ATLEQUIZAYÁN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Fecha de elaboración: Noviembre 2024
Fecha de actualización: Febrero 2026

Autorización y actualización de normatividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA.

Autorizó para su propuesta al Ayuntamiento
C. Bertha Rodríguez Rodríguez
Presidente Municipal Constitucional

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

Elaboró propuesta
C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN. PUEBLA 2024-2027

Validó propuesta para el Ayuntamiento
C. Federico López Juárez
Secretario General del Municipio

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la INTOSAI en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores considera que "En general, la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de las políticas, programas u operaciones gubernamentales. "

El presente Manual de Auditoría definirá la metodología del proceso de auditoría incluyendo criterios técnicos y profesionales, así como contar con procesos definidos que permitan la eficiencia, economía y eficacia en la función de fiscalización, sus objetivos son:

1. Profesionalizar y estandarizar la práctica de auditoría, con un criterio técnico y uniforme.

2. Promover la eficiencia y eficacia en los procesos de fiscalización de recursos públicos, contribuyendo a disminuir los tiempos en los procesos de auditoría.

3. Promover los mecanismos que permitan transparentar los actos de la función de fiscalización mejorando la práctica de auditorías.

4. Incentivar a los Órganos de Control y Vigilancia, y a otros organismos, instituciones y unidades del sector público a implantar y mejorar sus actividades de revisión.

5. Suministrar un texto de referencia para armonizar el proceso de la auditoría profesional aplicada en el sector público municipal de Atlequizayan.

6. Proveer de criterios y terminología uniforme que permitirá en el futuro el intercambio a nivel Municipal de experiencias, prácticas exitosas y mejoras en la auditoría gubernamental.

7. Tener una práctica organizada y sistemática del proceso de auditoría interna.

2. OBJETIVOS

De acuerdo con la INTOSAI "Todas las auditorías del sector público parten de objetivos que pueden ser distintos, dependiendo del tipo de auditoría que se lleve a cabo. Sin embargo, todas las auditorías del sector público contribuyen a la buena gobernanza ya que:

1. Proporcionan a los usuarios previstos información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa a las entidades públicas;
2. Mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en el desempeño de la administración pública;
3. Fortalecen la eficacia tanto de aquellos organismos que, dentro del marco constitucional, ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas sobre el gobierno, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos;
4. Crean incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento, análisis completos y recomendaciones de mejora bien fundamentada

3. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN

La función de fiscalización se debe guiar por lo siguientes principios rectores:

1. Objetividad.

La contraloría debe realizar su función, libres de prejuicios. Los profesionales al servicio de la Contraloría deben proceder con toda objetividad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas.

Los profesionales al servicio de la Contraloría deben aplicar los criterios más estrictos para asegurarse de que sus conclusiones se funden en evidencia suficiente y competente, sobre todo cuando éstas puedan dar origen al fincamiento o promoción de responsabilidades y a la imposición de sanciones.

2. Imparcialidad.

Los profesionales al servicio de la Contraloría Municipal deben dar un trato equitativo a los funcionarios públicos.

Para fortalecer la credibilidad de la Contraloría Municipal es esencial que sus auditores sean imparciales y así sean considerados por la sociedad y por los propios sujetos de fiscalización, como resultado del trato justo y equitativo que están obligados a dispensar a cada uno de ellos.

3. Independencia.

Los auditores deben actuar libres de influencias institucionales o políticas. Los profesionales al servicio de la Contraloría Municipal deben actuar con independencia de criterio, libres de prejuicios o intereses de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad a las que la institución está obligada. Los profesionales al servicio de la Contraloría Municipal deben realizar una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y elaborar sus conclusiones sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, étnicos, religiosos, gremiales, económicos o de otra naturaleza. Los auditores están éticamente obligados
a no intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal, o de cualquier otra índole, que constituya un impedimento para desempeñar sus funciones con la debida imparcialidad y objetividad.

4. Transparencia.

El auditor debe transparentar y justificar sus decisiones y acciones. El auditor está obligado a rendir cuentas, a dar respuesta veraz, clara y oportuna que el ejercicio cabal de rendición de cuentas, es un elemento primordial que contribuye a la legitimación política de los gobiernos y da sustento a la ampliación de la práctica democrática en los espacios públicos deliberativos.

5. Legalidad.

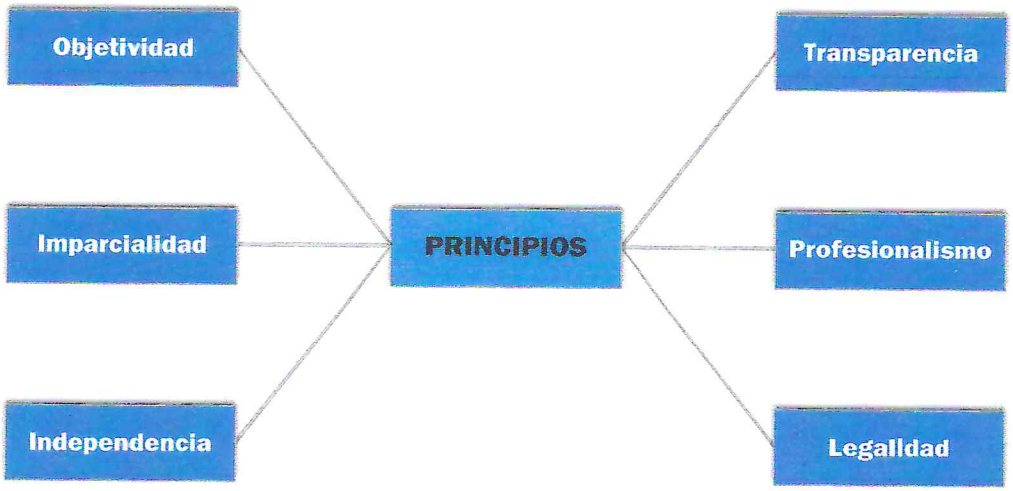
Los auditores deben actuar invariablemente según el mandato de la ley. El estatuto jurídico del Poder Público señala que éste únicamente puede lo que la ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe, en razón de ello el personal al servicio de la Contraloría Municipal debe desempeñar su función con estricto apego a la legalidad.

