



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA





VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	MZAC/2427/MP/CM
--------------	------------------------

AUTORIZA	ELABORA
	
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. ALÍ MARTÍN GONZÁLEZ IBARRA COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.	1
2. SIMBOLOGÍA.	2
3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL	3
4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:	3
5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.	11
6. FLUJOGRAMA	45
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	60



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 1 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN.





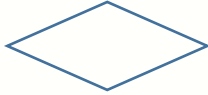

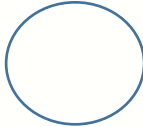

El presente manual de Procedimientos tiene como propósito ser un guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de cada uno de los Departamentos y Unidades administrativas que integran el Área de Contraloría Municipal de Zacatlán, Puebla, además servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña el Área de Contraloría Municipal.



2. SIMBOLOGÍA.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 3 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	CONTRALORÍA MUNICIPAL
1	Acta Entrega – Recepción
2	Acta Entrega – Recepción Interna
3	Responsabilidades Administrativas
4	Quejas y Denuncias
5	Evaluación del Programa Presupuestario
6	Auditoría Interna
7	Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal
8	Inscripción al Padrón de Proveedores
9	Inscripción al Padrón de Contratistas
10	Revalidación al Padrón de Proveedores
11	Revalidación al Padrón de Contratistas
12	Verificación Domiciliaria en Modalidad Virtual
13	Catálogo de Trámites y Servicios
14	Matriz de Riesgos

4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Acta Entrega – Recepción
Objetivo	Garantizar el proceso de Entrega-Recepción logrando obtener un dictamen.
Fundamento Legal	Art. 115. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 1 y 2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI. Ley Orgánica Municipal. Art. 01 al 26. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias. La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
Periodo de Gestión	30 días naturales.

Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 4 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	Acta Entrega – Recepción Interna
Objetivo	Garantizar el proceso de Entrega-Recepción interna.
Fundamento Legal	Art. 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 1 y 2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI. Ley Orgánica Municipal. Art. 01 al 26 Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias. La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal. de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
Periodo de Gestión	30 días naturales.

Nombre del Procedimiento	Responsabilidades Administrativas
Objetivo	Evitar posibles actos de corrupción en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que conforman o hayan conformado la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla y particulares en caso de situación especial.
Fundamento Legal	Art. 108, 109, 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 105, 124,125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 1, 2, 3, 5, 9, 10, 49, 90, 91, 94, 96, 97, 100, 118, 195, 208, 209. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 168, 169. Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Toda denuncia o queja tendrá que ser debidamente registrada con un número de carpeta de investigación. Todas las partes involucradas en el procedimiento gozarán de los mismos derechos. Este órgano de control interno solo podrá iniciar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta

Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 5 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados con faltas administrativas.
Periodo de Gestión	Indefinido

Nombre del Procedimiento	Quejas y Denuncias
Objetivo	Captar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas o sugerencias ciudadanas presentadas hasta el deslinde de responsabilidades.
Fundamento Legal	Art. 115. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 105, 124, 125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 168, 169. Ley Orgánica Municipal. Art. 102, 104. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Atender las Quejas, Sugerencias y Denuncias de los ciudadanos del Municipio Zacatlán, Puebla, propiciando la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente de respeto y equidad. Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia en el H. Ayuntamiento Municipal, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio. Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca la Presidencia Municipal. Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
Periodo de Gestión	15 días naturales.

Nombre del Procedimiento	Evaluación del Programa Presupuestario
Objetivo	Establecer las acciones de operatividad para ejecutar los mecanismos de control y evaluación de los programas de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Zacatlán.
Fundamento Legal	Art. 26, 73, 74, 79 y 134. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 3, 9, Ley de Planeación. 14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 31, 32, 37. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 1, 2, 24, 27, 34. Ley General de Desarrollo Social. 45, 78. Lineamientos Generales de

Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 6 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	Evaluación. 72, 73, 74, 75. Lineamientos del Proceso Presupuestario. 76, 77, 78, 79, 80. Lineamientos CONAC
Criterios o Políticas de Operación	Será responsabilidad de la Tesorería Municipal realizar el presupuesto de acuerdo a la fuente financiera, la Clasificación funcional del gasto y administrativa. Cada área y dirección tendrá la obligación de actualizar trimestralmente el Programa presupuestario. Estará bajo la responsabilidad de cada área y dirección solventar las observaciones realizadas por Contraloría Municipal.
Periodo de Gestión	1 año

Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna
Objetivo	Analizar las posibles deficiencias administrativas de las dependencias, revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones. Así como comprobar los ingresos de las áreas que manejan recurso económico, los egresos del H. Ayuntamiento y pagos de nómina del personal.
Fundamento Legal	Art. 115. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 102. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Toda la Ley. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 169 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XV. Ley Orgánica Municipal. Evaluación de Auditorías Internas. Programa Anual de Evaluación. Todo el programa. Programa Anual de Auditoría
Criterios o Políticas de Operación	La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna. Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo. Las Dependencias están obligadas a entregar la información requerida, que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.
Periodo de Gestión	4 meses

Nombre del Procedimiento	Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal
Objetivo	Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para dar



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 7 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	seguimiento a la evolución Patrimonial de los servidores públicos como lo estipule la Ley.
Fundamento Legal	Art. 108. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 26 al 40. Ley General de Responsabilidades Administrativas
Criterios o Políticas de Operación	Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar 60 días naturales posteriores a su ingreso su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés Inicial, durante el mes de mayo su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Modificación o a los 60 días posteriores al término de su encargo la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Conclusión, según sea el caso ante la Contraloría Municipal. La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés. La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de tener bajo su resguardo confidencial cada una de las Declaraciones de los Directivos que componen al Ayuntamiento Municipal.
Periodo de Gestión	60 días naturales

Nombre del Procedimiento	Inscripción al Padrón de Proveedores
Objetivo	Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio.
Fundamento Legal	Art. 169 fracción XIII. Ley Orgánica Municipal. Art. 24 al 32. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Art. 19 fracción III inciso "d". Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Criterios o Políticas de Operación	Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción. Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado. Una vez acreditado se emitirá por parte de la Contraloría Municipal la constancia de inscripción correspondiente.
Periodo de Gestión	15 días hábiles





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 8 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	Inscripción al Padrón de Contratistas
Objetivo	Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma.
Fundamento Legal	Art. 169 fracción XIII. Ley Orgánica Municipal. Art. 56 al 62. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Art. 19 fracción III inciso "e". Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Criterios o Políticas de Operación	Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de contratistas, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado.
Periodo de Gestión	30 días naturales

Nombre del Procedimiento	Revalidación al Padrón de Proveedores
Objetivo	Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio.
Fundamento Legal	Art. 169 fracción XIII. Ley Orgánica Municipal. Art. 27, 28. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Art. 19 fracción III inciso "d". Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Criterios o Políticas de Operación	Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción. Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado. Una vez acreditado se emitirá por parte de la Contraloría Municipal la constancia de inscripción correspondiente.
Periodo de Gestión	15 días hábiles.

Nombre del Procedimiento	Revalidación al Padrón de Contratistas
Objetivo	Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma.
Fundamento Legal	Art. 169 fracción XIII. Ley Orgánica Municipal. Art. 58 fracción II, 59 párrafo 1 y 2. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Art. 19 fracción III inciso "e". Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 9 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Criterios o Políticas de Operación	Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción. Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado. Una vez acreditado se emitirá por parte de la Contraloría Municipal la constancia de inscripción correspondiente.
Periodo de Gestión	30 días naturales.

Nombre del Procedimiento	Verificación Domiciliaria en Modalidad Virtual
Objetivo	Hacer más eficiente el procedimiento de verificación domiciliaria para aquellos interesados en pertenecer al padrón de proveedores y/o contratistas cuyo domicilio se encuentre fuera del Estado de Puebla y Tlaxcala.
Fundamento Legal	Art. 115 fracción III, IV, V. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 26, fracción III, 32. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal. 56 párrafo 2 y 57. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción
Periodo de Gestión	3 días hábiles

Nombre del Procedimiento	Catálogo de Trámites y Servicios
Objetivo	Dar a conocer a la ciudadanía en general los trámites y servicios que brindan las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, al igual que los lugares donde puede acudir a realizarlos y la información solicitada, para agilizar el proceso y reducir los tiempos de espera
Fundamento Legal	Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Ley General de Mejora Regulatoria. En su totalidad Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla. Art. 11, 65, 71, 102. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Se recibe la información de las todas las áreas administrativas para que posteriormente sea revisada. Al estar correcta se comparte para que sea subida en la página oficial del H. Ayuntamiento. Son visibles para el público en general, dando información y conocimiento.



