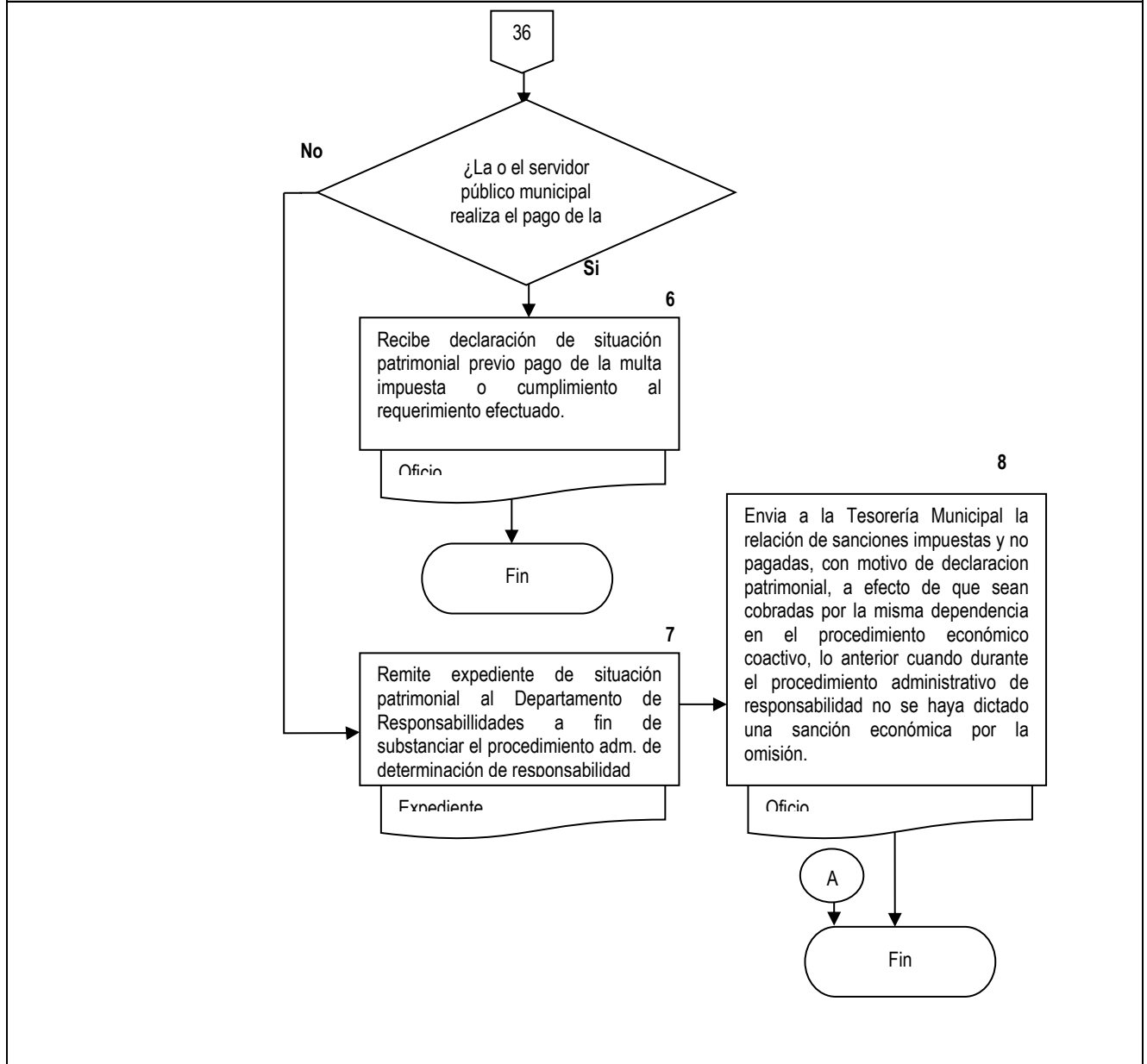
 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de flujo: Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.
Objetivo:	Realizar una investigación de los hechos denunciados con la finalidad de establecer si existen elementos suficientes que hagan probable la comisión y omisión de alguna conducta contraria al artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y configuren la probable responsabilidad administrativa en contra de servidor público municipal alguno.
Fundamento Legal:	<p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 48, 49, 50, 52, 53, 53 fracciones I, II y III, 54, 55, 66, 68 fracción IV, 69, 71, 79 fracciones I y II, y 80 fracciones I y II.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Aplica todo de forma supletoria en términos del artículo 48 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Dependiendo el caso las conductas pueden encuadrarse, no es específico.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones XVII y XXII.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 6 fracción V inciso b, 7,10, 12 fracciones V y XXXIX ,16 fracciones V, XV y XVII, 27 fracciones XXV, XXVIII y XXXV y 29 fracciones I, II, IV y IX.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Las quejas y denuncias podrán presentarse por comparecencia directa o por escrito, en este último caso la o el promovente deberá ser citado a efecto de que ratifique su promoción, en caso de no ser ratificado, se archivará el expediente correspondiente; lo anterior sin perjuicio en su caso de que la autoridad competente pueda darle seguimiento de oficio al asunto. Es importante mencionar que de tratarse de DENUNCIAS podrá ser citado la o el Servidor Público para la ratificación.</p>

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


	<p>2. Se requerirá a la o el promovente que en el término de tres días hábiles aporte elementos de pruebas que acrediten su dicho, a fin de practicar las diligencias que se estimen necesarias y contar así con los elementos suficientes para la mejor substanciación del asunto que se investiga.</p> <p>3. El expediente respectivo se deberá archivar en el Departamento de Quejas y Denuncias.</p> <p>4. Si como resultado de la valoración de las constancias y actuaciones que obran en la indagatoria, se presume que existen elementos suficientes para tener probable la responsabilidad en contra de la o el servidor público, el expediente será turnado por la o el Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias a la o el Jefe de Departamento de Responsabilidades para que éste, en alcance a sus funciones determine lo conducente.</p> <p>5. Tratándose de queja o denuncias en materia de violencia laboral, hostigamiento, acoso sexual, laboral y conductas de discriminación, una vez que la o el quejoso ratifique la misma, se dará aviso al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través del Comisario, para que se otorguen las medidas preventivas (orientación psicológica, legal y de acompañamiento).</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