El auditor sólo debe hacer lo que la legislación y normatividad le faculta, cumplir estrictamente con las obligaciones que le imponen, y evitar interpretaciones tendenciosas. De igual manera, usar el poder exclusivamente para servir al ciudadano no para atentar contra su dignidad y sus derechos.

6. Profesionalismo.

Los auditores deben desempeñarse con rigor técnico y ético. El personal de la Contraloría debe proceder conforme a las normas, los criterios y el rigor profesional más estrictos en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia. La fiscalización de la gestión pública no admite improvisaciones y ha de ejercerse como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, que sea una garantía de la competencia con que debe efectuarse. Los profesionales adscritos a la Contraloría Municipal deben poseer el entrenamiento técnico, los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para realizar las tareas de fiscalización que les sean encomendadas.

La Contraloría espera que los grupos interdisciplinarios a su servicio procedan en todo momento con apego a las normas y criterios profesionales aplicables, que incluyen las disposiciones de su Código de Ética, las que regulan el ejercicio de las distintas profesiones. Los auditores de la Contraloría Municipal deben tener presente que su actividad no sólo requiere conocimiento y destrezas específicas, sino también compromisos éticos para no encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores, y para no actuar arbitrariamente con los auditados.



Principios de la Auditoria.

4. LA AUDITORIA PÚBLICA

La auditoría pública es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como de la Procuraduría General de la República con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

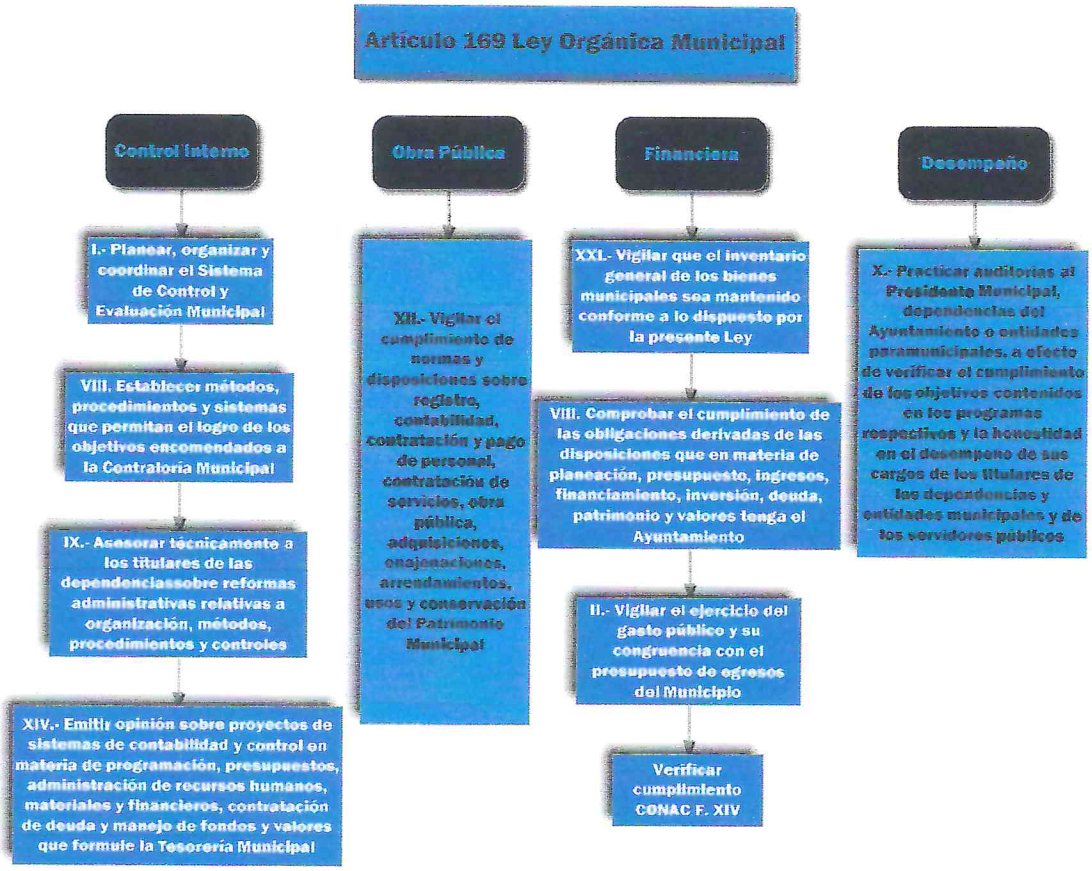
La función se realizará a través de cuatro tipos de auditoría:



Cuadro 1. Tipos de Auditoría

5.TIPOS DE AUDITORÍA

Fundamento legal. El cual se encuentra inscrito dentro del propio artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal como se muestra a continuación:



X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

De acuerdo con el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal en el ámbito de su competencia, el Contralor Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