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 10 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Periodo de Gestión	1 año
---------------------------	-------

Nombre del Procedimiento	Matriz de Riesgos
Objetivo	Identificar los riesgos posibles en las actividades a realizar de las unidades administrativas, dando posibles soluciones para que estos puedan reducirse o eliminarse
Fundamento Legal	Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Ley General de Mejora Regulatoria. En su totalidad Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Se elabora la matriz de cada unidad administrativa, identificando los riesgos con mayor prioridad. Al identificar los riesgos mayores se evalúan maneras de poder evitarlos o eliminarlos para que se cumplan de manera correcta las actividades
Periodo de Gestión	1 año





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 11 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Acta Entrega – Recepción				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción.	Oficio.	Se debe precisar el número de copias y si son en copia, copia certificada o original.
	2	Solicita el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y coordinar con ella para agendar el acto de Entrega-Recepción.	Oficio.	
	3	Hace constar del acto de Entrega-Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete o expediente.	Acta	
INFORMACIÓN CORRECTA				
	4	Verifica que el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se ajusten a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar operaciones	Expediente de Entrega-Recepción (Acta circunstanciada y anexos).	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 12 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		sobre irregularidades de la información que integra en el expediente de la Entrega-Recepción.		
	5	Recibe dictamen de observaciones y realiza diligencia correspondiente a través de área de auditoría encargado del acto de Entrega-Recepción.	Dictamen de Observaciones.	
	6	Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el dictamen del expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Oficio.	
	7	Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notificar a las dependencias.	Constancias.	
	8	Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo.	Acuerdo de Solventación.	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 13 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Acta Entrega – Recepción Interna				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Hace entrega al titular del área saliente de los 34 anexos que conforman el proceso de entrega recepción para su llenado.	Anexos	
	2	Una vez requisitados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso.		
	3	Una vez validados se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Acta.	
	4	Se procede a dar lectura al acta para proceder con la firma de esta y de los anexos, así como	Acta y anexos.	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 14 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		la entrega de llaves y sellos a la persona que queda a cargo.		
	5	Se da por concluido el acto de entrega-recepción, informando al titular del área entrante que cuenta con 30 días naturales para revisar el acta y sus anexos y realizar las observaciones correspondientes, notificando a la Contraloría de los hallazgos e irregularidades encontradas.		
LA INFORMACIÓN ES CORRECTA				
	6	Al no existir observaciones se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción.		
LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA				
	7	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Oficio o Memorándum.	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 15 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	8	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.	Oficio.	
	9	Se notifica a la persona que emitió las observaciones para que manifieste si se pueden considerar solventadas.	Oficio o Memorándum.	
LA SOLVENTACIÓN ES CORRECTA				
	10	Se cierra el procedimiento		
LA SOLVENTACIÓN NO ES CORRECTA				
	11	Se inicia con el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA).	IPRA	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 16 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Responsabilidades Administrativas				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Autoridad Investigadora	1	Recibir denuncias escritas por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas.	Formato de queja / Oficio	
	2	Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.	Auto de inicio	
	3	Inicia la investigación		
	4	Efectuar las diligencias de investigación.	Solicitudes de información / Comparecencias / Acta circunstanciada	
	5	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo	
NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA				
	6	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas	Acuerdo de conclusión y archivo	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 17 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.		
EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA				
	7	Calificar faltas administrativas como graves y no graves		
	8	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa		
	9	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa.		
NO SE ADMITE EL INFORME				
	10	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias	Acuerdo	
	11	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado	Acuerdo	
SE ADMITE EL INFORME				
	12	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.	Citatorio	
	13	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida.		
ES FALTA GRAVE				
	14	Remitir el Expediente de Responsabilidades	Acuerdo	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 18 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		al tribunal competente		
NO ES FALTA GRAVE				
	15	Se le informa al presunto responsable el periodo para la presentación de pruebas	Notificación	
	16	Una vez cerrado el periodo de alegatos se remite a la autoridad Resolutora	Acuerdo	
	17	Declara cerrada la instrucción		
	18	Se dicta la resolución correspondiente		
	19	Se ejecuta la sanción pertinente a la faltacometida		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 19 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Recibe denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado, por medio de un formato preestablecido u oficio para iniciar el procedimiento a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones o directamente en la oficina del Órgano Interno de Control.	Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones / oficio.	
Continua en paso 4				
SE RECEPCIONA A TRAVÉS DEL BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES				
	2	Se realiza la apertura de buzones físicos y digital cada quince días, levantando el acta correspondiente.	Acta de Apertura	
	3	Mediante un oficio se hace entrega al Órgano Interno de Control (OIC) de las quejas y sugerencias encontradas en los buzones físicos y digital.	Oficio	
	4	El Contralor Municipal verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.		



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 20 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

NO LE COMPETE A LA CONTRALORÍA					
	5	Se elabora un acuerdo de terminación, el cual firma el Contralor Municipal y finaliza el procedimiento.	Acuerdo de terminación		
LE COMPETE A LA CONTRALORÍA					
	6	Si hay competencia se registra y asigna número de folio y se turna a la autoridad Investigadora.	Formato de control de quejas.		
	7	El Contralor valida y autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en las que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Acuerdo de radicación, acuerdos de tramite oficios varios.		
	8	Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares.			
Regresa al paso 5					
EXISTEN ELEMENTOS DE ACREDITACIÓN					
	9	Se turna a la unidad de responsabilidades	Acuerdo de terminación,		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 21 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		para llevar las diligencias de investigación necesarias, donde el OIC elabora acuerdo de terminación de responsabilidades, finalizando el procedimiento.	formato de oficios varios.	
--	--	--	----------------------------	--





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 22 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Evaluación del Programa Presupuestario				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	El Contralor Municipal valida y autoriza realizar la planeación del Programa Presupuestario, con base al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes en coordinación con la Dirección de Planeación.		
	2	Las áreas realizan la programación anual del Programa presupuestario acorde a la Metodología del Marco Lógico.	P.p., MIR., Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos.	
	3	La Tesorería realiza la presupuestación acorde a la Fuente de financiamiento, Clasificación funcional del gasto y administrativa.		
	4	Se envían a la Auditoría Superior del Estado los Programas presupuestarios iniciales.	Programas Presupuestarios	
	5	Se elabora un informe trimestral de las observaciones y	Informe	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 23 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		recomendaciones para remitirse a las áreas.		
	6	Se evalúa el Programa presupuestario con el Cumplimiento final.		
	7	Se envía el Cumplimiento final a la Auditoría Superior del Estado.	Cumplimiento Final	
ANALISIS				
	8	La auditoría analiza el Cumplimiento Final		
SOLVENTACIÓN				
	9	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final, si las hubiere.		
	10	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 24 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Auditoría Interna				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.	
	2	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma de actividades.	
	3	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión.	Oficio	
	4	Entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por	Oficio	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 25 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		parte del área auditada.		
	5	Elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación.	Acta de Inicio	
	6	Analiza la información recibida en función del objetivo y registra la información en cédulas y papeles de trabajo.	Papeles de trabajo	
	7	Analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para su solventación.		
	8	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Primer informe preliminar	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 26 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	9	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación	
	10	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.	
NO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES				
	11	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Segundo Informe Preliminar	
SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES				





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 27 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	12	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría.	Resolución Final	
	13	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría.	Informe final de auditoría	
PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES				
	14	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación.	Resolución final con carácter de Observación	
	15	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada.	Resolución final con carácter de Observación	
	16	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 28 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	El Contralor Municipal valida y autoriza, se envíe el formato e instructivo, para el llenado de su Declaración de situación patrimonial y Carta responsiva a cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.	Formato y Guía de la Declaración de Situación y Carta responsiva	
SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN				
	2	Llena el formato de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida y la turnará al área de Contraloría Municipal.	Formato de declaración de situación patrimonial	
	3	Se recibe y verifica que la Declaración de situación patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato.	Formato de declaración de situación patrimonial	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS				





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 29 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	4	Se archiva y se mantiene a resguardo oficial	Formato de declaración de situación patrimonial	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	5	Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor público las subsane.	Formato de declaración de situación patrimonial	
Regrese al paso 3				
NO CUMPLE CON LA OBLIGACION				
	6	Se turna al Contralor Municipal un listado del personal que no cumple con la obligación de la entrega de su Declaración de situación patrimonial.	Listado	
	7	Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 30 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Inscripción al Padrón de Proveedores				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se brinda información de acuerdo al Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos.	Correo electrónico	
	2	Revisión para validación de inscripción (15 días hábiles).		
	3	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria.		
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	4	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles	Correo electrónico	
NO SE SOLVENTA LAS OBSERVACIONES				
	5	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
SOLVENTA LAS OBSERVACIONES				
	6	Se notifica la validación del expediente.	Memorándum	
	7	Se genera la orden de pago para la	Orden de pago	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 31 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		Inscripción (2 días hábiles).		
NO PAGA				
Regresa a paso 5				
SI PAGA				
	8	Se genera la Constancia de Inscripción	Constancia	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 32 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Inscripción al Padrón de Contratistas				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se brinda información de acuerdo al Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos	Correo electrónico	
	2	Revisión para validación de inscripción (30 días naturales).		
	3	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria.		
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	4	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles	Correo electrónico	
NO SOLVENTA OBSERVACIONES				
	5	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos		
SOLVENTA LAS OBSERVACIONES				
CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	6	Se notifica la validación del expediente	Memorándum	
	7	Se genera la orden de pago para la	Orden de pago	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 33 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		Inscripción (2 días hábiles)		
NO PAGA				
Regresa a paso 5				
SI PAGA				
	8	Se genera la Constancia de Inscripción	Constancia	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 34 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Revalidación al Padrón de Proveedores				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se emite convocatoria al inicio de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro cuenten con los requisitos solicitados.	Convocatoria	
	2	Dentro de los 20 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados.		
	3	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación.	Expediente	
	4	Una vez revisada y validada la	Orden de pago	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 35 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo		
	5	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir de la fecha establecida en su constancia de revalidación	Constancia	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 36 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Revalidación al Padrón de Contratistas				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se emite convocatoria al inicio del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro, debiendo cumplir con los requisitos solicitados.	Convocatoria	
	2	Dentro de los 30 días naturales anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados.		
	3	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación.	Expediente	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 37 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	4	Una vez revisada y validada la documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo	Orden de pago	
	5	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir del 01 de junio al 31 de mayo del año siguiente	Constancia	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 38 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