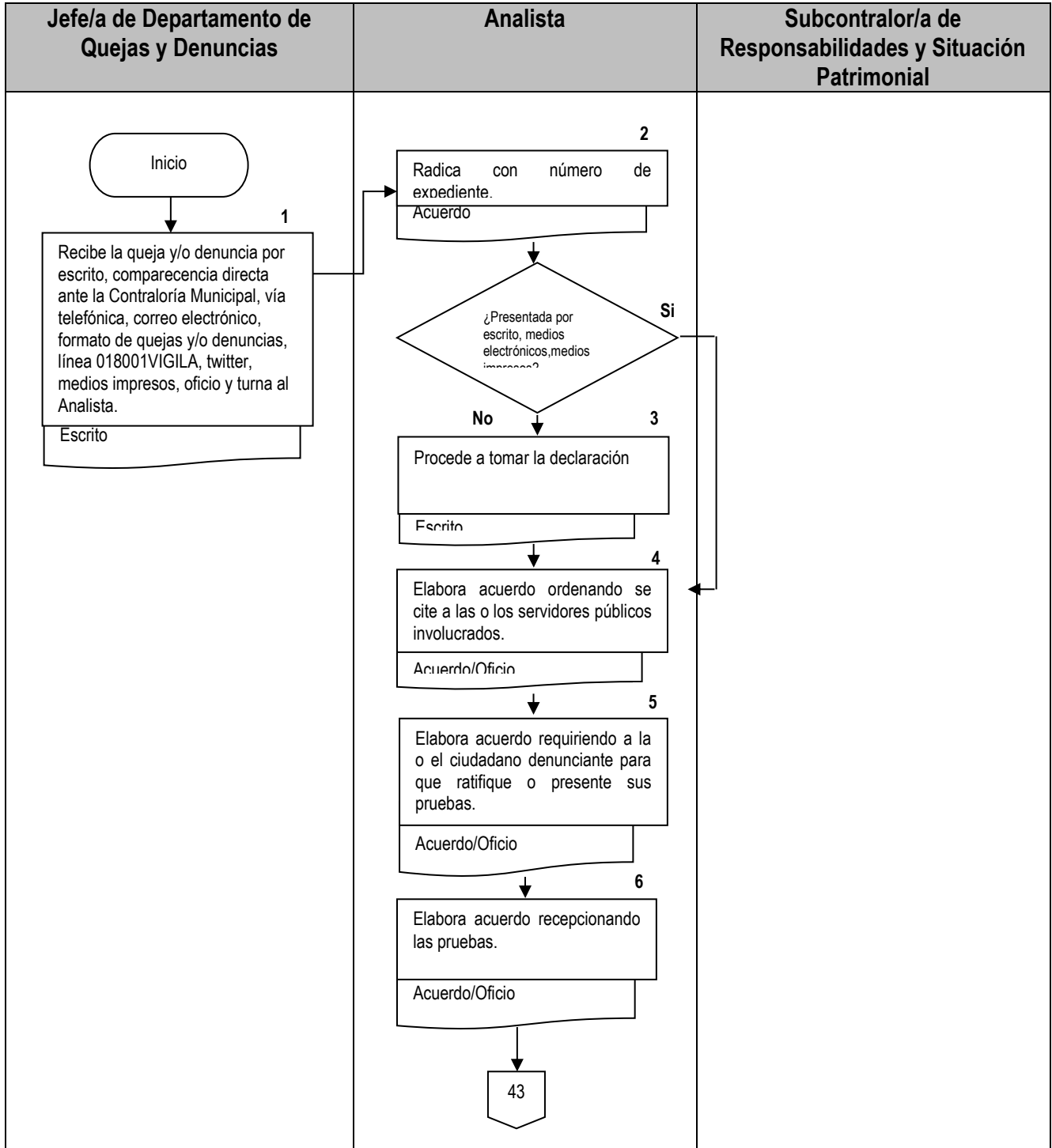
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Quejas y Denuncias	1	Recibe la queja y/o denuncia por escrito, comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico, formato de quejas y/o denuncias, línea 018001VIGILA, twitter, medios impresos, oficio y turna al Analista.	Escrito	Original
Analista A o B	2	Radica con número de Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es presentada por escrito, vía telefónica, correo electrónico, línea 018001VIGILA, twitter, medios impresos y oficio continúa en actividad 4. • Si es presentada por comparecencia directa: 	Oficio	Original
	3	Procede a tomar la declaración.	Escrito	Original
	4	Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.	Acuerdo Oficio	Original
	5	Elabora acuerdo requiriendo a la o el ciudadano o denunciante para que ratifique su promoción y presente sus pruebas, apercibiendo que de no hacerlo se archivará su queja o denuncia por falta de elementos. De no presentarse a ratificar la o el ciudadano se hará efectivo el apercibimiento, sin perjuicio que esta autoridad pueda darle seguimiento de oficio.	Acuerdo Oficio	Original
	6	Elabora acuerdo recepcionando las pruebas.	Acuerdo	Original