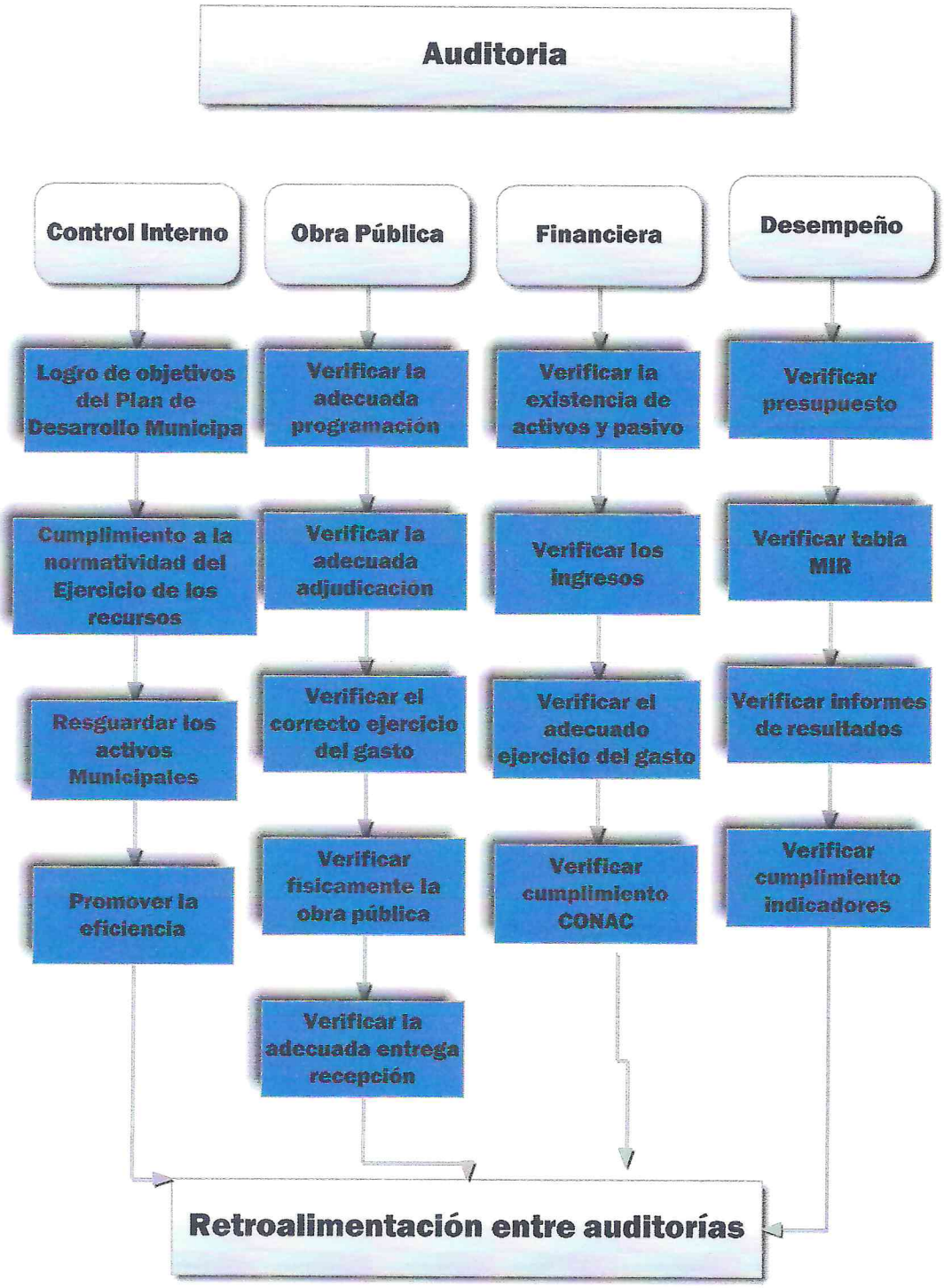
XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

De igual forma es parte fundamental en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obras públicas y adquisiciones.

Lo anterior se define como se muestra a continuación:


Auditoria
Control Interno
Obra Pública
Financiera
Desempeño
Logro de objetivos del Plan de Desarrollo Municipa
Cumplimiento a la normatividad del Ejercicio de los recursos
Resguardar los activos Municipales
Promover la eficiencia
Verificar la adecuada programación
Verificar la adecuada adjudicacion
Verificar el correcto ejercicio del gasto
Verificar fisicamente la obra pública
Verificar la adecuada entrega recepción
Verificar la existencia de activos y pasivo
Verificar los ingresos
Verificar el adecuado ejercicio del gasto
Verificar cumplimiento CONAC
Verificar presupuesto
Verificar tabla MIR
Verificar informes de resultados
Verificar cumplimiento indicadores
Retroalimentación entre auditorías

6. METODOLOGÍA DE LA FUNCIÓN DE LA CONTRALORÍA

La función fiscalizadora se integra por métodos y procedimientos, que se agrupan en las siguientes fases:

1.- Planeación y Programación;