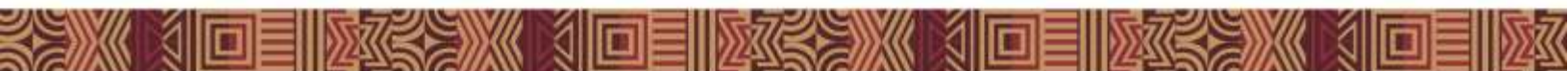
Nombre del procedimiento: Verificación Domiciliaria en Modalidad Virtual				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se hace contacto a través del correo electrónico para notificar que la verificación domiciliaria se realizará a través de video-llamada, adjuntando formato de aceptación o rechazo y el manual del proceso, debiendo enviarlo por el mismo medio, solicitando se comparta la ubicación del domicilio fiscal y en su caso de la sucursal o bodega, designando a la persona que atenderá la verificación domiciliaria a través de dicho medio, número de contacto, así como formato de aceptación firmado.	Correo electrónico, Formato de aceptación o rechazo, Manual.	
	2	Se hace contacto con la persona designada para coordinar la		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 39 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		fecha y hora para la realización de la misma.		
	3	Se envía a través de correo electrónico de manera previa a la realización de la video llamada, el oficio de notificación de la verificación para que sea acusado de recibido y remitido por lo menos 1 hora antes de la hora acordada.	Notificación de Verificación	
	4	Se realizará la video llamada en el día y hora acordado, en máximo 2 ocasiones, por lo que en caso de que no sea realizada con éxito se procederá a reagendarce.		
	5	Se le solicita a la persona designada que muestre la calle y número del domicilio, así como la fachada exterior del mismo en donde se observará que coincida con el domicilio establecido en		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 40 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		su constancia de situación fiscal, así como nomenclatura del establecimiento.		
	6	Se solicita que se ingrese al domicilio donde se verificará que cuenta con el equipo, material, herramientas, insumos y personal que muestre la capacidad para poder proveer al Municipio del servicio, arrendamiento o bienes para lo cual solicita su inscripción.		
	7	Se realizan 2 preguntas en relación a si cuenta dentro del domicilio con documentación contable, cantidad de personal con el que cuenta, así como equipo, material o herramientas que utiliza para la prestación de su servicio.	Constancia de Verificación	
	8	Durante el transcurso de la verificación domiciliaria se toman capturas		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 41 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		de pantalla que servirán como evidencia fotográfica de la realización de la mismas		
CUENTA CON SUCURSAL				
Se aplican los pasos del 3 al 8, así mismo si durante el transcurso de la verificación se manifiesta que cuenta con sucursal o bodega se agendará la realización de la misma en días posteriores.				
NO CUENTA CON SUCURSAL				
	9	Finalizada la verificación, se notificará si se acredita la capacidad en un lapso de 2 a 3 días hábiles.	Correo electrónico	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 42 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Catálogo de Trámites y Servicios				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Solicitar la información de las unidades administrativas que ofrezcan trámites y servicios a la población en general	Oficio de Entrega	
	2	Revisar y verificar la información recibida de todas las áreas		
Si la información está incorrecta o incompleta se regresa al área correspondiente para su correcta elaboración				
Si la información es correcta y completa, se prosigue con el procedimiento				
	3	Conjuntar y enviar la información al área de Transparencia para que sea publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento.	Oficio	
	4	Esperar a que la información sea cargada por completo en la página oficial		
	5	Confirmar que la información esté cargada completa y correctamente		
Información cargada incorrecta o incompleta, repetir procedimiento a partir del punto 3				
Información cargada correcta y completa, proseguir con el procedimiento				
	6	Dar seguimiento	Oficio	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 43 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		trimestralmente a la información publicada, actualizarla o modificarla según sea el caso.		





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 44 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento: Matriz de Riesgos				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se solicita la elaboración de la matriz de riesgos a todas las unidades administrativas	Oficio	
	2	Se reciben las matrices correspondientes a cada unidad administrativa y se revisa la información de cada una		
Si la información es incorrecta se regresa al área correspondiente para el correcto llenado				
Si la información es correcta, se continua con el procedimiento				
	3	Se toman en cuenta las actividades de cada área que presenten un mayor riesgo		
	4	Se trabaja con el Comité de Administración de Riesgos para evaluar los riesgos y poder ayudar a eliminarlos o disminuirlos	Oficio para reunión	
	5	Una vez identificado el riesgo, la causa del mismo y sus posibles soluciones, se hace mención al área correspondiente para su ejecución de las		



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 45 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

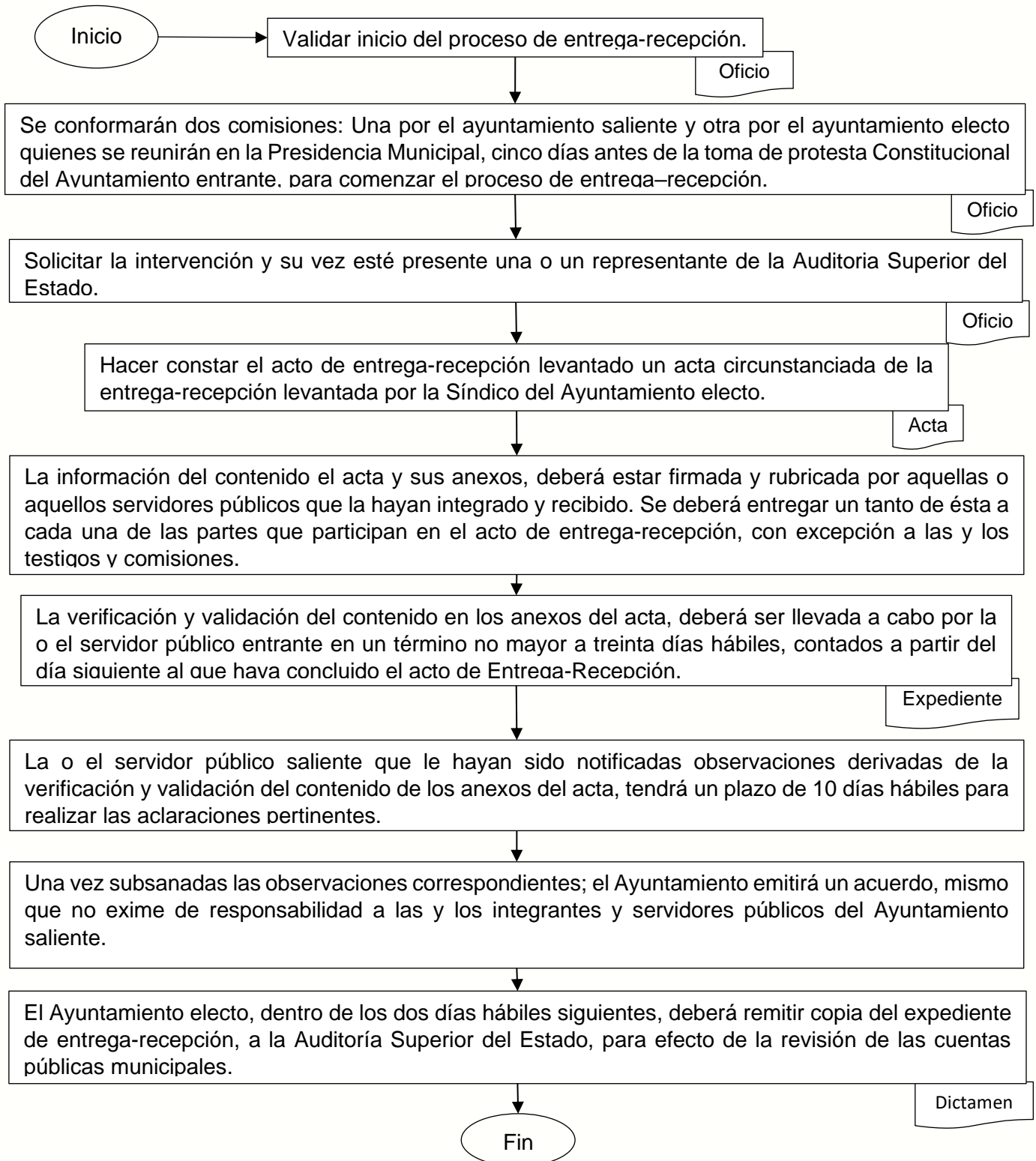
		posibles soluciones		
	6	Se analiza si la o las soluciones son factibles, de ser contrario se trabaja en nuevas opciones		
Si las soluciones no son factibles se regresa al punto 4				
Si las soluciones son correctas, se continua con el procedimiento				
	7	Actualizar la matriz de riesgos y evaluar los nuevos riesgos con mayor probabilidad, consecuencia o impacto		
Repetir a partir del paso 4				

6. FLUJOGRAMA

Derivado de lo transcrito en la tabla descriptiva del procedimiento, que se ha atendido en el número 5 de esta guía, explicando el proceso con la simbología definida en el número 2 de esta guía. Cada simbología deberá estar identificada con el número de procedimiento referido.