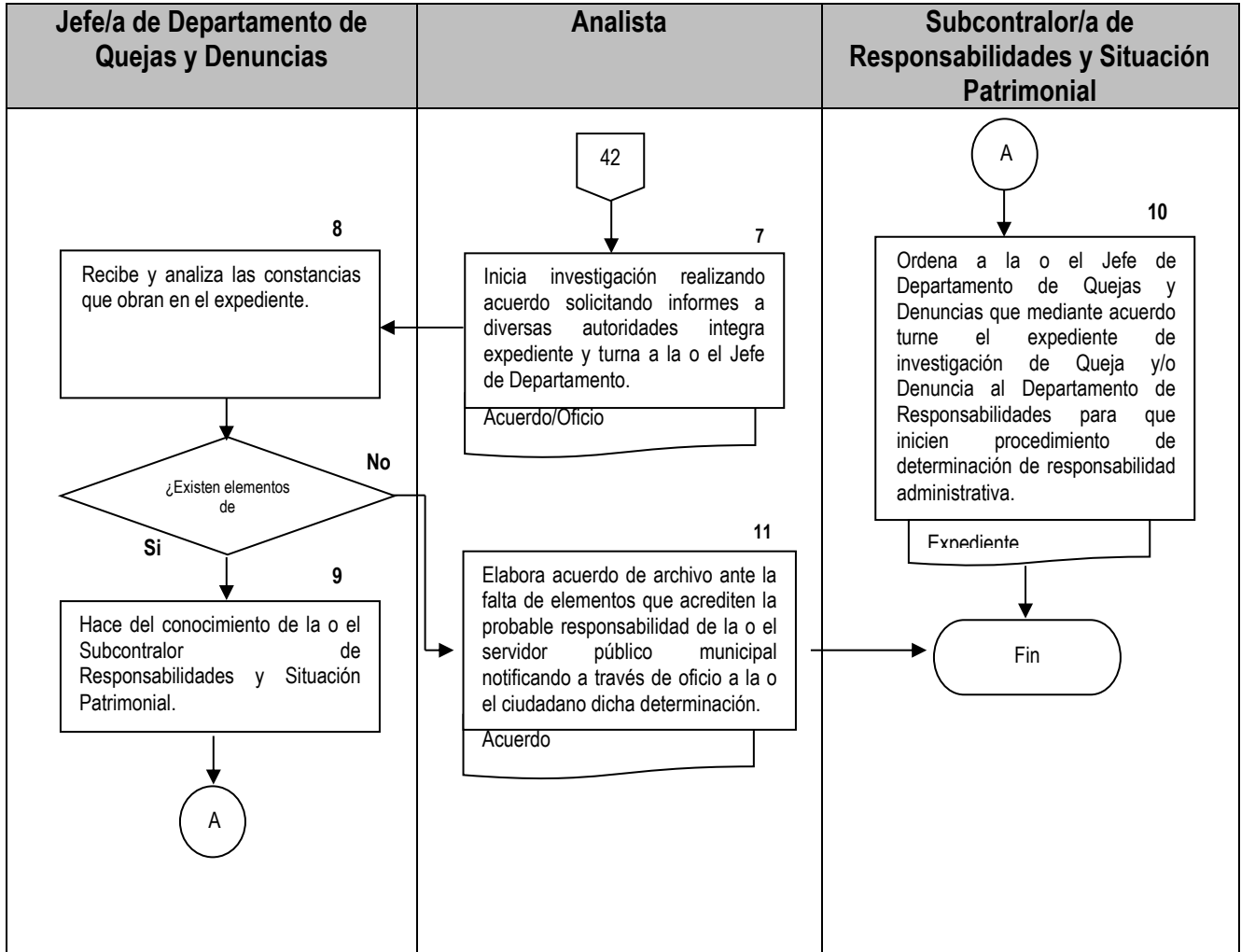
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Inicia investigación realizando acuerdo solicitando informes a diversas autoridades con el fin de allegarse de mayores elementos que acrediten o no la responsabilidad de la o el servidor público municipal, integra expediente y turna a la o el Jefe de Departamento.	Acuerdo Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Quejas y Denuncias	8	Recibe y analiza las constancias que obran en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen elementos que acrediten la responsabilidad por parte de la o el servidor público municipal, continúa en la actividad No. 11 • En caso contrario: 	N/A	N/A
	9	Hace del conocimiento de la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	N/A	N/A
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	10	Ordena a la o el Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias que mediante acuerdo turne el expediente de investigación de Queja y/o Denuncia al Departamento de Responsabilidades para que inicien procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Expediente	Original
Analista	11	Elabora acuerdo de archivo ante la falta de elementos que acrediten la probable responsabilidad de la o el servidor público municipal notificando a través de oficio a la o el ciudadano dicha determinación. Termina procedimiento.	Acuerdo	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SRSP083
		Fecha de elaboración: 30/01/2012
		Fecha de actualización: 15/11/2016
		Núm. de revisión: 01



FORMATO

*Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Departamento de Quejas y Denuncias*

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

Folio _____

Fecha _____

I. MOTIVO			
Queja		Denuncia	

II. DATOS DEL QUEJOSO			
Nombre (s)		Apellido Paterno	
		Apellido Materno	
Domicilio	Núm. Exterior	Núm. interior	C.P.
Fracc. o Colonia	Municipio	Entidad	Teléfono
Correo electrónico		Otro medio de contacto	
Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Puebla.			

III. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO	
Nombre (s)	
Cargo (s)	
Lugar de adscripción	
Número de vehículo oficial (Si lo hubiere)	
Número de placas (Si las hubiere)	

IV. HECHOS MOTIVO DE LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA			
Por considerar que la (s) conducta del (los) Servidor (es) Público (s) infringió (eron) las obligaciones previstas por el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla consistentes en:			
Deficiencias en servicios o trámites	<input type="checkbox"/>	Omisión	<input type="checkbox"/>
Malos tratos, mala conducta, trato irrespetuoso	<input type="checkbox"/>	Utilización de los bienes para fin no afecto	<input type="checkbox"/>
Abuso o ejercicio indebido del empleo	<input type="checkbox"/>	Solicitud injustificada de	<input type="checkbox"/>
Otras:	<input type="checkbox"/>	Recursos económicos	<input type="checkbox"/>
Especificar			

V. NARRACIÓN DE LOS HECHOS			
Día de los hechos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día	Mes	Año
Hora en que ocurrieron los hechos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hora	Minutos	

Lugar en donde ocurrieron los hechos (Ser específicos)	
---	--

Como ocurrieron los hechos
(La narración debe ser concreta, describiendo la forma en que sucedieron, especificando el orden en que acontecieron, los nombres de las personas involucradas, acompañantes, servidores públicos o bien personas presentes durante el desarrollo de éstos y su participación en los mismos, evitando descripciones de situaciones vagas e imprecisas, para que pueda respaldar lo sucedido).

VI. ELEMENTOS DE PRUEBA

En caso de que cuente con algún elemento de prueba, favor de ofrecerlo.

