



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Número de Registro: MT/MP/OIC/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>MARIA DEL ROSARIO RAMIREZ JIMÉNEZ</p> <p>MRJR (DA)</p>	<p>Elabora:</p>  <p>RODOLFO MENDOZA GONZÁLEZ</p> <p>RMG</p>	<p>Elabora:</p> <p>AUTORIDAD INVESTIGADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>TEPEACA, PUEBLA, 2021 - 2024</p> <p>MT/OIC/AI/PHE/06/2021</p> <p>MARIAN BUSTAMANTE RAMÍREZ</p> <p>MBR (TCIODRAPA)</p>
<p>Elabora:</p>  <p>GLORIA STEPHANIE ORTEGA VÁZQUEZ</p> <p>GOOV (TSRRA)</p>	 <p>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PADRONES</p> <p>TEPEACA, PUEBLA 2021-2024</p> <p>MT/OIC/DEP/PHE/01/2024</p>	<p>Valida y Registra:</p>  <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>PHM (TOIC)</p> <p>TEPEACA, PUEBLA 2021 - 2024</p>

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El presente documento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la recepción, registro, turnado y control de correspondencia recibida en el Órgano Interno de Control
 - 5.2 Procedimiento para la ejecución de auditorías a gasto corriente
 - 5.3 Procedimiento para la ejecución de auditorías a gasto de inversión
 - 5.4 Procedimiento para el control y seguimiento físico de la ejecución de las obras
 - 5.5 Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores
 - 5.6 Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad
 - 5.7 Procedimiento para la revisión y registro de Manuales de Organización y de Procedimientos
 - 5.8 Procedimiento para el registro de Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla
 - 5.9 Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios
 - 5.10 Procedimiento para la participación en actos de Entrega-Recepción
 - 5.11 Procedimiento para la recepción, radicación e investigación de quejas y denuncias

5.12 Procedimiento para la verificación y apertura de buzones de “Quejas y Felicitaciones”

5.13 Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas municipales

5.14 Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla

6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla. Última reforma 03 de mayo de 2023
- Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Lineamientos Generales para la Integración del Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
1.1.A	Procedimiento para la recepción, registro, turnado y control de correspondencia recibida en el Órgano Interno de Control	OIC-01

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
2.1.A	Procedimiento para la ejecución de auditorías a gasto corriente	OIC-02
2.1.B	Procedimiento para la ejecución de auditorías a gasto de inversión	OIC-03
2.1.C	Procedimiento para el control y seguimiento físico de la ejecución de las obras	OIC-04

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PADRONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PADRONES		
3.1.A	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores	OIC-05
3.1.B	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad	OIC-06
3.1.C	Procedimiento para la revisión y registro de Manuales de Organización y de Procedimientos	OIC-07
3.1.D	Procedimiento para el registro de Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla	OIC-08

3.1.E	Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios	OIC-09
3.1.F	Procedimiento para la participación en actos de Entrega-Recepción	OIC-10

AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD INVESTIGADORA		
4.1.A	Procedimiento para la recepción, radicación e investigación de quejas y denuncias	OIC-11
4.1.B	Procedimiento para la verificación y apertura de buzones de "Quejas y Felicitaciones"	OIC-12

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
5.1.A	Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas municipales	OIC-13
5.1.B	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla	OIC-14

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNADO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista C	1	<p>Recibe correspondencia y verifica que la información recibida sea competencia del OIC, que los datos del destinatario estén correctos y los anexos en caso de contar con alguno estén completos, los cuales pueden ser físicos o digitales.</p> <p>Si la información está incompleta o los datos del destinatario son incorrectos, regresa la documentación y solicita los ajustes necesarios para su recepción.</p>	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico y anexos (físicos o digitales)	1 original y copia (acuse)
Analista C	2	Sella la correspondencia con fecha del día en que recibe, escribe la hora y rubrica.	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico y anexos (físicos o digitales)	1 original y copia (acuse)
Analista C	3	Registra la correspondencia en la "Bitácora Interna de Control" y la remite a la persona Titular del OIC para su revisión.	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico, anexos (físicos o digitales) y Bitácora Interna de Control	1 original

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNADO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del OIC	4	Revisa la correspondencia e indica al Analista la Unidad Administrativa competente de dar seguimiento y contestación.	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico y anexos (físicos o digitales)	1 original
Analista C	5	Turna correspondencia a la persona Titular de la Unidad Administrativa competente de dar seguimiento y contestación.	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico y anexos (físicos o digitales)	1 original
Unidad Administrativa del OIC	6	Recibe documentación original y firma en la "Bitácora Interna de Control". Termina el procedimiento.	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico, anexos (físicos o digitales) y Bitácora Interna de Control	1 original

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO CORRIENTE

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Auditoría	1	Elabora y remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control el oficio de Inicio de Auditoría y el oficio de Solicitud de Información, para su revisión y firma.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	2	Recibe oficios de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información, los revisa y firma.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	3	Remite al (a la) Director (a) de Auditoría el Oficio de Inicio de Auditoría y el oficio de Solicitud de información; autorizados para su trámite.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Director (a) de Auditoría	4	Recibe oficios de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información autorizados.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	5	Acude al área auditada para notificar el Oficio de Inicio de Auditoría y el Oficio de Solicitud de Información.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	6	Acude con el (la) Director (a) de Auditoría al área auditada para suscribir el Acta de Inicio de auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría	Original (2)

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO CORRIENTE

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área auditada	7	Remite información solicitada.	Oficio Documentación Dispositivo certificado	Original Copia Certificada
Persona Titular del Órgano Interno de Control	8	Remite al (a la) Director (a) de Auditoría la información recibida del área auditada.	Oficio Documentación Dispositivo certificado	Original Copia Certificada
Director(a) de Auditoría Auditor B Auditor C	9	Revisan, clasifican y analizan los documentos proporcionados.	Archivo permanente y/o Expediente de Auditoría	Original
Auditor B Auditor C	10	Elaboran cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al (a la) Director (a) de Auditoría.	Informe de revisión y cédulas de observaciones	Original
Director (a) de Auditoría	11	Revisa cédulas y elabora informe de Auditoría.	Informe de Auditoría	Original
Director (a) de Auditoría	12	Remite el Informe de Auditoría a la Persona Titular del Órgano Interno para su visto bueno.	Informe de Auditoría	Original
Director (a) de Auditoría	13	Elabora y envía a la persona Titular del Órgano Interno de Control el Oficio de Resultado de la Auditoría para el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Oficio de Resultado de la Auditoría	Original
Persona Titular del Órgano Interno de Control	14	Firma el Oficio de Resultado de la Auditoría para el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Oficio de Resultado de la Auditoría	Original

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO CORRIENTE

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Órgano Interno de Control	15	Acude con el (la) Director (a) de Auditoría al Área auditada para firmar el Informe de Auditoría y suscribir el Acta de cierre de Auditoría. Termina el procedimiento.	Informe de Auditoría Acta de cierre	Originales

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO DE INVERSIÓN

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Auditoría	1	Elabora y remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control el oficio de Inicio de Auditoría y el oficio de Solicitud de Información, para su revisión y firma.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	2	Recibe oficios de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información, los revisa y firma.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	3	Remite al (a la) Director (a) de Auditoría el oficio de Inicio de Auditoría y el oficio de Solicitud de información; autorizados para su trámite.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Director (a) de Auditoría	4	Recibe oficios autorizados de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO DE INVERSIÓN

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Órgano Interno de Control	5	Acude al Área auditada para notificar el oficio de Inicio de Auditoría y el oficio de Solicitud de Información.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	Originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	6	Acude con el (la) Director (a) de Auditoría al Área auditada para suscribir el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría	Original (2)
Área Auditada	7	Remite información solicitada a la Dirección de Auditoría.	Oficio Documentación	Original Copia Certificada Dispositivo certificado
Persona Titular del Órgano Interno de Control	8	Remite al (a la) Director (a) de Auditoría la información recibida del Área auditada.	Archivo permanente y/o Expediente de Auditoría	Original Copia Certificada Dispositivo certificado
Director(a) de Auditoría	9	Revisan, clasifican y analizan los documentos proporcionados.	Archivo permanente y/o Expediente de Auditoría	Original
Director(a) de Auditoría	10	Instruye a los Auditores B a realizar la verificación física de la obra.	Oficio	Original
Auditores B	11	Realizan inspección física de la obra.	Papeles de trabajo, croquis, reporte fotográfico	Original
Auditores B	12	Elaboran cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas al (a la) Director (a) de Auditoría.	Cédulas de observaciones	Original

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO DE INVERSIÓN

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Auditoría	13	Revisa Cédulas, elabora Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría	Original
Director (a) de Auditoría	14	Remite el Informe de Auditoría a la Persona Titular del Órgano Interno para su revisión.	Informe de Auditoría	Original
Persona Titular del Órgano Interno de Control	15	Revisa y da el visto bueno al Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría	Original
Director (a) de Auditoría	16	Elabora y envía a la persona Titular del Órgano Interno de Control el Oficio de Resultado de la Auditoría para el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Oficio de Resultado de la Auditoría	Original
Auditor B	17	Notifica el oficio de resultado de auditoría.	Oficio de Resultado de la Auditoría	Original
Persona Titular del Órgano Interno de Control	18	Firma el Oficio de Resultado de la Auditoría para el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Oficio de Resultado de la Auditoría	Original
Persona Titular del Órgano Interno de Control	19	Acude con el (la) Director (a) de Auditoría al Área auditada para firmar el Informe de Auditoría y suscribir el Acta de cierre de Auditoría. Termina el Procedimiento.	Informe de Auditoría Acta de cierre	Originales

2.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) de Auditoría	1	Instruye al Auditor B el ubicarse en el sitio de los trabajos de la obra a supervisar para realizar el seguimiento físico de la obra.	No aplica	No aplica
Auditor(a) B	2	Realiza la visita en sitio de los trabajos para el seguimiento físico de la obra.	No aplica	No aplica
Auditor(a) B	3	Basándose en el catálogo de conceptos verifica que el avance de los trabajos sea el correspondiente según el tipo de obra.	No aplica	No aplica
Auditor(a) B	4	Toma fotografías que respalden los trabajos observados durante la visita a la obra. Estas mismas deberán estar georreferenciadas con coordenadas UTM, latitud y longitud.	No aplica	No aplica
Auditor(a) B	5	Toma anotaciones de las mediciones volumétricas y cuantificaciones para corroborar el avance físico de la obra según el trabajo realizado.	No aplica	No aplica
Auditor(a) B	6	Verifica que el proceso constructivo de los trabajos es ejecutado conforme a las especificaciones técnicas de la obra.	No aplica	No aplica
Auditor(a) B	7	Realiza anotaciones de los trabajos observados que se realizan y su avance físico.	No aplica	No aplica

2.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auditor(a) B	8	Elabora la Ficha Informativa de Supervisión de Obra correspondiente a la obra visitada. Plasma las observaciones y su avance al momento de la visita. Integra las fotografías con su georreferencia.	Formato 1 (Ficha informativa de supervisión de obra)	1 por cada obra supervisada
Director(a) de Auditoría	9	Recibe ficha informativa de supervisión de obra.	No aplica	No aplica
Director(a) de Auditoría	10	Integra ficha de supervisión de obra a Expediente de Inspecciones, Revisiones y Verificaciones de Obras. Termina el procedimiento.	Expediente de Inspecciones, Revisiones, y Verificaciones de Obras	1 original

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Entrega la solicitud de inscripción y/o revalidación al padrón de proveedores.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Director(a) de Evaluación y Padrones	2	Recibe solicitud y carpeta con documentación impresa y digital del solicitante para la inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Director(a) de Evaluación y Padrones	3	Turna carpeta con documentación impresa y digital al Analista Especializado B, para su registro y revisión.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Analista Especializado B	4	Recibe y registra carpeta del solicitante.	Solicitud y carpeta con documentación	1 copia impresa y 1 digital de

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			impresa y digital	cada documento
Analista Especializado B	5	<p>Revisa que la documentación impresa y digital se encuentre dentro de los criterios de los "Requisitos para inscripción al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos, turna la carpeta a la Director(a) de Evaluación y Padrones y pasa a la actividad No. 11; • En caso contrario, continúa a la actividad No. 6 	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Analista Especializado B	6	Devuelve la carpeta impresa y digital con las observaciones detectadas al(la) Director(a) de Evaluación y Padrones.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Director(a) de Evaluación y Padrones	7	<p>Recibe la carpeta impresa y digital con las observaciones detectadas y la devuelve al solicitante, dando explicación detallada de cada observación para su debida solventación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si solventa las observaciones pasa a la actividad No. 11; • En caso de que no se solventen las observaciones, informa a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las razones por 	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		las cuales el solicitante no cumple los requisitos para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores, pasa a la actividad No. 8.		
Persona Titular del Órgano Interno de Control	8	Emite oficio fundado y motivado sobre las causas por las cuales no se le otorgará el registro para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores.	Oficio de Negativa de inscripción	1 en original
Persona Titular del Órgano Interno de Control	9	Entrega oficio al(la) Director(a) de Evaluación y Padrones.	Oficio de Negativa de inscripción	1 en original
Director(a) de Evaluación y Padrones	10	Recibe oficio y entrega el mismo al solicitante, devolviendo solicitud y carpeta con documentación impresa y digital. Termina procedimiento.	Oficio de Negativa de inscripción	1 en original y 1 en copia
Director(a) de Evaluación y Padrones	11	Autoriza, genera y turna la orden de pago de derechos al Titular del Órgano Interno de Control.	Orden de Pago de Derechos	1 en original
Persona Titular del Órgano Interno de Control	12	Recibe y válida la orden de pago de derechos mediante su sello oficial y devuelve el documento al (la) Director(a) de Evaluación y Padrones.	Orden de Pago de Derechos	1 en original
Director(a) de Evaluación y Padrones	13	Recibe y entrega la orden de pago de derechos al solicitante para que lo cubra en Caja de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.	Orden de Pago de Derechos	1 en original y 1 en copia