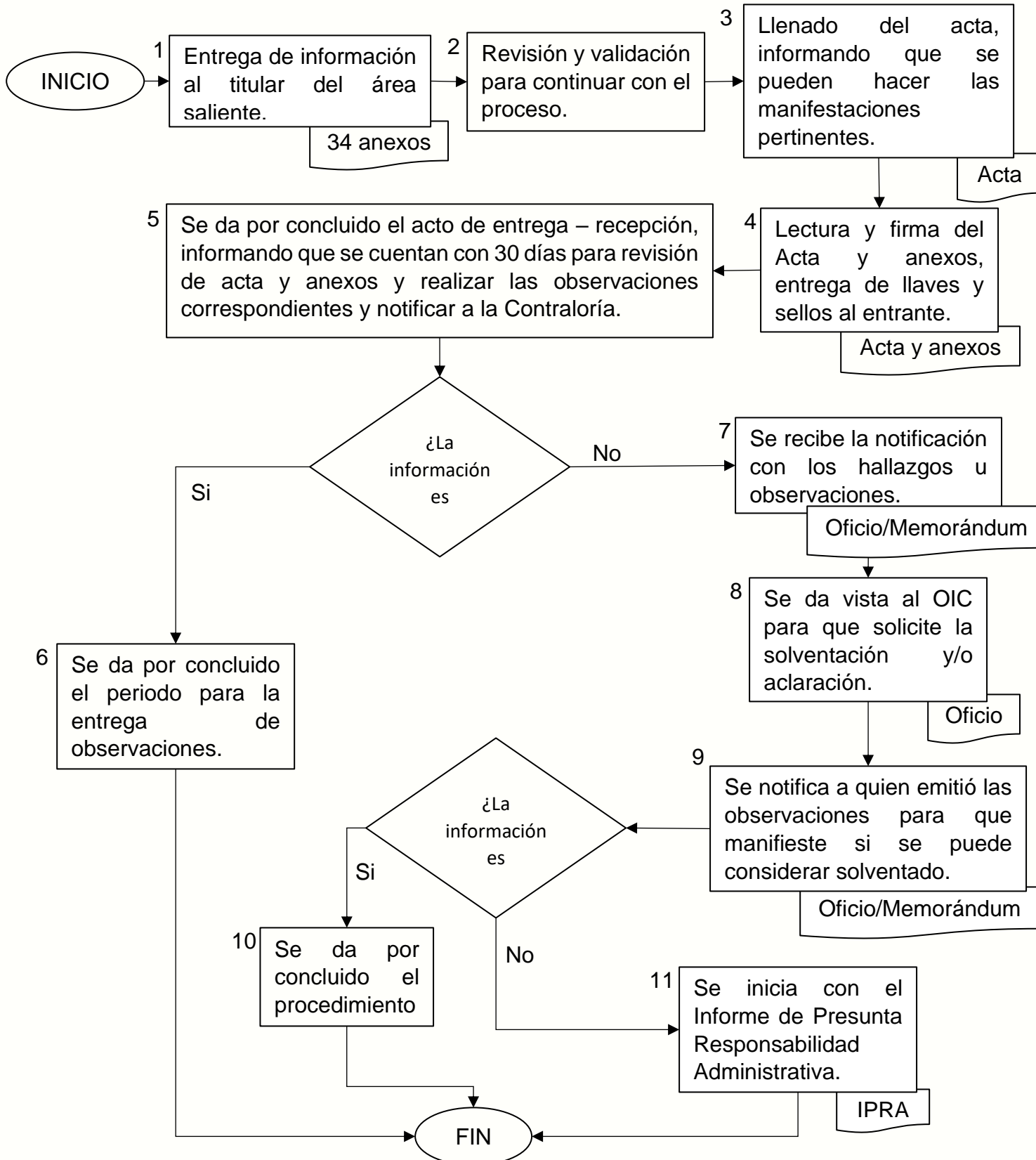


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 46 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



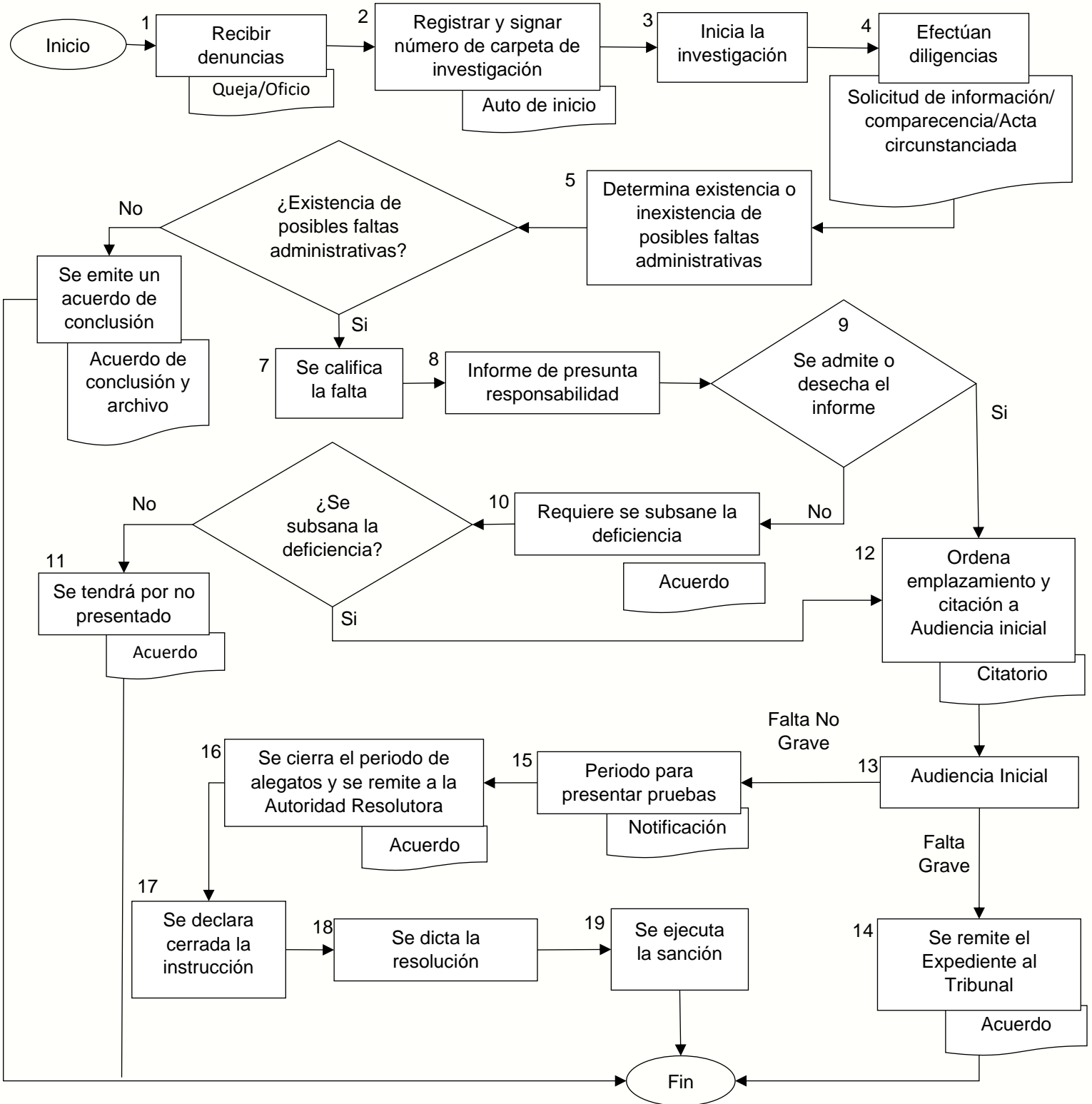


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 47 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



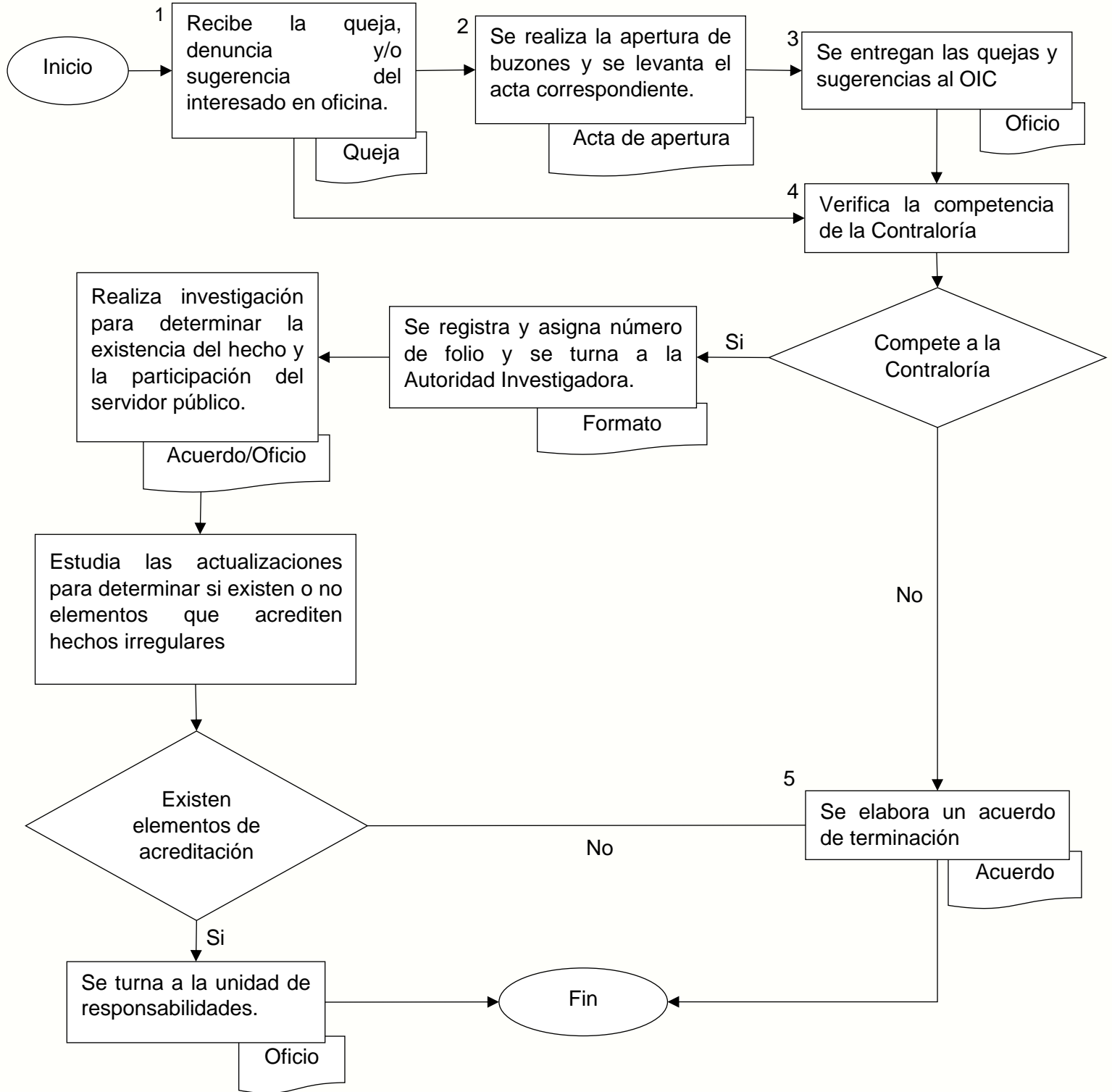


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 48 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