Documental Pública	<input type="checkbox"/>	Videos	<input type="checkbox"/>	Testimonial	<input type="checkbox"/>
Documental Privada	<input type="checkbox"/>	Fotografías	<input type="checkbox"/>	Otros	

VII. RATIFICACIÓN


Yo C. _____ identificado mediante _____ con número _____ con fundamento en el artículo 53 Bis Fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, ratifico el contenido de la presente queja en toda y cada una de sus partes.

Firma

VIII. INFORMACIÓN GENERAL


1. El presente documento se encuentra fundado en lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 53 Bis fracciones I, II y 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 169 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal; 1, 4, 6 fracción V inciso b, 7,10, 12 fracciones V y XXXIX ,16 fracciones V, XV y XVII, 27 fracciones XXV, XXVIII y XXXV y 29 fracciones I, II, IV y IX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
2. El procedimiento formal de investigación de la queja o denuncia será llevado a cabo en las oficinas de la Contraloría Municipal, cito en 3 Oriente No. 218 Colonia Centro.
3. Las pruebas se deberán presentar una vez citados a la audiencia en cuyo caso el término deberá mediar en un plazo no menor de tres días hábiles; a fin de que puedan desahogarse las mismas de no presentarlas se archivará la queja o denuncia correspondiente.
4. Las denuncias anónimas no producirán ningún efecto.
5. Las y los servidores públicos tiene obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias a las que se refieren los artículos anteriores, y evitar que con motivo de éstas se causen molestias indebidas al quejoso.

FORM.106-A/CM/1215


 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	Registro:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión:

VI. DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
Objetivo:	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de Puebla, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción I.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 106.</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, Artículos 23 fracción XXV, 38 fracción III Inciso e), 114 fracciones V y VI.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 50, 65, 66, 67, 68 69, 99 fracción III y 169 fracción XX.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracción IX y IX BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 fracción XXI, 27 fracciones XXX, XXXI, y 31 fracciones I - VI.</p> <p>Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículo 5.</p>
Políticas de Operación:	1. La Contraloría Municipal a través del Departamento de Entrega-Recepción, adscrito a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, intervendrá en actos de entrega-recepción a solicitud expresa del Enlace Administrativo y/o titulares de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; la cual deberá presentarse por escrito y dirigida a la o el Contralor Municipal o a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Por ningún motivo el Departamento de Entrega-Recepción participará en la compilación de documentación y otras acciones que no sean para lo que legal y específicamente está facultado. 3. Las y los involucrados deberán observar y dar cumplimiento a las formalidades que debe contener el acta de entrega-recepción de acuerdo a lo establecido en la "Ley de Procedimientos Administrativos para los Actos de Entrega-Recepción del Estado de Puebla". 4. Las o los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en la normatividad referida, mismos que formarán parte del acta administrativa de entrega-recepción, como anexos. 5. La o el servidor público entrante deberá verificar el acta de entrega-recepción y anexos, así como físicamente los recursos humanos, financieros y materiales que estarán bajo su responsabilidad, previo a la realización del acto de Entrega Recepción. 6. La o el servidor público que entrega y la o el servidor público que recibe deberán presentar testigos de asistencia al acto de entrega-recepción (uno por la o el servidor saliente y uno por la o el servidor entrante).
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 5 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
			Fecha de elaboración:
			Fecha de actualización:
			Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Para la participación en Actos de Entrega-Recepción				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	1	Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud , y lo turna para su seguimiento al Departamento de Entrega – Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega-Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Personal Comisionado	3	Elabora oficio de comisión y lo presenta a revisión a la o el Jefe de Departamento de Entrega Recepción, para visto bueno.	Oficio de Comisión	Original
Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción	4	Revisa oficio y lo turna para firma a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Oficio de Comisión	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	5	Firma oficio de comisión.	Oficio de Comisión	Original
Personal Comisionado	6	Saca copias del oficio de comisión y lo notifica al área correspondiente.	Oficio de Comisión	Original y Copia
	7	Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de los mismos a la o el servidor público saliente.	N/A	N/A
	8	Revisa que el acta y los anexos esten requisitados conforme a las instrucciones dadas. <ul style="list-style-type: none"> • Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no estan requisitados correctamente regresa actividad 7. • En caso contrario: 	Acta Formatos	Original

 CONTRALORÍA MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Acude a la Dependencia o Entidad y procede a la lectura del Acta de Entrega-Recepción e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y dos copias del acta.	Acta	Original y dos copias
	10	Entrega copias del Acta de Entrega-Recepción a la o el servidor que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.	Acta	Original y dos copias
	11	Folea el Acta de Entrega-Recepción, la registra en la base de datos y la escanea, elabora carátula del expediente y procede a coser.	Acta Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción	12	Recibe el Acta de Entrega -Recepción firmada. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones continúa en actividad 13. • En caso contrario termina procedimiento 	Acta	Original
	13	Informa por escrito a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial las observaciones que resultaron.	Oficio	Original
	14	Remite la documentación correspondiente al Departamento de Responsabilidades de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que intervenga conforme a sus atribuciones. Termina Procedimiento.	Oficio y Documentos	Original



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Responsabilidades y
Situación Patrimonial**