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) de Evaluación y Padrones	14	Recibe factura de pago de derechos por parte del solicitante.	Factura de Orden de Pago de Derechos	1 en original
Director(a) de Evaluación y Padrones	15	Genera el proyecto de la Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	2 originales
Director(a) de Evaluación y Padrones	16	Turna proyecto de Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su debida firma y sello de autorización.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	2 originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	17	Recibe el proyecto de Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores, firma y sella.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	2 originales
Persona Titular del Órgano Interno de Control	18	Devuelve Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores, al(la) Director(a) de Evaluación y Padrones.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	2 originales
Director(a) de Evaluación y Padrones	19	Recibe y entrega al solicitante la Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	1 en original
Solicitante	20	Recibe la Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores. Termina procedimiento.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	1 en original

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta la información solicitada en los Lineamientos generales para la integración del listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del Municipio de Tepeaca, en la oficina del Órgano Interno de Control.	Carpeta con la documentación física y digital	1
Persona Titular de la Dirección de Evaluación y Padrones	2	Recibe la información solicitada y la pone a disposición del Auditor B.	Carpeta con la documentación física y digital	1
Auditor B	3	Analiza la información presentada: anexos, documentos fiscales, información sobre la experiencia técnica del solicitante e información moral.	Formato preliminar en el que se enlistan las observaciones (cuando existan)	1 original para el solicitante
Auditor C	4	Analiza la información contable del solicitante; verifica su declaración anual, estados financieros, pagos provisionales y mensuales y facturas de bienes muebles e inmuebles que se acrediten.	Formato preliminar en el que se enlistan las observaciones (cuando existan)	1 original
Persona Titular de la Dirección de Evaluación y Padrones	5	Analiza y verifica los requisitos. Si no hay observaciones, continúa con el punto número 8. Si existen observaciones, le notificará al solicitante para que se presente a recibir el listado para su solventación.	No aplica	No aplica

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	6	Recibe la notificación vía telefónica para la entrega de sus observaciones y proceder a su solventación.	Original y acuse de recibido de la entrega de su carpeta para solventar observaciones	1 original y 1 acuse de recibida la carpeta
Auditor B	7	Revisa la información presentada para determinar si se solventan las observaciones. Si solventa continúa al punto número 8. Si no solventa regresa al punto número 1.	No aplica	No aplica
Analista Especializado B	8	Genera la orden de pago una vez que cumpla con los requisitos.	Orden de pago	1 original y 1 copia para el área contable
Solicitante	9	Acude al Área de caja perteneciente a la Tesorería Municipal para efectuar el pago correspondiente.	Comprobante de pago	1 original y 1 copia para el área contable de la orden de pago
Persona Titular de la Dirección de Evaluación y Padrones	10	Elabora la Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad una vez contando con el comprobante de pago y la presenta con la persona Titular del Órgano Interno de Control para su revisión.	Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla	2 originales; 1 para el solicitante y 1 para la integración del expediente

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular del Órgano Interno de Control	11	Firma la Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla.	Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla	2 originales; 1 para el solicitante y 1 para la integración del expediente
Solicitante	12	Recibe y firma de recibido la Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla. Termina el procedimiento.	Constancia de Inscripción en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla	1 original

3.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Órgano Interno de Control	1	Solicita a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tepeaca, la actualización de sus Manuales Administrativos (de Organización y de Procedimientos).	Oficio	1 original y copia (acuse)
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Reciben oficio de solicitud para la actualización de sus Manuales Administrativos.	Oficio	1 original
Titulares de las Unidades	3	Turnan la solicitud a sus Áreas para proceder al	Oficio	1 original

3.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrativas		análisis y actualización de sus funciones y procesos conforme la normatividad vigente.		
Titulares de las Unidades Administrativas	4	Remiten al Titular del Órgano Interno de Control para su análisis los Proyectos de sus Manuales.	Proyecto de Manuales	1 digital de organización y 1 digital de procedimientos
Titular del Órgano Interno de Control	5	Remite los Proyectos de Manuales para su análisis y revisión al (a la) Director(a) de Evaluación y Padrones.	Proyecto de Manuales	1 digital de organización y 1 digital de procedimientos
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	6	Analiza la información contenida en cada Proyecto de Manual.	Proyecto de Manuales	1 digital de organización y 1 digital de procedimientos
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	7	Emite la solicitud para su atención a los Titulares de las Unidades Administrativas en caso de realizar observaciones a los Proyectos.	Proyecto de Manuales	1 digital de organización y 1 digital de procedimientos
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	8	Valida los Manuales y genera su número de registro una vez atendidas las observaciones. Termina el procedimiento.	Manual	1 documento impreso del Manual de Organización 1 documento impreso del Manual de Procedimientos

3.1.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	1	Solicita el registro de actualización de la Estructura Orgánica.	Oficio y anexos	1 original y copia (acuse) del oficio
Titular del Órgano Interno de Control	2	Turna oficio y anexos para su revisión y análisis al (a la) Director (a) de Evaluación y Padrones.	Oficio y anexos	1 original del oficio
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	3	Recibe y analiza los documentos de trabajo, tanto funcional, operativo y normativo de la propuesta.	Oficio y anexos	1 original del oficio
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	4	Emite oficio de respuesta para su atención en caso de realizar recomendaciones.	Oficio	1 original y copia (acuse) del oficio
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	5	Atiende las recomendaciones realizadas.	Oficio	1 original del oficio
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	6	Emite nuevamente oficio con las recomendaciones atendidas.	Oficio y anexos	1 original y copia (acuse) del oficio
Titular del Órgano Interno de Control	7	Acusa y turna oficio al (a la) Director (a) de Evaluación y Padrones con las observaciones atendidas de la solicitud de registro de la Estructura Orgánica.	Oficio y anexos	1 original del oficio
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	8	Valida, genera su número de registro y emite respuesta al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento una vez atendidas las observaciones. Termina el procedimiento.	Oficio	1 original y copia (acuse) del oficio

3.1.E DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Evaluación y Padrones (DEP)	1	Elabora los Oficios en la penúltima semana del trimestre para solicitar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tepeaca los medios de verificación.	Oficios	1 original por cada UA
Titular del OIC	2	Revisa los Oficios y si están correctos, firma y sella para su notificación. En caso de correcciones regresa a la Titular de la DEP.	Oficios	1 original por cada UA
Titular de la DEP	3	Notifica los Oficios a las Unidades Administrativas.	Oficios	1 original y copia (acuse) por cada UA
Unidades Administrativas	4	Recibe Oficio original y reúne los medios de verificación de las actividades que corresponden a su Unidad Administrativa.	Medios de verificación: Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original y digital (PDF)
Unidades Administrativas	5	Elabora Oficio de respuesta y remite al correo electrónico de la DEP: planeacion.oic@tepeaca.gob.mx en formato PDF el soporte documental de las actividades que corresponden a su PP y entrega impreso, firmado y sellado por su Titular el reporte "Registro de cumplimiento PP" por cada actividad.	Oficio Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original y copia (acuse) del oficio, 1 original del reporte y digitales del soporte documental
Analista C	6	Recibe a través de la correspondencia que se remite al OIC, el Oficio de respuesta y turna a la Titular de la DEP para revisión.	Oficio Reporte "Registro de cumplimiento PP"	1 original del oficio, 1 original del reporte y digitales del

3.1.E DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Soporte documental en PDF	soporte documental
Titular de la DEP	7	Revisa la información contenida en el Oficio y turna los medios de verificación al Analista Especializado para la conjunción de la información.	Oficio Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original del oficio, 1 original del reporte y digitales del soporte documental
Analista Especializado	8	Revisa los medios de verificación; el soporte documental debe corresponder con la información contenida en el "Registro de cumplimiento PP", así como las cifras reportadas y las actividades descritas. Si la información requiere de ajustes informa al Titular de la DEP. Si la información es adecuada continúa con la actividad número 12.	Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original del reporte y digitales del soporte documental
Titular de la DEP	9	Informa a las Unidades Administrativas de las observaciones y solicita realizar los ajustes necesarios en los medios de verificación.	Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original del reporte y digitales del soporte documental
Unidades Administrativas	10	Realiza los ajustes solicitados y remite su información a la DEP.	Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original del reporte y digitales del soporte documental

3.1.E DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la DEP	11	Recibe la información de los medios de verificación con la información solventada por las Unidades Administrativas, revisa y si está correcta procede con la actividad número 12, sino regresa a la actividad número 9.	Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original del reporte y digitales del soporte documental
Analista Especializado	12	Recaba toda la información del trimestre en una carpeta digital en formato PDF y procede a integrar el expediente.	Reporte "Registro de cumplimiento PP" Soporte documental en PDF	1 original del reporte y digitales del soporte documental
Titular de la DEP	13	Revisa la Evaluación de Desempeño efectuada con la información contenida en los medios de verificación de las Unidades Administrativas y turna a la Titular del OIC.	Evaluación de Desempeño	1 original
Titular del OIC	14	Autoriza la Evaluación de Desempeño.	Evaluación de Desempeño	1 original
Titular de la DEP	15	Elabora los Oficios de notificación a las Unidades Administrativas de la Evaluación de Desempeño, emite recomendaciones de mejora para los próximos trimestres y turna para revisión de la Titular del OIC.	Oficios	1 original por cada UA
Titular del OIC	16	Revisa Oficios y si están correctos firma y sella para su notificación. En caso de correcciones regresa a la Titular de la DEP.	Oficios	1 original por cada UA
Analista Especializado	17	Notifica los Oficios a las Unidades Administrativas. Termina el procedimiento.	Oficio	1 original y copia (acuse) por cada UA

3.1.F DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona servidora pública, saliente	1	Solicita al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos, así como informa su nombre completo, la fecha de conclusión de su empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, señalando domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción.	No aplica	No aplica
Titular del Órgano Interno de Control	2	Solicita al enlace del Órgano Interno de Control coordinar y participar en el acto de entrega-recepción del sujeto de entrega.	No aplica	No aplica
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	3	Proporciona los tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Anexos.	Formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos	1 original
Persona servidora pública, saliente	4	Procede a relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física y digital, los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos.	Formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos	3 originales y 3 CD's
Persona servidora pública, entrante	5	Proporciona al Órgano Interno de Control, su nombre completo, cargo, domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción.	No aplica	No aplica
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	6	Llena los formatos del acta, para documentar el acto de entrega-recepción.	Formato del Acta Entrega-Recepción	3 originales

3.1.F DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	7	Celebra el acto de entrega-recepción en la fecha previamente establecida, en las oficinas donde haya despachado la persona servidora pública saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las personas servidoras públicas entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, previa notificación al Órgano Interno de Control, respecto al cambio de lugar.	No aplica	No aplica
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones	8	Entrega un tanto del Acta de Entrega-Recepción en original, a las personas servidoras públicas entrante, saliente e invariablemente, un tanto en original quedará a resguardo del Órgano Interno de Control.	Formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos	3 original es y 3 CD's
Persona servidora pública, entrante	9	Realiza la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta de Entrega-Recepción, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.	No aplica	No aplica
Persona servidora pública, entrante	10	Solicita se realicen las aclaraciones pertinentes, en caso de existir observaciones, inconsistencias y/o irregularidades derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos; para esto, da cuenta al Órgano Interno de Control para suspender el plazo referido.	Oficio	1 original y copia (acuse)

3.1.F DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Órgano Interno de Control	11	Notifica a la persona servidora pública saliente, realice las aclaraciones pertinentes.	Oficio	1 original y copia (acuse)
Persona servidora pública, saliente	12	Realiza las aclaraciones pertinentes en un plazo de diez días hábiles.	Oficio	1 original y copia (acuse)
Persona servidora pública, entrante	13	Informa al Órgano Interno de Control, en caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.	Oficio	1 original y copia (acuse)
Persona servidora pública, entrante	14	Constata en una Acta Administrativa ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos en el transcurso de hasta treinta días hábiles, la situación que guarda el Área que recibe, en caso de que la persona servidora pública saliente no realice la entrega.	Acta administrativa	1 original
Persona servidora pública, saliente	15	Constata en una Acta Administrativa ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control y dos testigos durante el término no mayor a treinta días hábiles, la situación que guarda el Área que entrega, en caso de que la persona servidora pública entrante, se niegue a recibir la entrega. Termina el procedimiento.	Acta administrativa	1 original

4.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
AI	1	Recibe las denuncias que se presentan por oficio, de manera anónima o mediante el buzón electrónico o buzones físicos instalados en la Presidencia Municipal.	Denuncia	1 original
AI	2	Radica el expediente de investigación de presunta falta administrativas, el número de expediente se forma y registra conforme al número oficial que se sigue en el libro de gobierno.	Expediente físico	1 original
AI	3	Da inicio a la investigación para el esclarecimiento de los hechos, mediante requerimientos de información notificados a los entes públicos, personas físicas o jurídicas.	Oficios	1 original y copia
UA/PF/PM	4	Reciben los entes públicos, personas físicas o morales, los requerimientos o solicitudes de información realizados por la Autoridad Investigadora.	Notificación/ Oficios	1 original y copia
UA/PF/PM	5	Emiten la respuesta a los requerimientos o solicitudes de información realizados por la Autoridad Investigadora.	Oficios	1 original y copia
AI	6	Recibe la respuesta a los requerimientos realizados, incorporándolos al expediente mediante una Razón de Cuenta de acuerdo de agregado.	Acuerdo	1 original
AI	7	Ordena la incorporación de técnicas, tecnologías, métodos de investigación y mecanismos de cooperación necesarios, mediante el dictado de un VISTOS.	Acuerdo	1 original