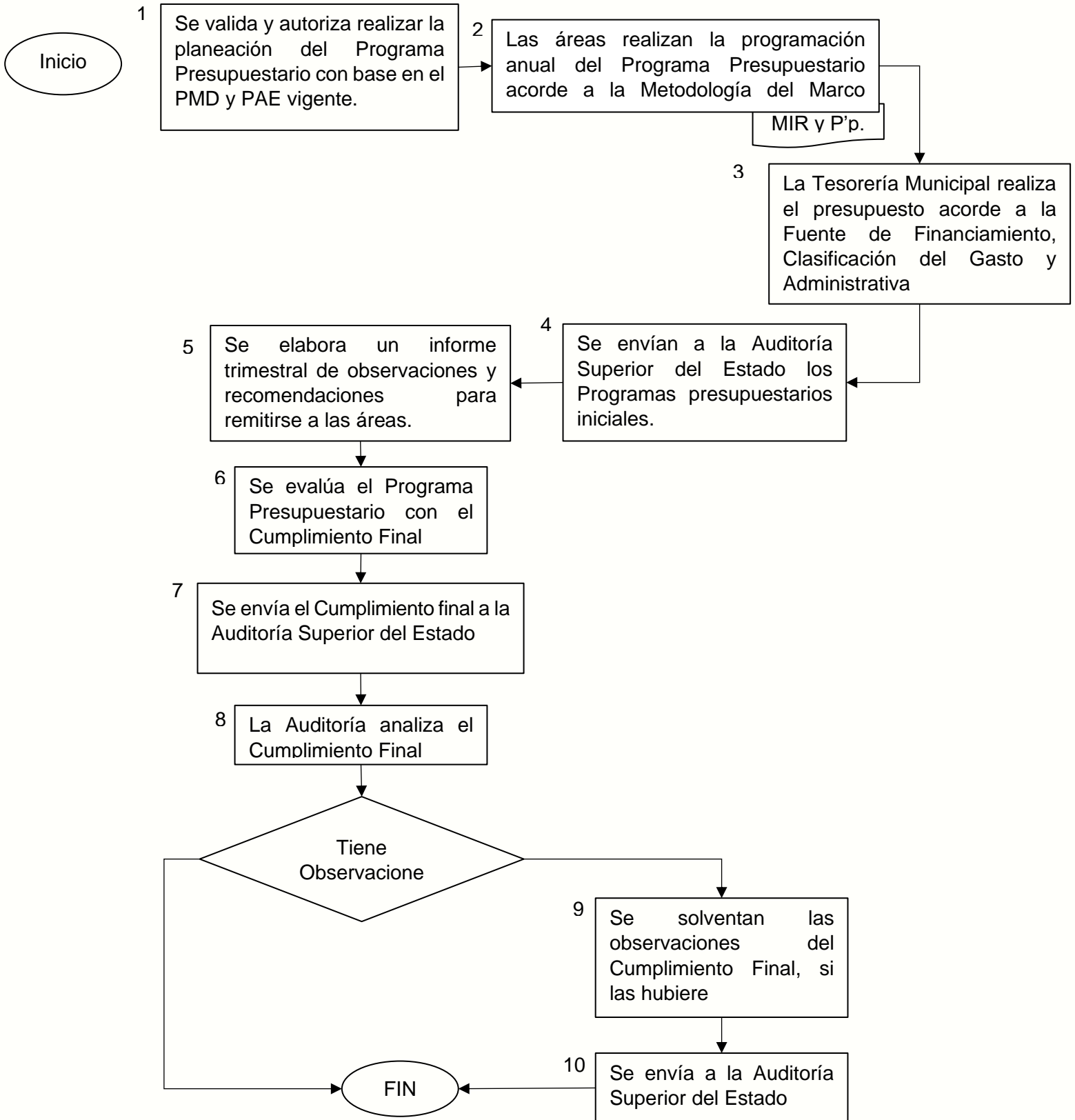


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 49 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



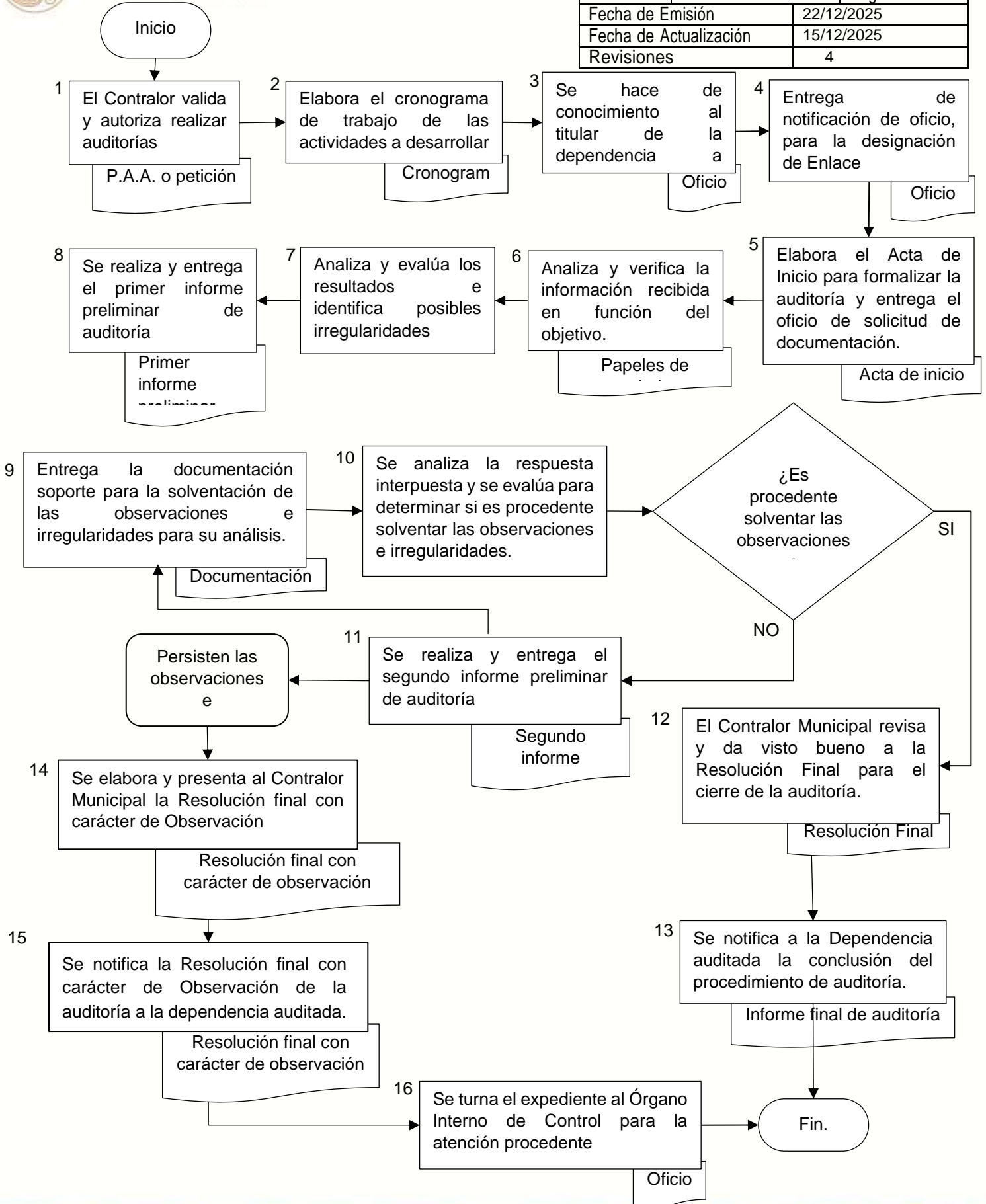


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 50 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