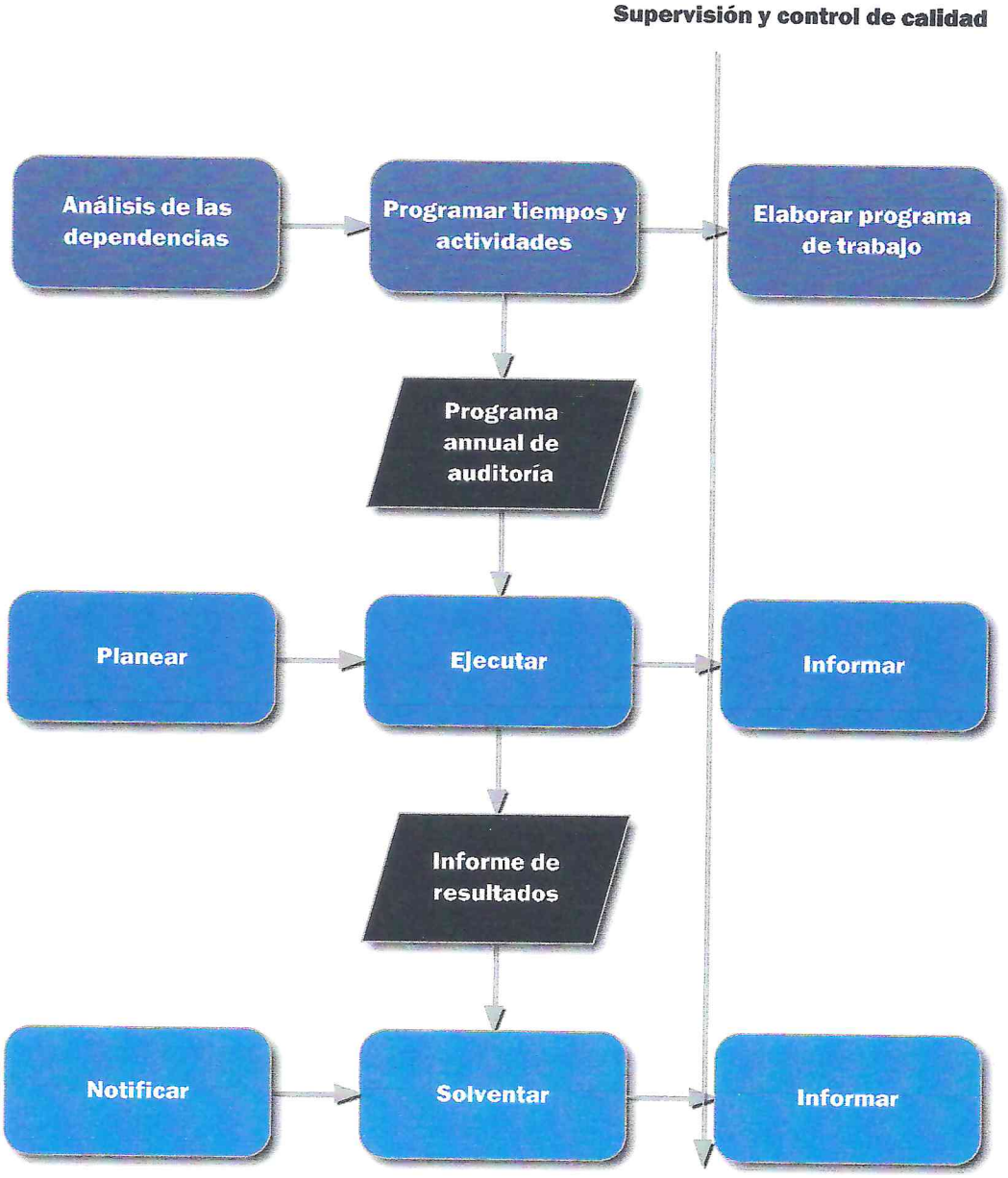
2.- Desarrollo de auditoría; y

3.- Control y seguimiento.

En cada fase se realizan actividades a fin de obtener los elementos necesarios para proceder al inicio de la siguiente. Esto es, de la planeación y programación se genera un programa de trabajo el cual se ejecuta, desarrollando el proceso de auditoría para cada una de las revisiones programadas. Como producto del desarrollo de auditoría, se realiza un informe de resultados, al cual se le deberá de dar seguimiento a efecto de verificar la corrección, prevención o establecimiento de las medidas que se indiquen en dicho informe.

Es importante mencionar que el control debe aplicarse desde el inicio de la función de fiscalización a efecto de garantizar su eficiencia y eficacia ya que este permite supervisar y evaluar los resultados.

En el siguiente esquema se presenta el proceso que se lleva a cabo para realizar la función de la Contraloría Municipal, mediante la auditoría gubernamental.



Metodología de la función de la Contraloría Municipal.

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Planeación y Programación: Esta etapa de la función de fiscalización reúne y evalúa los criterios de selección, que determina las dependencias a fiscalizar y obedece fundamentalmente a la necesidad de reunir e integrar de manera sencilla y clara un mayor conocimiento y comprensión del sujeto a fiscalizar, sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría.

El Programa Anual de Auditoría se autorizará por el personal responsable de la función de Contraloría Municipal. Dicho documento establecerá claramente los sujetos de fiscalización y el tipo de acto de fiscalización que se realizará asimismo establecerá las áreas de riesgo o críticas a considerarse en el trabajo.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Consiste en la realización del examen sistemático a través de técnicas y procedimientos de auditoría a las operaciones de los sujetos fiscalizables definidos en el Programa Anual de Auditoría.

El desarrollo de auditoría se realizará a través de los siguientes procesos:

1. Planear

2. Ejecutar

3. Informar

Las Normas y Procedimientos de Auditoría Internacional deben ser consideradas para la definición y aplicación de técnicas y procedimientos en el desarrollo de estos procesos.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Control y seguimiento.

El control es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de instituciones, para evaluar y monitorear las operaciones en sus instituciones. Es un proceso continuo realizado por la dirección, y otros colaboradores de la institución, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos. El control consistirá en la verificación periódica del avance del programa anual de auditorías y de la situación que guardan las distintas acciones de fiscalización, así como del flujo de la información, del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de políticas y planes de acción internos.

El seguimiento es el proceso que permite vigilar y cerciorarse que las acciones correctivas y preventivas sugeridas por este órgano de control se hayan adoptado por las dependencias auditadas. Y consiste en realizar la valoración de la información aportada por la dependencia dentro del plazo legal conferido o la recabada por el personal de la Contraloría durante las diligencias que al efecto se realicen.

La etapa de seguimiento tiene como objetivos principales, entre otros, verificar las acciones efectuadas por el sujeto fiscalizado tendientes a concretar:

I) El deslinde de responsabilidades a que haya lugar;

II) La recuperación, reintegro, aclaración o justificación de los importes erogados indebidamente;

III) La reparación de daños y/o perjuicios a la hacienda pública; y

IV) La implantación y/o mejora de controles internos.

7. REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

La estructura del control interno, propuesta identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.

5. Monitoreo.

1. Ambiente de Control
Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

2- Evaluación de riesgos
Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la
evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planeación.