4.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
AI	8	<p>Analiza si hay elementos suficientes para iniciar procedimiento.</p> <p>No hay elementos: Determina la inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y emite un acuerdo de conclusión de Investigación y Archivo. Sigue en el número 9.</p> <p>Si hay elementos: sigue en la actividad 10.</p>	Acuerdo de conclusión de la Investigación y Archivo/ Calificativa	1 original
AI	9	<p>Notifica al servidor público o particular sujeto a investigación el acuerdo dictado.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Notificación/ Acuerdo de conclusión de la Investigación y Archivo	1 original y copia
AI	10	Determina la existencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas mediante una Calificativa.	Calificativa	1 original y copia
AI	11	Notifica la Calificativa al denunciante; si está conforme con la Calificativa pasa a la actividad 15, de lo contrario sigue en la actividad 12.	Notificación/ Calificativa	1 original y copia
Denunciante	12	Presenta recurso de Inconformidad en contra de la Calificativa.	Recurso	1 original y copia
AI	13	Recibe y turna el recurso de inconformidad por el que se impugna la calificativa a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo	1 original

4.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEMRA	14	Resuelve el recurso confirmando la calificación, o dejando sin efectos la calificación. (si deja sin efectos la calificación pasa a la actividad 15). (si confirma la calificación pasa a la actividad 16).	Resolución	1 original
SEMRA	15	Recalifica el acto u omisión o bien ordena se inicie el procedimiento correspondiente.	Resolución/ Notificación	1 original y copia
AI	16	Elabora y presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora. Termina el procedimiento.	IPRA	1 original

4.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA VERIFICACIÓN Y APERTURA DE BUZONES DE “QUEJAS Y FELICITACIONES”

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
TCIQDRAPA	1	Apertura los cinco buzones físicos instalados en diversas Áreas del H. Ayuntamiento, una vez al mes.	Evidencia fotográfica	1 original
TCIQDRAPA	2	Emite una Acta Circunstanciada por la apertura de cada buzón. Si se encuentra alguna: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia o Queja (sigue actividad 7). • Felicitación o petición (sigue actividad 3). 	Acta Circunstanciada	1 original

4.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA VERIFICACIÓN Y APERTURA DE BUZONES DE “QUEJAS Y FELICITACIONES”				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
TCIQDRAPA	3	Gira un oficio a la Unidad Administrativa competente para notificar la felicitación o petición correspondiente. Si se encuentra alguna: <ul style="list-style-type: none"> • Felicitación (sigue actividad 4). • Petición (sigue actividad 5). 	Oficios, Requerimientos	1 original y 1 copia
UA	4	Recibe el oficio mediante el cual se le remite la felicitación. Termina el procedimiento.	Oficio	1 original y 1 copia
UA	5	Recibe el oficio mediante el cual se le remite la petición para su atención.	Oficio	1 original y 1 copia
UA	6	Remite el seguimiento dado a la petición correspondiente. Termina el procedimiento.	Oficio	1 original y 1 copia
TCIQDRAPA	7	Radica el expediente de investigación de presunta falta administrativa. Termina el procedimiento.	Expediente de Investigación	1 original

5.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Substanciador /a y Resolutor/a	1	Recibe y admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitiendo el Acuerdo correspondiente.	Acuerdo	4 originales

5.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	2	Ordena la notificación de la admisión del informe de presunta responsabilidad y emplazamiento al presunto responsable, así como al tercero interesado y a la autoridad investigadora, se señala día y hora para la audiencia inicial y se informa al presunto responsable que tiene que acudir con un abogado.	Acuerdo	4 originales
Presunto Responsable (Servidor Público).	3	Recibe la notificación y solicita se le asigne un defensor de oficio; en caso de que no cuente con los medios de adquirir servicios de un profesionista particular presenta escrito en el OIC. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con abogado particular se pasa a la actividad 7. 	Escrito	2 originales
Coordinador/a Substanciador/a y Resolutor/a	4	Recibe el escrito mencionado en el punto 3 se dicta acuerdo en el cual se ordena girar oficio a la Dirección de Defensoría Pública del Estado de Puebla, para que asignen defensor público y se difiere la audiencia inicial, notificando a las partes dentro del procedimiento ambas circunstancias.	Acuerdo	4 originales
	5	Dicta acuerdo y se notifica a las partes dentro del procedimiento.	Acuerdo	1 original

5.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	En caso de que el presunto responsable asista a la audiencia inicial sin abogado y no haya presentado escrito para solicitarlo, se dará inicio a dicha audiencia, haciendo constar la comparecencia de las personas que en ella intervengan y se ordenará el diferimiento de la audiencia, señalando nuevo día y hora para su desahogo.	Audiencia de Comparecencia	1 original
	7	Desahoga la audiencia inicial y se tienen por ofrecidas las pruebas.	Audiencia Inicial	1 original
Presunto Responsable.	8	En la audiencia mencionada en el punto 7 se dará el uso de la voz al presunto responsable para que a través de su representante legal ofrezca pruebas.	Comparecencia y/o Escrito.	1 original
Tercero (a) Interesado(a)	9	En la audiencia mencionada en el numeral 7, se le dará el uso de la voz al tercero(a) interesado(a) para que presente pruebas y/o manifieste lo que a su derecho convenga.	Comparecencia y/o Escrito.	1 original
Coordinador/a Substanciador /a y Resolutor/a	10	Concluye audiencia inicial y dentro del término de quince días dicta acuerdo en el que se admiten y desechen las pruebas.	Acuerdo	4 original

5.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Desahoga las probanzas ofrecidas en los términos señalados por las Disposiciones Legales aplicables en la materia.	Acuerdo	4 original
	12	Una vez concluida la etapa de desahogo de pruebas se notificará a las partes intervinientes en el procedimiento, dándoles término de cinco días para que formulen sus alegatos ante esta Autoridad.	Acuerdo	4 original
	13	Al vencer el plazo a que se refiere el párrafo anterior, con alegatos o sin ellos, quedará cerrada la instrucción del juicio, sin necesidad de una declaratoria expresa, y a partir del día hábil siguiente empezarán a computarse los plazos previstos en el artículo 105 de la Ley Contencioso de lo Administrativo para el Estado de Puebla. El cual será notificado a las partes intervinientes mediante estrados.	Acuerdo	2 original
	14	Cerrada la instrucción, se procederá con la notificación de la resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad	Sentencia Definitiva	4 original

5.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Termina el Procedimiento		

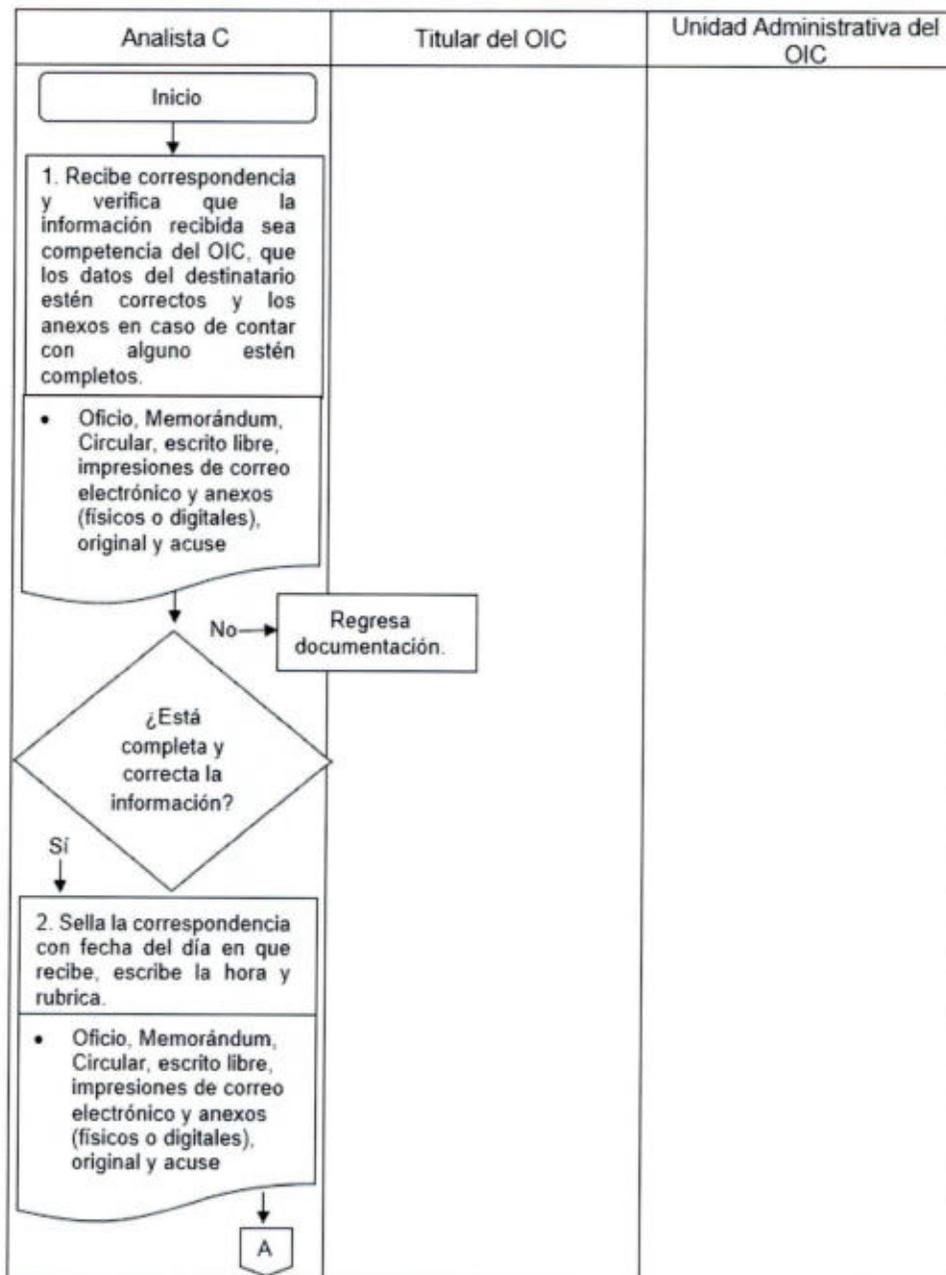
5.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Recursos Humanos	1	Proporciona a las personas servidoras públicas un documento con la liga de acceso para presentar la Declaración Patrimonial: http://162.214.205.24/login	Carta Compromiso	1 original
Persona Servidora Pública	2	Accede a la liga y se registra para realizar su Declaración Patrimonial, la cual es de tres tipos: Inicial: realizada durante los sesenta días naturales posteriores al inicio del cargo. Modificación: realizada por todas las personas servidoras públicas	Acuse Presentación de la Declaración Patrimonial	1 digital en formato PDF

5.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		activas en el mes de mayo. Conclusión: realizada durante los sesenta días naturales posteriores a la finalización del cargo.		
Coordinadora Subtanciadora y Resolutora	3	Revisa, registra y resguarda los miércoles de cada quince días las Declaraciones Patrimoniales presentadas por las personas servidoras públicas en la liga de acceso: http://162.214.205.24/login	Liga electrónica	No aplica
Coordinadora Subtanciadora y Resolutora	4	Registra la información de las Declaraciones Patrimoniales en el formato de Excel denominado "Registro de Declaraciones Patrimoniales 2021-2024."	Registro de Declaraciones Patrimoniales 2021-2024	1 archivo digital en Excel
Coordinadora Subtanciadora y Resolutora	5	Resguarda la información de las Declaraciones Patrimoniales en un disco duro. Termina el procedimiento.	Disco Duro	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO OIC-01

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNADO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