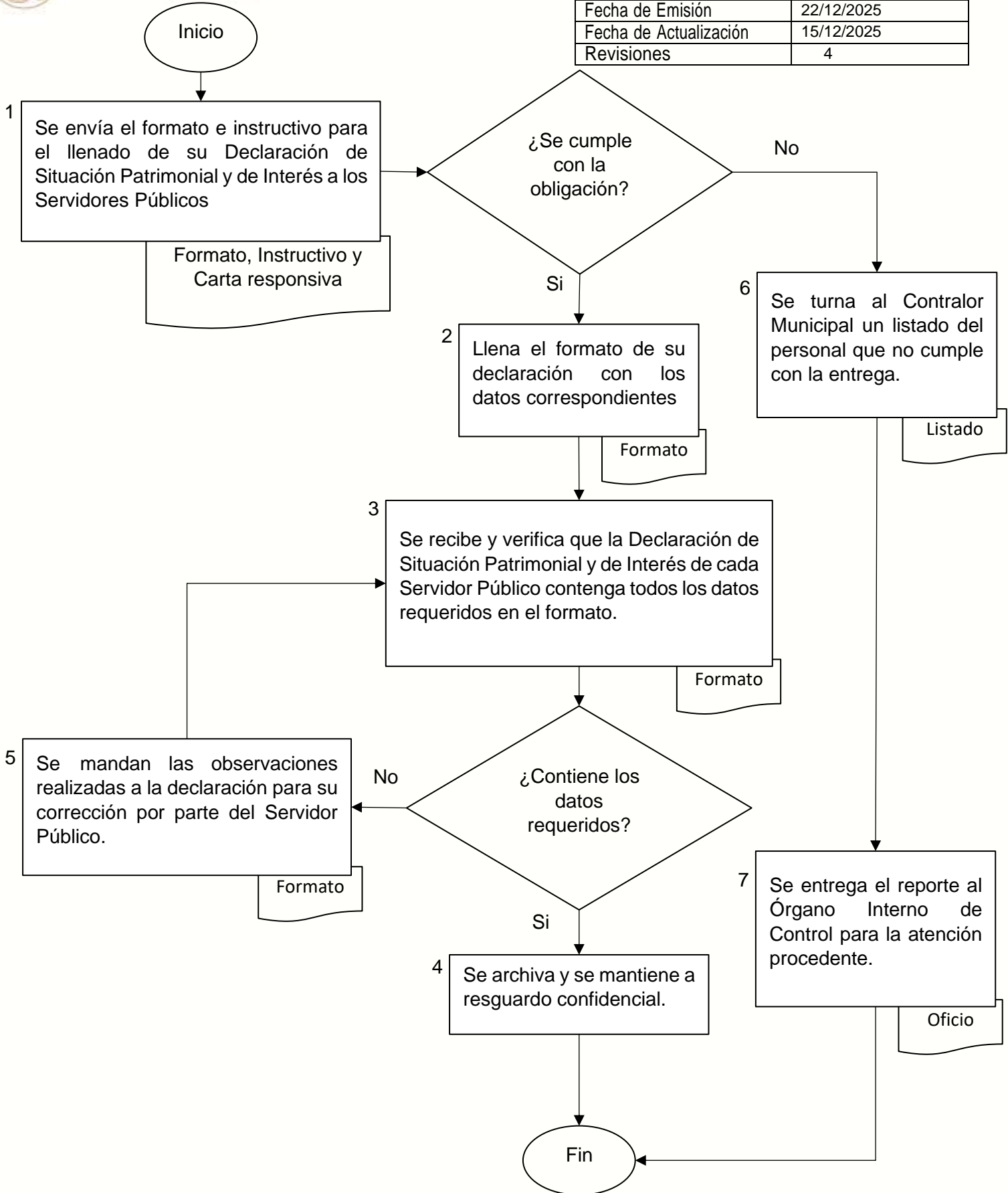


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 51 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



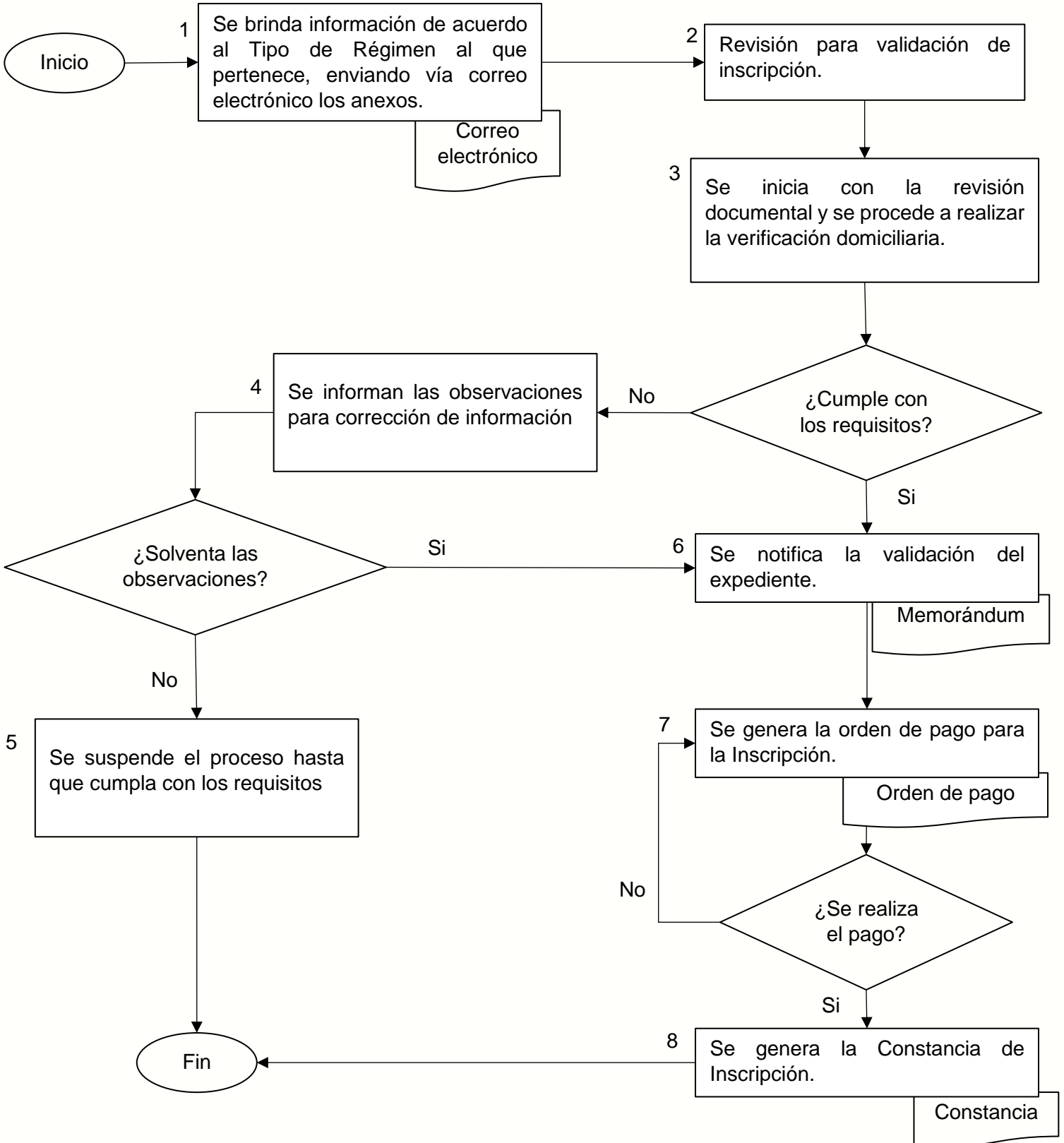


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 52 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



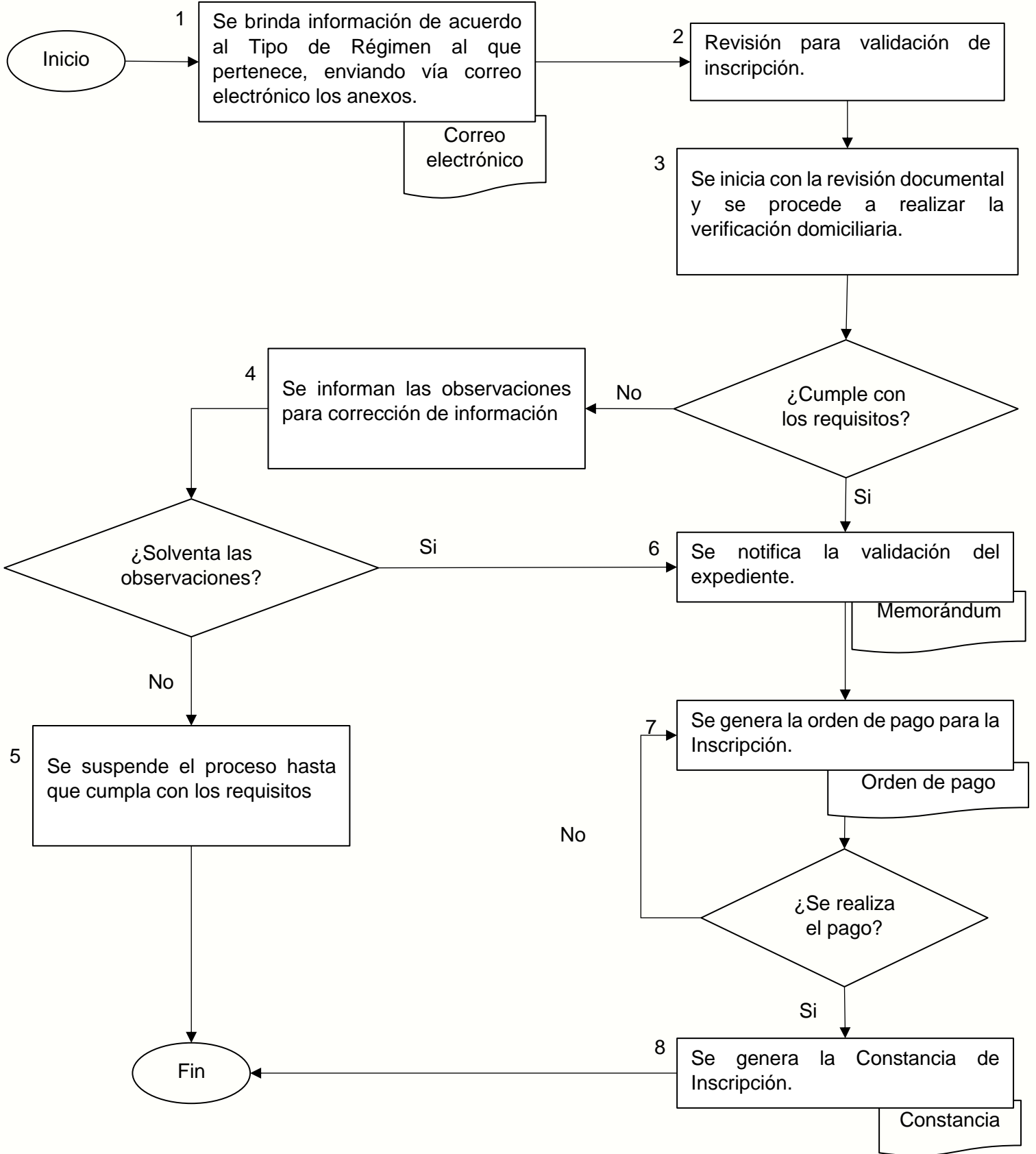


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 53 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