3. Actividades de control
Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los
procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control se clasifican en:
Controles preventivos.
Controles detectivos.
Controles correctivos.
Controles manuales o de usuario.
Controles de cómputo o de tecnología de información.
Controles administrativos.

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhiera a los planes de acción y alseguimiento de la consecución de objetivos.

4. Información y comunicaciones
Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades.

5. Monitoreo

Los controles internos deben ser "monitoreados" constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoria interna o externa.

Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.
El logro de objetivos que persigue el modelo se refiere a:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.
Confiabilidad de la información financiera.
Cumplimiento de las leyes y ordenamientos.
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.
Para este nosotros, el control interno es:

El corazón de una organización
La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
Los procesos del gobierno Municipal
La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.

8. Programa de Auditoria

Objetivo: Alcanzar la razonable certeza de que el Ayuntamiento ejerció los recursos con fundamento en la normatividad aplicable en materia de control interno, desempeño, financiera y obra pública.

No.	Procedimiento	Documento Fuente	Periodicidad	Realizó	Cédula	Observaciones
1						Ingresos
1	Elaborar cédula sumaria por los conceptos de: INGRESOS					
2	Solicitar y obtener la Ley de Ingresos del Ejercicio Del ejercicio					
3	Verificar la existencia del padron de predial por los recibos recibidos inicialmente					
4	Verificar la existencia de un padrón de los recibos recibidos de la Secretaría de Finanzas y Administración para el ejercicio Del ejercicio.					
5	Verificar la existencia de un padrón de predial al 31 de diciembre de ejercicio.					
6	Verificar que la suma del importe obtenido en el punto 3 y 4 sea igual a la suma del punto 5 más lo registrado en la partida 0101-Predial. En caso de no haber obtenido cualquiera de los puntos 3, 4 o 5 observelo en informe de auditoria y no realice esta prueba.					
7	Cotejar que los informes remitidos a la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social por concepto del cobro de Impuesto predial y agua potable contengan el sello de recibido y coincidan con lo reportado en el Estado de origen y aplicación de recursos y con la documentación comprobatoria.					

8	Revisar que los recibos oficiales emitidos correspondan con los conceptos de ingresos y que contengan la firma del tesorero, así como nombre de la persona que efectuó el pago, dirección, fecha, importes, periodo de pago y sello fechador de pagado, y que la suma de dichos recibos de ingresos estén registrados correctamente en el Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente.					
9	Comparar que los importes reportados en los Estados de origen y aplicación de recursos por concepto de expedición de certificaciones y otros servicios coincidan con los informes remitidos a la Dirección del Registro Civil de las personas, para constatar que contengan el sello de recibido. Cerciorarse que se reporten los ingresos obtenidos por concepto de venta de formatos oficiales.					
10	Verificar en caso de existir convenio con la CFE que el ingreso por concepto de Derecho de alumbrado público (DAP) esté registrado en la partida 204.					
11	En el caso de ingresos por recargos verificar que se cobren de acuerdo con la tabla utilizada por la Secretaría de Finanzas o la justificación correspondiente con fundamento legal. En caso de no cobrar los recargos utilizada por la Secretaria de Finanzas por concepto de pagos extemporáneos solicitar el acuerdo de cabildo que lo justifique.					

	CUENTAS DE ORDEN					
12	En caso de utilizar cuentas de orden veriifcar que el saldo se encuentre integrado y justificado.					
						Egresos
1	Realizar cédula sumaria por los conceptos de Egresos	Estado de Origen				
						Servicios personales
1	Verifique que la nómina contenga nombre, firma, rfc del beneficiario					
2	Verifique que la nómina tenga desglosado ISR o Subsidio al Empleo según sea el caso					
3	Verificar que la nómina se encuentre autorizada por el Presidente Municipal mediante su firma y sello dejando un marca de auditoria como evidencia en papeles de trabajo.					

4	Constatar los servicios prestados por el personal y el procedimiento de pago de sueldos mediante una visita. Presenciar el pago de la nómina junto con el tesorero municipal. Verificar la identificación de los trabajadores y obtener el número de folio de credencial de cada uno de ellos. Al finalizar la prueba solicitar copia de la nómina, vaciar los números de credencial de elector y obtener la firma del tesorero municipal al calce de la nómina como evidencia de la realización de esta prueba.					
5	Analizar que los comprobantes de pago de Honorarios y Comisiones se apeguen a las normas fiscales vigentes verificando:					
Gasto corriente, Materiales y suministros, Servicios Generales, Bienes muebles e inmuebles y Transferencias						
1	Verifique la existencia de documentación comprobatoria. Esto se realizará marcando la documentación comprobatoria cotejándola contra la póliza					
2	Verifique en el caso de Transferencias exista solicitud de apoyo y agradecimiento.					

3	Verifique que la documentación se encuentre autorizada por el presidente municipal.					
4	Verifique que las compras esten autorizadas o bien cuenten con una requisición					
5	Verifique que las bitácoras de gasolina contengan la información necesaria para identificar a los funcionarios y el gasto correspondiente.					
						Deuda pública
1	Verificar la existencia de convenio y acuerdo de cabildo para la contratación de deuda pública dentro de este ejercicio					
2	Verificar que exista documentación comprobatoria por pagos de deuda pública					
						Obra pública