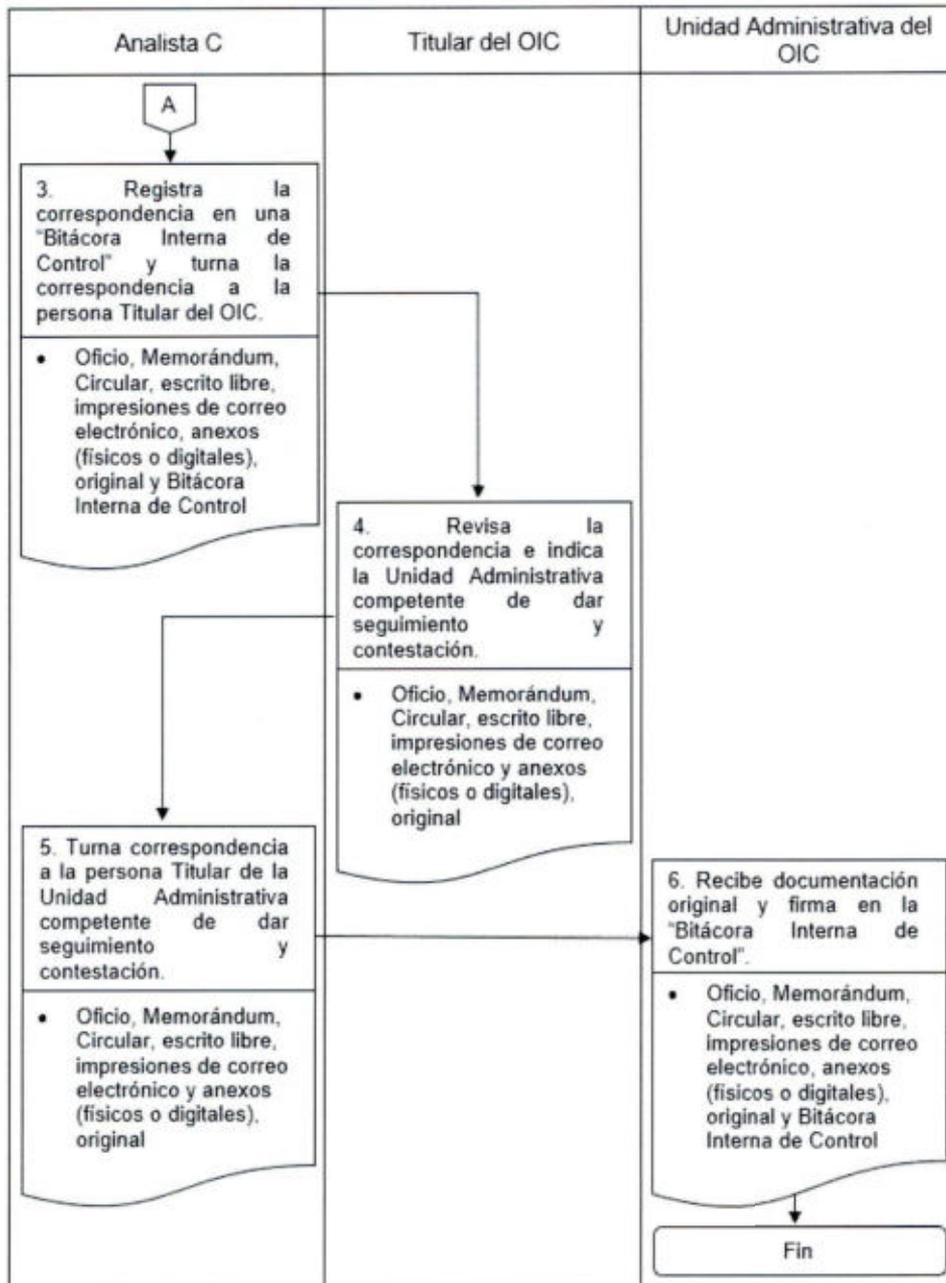
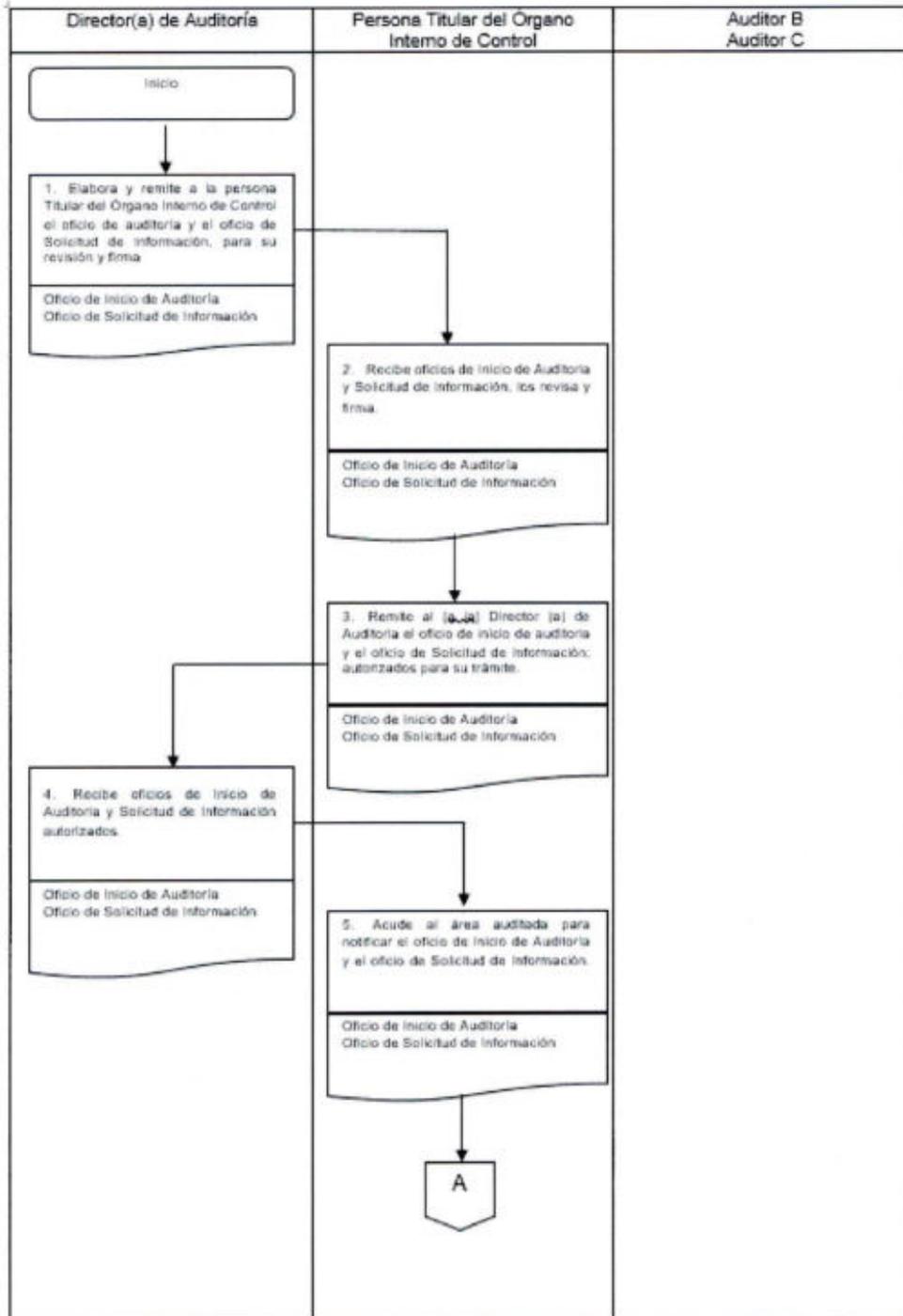
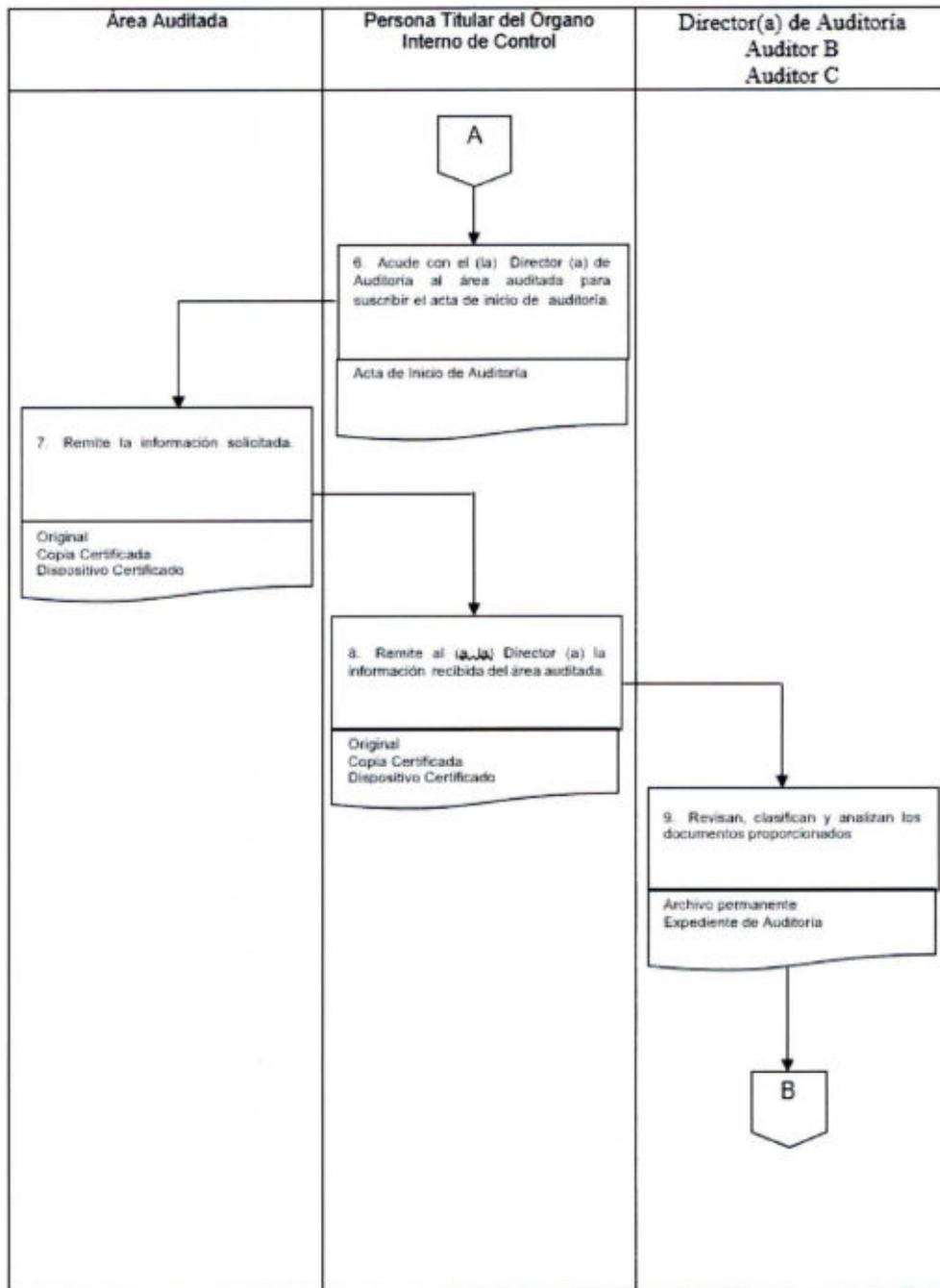
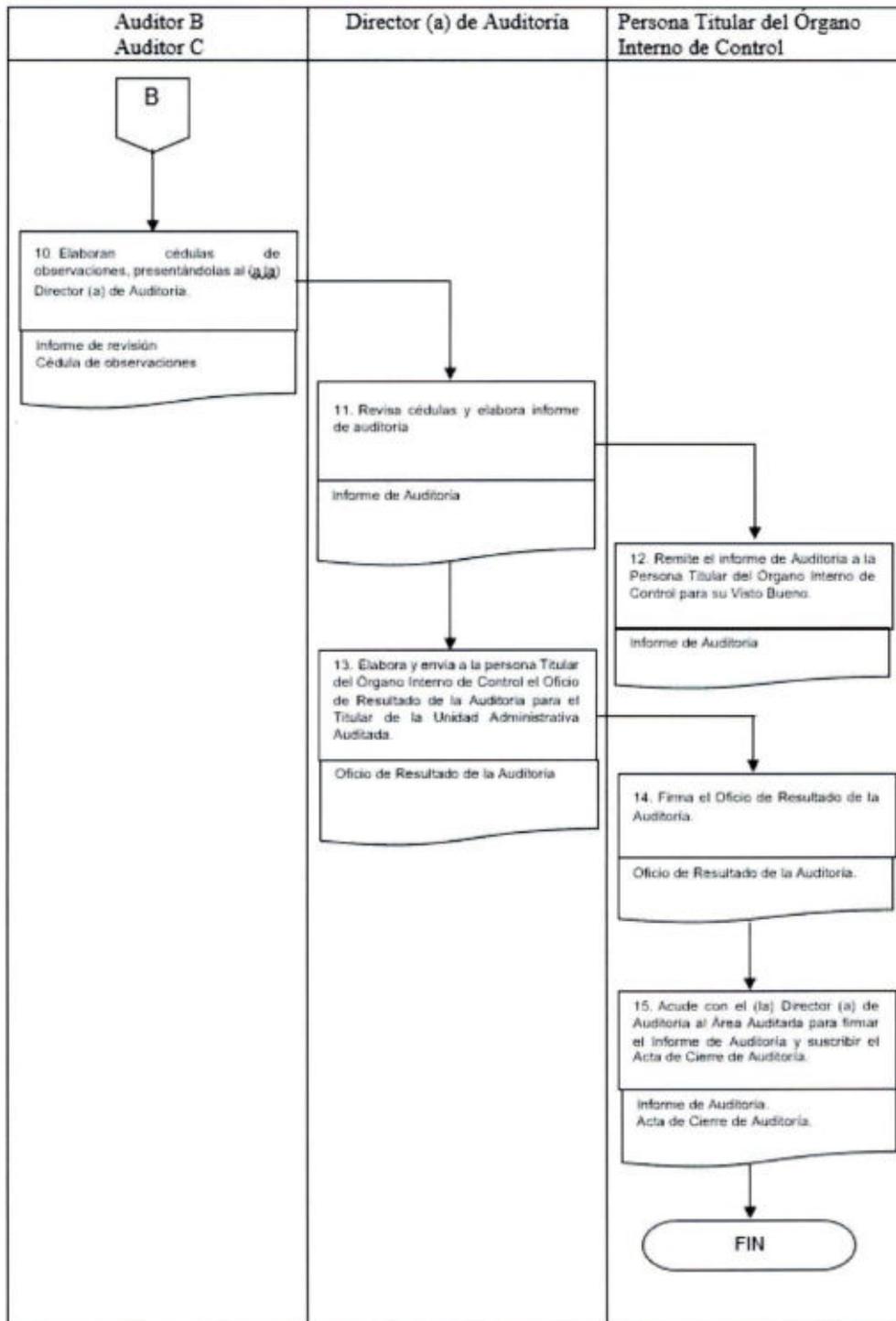