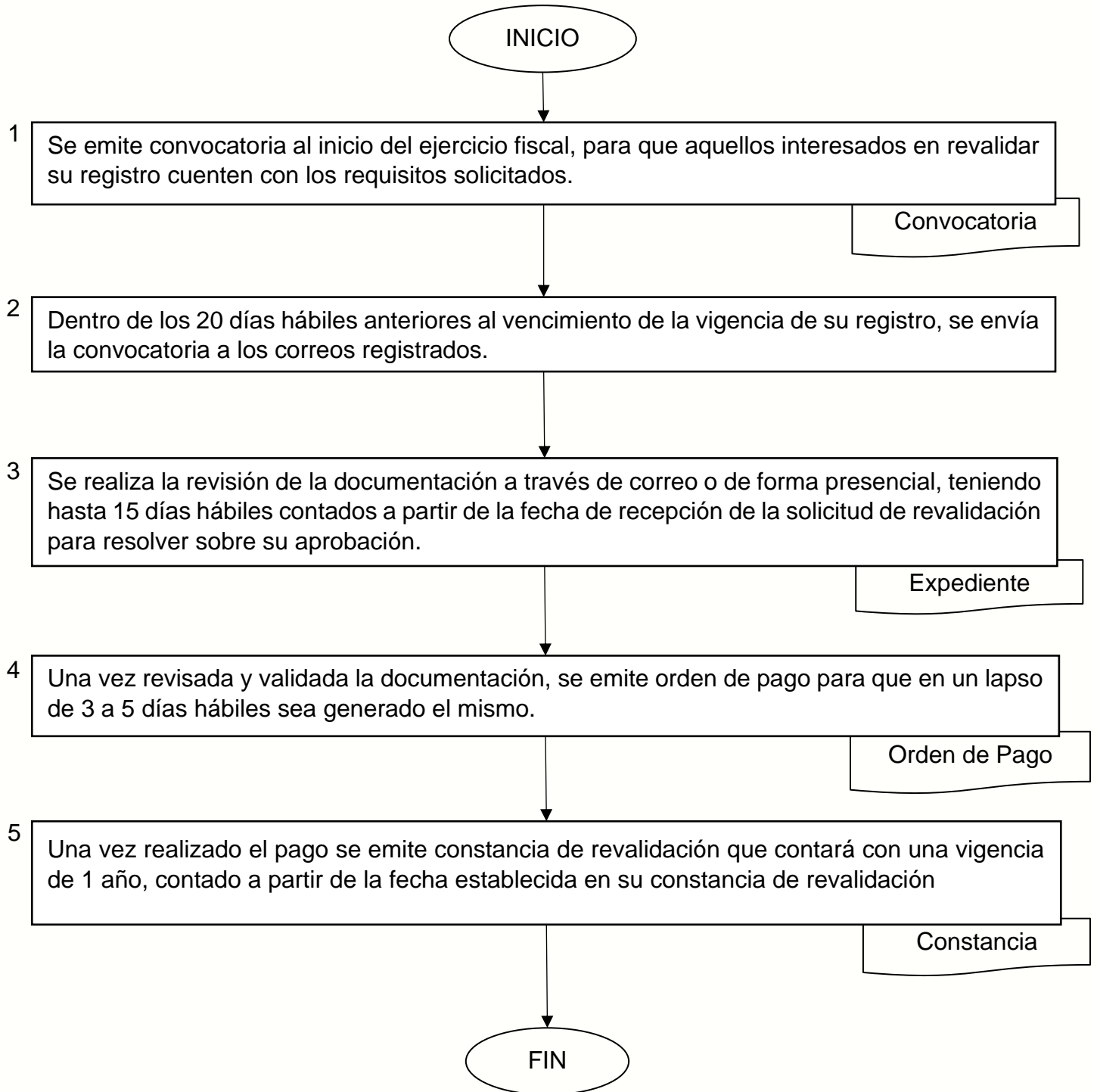




Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 54 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

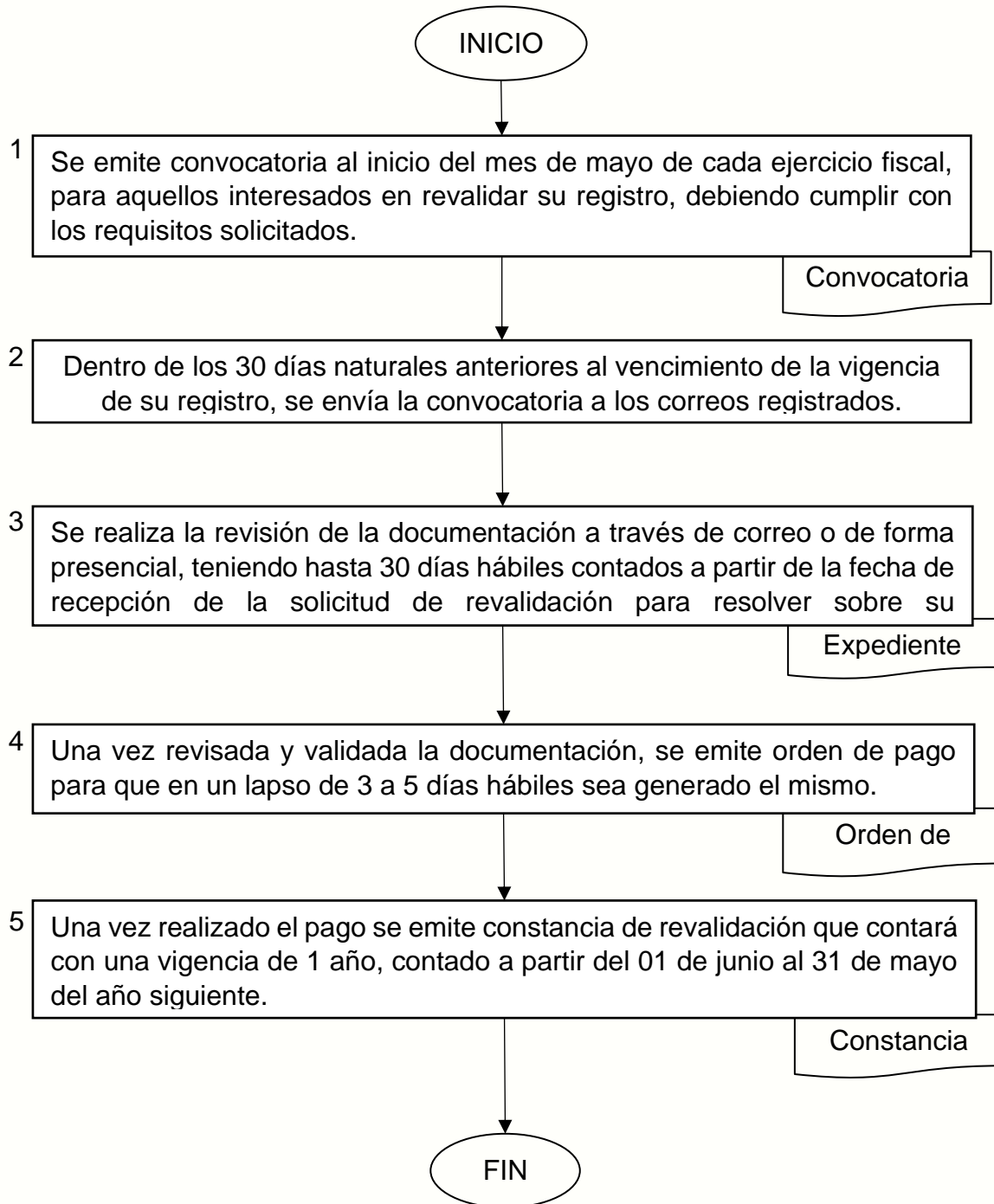


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 55 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



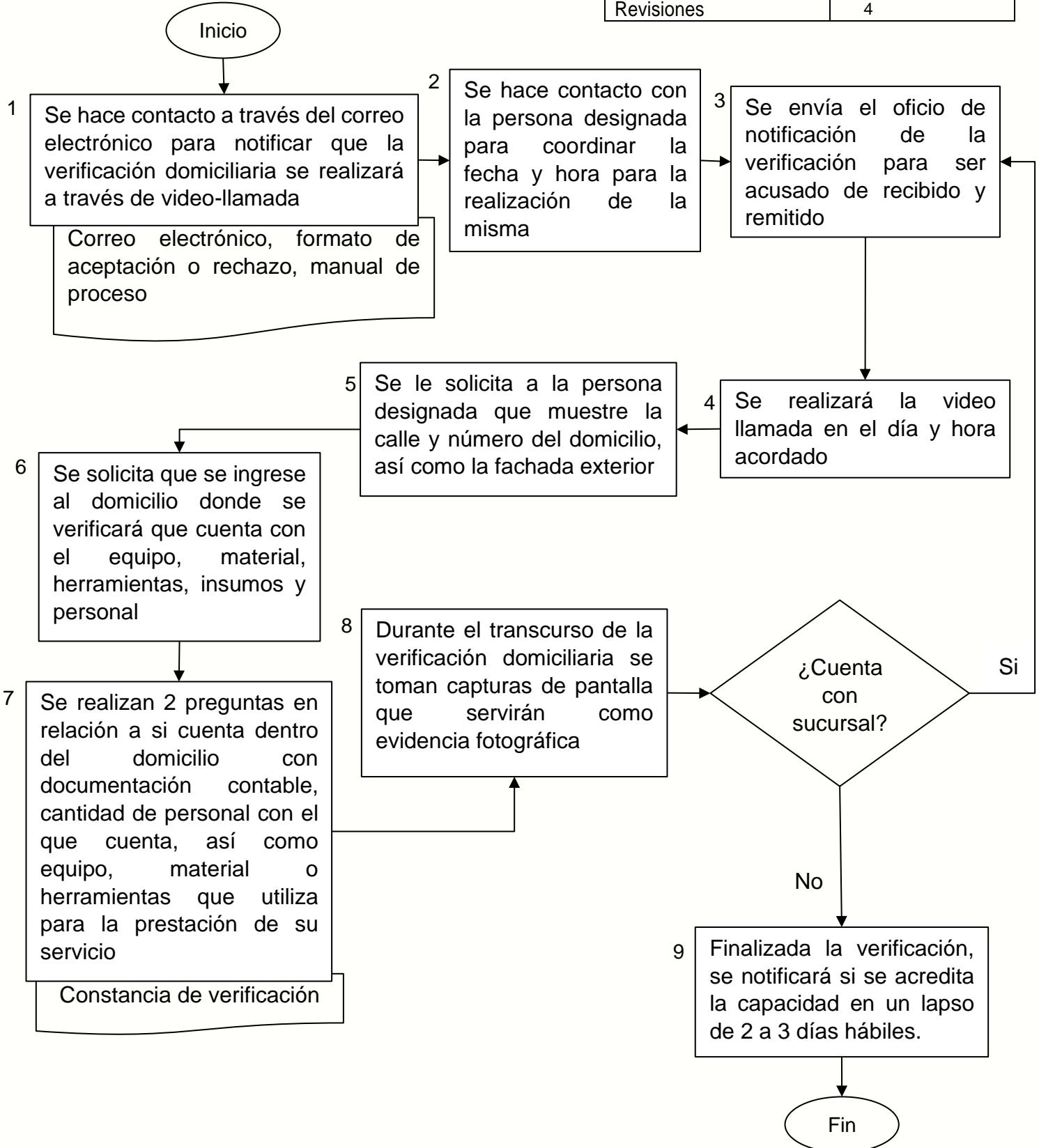


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 56 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