1	Verificar que cada obra pública en su caso tenga:					
	PLANEACION					
a	COPLADEMUN (caso ramo 33)					
b	PROYECTO COMPLETO					
c	VALIDACION Dependencia normativa (caso ramo 33)					
d	CONTRATO (En caso de ser por contrato)					
e	PROCEDIMIENTO COMPLETO DE ADJUDICACION (En caso de ser por contrato)					
f	FIANZA DE CUMPLIMIENTO (En caso de ser por contrato)					
g	FIANZA DE ANTICIPO (En caso de ser por contrato)					
	EJECUCION					

h	AVANCE FÍSICO FINANCIERO SCG					
i	PRUEBAS DE LABORATORIO					
j	ESTIMACION					
k	FINALIZACION					
	FINALIZACION					
l	ACTA ENTREGA RECEPCION					
m	FIANZA DE VICIOS OCULTOS (En caso de ser por contrato)					
2	DE LAS OBRAS TOME UNA MUESTRA REPRESENTATIVA Y ALEATORIA Y REALICE UNA INSPECCIÓN FÍSICA CONISDERANDO LOS MAS IMPORTANTES CONCEPTOS DEJANDO EVIDENCIA DE LA REVISIÓN.					
						Balance
1	Realizar arqueo de efectivo	Arqueo	Trimestral			Efectivo

2	Verificar la exisitencia de conciliación de bancos	Bancos	Trimestral			
						Cuentas por cobrar
1	Integrar el saldo de las cuentas por cobrar	Balanza	Trimestral			
2	Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria de esta cuenta registrada en el programa de contabilidad.	Balanza	Trimestral			
3	Por los gastos por comprobar, elaborar una cédula en donde se individualicen determinando su antigüedad y monto.	Balanza	Trimestral			
						Activo Fijo
1	Realizar un inventario físico	Inventario SCG	Semestral			Se verificó fisicamente dejando marca en cada bien
						Pasivo
1	Integrar el saldo de las cuentas por pagar	Balanza	Semestral			
2	Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria de esta cuenta registrada en el programa de contabilidad.	Balanza	Trimestral			
3	Por los gastos por comprobar, elaborar una cédula en donde se individualicen determinando su antigüedad y monto.	Balanza	Trimestral			
						Control interno
1	Verificar el control interno mediante cuestionario en cada dependecia.		Semestral			

2	Realizar un informe sobre el mismo y proponer mejoras.		Semestral			
						Desempeño

REF.	A C T I V I D A D	DOCUMENTO FUENTE
1.1	Solicitar con fundamento al artículo 102 y 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Plan de Desarrollo Municipal el cual deberá contener mínimamente:	Plan de Desarrollo Municipal
	I.- Los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del Municipio	
	II.- Las previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines	
	III.- Los instrumento, responsables y plazos de ejecución y	
	IV.- Los lineamientos de política global, sectorial y de servicios municipales.	
1.2	Verificar se apegue el PLAN a los lineamientos emitidos por el CONAC especialmente que contenga la tabla MIR Corespondiente	Tablas MIR Plan
1.3	Solicitar y obtener copia del libro de actas del Consejo de Planeación Municipal o el órgano que se encargue de las funciones de planeación Municipal. Fundamento Legal: Art. 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Libro de actas del Consejo de Planeación Municipal
1.4	Solicitar a cada Dependencia los avances en materia de evaluación.	Resultados de la Evaluación
1.3.1	Investigar si existe constancia de envío de los Estados de Origen y de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	E.O.A.R.
1.4	Solicitar al Secretario Municipal copia de los siguientes libros: Fundamento: Art. 138 F XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Libros en custodia en la Secretaría Municipal
	1.-De actas de sesiones del H. Ayuntamiento	
	Investigar cuantas sesiones ordinarias y extraordinarias se realizaron	

	Investigar si el libro de cabildos está actualizado hasta la última sesión	
	Investigar si el libro de cabildos puede ser consultado por los ciudadanos	
	Investigar si existe algún formato o medio de difusión de los acuerdos de cabildo	
	2.-De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales	
	3.-De entradas y salidas de correspondencia	
	4.-De bienes municipales y bienes mostrencos	
1.5	Solicitar y obtener el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio. Fundamento: Art. 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Presupuestos
1.6	Reglamentos del H. Ayuntamiento:	
1.6.1	Solicitar y obtener el Reglamento de Policía y Buen Gobierno con fundamento en el art. 115 fracc.II párrafo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y art. 78 fracc. IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Bando de Policía y Buen Gobierno
1.6.2	Solicitar y obtener el Reglamento que norme de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública Municipal con fundamento en el artículo 211 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	Reglamento de Seguridad Pública Municipal.
1.6.3	Solicitar y obtener el Reglamento Interno del Ayuntamiento, si existe	Reglamento Interno
	Investigar si los reglamentos del H. Ayuntamiento pueden ser consultados por los ciudadanos	
	Investigar si en los ultimos tres años el H. Ayuntamiento ha creado o reformado reglamentos	
1.7	Comisiones de trabajo	Libro de actas y acuerdos, comisiones de trabajo
1.7.1	Investigar si las comisiones de trabajo estan integradas con fundamento en el artículo 78 fracc. XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	
1.7.2	Investigar si hay constancia de su funcionamiento (actas o minutas)	
1.7.3	Investigar si existen informes escritos de las comisiones dirigidos al H. Ayuntamiento (al menos una vez al año)	
1.7.4	Investigar si existe coordinación o reuniones con los directores del ramo administrativo y si tienen actas o minutas de trabajo	
1.8	Solicitar y obtener la estructura orgánica autorizada (con acuerdo de cabildo) y la plantilla del personal. Solicitar y obtener el manual de organización a nivel	Expediente de Personal y Manual de organización