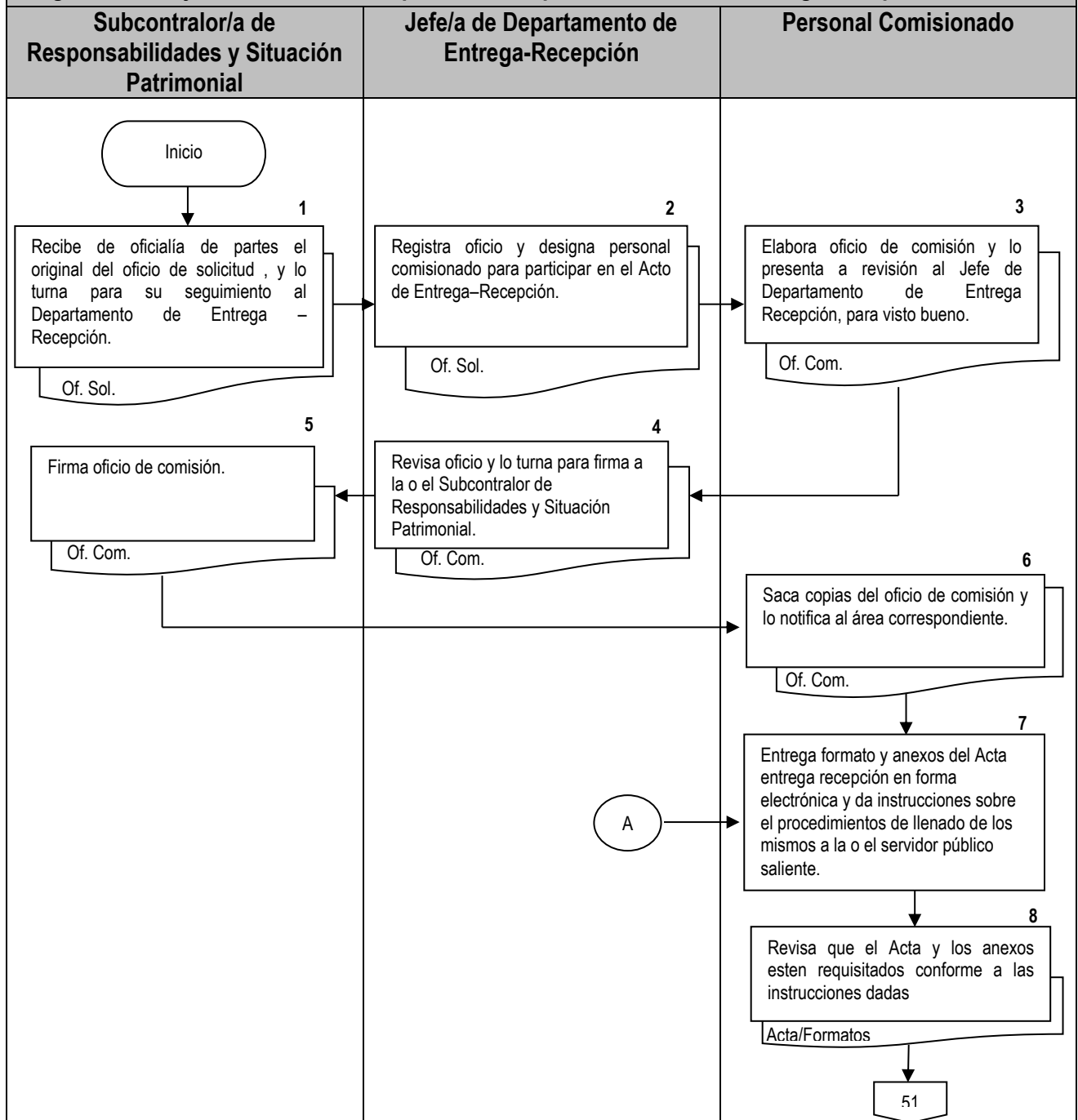
Registro:

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Núm. de Revisión:

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Participación en Actos de Entrega Recepción





CONTRALORÍA MUNICIPAL

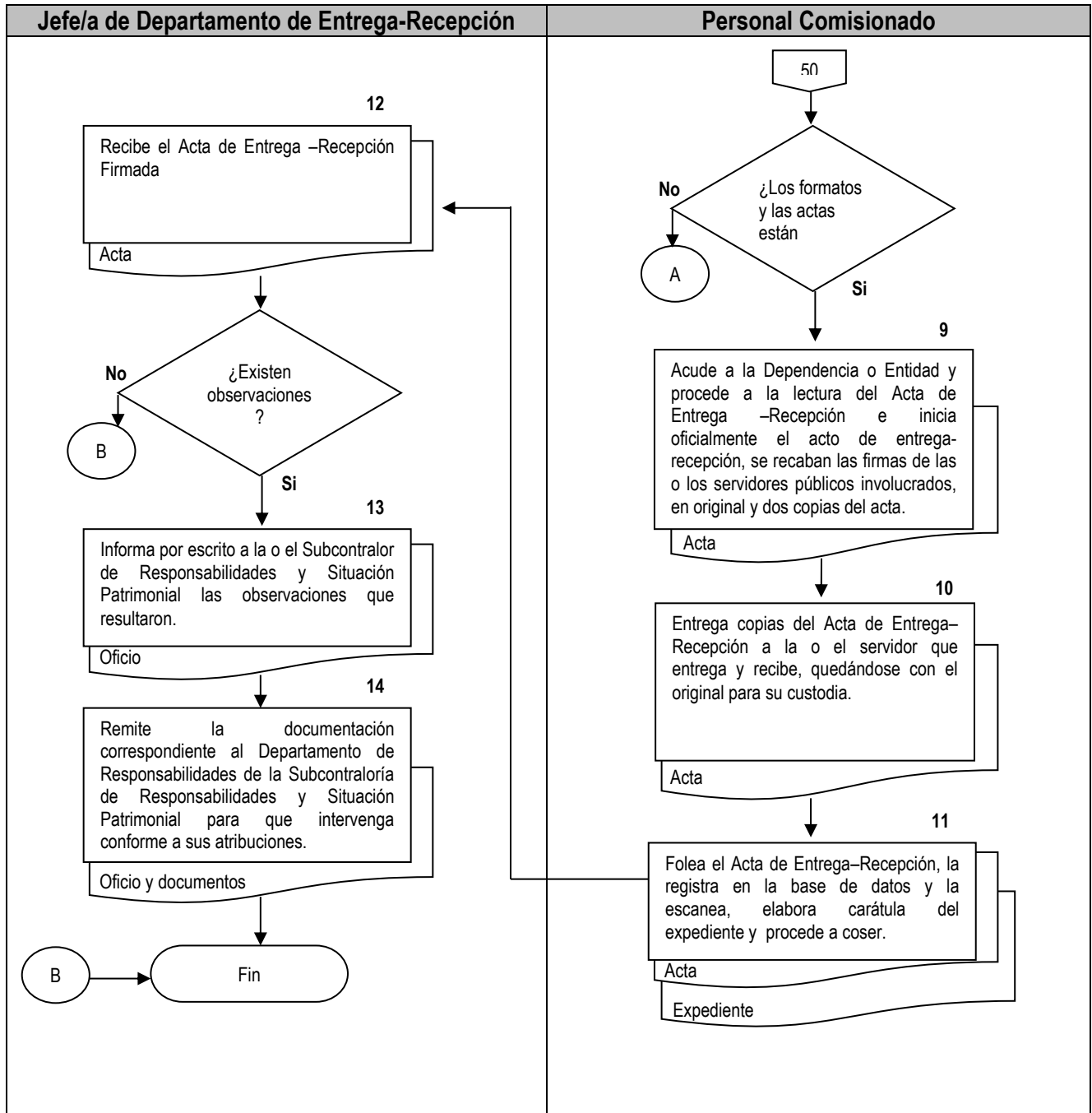
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial


Registro:

Fecha de elaboración:


Fecha de actualización:

Núm. de Revisión:




 CONTRALORÍA MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión:


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Participación en Actas Administrativas Circunstanciadas.
Objetivo:	Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, a solicitud de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27, 31 fracciones II, VI, VII. Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículos 1, 2, 3, 4 y 5.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Contraloría Municipal a través del Departamento de Entrega – Recepción, adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, intervendrá en actas circunstanciadas diversas a solicitud de la o el Enlace Administrativo y/o titulares de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; la cual deberá presentarse por escrito y dirigida a la o el Contralor Municipal o a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial. 2. El Departamento de Entrega-Recepción participará en la verificación de la documentación y otras acciones que para los que legal y específicamente está facultado. 3. El personal comisionado por el Departamento de Entrega-Recepción adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para presenciar la elaboración de acta circunstanciada diversa, deberá presentar oficio de comisión firmado por la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial. 4. La o el solicitante deberá presentar testigos de asistencia para la elaboración de acta circunstanciada diversa. 5. A petición de la parte interesada, para destrucción de documentación oficial, se consultará la lista de empresas que están autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, para levantar el acta administrativa circunstanciada correspondiente.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión:

	6. La o el Jefe de Departamento de Entrega–Recepción consultará la lista de empresas que están autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para levantar el acta administrativa circunstanciada y solicitará a la empresa seleccionada la carta responsiva del mal uso que le pudiera dar al material sujeto a destrucción, así como su confidencialidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Para la participación en Actas Administrativas Circunstanciadas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	1	Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud , y lo turna para su seguimiento al Departamento de Entrega – Recepción.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acta Administrativa circunstanciada.	Oficio	Original
Personal Comisionado	3	Elabora Oficio de Comisión y lo presenta a revisión para visto bueno de la o el Jefe de Departamento de Entrega-Recepción.	Oficio de Comisión	Original
Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción	4	Revisa oficio y lo turna para firma a la o el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Oficio de Comisión	Original
Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial	5	Firma Oficio de Comisión.	Oficio de Comisión	Original
Personal Comisionado	6	Saca copias del oficio firmado y lo notifica a las áreas correspondientes.	Oficio de Comisión	Copia
	7	Contacta vía telefónica con la o el Enlace Administrativo y/o servidor/a público/a de la dependencia o entidad respectiva; para darle instrucciones y enviarle por medio electrónico el formato de acta administrativa circunstanciada.	Acta Formatos	
	8	Revisa el proyecto de acta administrativa circunstanciada y realiza las observaciones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es para destrucción continúa en la actividad no. 12. • En caso contrario: 	Acta	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
			Fecha de elaboración:
			Fecha de actualización:
			Núm. de Revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Entrega - Recepción o Personal Comisionado	9	Realiza comunicación con la o el Enlace Administrativo, la o el servidor público de la Dependencia o Entidad y con la empresa seleccionada, para determinar día y hora para efectuar el acta correspondiente solicitando a la empresa la carta responsiva.	Acta	Original
Personal Comisionado	10	Asiste a la destrucción, y solicita a las o los servidores públicos que tomen fotografías de la evidencia, revisa el acta circunstanciada, y recaba las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y copia.	Acta	Original y copia
	11	Entrega copia del acta circunstanciada a la o el servidor público y a la empresa involucrados, quedándose con el original a resguardo del Departamento continuando en la actividad no. 13.		
	12	Asiste, revisa el acta circunstanciada y recaba las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y copia y entrega copia del acta circunstanciada al Enlace Administrativo y/o la/el servidor público.	Acta	Original y copia
	13	Folea el acta respectiva, se registra en el libro de actas diversas, se captura en la base de datos, se escanea y se elabora Carátula del expediente.	Acta	Original
Jefe/a de Departamento de entrega-recepción	14	Recibe el Acta Circunstanciada. Termina Procedimiento.	Acta	Original



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Responsabilidades y
Situación Patrimonial**