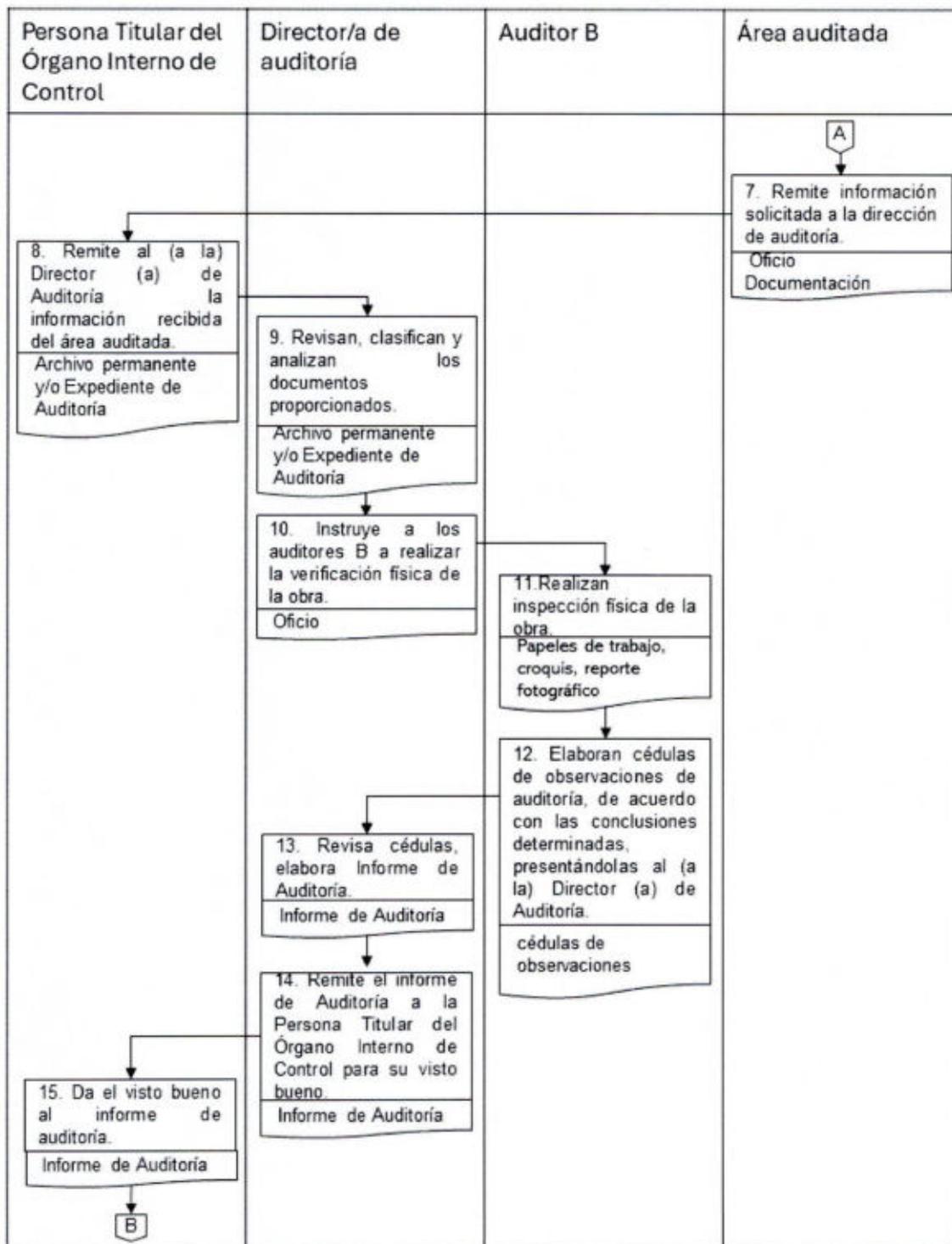
DIAGRAMA DE FLUJO OIC-02

PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS A GASTO CORRIENTE









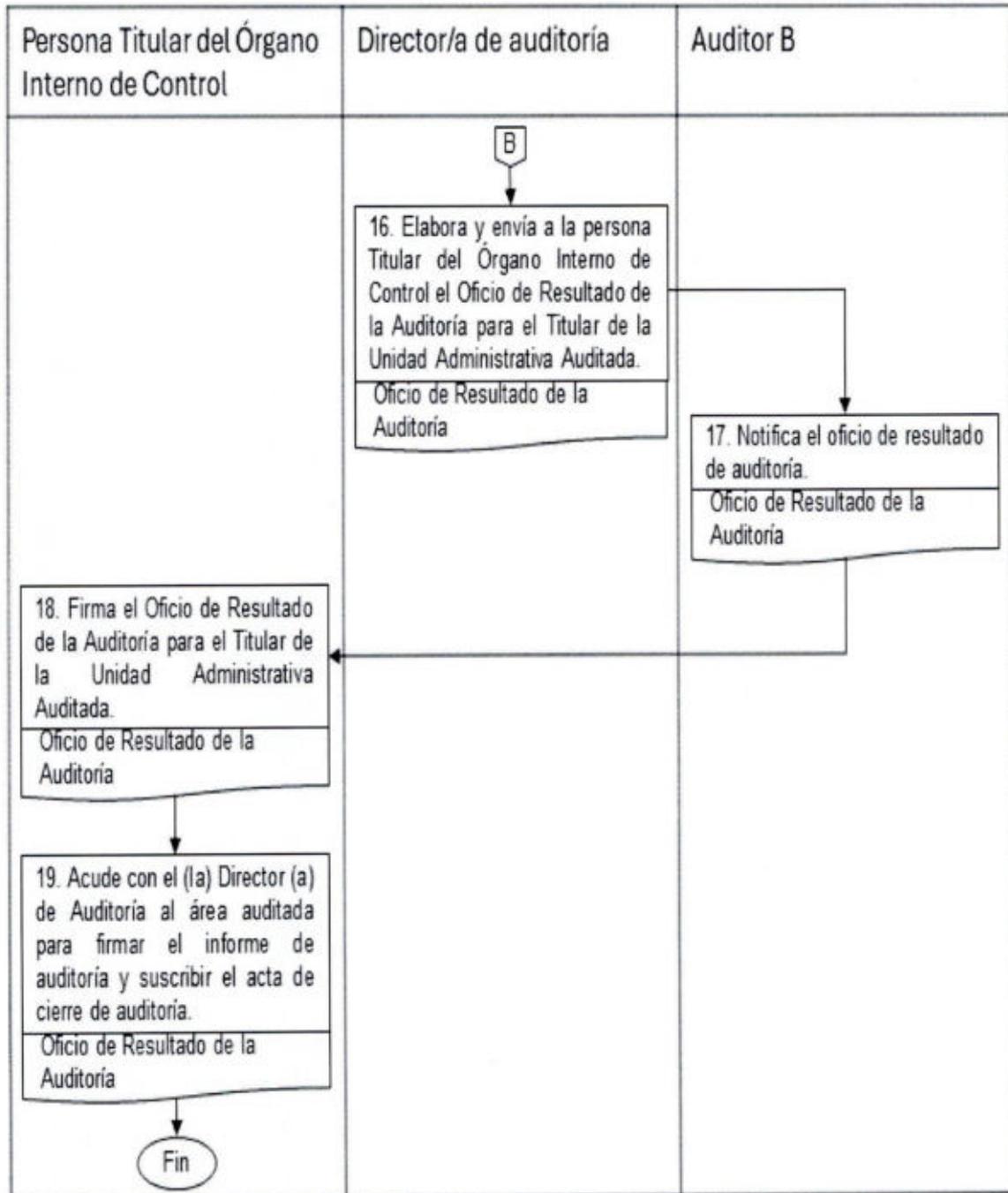
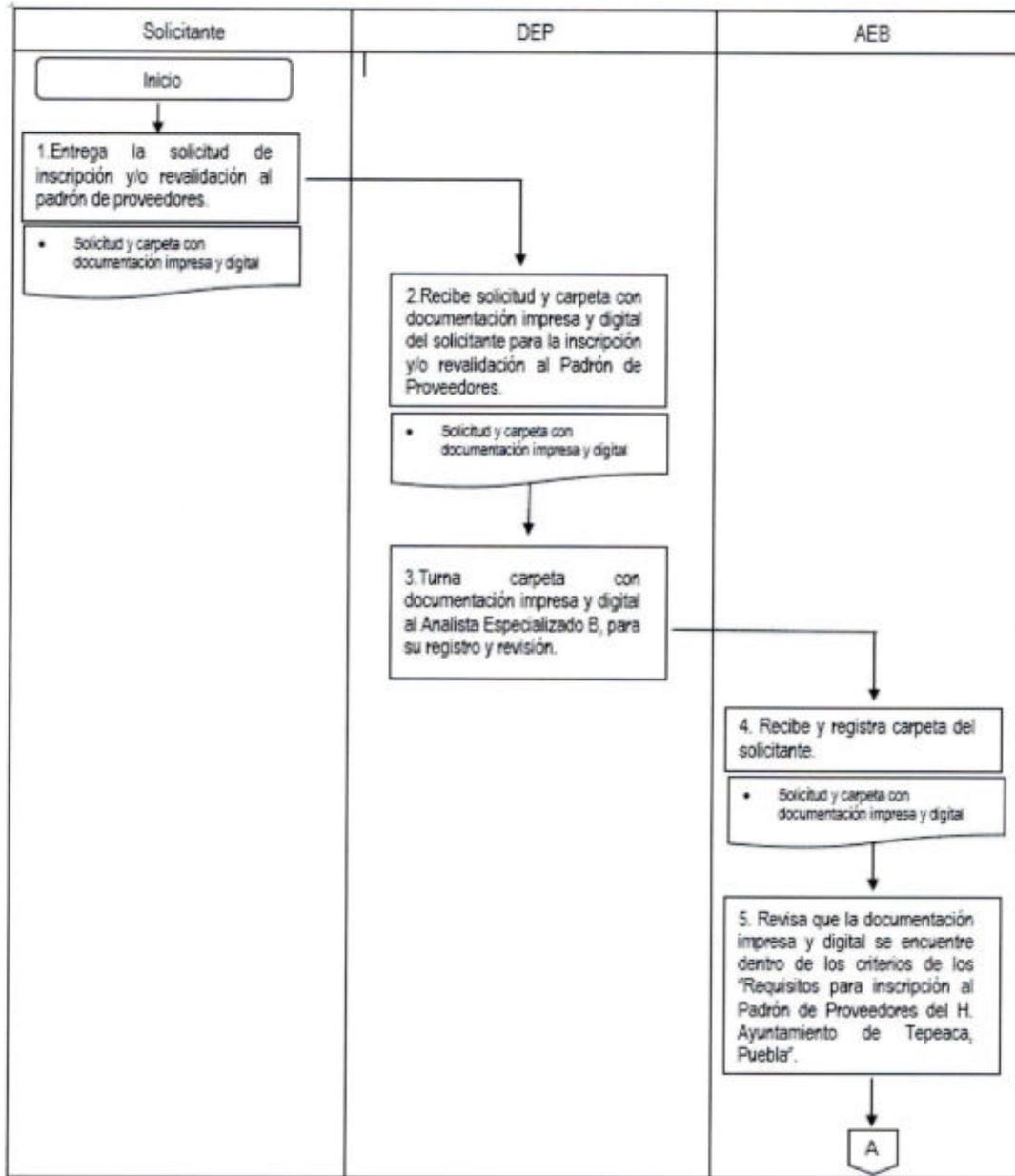
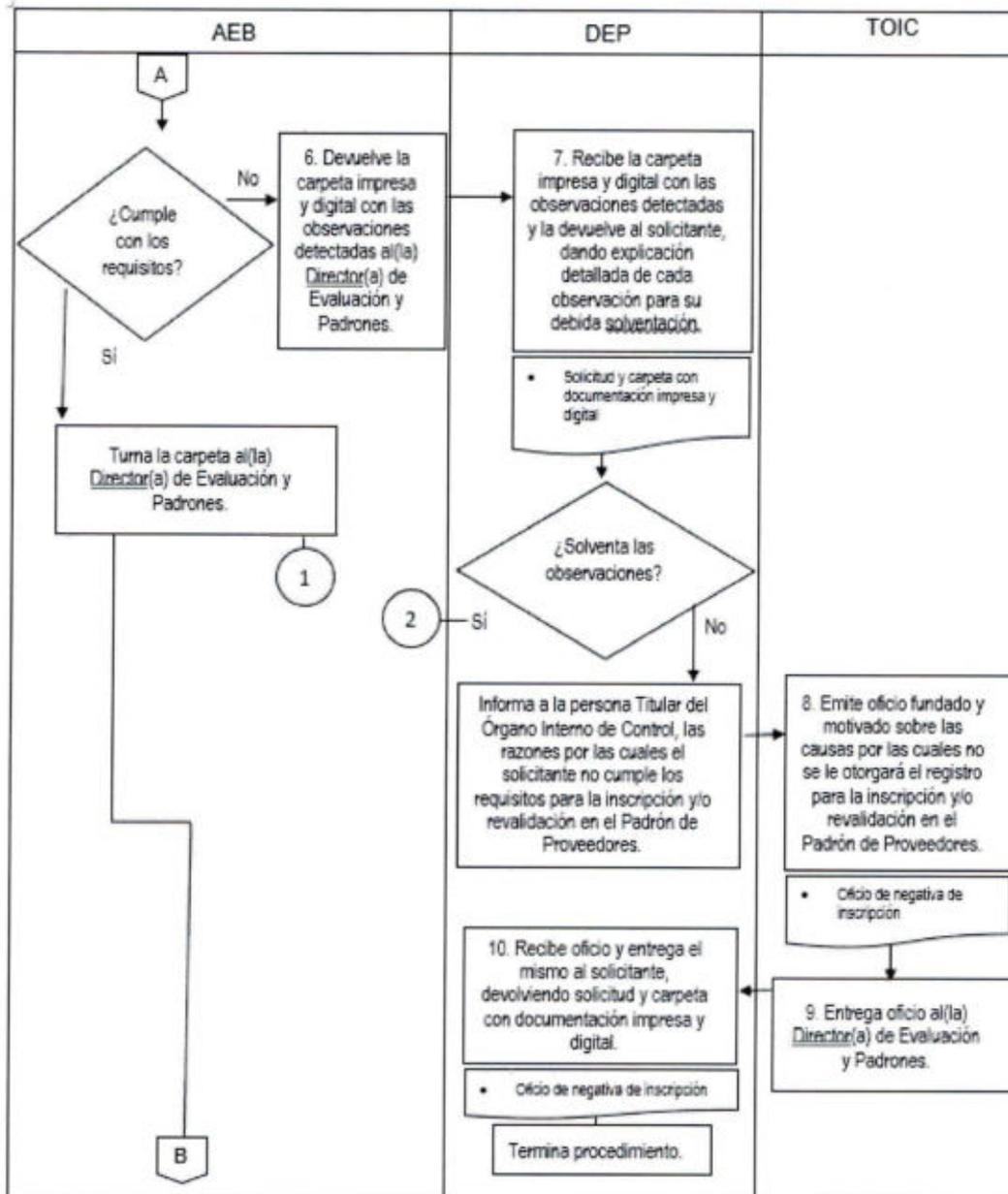
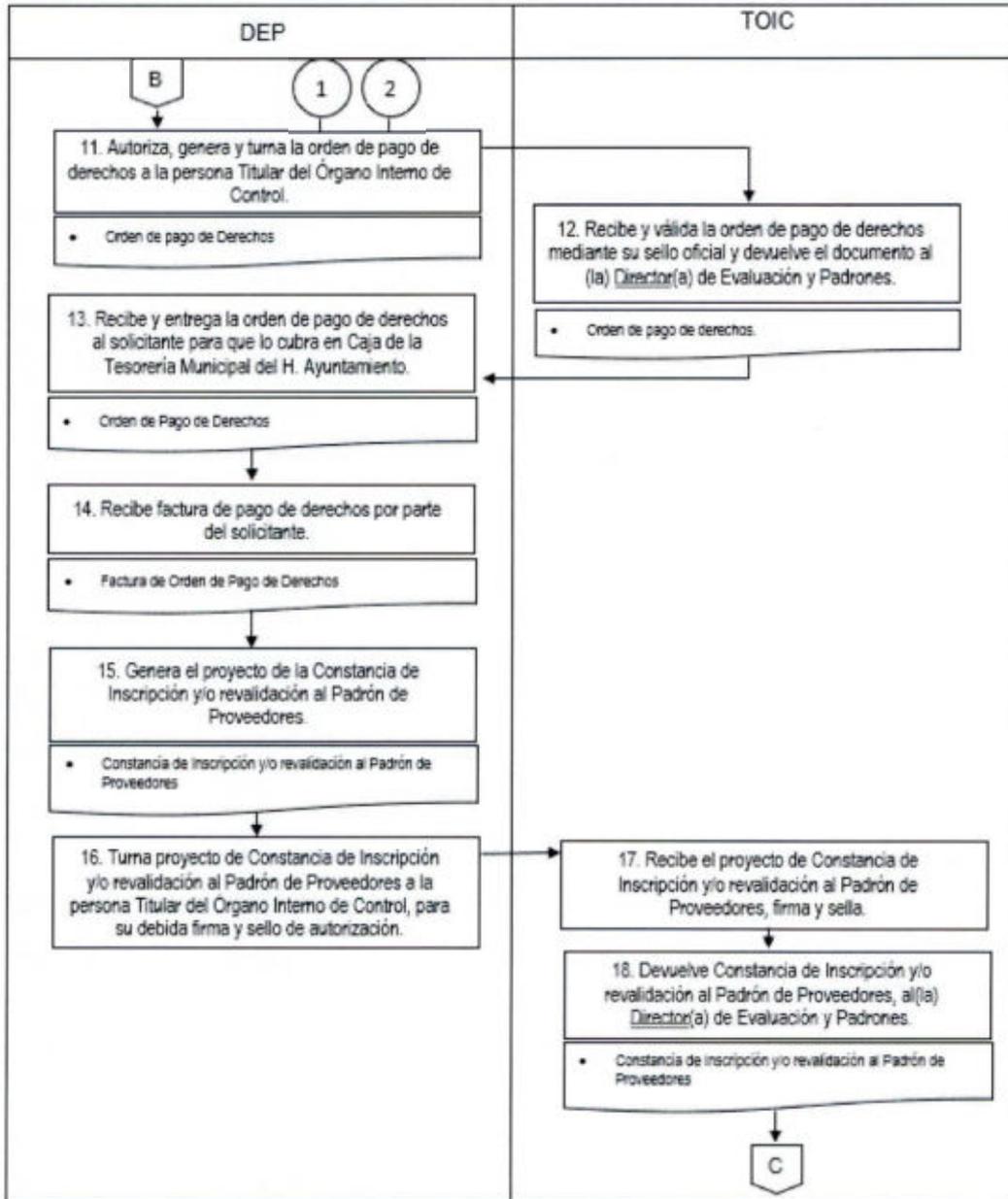