	direcciones, si este existe.	
1.8.1	En caso de que exista un manual de organización, investigar si las direcciones elaboran un informe anual de sus actividades al H. Ayuntamiento	Manual de organización
1.8.2	Investigar si el H. Ayuntamiento cuenta con un programa para fomentar la formación de recursos humanos en el municipio, y si este cuenta con objetivo, metas y acciones.	Manuales
1.8.3	Investigar si el H. Ayuntamiento cuenta con un Reglamento de la Administración Pública Municipal	
1.9	Solicitar el reglamento de 78 XXIV el reglamento correspondiente al servicio civil de carrera verificando que con fundamento el artículo 220 de la Ley Orgánica Municipal debe contener minimamente los siguientes puntos: I.- Un estatuto del personal; II.- Un sistema de mérito para la selección, promoción, ascenso y estabilidad del personal; III.- Un sistema de clasificación de puestos; IV.- Un sistema de plan de salarios y tabulador de puestos; y V.- Un sistema de capacitación, actualización y desarrollo del personal.	Reglamento de Servicio civil de carrera
1.10	En el análisis programático del presupuesto autorizado, identifique las actividades Municipales sustantivas y elabore cédula resumen.	Presupuesto y Análisis programático
1.11	Investigar si el H. Ayuntamiento tienen el Plan de Desarrollo Municipal aprobado en acuerdo de cabildo por el H. Ayuntamiento	Plan de Desarrollo Municipal
1.11.1	Investigar si el Plan de Desarrollo Municipal contiene objetivos y metas genéricas.	Plan de Desarrollo Municipal
1.11.2	Dentro del plan de desarrollo municipal identifique las acciones a desarrollar en las actividades Municipales propuestas en el presupuesto autorizado para la consecución de las metas programadas.. Además que cuenta con programación de acciones, plazos y recursos.	Plan de Desarrollo Municipal
1.12	Investigar si el Consejo de Planeación Municipal (Coplademun) se integró conforme el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de	Coplademun

	Puebla y tiene como evidencia el libro de actas o minutas	
1.12.1	Investigar si el Copladem elabora un informe anual para el H. Ayuntamiento	Coplademun
1.13	Establezca una correlación entre los documentos analizados en el punto 1.1, 1.2 , 1.3 y 1.5 y verifique si existe congruencia y coherencia entre ellos	
1.14	Efectúe un análisis de las cifras informadas en los Estados de Origen y Aplicación de Recursos sobre el avance de metas en la realización de los programas de acuerdo con las siguientes actividades:	Estado de Origen y Aplicación de Recursos
1.14.1	Precise los compromisos especiales contraídos fuera de programa por el Municipio Auditado y determine la influencia de los mismos en los programas normales.	Programas Emergentes
1.14.2	Determine las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el modificado, identificando si las modificaciones se efectuaron tanto a los calendarios de gasto como a las cifras físicas y financieras y obtenga las justificaciones que la auditada da a dichas diferencias.	Presupuesto autorizado, Oficios de Incremento y Reducción Presupuestal y Oficios de Traspasos Presupuéstales.
1.14.3	Determine las diferencias físico - financieras entre el presupuesto modificado y el ejercido, identificando las justificaciones a dichas diferencias.	
1.14.4	Para los dos puntos anteriores, verifique que se cuente con los indicadores de fin, proposito, componente y actividades	Indicadores PBR
	Verifique mínimamente los siguientes indicadores que	
	Que los:	
1.14.4.1	Fines, própositos. Componentes y actividades sean congruentes con las capacidades legales y económicas del Municipio en materia de planeación.	
1.14.4.2	Fines, própositos. Componentes y actividades sean evaluados y que contengan evidencia de la misma. En caso de existir modificaciones estás deberán ser aprobadas por cabildo.	

1.14.4.3	Analice la estructura orgánica y la plantilla de personal de la auditada para identificar aquellas áreas con mayor cantidad de personal de la auditada para identificar aquellas áreas con mayor cantidad de recursos humano, con la concentración de los nivel más altos y las que ejecutan las actividades y proyectos municipales sustantivos, vinculándolas con las que se desglosan en el análisis programático	Estructura orgánica y Plantilla de Personal
1.15	Una vez identificadas las actividades municipales y el universo de metas físico - financieras autorizadas y ejercidas, seleccione la (s) unidad(es) responsable(s) a auditar considerando los siguientes aspectos:	
	Actividades Municipales sustantivas consideradas como estratégicas y prioritarias y, dentro de éstas, los proyectos específicos más importantes o con problemas detectados en los antecedentes obtenidos Para determinar las áreas sustantivas serán determinadas por su relevancia a la consecución de los fines del plan municipal de desarrollo, por el importe que se le destinó como presupuesto.En todo caso se considerará como área sustantiva el departamento de obras públicas.	
	Programas con asignaciones presupuestarias representativas	
	Programas en los que se hayan apreciado diferencias significativas en el avance de metas físico - financieras	
	Programas cuyos indicadores estratégicos y estándares de calidad muestren desviaciones importantes	
	Unidades responsables de atender directamente al público usuario de los bienes o servicios.	
1.16	Investigar si existe una oficina o ventanilla encargada de atención a las demandas de la cuidadania	
1.16.1	Investigar si el H. Ayuntamiento tiene establecido un mecanismo de consulta ciudadana como "día ciudadano"	
1.16.2	Investigar si el H. Ayuntamiento promueve programas con participación ciudadana y cuales son, con fundamento en el art. 78 fracc. V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla	
1.16.3	Invesigar si el H. Ayuntamiento ofrece folletos señalando los requisitos para algún trámite	
1.17	Investigar si el H. Ayuntamiento ha tenido acuerdos o convenios, anotar en una cédula cuáles son y si existe constancia de los mismos.	Papeles de Trabajo
1.18	Investigar si el H. Ayuntamiento cuenta con un Plan de Desarrollo Económico (puede	Plan de Desarrollo Municipal

	formar parte del Plan de Desarrollo Municipal), y determinar cuál es el objetivo más importante del mismo.	
1.19	Investigar si el H. Ayuntamiento cuenta con algún programa para el fomento empresarial (puede formar parte del Plan de Desarrollo Municipal).	Plan de Desarrollo Municipal
1.20	Investigar si el H. Ayuntamiento cuenta con los siguientes programas, y si estos tienen acciones y resultados:	Programas de Obra Pública.
	Para incrementar el nivel de ingresos de la población	
	Para elevar la escolaridad básica	
	Para mejorar la seguridad pública	
	Para mejorar las condiciones de las viviendas	
	Para mejorar las condiciones de salud del municipio	
1.21	Investigar si el H. Ayuntamiento cuenta con una oficina que expida licencias de uso de suelo	
1.22	Investigar si el H. Ayuntamiento tiene un Plan de Desarrollo Urbano y si en éste se indican los centros de población, provisiones y reservas naturales	Plan de Desarrollo Urbano
1.23	Investigar si el H. Ayuntamiento tiene destinada un área para el depósito de los desechos sólidos	
1.25	Investigar si el H. Ayuntamiento tiene una revisión de la calidad del agua del municipio.	