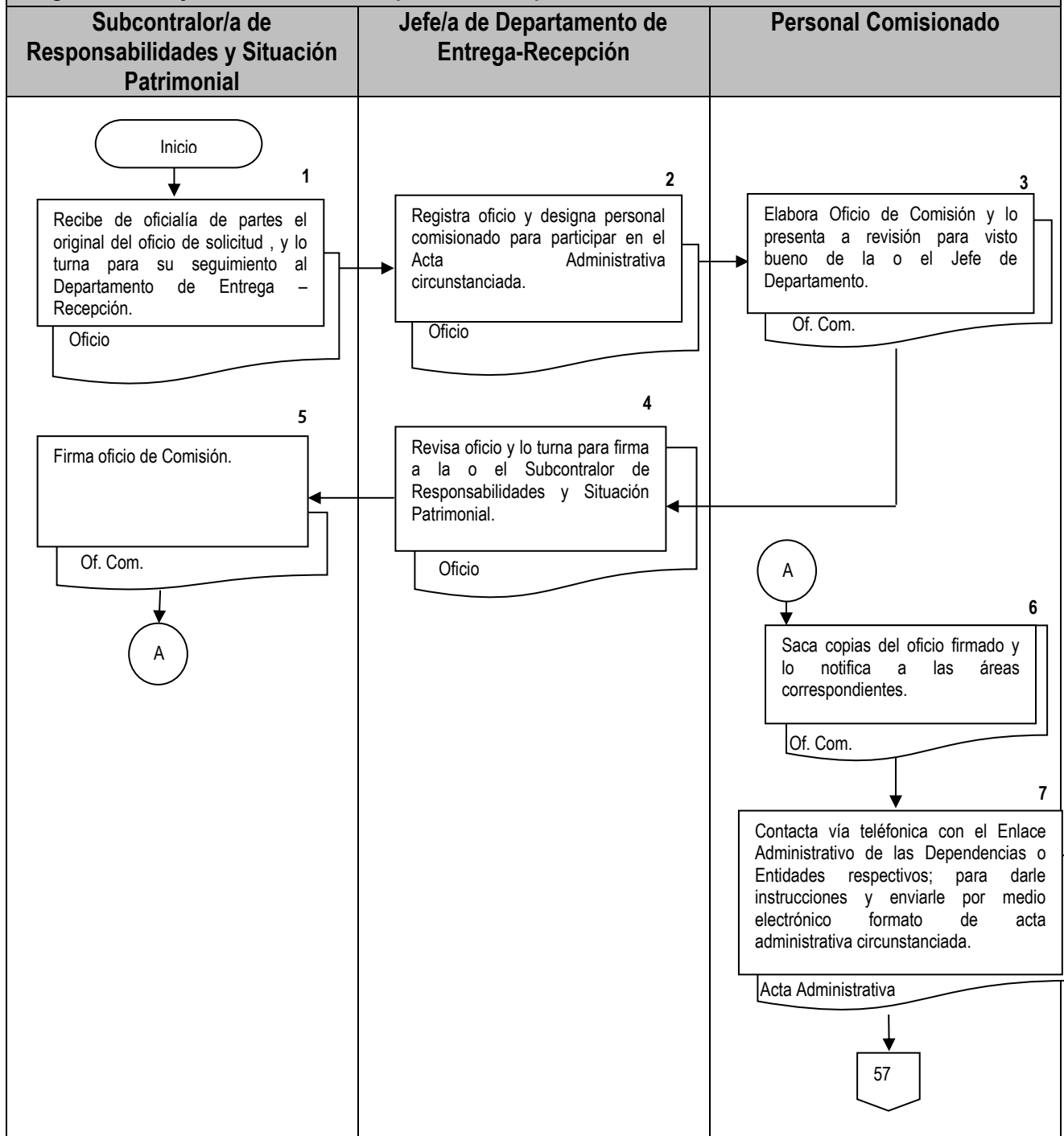
Registro:

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Núm. de Revisión:

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Participación en Actas Administrativas Circunstanciadas

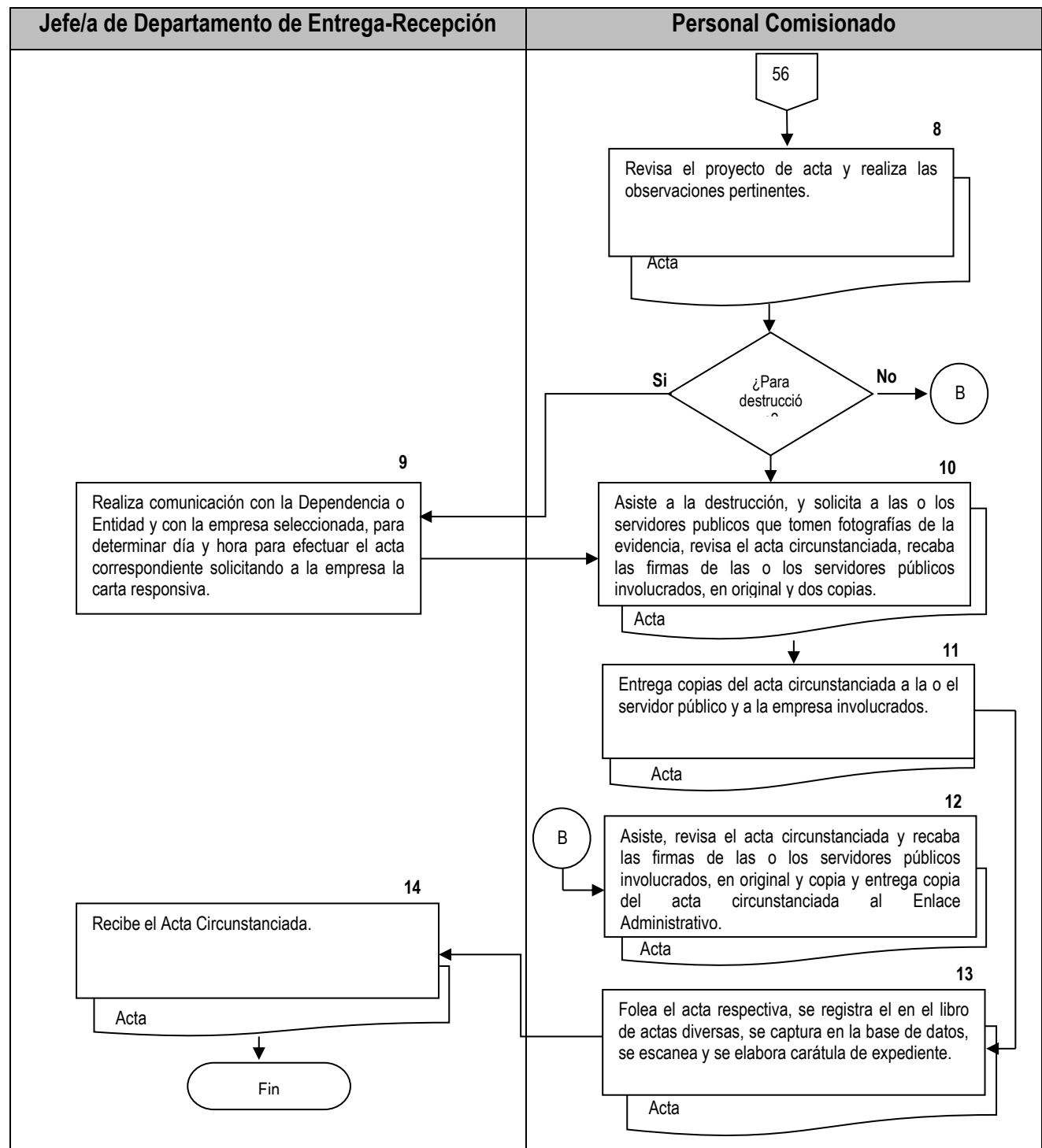





CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Registro:
Fecha de elaboración:
Fecha de actualización:
Núm. de Revisión:



 CONTRALORÍA MUNICIPAL Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Registro:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo.- Expresión emitida por la autoridad administrativa respecto a la resolución de un acto jurídico. Resolución que se emite ante la falta de elementos de prueba que configuren responsabilidad administrativa.