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-05

PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES







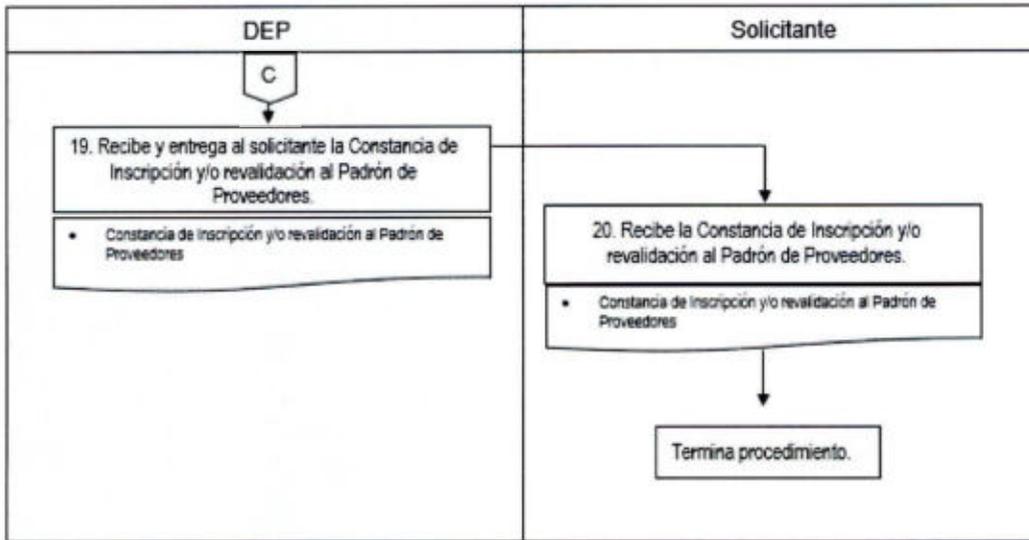
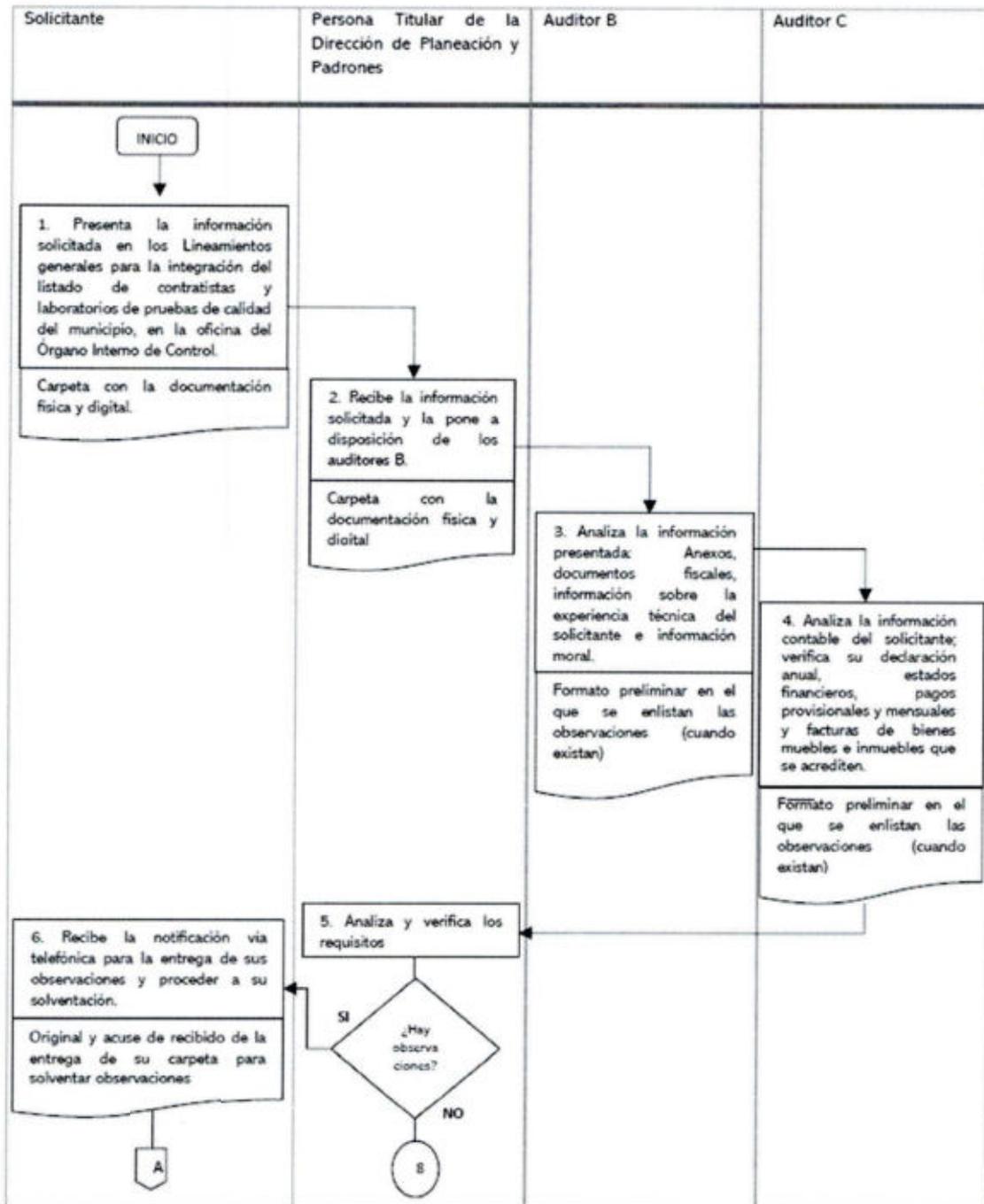


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-06

PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL LISTADO DE CONTRATISTAS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD



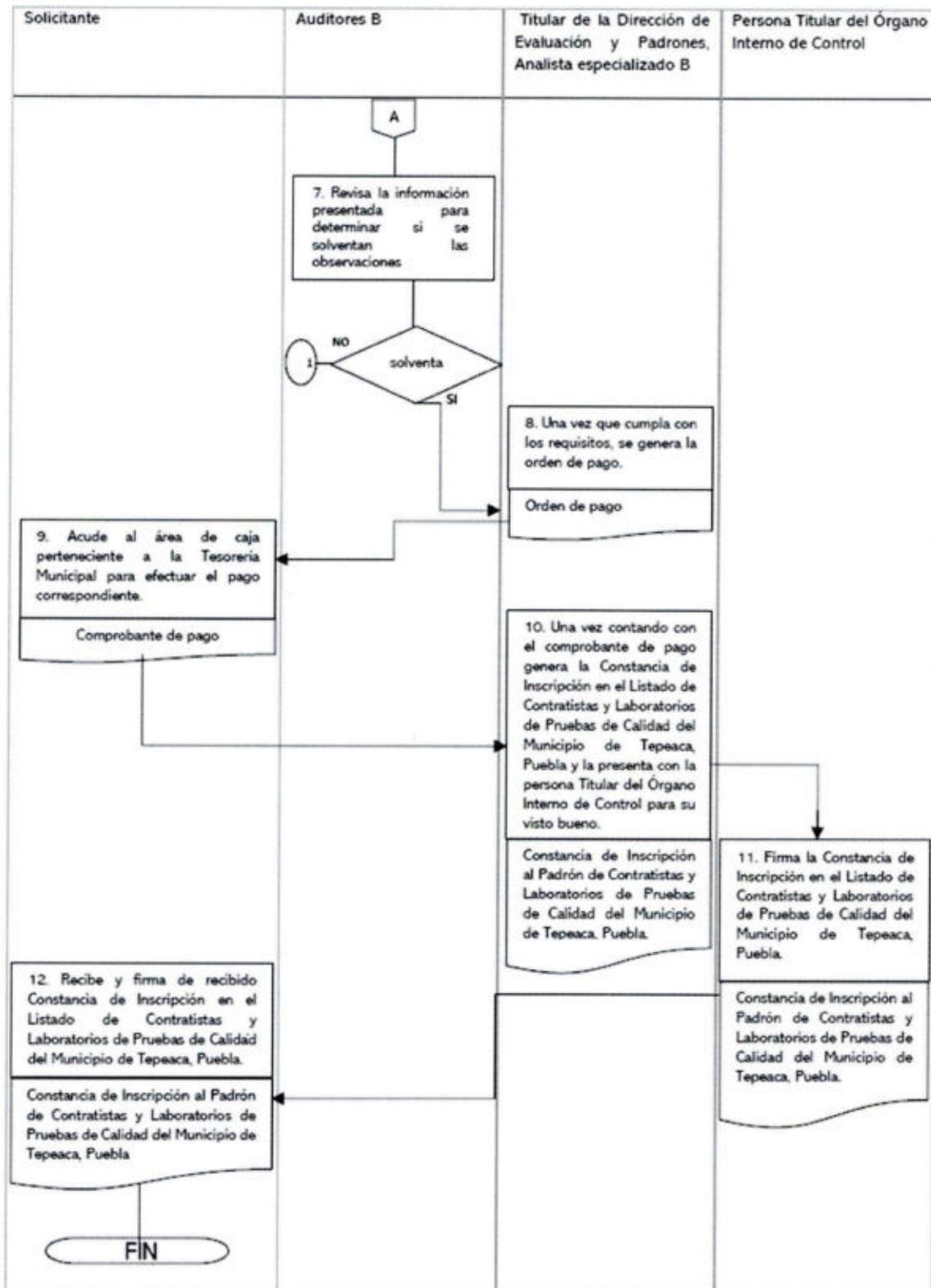


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-07

PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

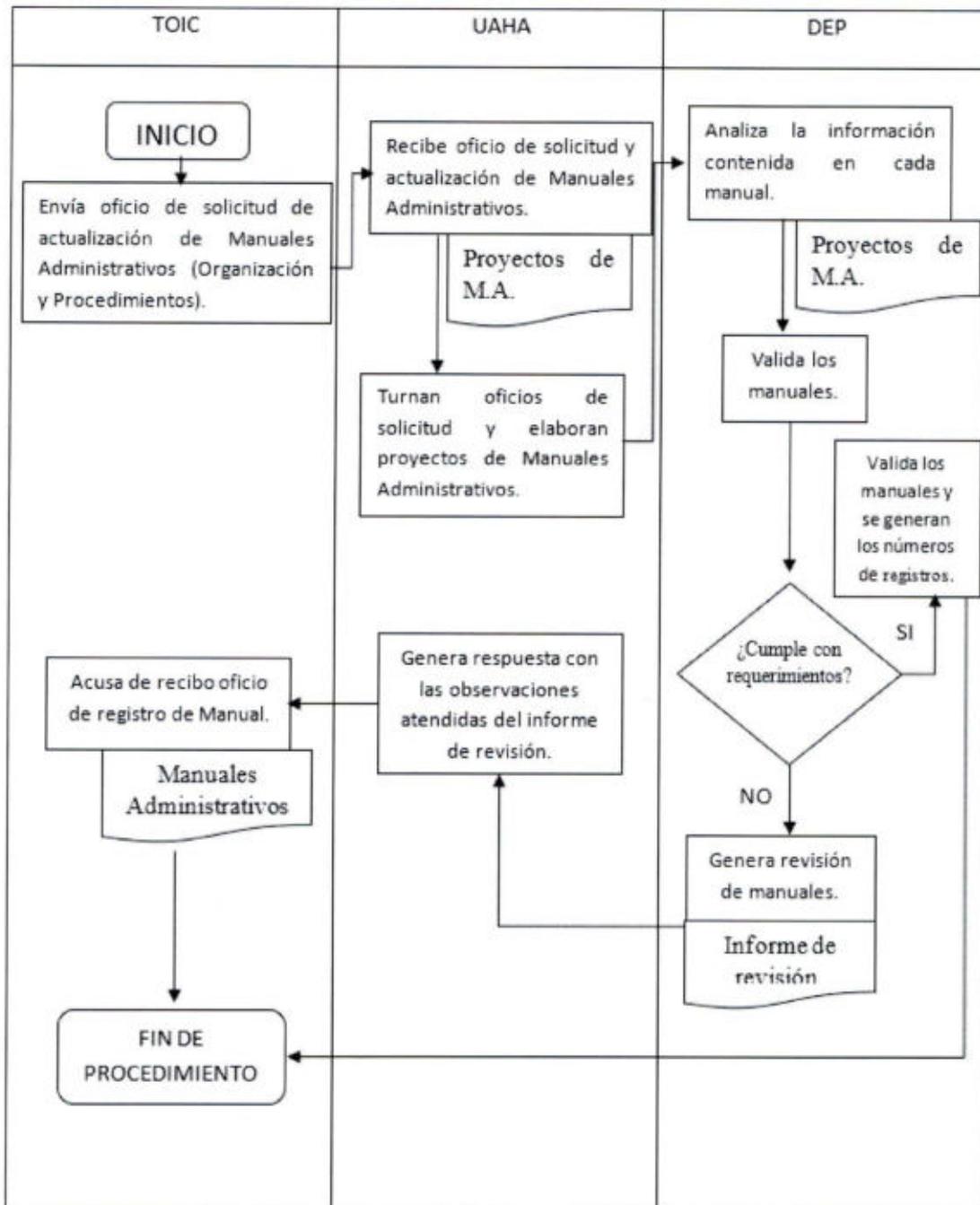


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-08

PARA EL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA

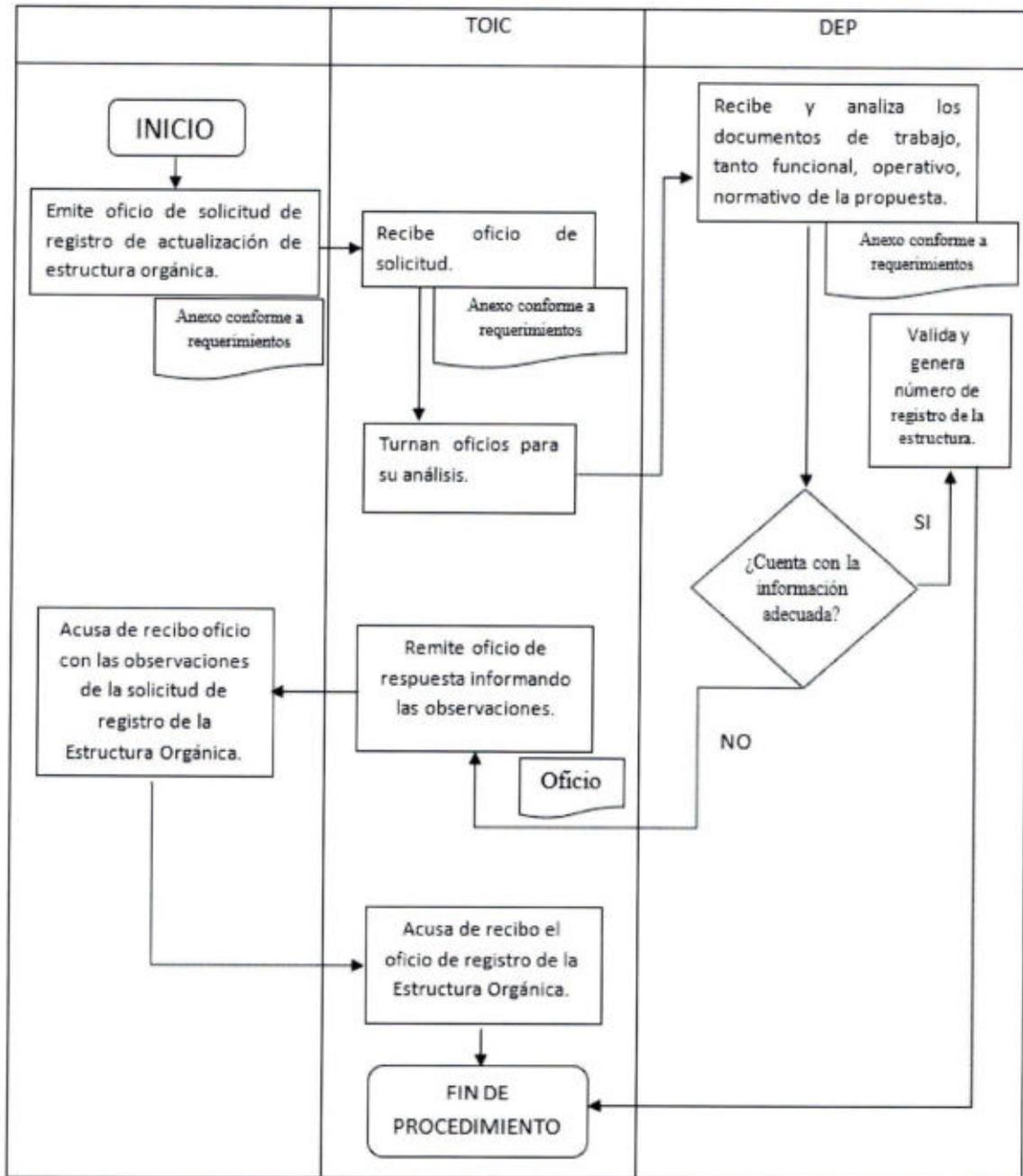
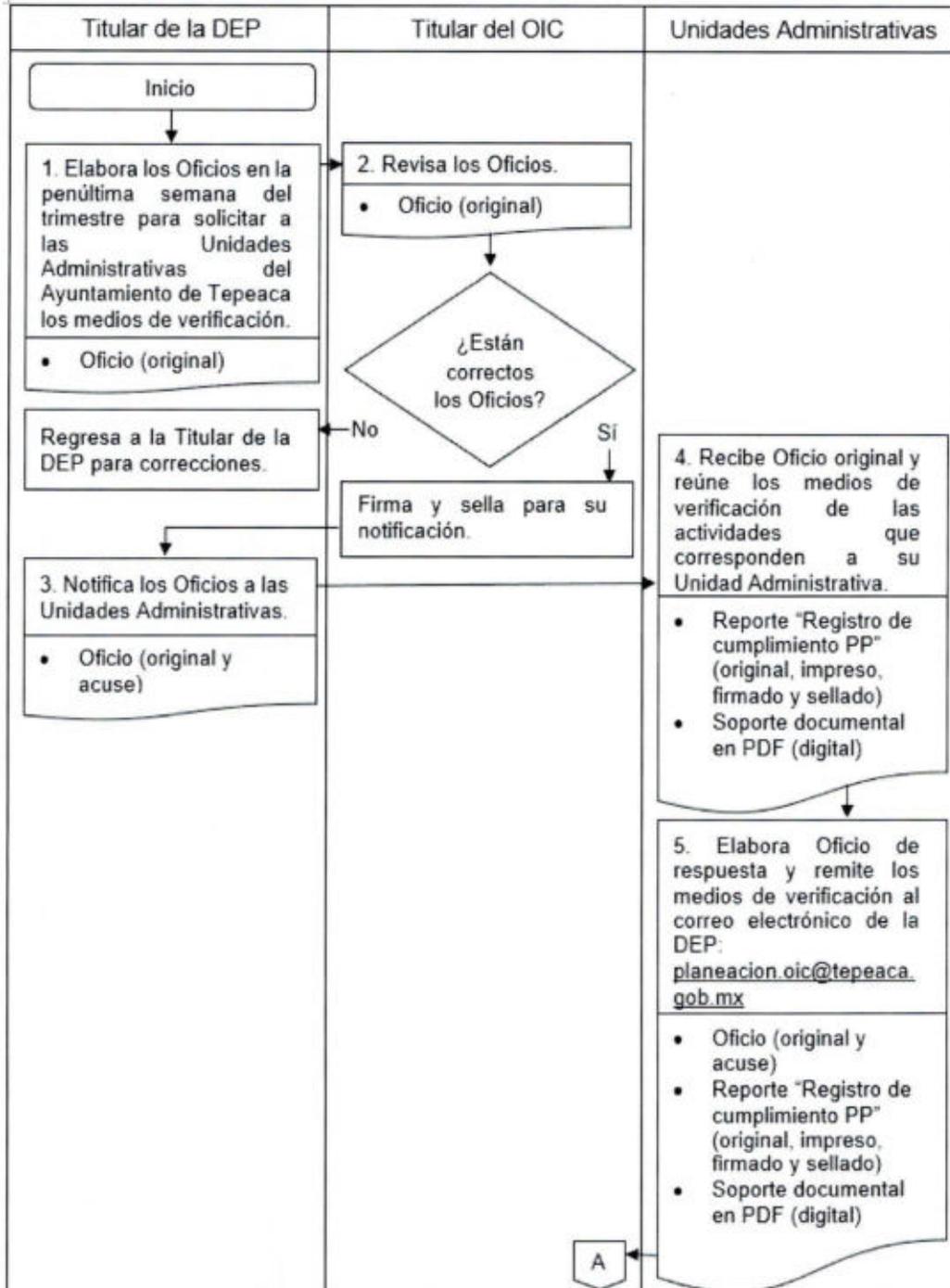
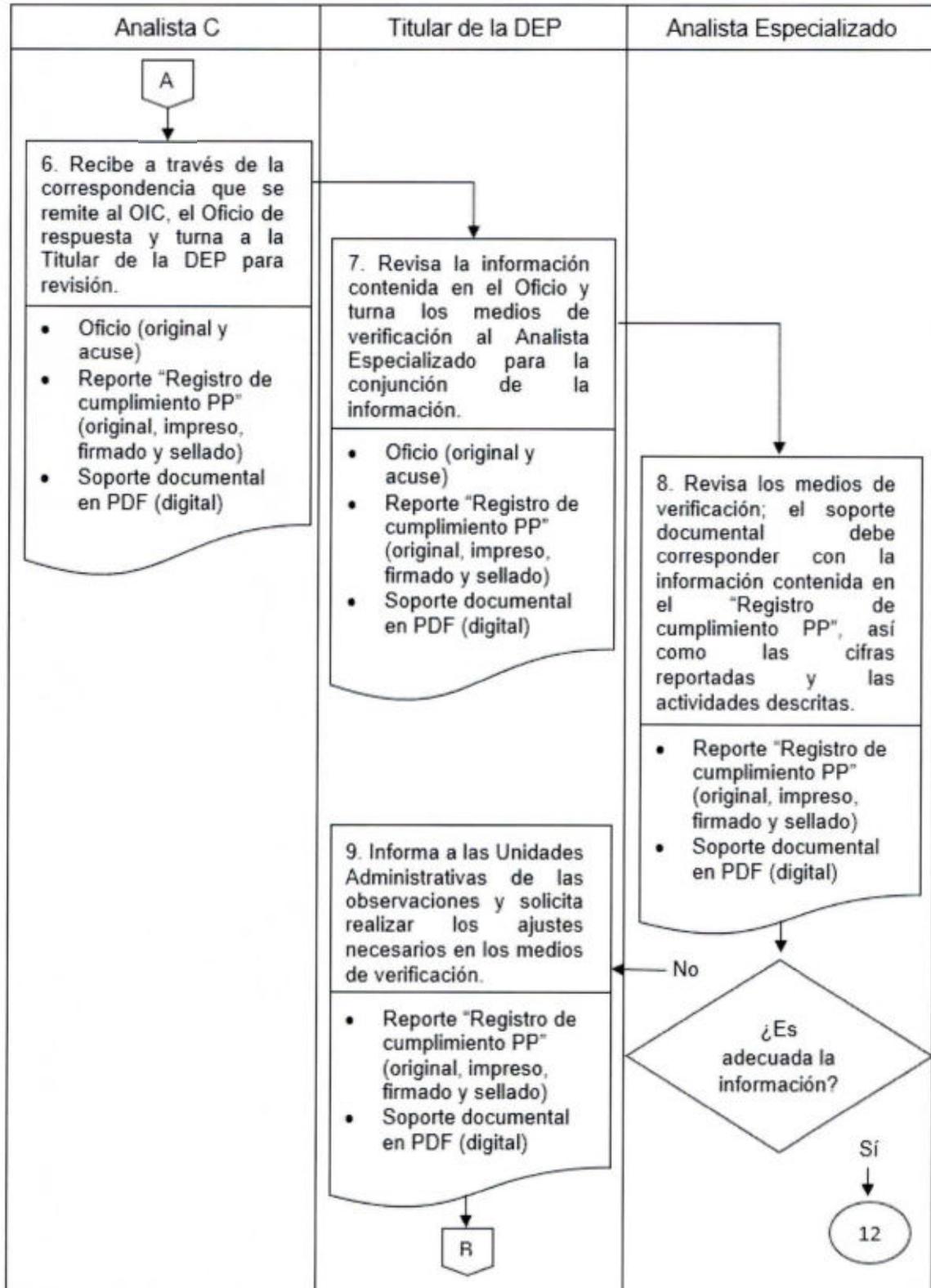
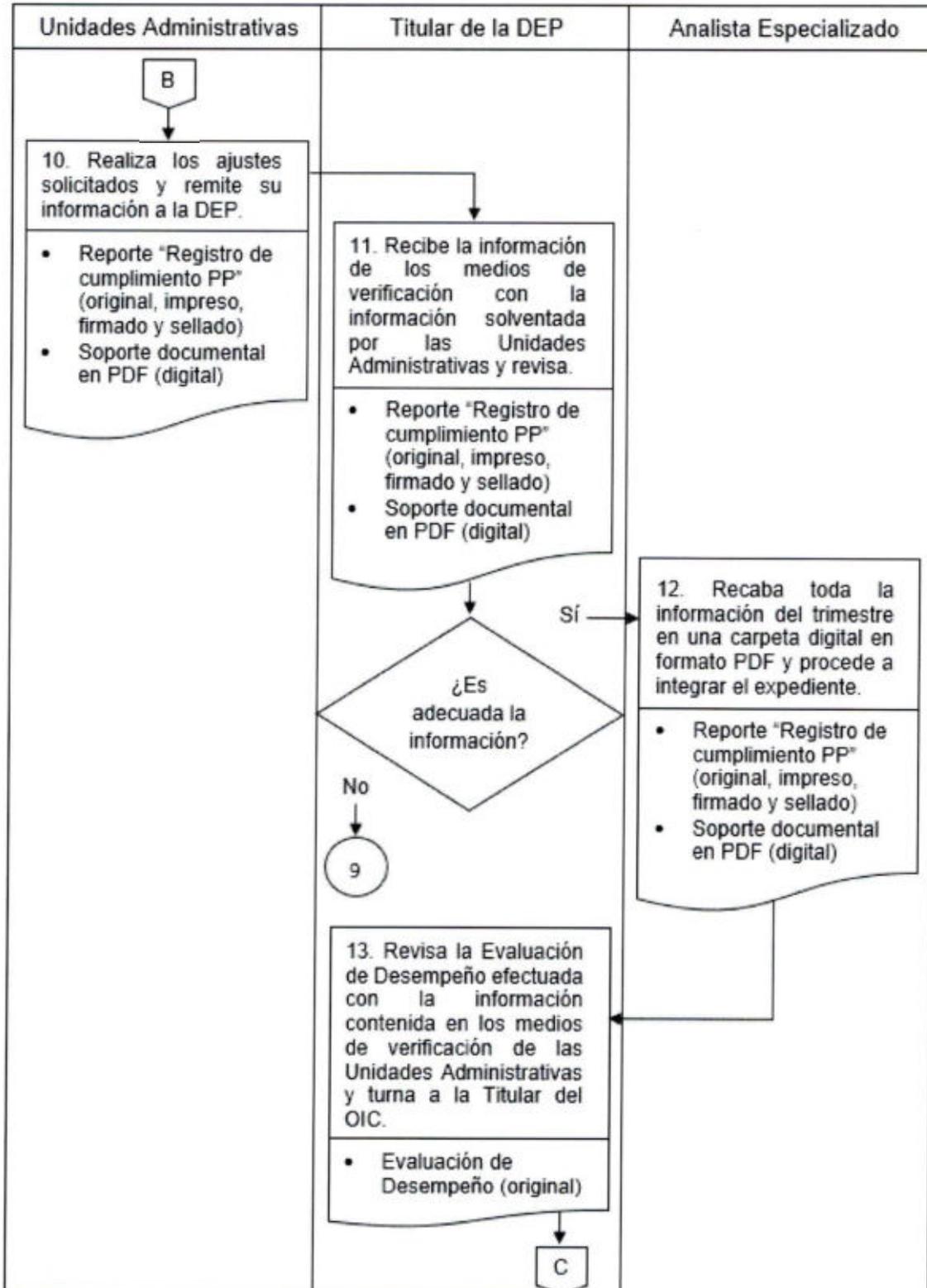