PARA ANALIZAR EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)

. Etapa	No.	Descripción	Responsable	Plazo
Planeación	1	Los objetivos de los programas presupuestarios se deberán alinear con los objetivos, prioridades y estrategias del PMD y de los programas que se deriven del mismo, así como con los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad que corresponda.	Áreas responsables de los programas presupuestarios.	31-dic-21
	2	Los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios estarán alineados con el PMD y los programas que se deriven del mismo, de conformidad con los niveles de objetivos previstos en la matriz de indicadores respectiva.	Áreas responsables de los programas presupuestarios.	31-dic-21
	3	Las reglas de operación de los programas presupuestarios a través de los cuales se entregan subsidios deberán ser congruentes con la matriz de indicadores respectiva.	Áreas responsables de los programas presupuestarios.	31-dic-21
Programación	4	Se definirán y clasificarán las actividades y los programas presupuestarios con una orientación a resultados.	Áreas responsables de los programas presupuestarios.	31-dic-21
	5	Las matrices de indicadores se elaborarán de acuerdo con la respectiva estructura programática que corresponda al ejercicio fiscal del que se trate.	Áreas responsables de los programas presupuestarios.	31-dic-21

	6	En caso de que una o más unidades responsables de un mismo ramo presupuestario, contribuyan a ejecutar o compartan la asignación de recursos de un mismo programa presupuestario, deberán elaborar de manera conjunta una sola matriz de indicadores para dicho programa presupuestario. En caso de que varios ramos participen de un mismo programa presupuestario, se deberá elaborar coordinadamente una sola matriz de indicadores, según corresponda.	Áreas responsables de los programas presupuestarios.	31-dic-21
	7	En cada Matriz de Indicadores para Resultados se definirán los indicadores de desempeño, estratégicos o de gestión, a los cuales se les dará seguimiento, servirán de base para la evaluación y apoyarán el funcionamiento del PbR y del SED.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	31-dic-21
	8	En cada Matriz de Indicadores para Resultados se determinarán las metas para los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios y se elaborarán sus calendarios, los cuales deberán guardar congruencia con las asignaciones presupuestarias correspondientes.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	31-dic-21
	9	Las dependencias y entidades deberán proponer la selección de los indicadores que se integrarán al proyecto de Presupuesto, los cuales serán de carácter estratégico y corresponderán a los programas prioritarios, preferentemente.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	31-dic-21

	10	La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas públicas, de los programas presupuestarios y del desempeño institucional.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	31-dic-21
	11	En el Presupuesto de Egresos Municipal de cada ejercicio fiscal se establecerán mecanismos presupuestarios para el financiamiento de las evaluaciones previstas en el Programa Anual de Evaluación.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	31-dic-21
Seguimiento	12	A través del SED, la información de los avances y resultados del ejercicio presupuestario se producirá de forma permanente y sistemática, lo que permitirá el monitoreo del avance físico, financiero y de desempeño de los programas presupuestarios.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	De acuerdo a la periodicidad de los indicadores
	13	El SED contendrá la información necesaria para producir y entregar, conforme a las disposiciones aplicables, los informes de Evaluación del Desempeño a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación, las cuales se publicarán en los términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia.	*Áreas responsables de los programas presupuestarios,	De acuerdo a la periodicidad de los indicadores

	14	El monitoreo del avance físico, financiero y de desempeño de los programas presupuestarios, será un elemento para determinar las acciones y medidas de mejora que se requieran. Los compromisos correspondientes se formalizarán en términos de las disposiciones aplicables.	Contraloría Municipal	El monitoreo de avances será de acuerdo a la periodicidad de los indicadores
Evaluación	15	Para cada ejercicio fiscal se integrará y emitirá el Programa Anual de Evaluación, que deberá considerar, cuando menos, los programas presupuestarios a evaluar, los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, el procedimiento general que deberá cumplirse para llevar a cabo las evaluaciones, el calendario de actividades y las disposiciones relativas a la comunicación y publicación de los resultados de las evaluaciones a realizar.	Contraloría Municipal	El monitoreo de avances será de acuerdo a la periodicidad de los indicadores
	16	El gasto aplicado en la realización de las evaluaciones derivadas del programa anual de evaluación, estará regulado por las disposiciones legales aplicables al gasto federalizado.	Contraloría Municipal	El que marca la ley para la presentación de la iniciativa de presupuesto anual de Egresos
	17	El SED generará la información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las matrices de indicadores, así como la obtenida de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios y la correspondiente al seguimiento de las mejoras derivadas de las mismas.	Contraloría Municipal	De acuerdo a la periodicidad de los indicadores

	18	Los compromisos de mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas conforme al Programa Anual de Evaluación, se formalizarán por las dependencias.	Contraloría Municipal Dependencias	/	Deberán formalizarse a más tardar 30 días hábiles después de haber recibido el resultado de las evaluaciones anual

CONTRALORÍA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

C. Daniel Velázquez Juárez
Contralor Municipal
Elaboró

TESORERÍA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027

C. Erasmo Rodríguez Pérez
Tesorero Municipal
Revisó

C. Bertha Rodriguez Rodriguez
Presidente Municipal
Autorizó

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLEQUIZAYÁN, PUEBLA 2024-2027