Agravio.- Es la lesión o afectación de los derechos e intereses jurídicos de una persona, en especial, a través de una resolución judicial, y por extensión, también cada uno de los motivos de impugnación expresados en el recurso de apelación contra una resolución de primera instancia.

Apercibimiento.- Prevención o aviso. Corrección disciplinaria que consiste en anotar una infracción al culpable y que en caso de que se repita, dará lugar a una sanción.

Audiencia administrativa.- Comparecencia del interesado en un procedimiento administrativo para alegar y ofrecer pruebas, respecto de un asunto en trámite.

Audiencia incidental.- Procede en el juicio de amparo cuando se solicita la suspensión del acto reclamado, sus efectos son: a) Analizar la procedencia de la suspensión, b) Analizar las pruebas y alegaciones de las partes y c) Dejar el expediente en estado de dictar la resolución respecto de la consecución o negación de la suspensión definitiva.


Audiencia Constitucional.- Se lleva a cabo ante el Juez de Distrito en el juicio de amparo, sus efectos son: a) Determinar la existencia del caso de sobreseimiento, b) Ofrecer y rendir pruebas, c) Alegar verbalmente cuando sea procedente, d) Dictar el fallo que corresponda, en su caso ordenar se pasen los autos a la vista del Juez para dictar el fallo.

Comparecencia directa.- Es la que se lleva a cabo cuando una de las partes, ya sea el quejoso o el probable responsable, se presenta ante la autoridad por diversas razones, sin que éstas hayan sido citadas por la propia autoridad.

Conducente.- Lo que es o sea conveniente.

Declaración de Situación Patrimonial.- Es un instrumento de gran importancia ya que constituye un medio para prevenir la comisión del delito de enriquecimiento ilícito y en su caso, para recabar los elementos de prueba que permitan acreditar la presunta responsabilidad del servidor público inculcado.

Denuncia.- Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:

Desahogar pruebas.- Recibir en audiencia las pruebas ofrecidas y admitidas conforme a la Ley.

Desahogo.- Llevar a cabo un acto jurídico programado por la autoridad.

Diligencia.- Actos procesales de los funcionarios realizados para la ejecución de las resoluciones. Trámite administrativo para lograr un fin. Documento oficial que verifica ciertos trámites administrativos y deja constancia de ellos.

Expediente.- Constancia escrita de las actuaciones o diligencias practicadas en un negocio administrativo. Conjunto de todas las actuaciones desarrolladas dentro del procedimiento.

Falta administrativa.- Acción u omisión voluntaria penada por la Ley.

Improcedencia.- Que no puede ser considerada para ser valorada dentro del expediente.

Impugnación.- Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, disposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.

Inicio de procedimiento.- Etapa inicial de los trámites, para el conocimiento de los hechos que se investigan.


Juicio de Amparo.- El juicio de amparo constituye en la actualidad la última instancia impugnativa de la mayor parte de los procedimientos judiciales, administrativos y aun de carácter legislativo, por lo que tutela todo el orden jurídico nacional contra las violaciones realizadas por cualquier autoridad, siempre que esas infracciones se traduzcan en una afectación actual, personal y directa a los derechos de una persona jurídica, sea individual o colectiva.

Medida de apremio.- Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el juez o tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones.

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.

Procedente.- Se refiere a que es posible dar inicio a un trámite o también a que es factible conceder una solicitud en atención al derecho de petición.

Procedimiento administrativo.- Procedimiento que se inicia cuando la autoridad cuenta con elementos suficientes de prueba que configuren responsabilidad administrativa atribuible a un servidor público.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:

Procedimiento de Irregularidad.- Procedimiento que se inicia cuando la autoridad cuenta con elementos suficientes de prueba que configuren probables infracciones a los contratos suscritos con el Honorable Ayuntamiento de Puebla, atribuibles al Proveedor con el que lo haya suscrito.

Presunto responsable.- Persona que se investiga por probables hechos constitutivos de responsabilidad administrativa.

Queja.- Medio de impugnación utilizado en relación con aquellos actos que afectan la integración de la ciudadanía.

Quejoso.- Persona que se presenta ante la Contraloría a interponer queja o denuncia. Persona que acude ante la autoridad para efecto de manifestar su agravio en contra del servidor público que por su conducta resulte responsable.

Radicación.- Acuerdo mediante el cual se le otorgará un número progresivo de registro a la integración de un nuevo expediente administrativo.

Responsabilidad.- Es aquella que recae sobre una persona determinada como consecuencia de un acto propio que ha causado un daño a otra.


Recurso administrativo.- Medio de impugnación establecido contra los actos de la administración pública, utilizable por los administrados cuando, a su juicio, les causen algún agravio.

Recurso de revisión.- Es el que existe en el juicio de amparo para impugnar las resoluciones que en primera instancia dictan los jueces de distrito o aquellas de los tribunales colegiados en que decidan la constitucionalidad de una ley o establezcan la interpretación directa de un precepto del quejoso.

Recurso de revocación.- En el proceso civil, medio de impugnación en contra los decretos y autos no apelables, cuya decisión compete al juez que los dictó; en el proceso penal, medio de impugnación procedente siempre que el Código Procesal Penal no autorice la apelación contra la resolución de que se trate.

Resolución.- Determinación que hace la autoridad judicial o administrativa respecto de un asunto sometido a su conocimiento. Pronunciación de la autoridad respecto a una solicitud del gobernado.

Sentencia interlocutoria.- Recibe esta denominación, en el derecho mexicano, la que resuelve un incidente promovido, antes o después de dictadas las sentencia destinada a decidir la cuestión que constituye el objeto de un juicio.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión:

Supletorio.- Que además puede ser considerado para la ser utilizado.

Substanciar.- Extractar. Compendiar, resumir. Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

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.