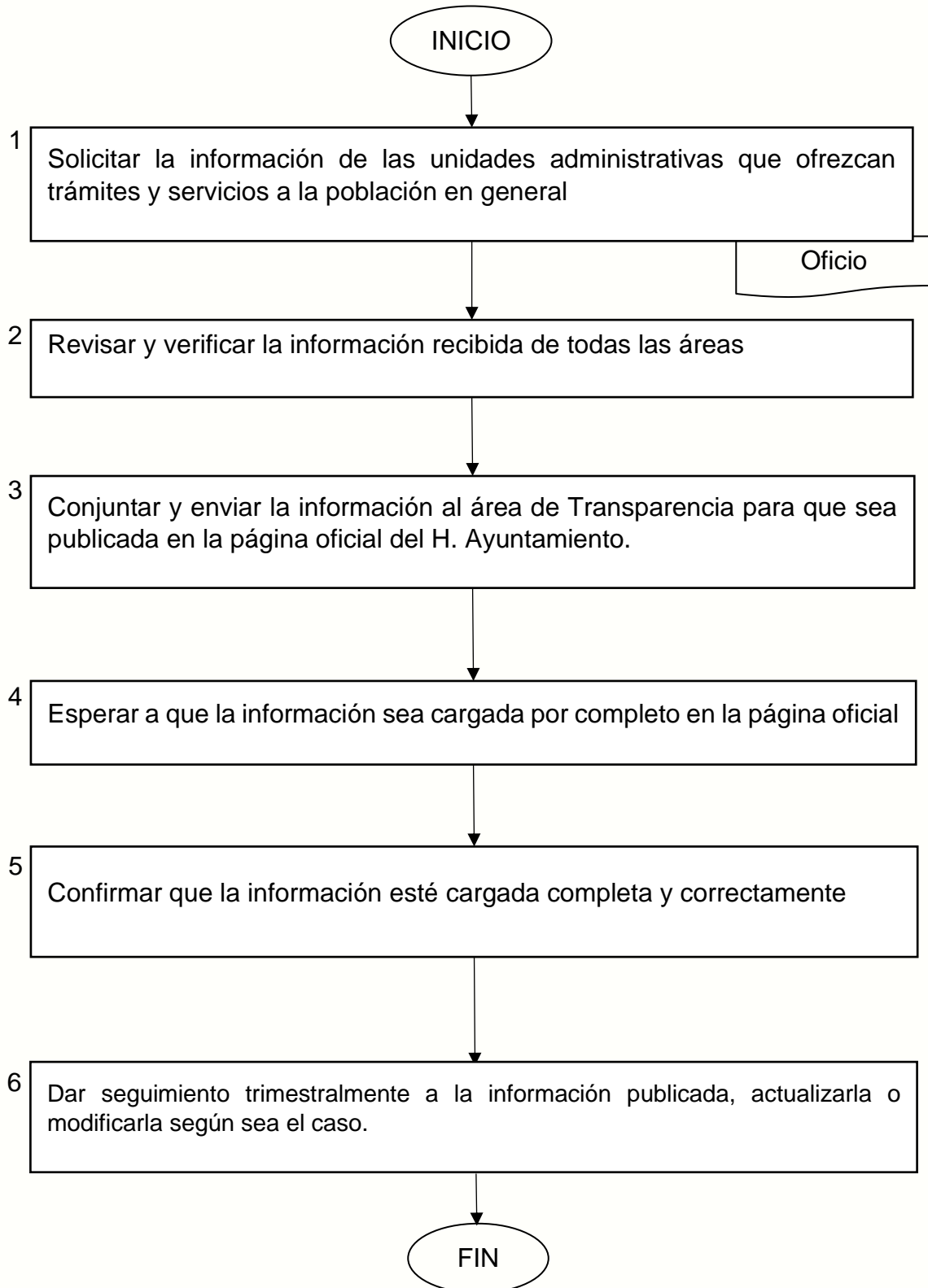


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 57 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



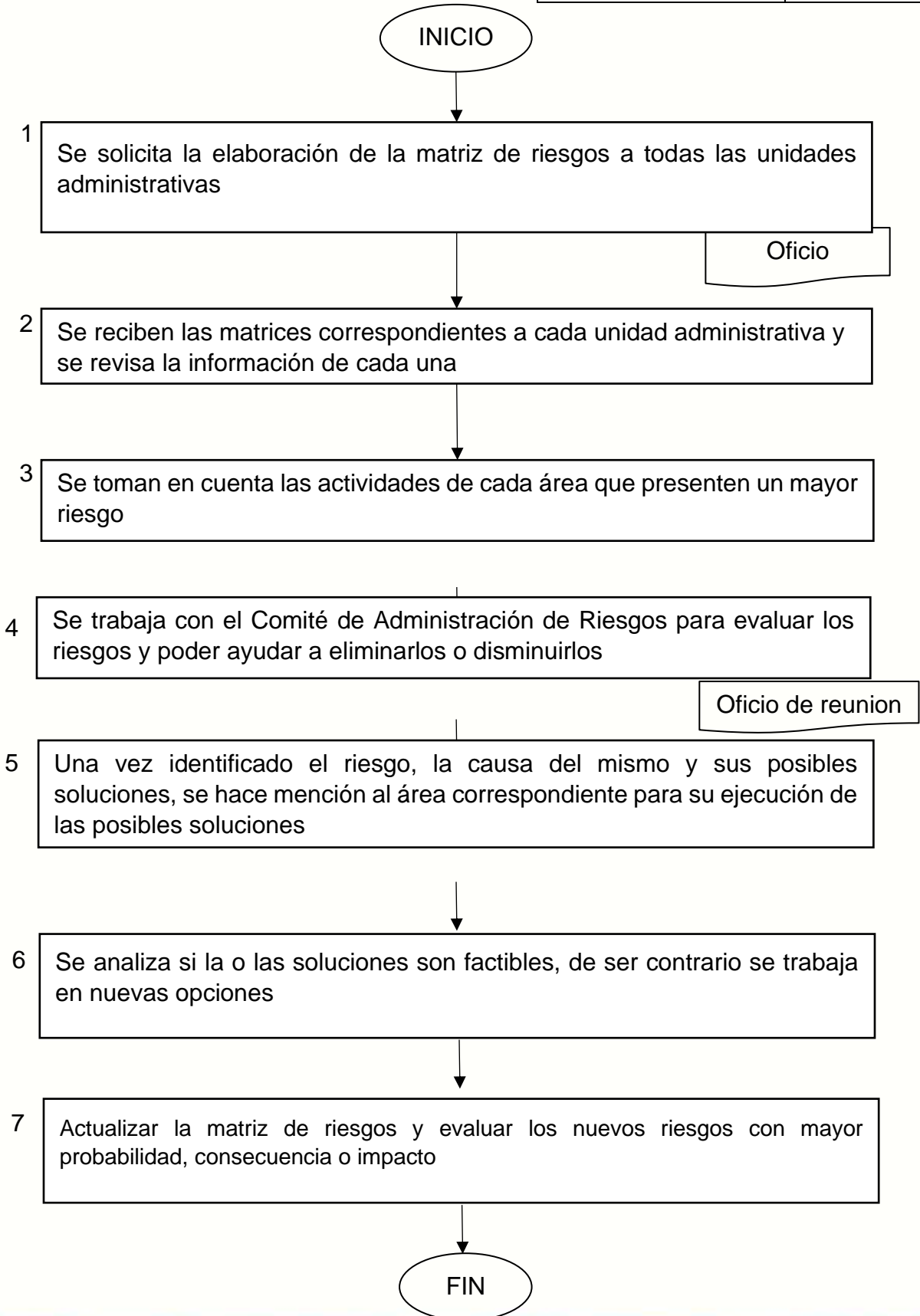


Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 58 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	





Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 59 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos: CONTRALORIA		
Clave	MZAC/2427/CM	Página: 60 de 60
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

AUDITORÍA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad. Realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

PADRÓN: Registro de todas las personas, ciudadanos, miembros de sociedades, etc, que desempeñan cierta actividad o que tienen ciertos derechos y obligaciones en común, elaborado por algún órgano competente y que sirve para conocer con precisión sus características o para identificarlos en un momento determinado.

MATRIZ DE RIESGOS: herramienta de gestión que permite identificar, evaluar y priorizar los riesgos en una organización o proyecto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

COMITÉ: órgano de una o más personas subordinado a una asamblea deliberativa u otra forma de organización.

H. AYUNTAMIENTO: Honorable Ayuntamiento.