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-09

PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS







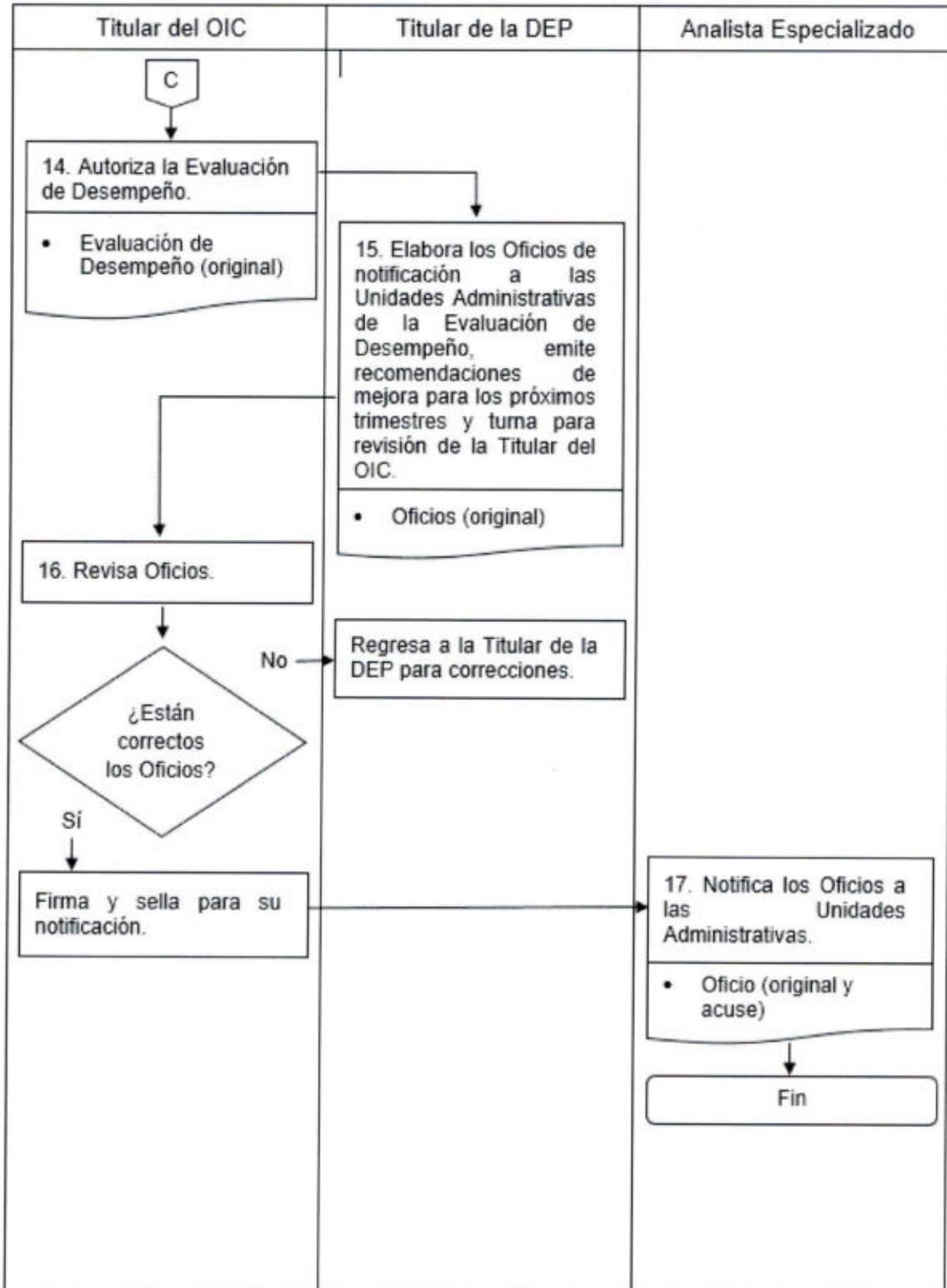
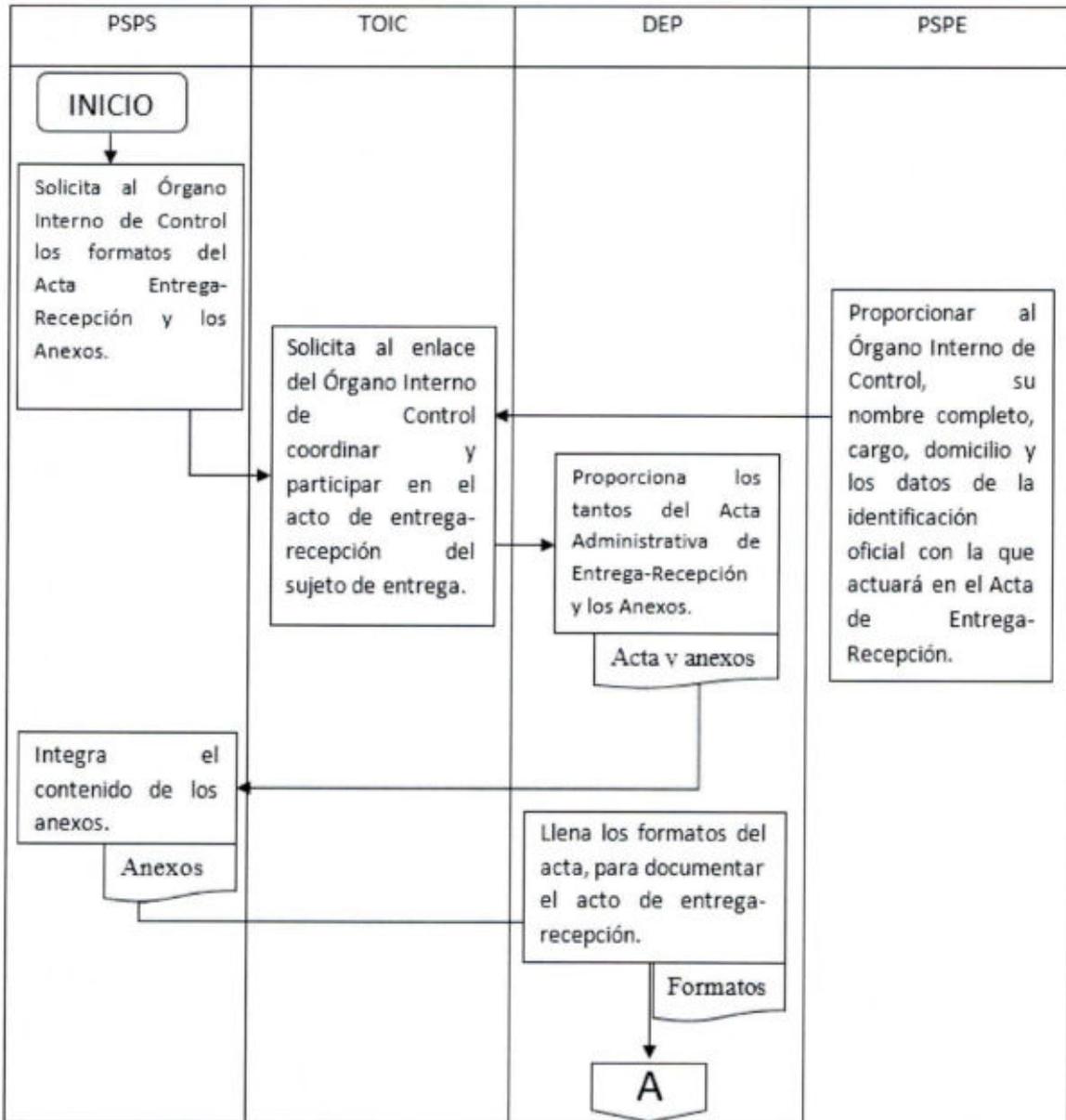


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-10

PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN



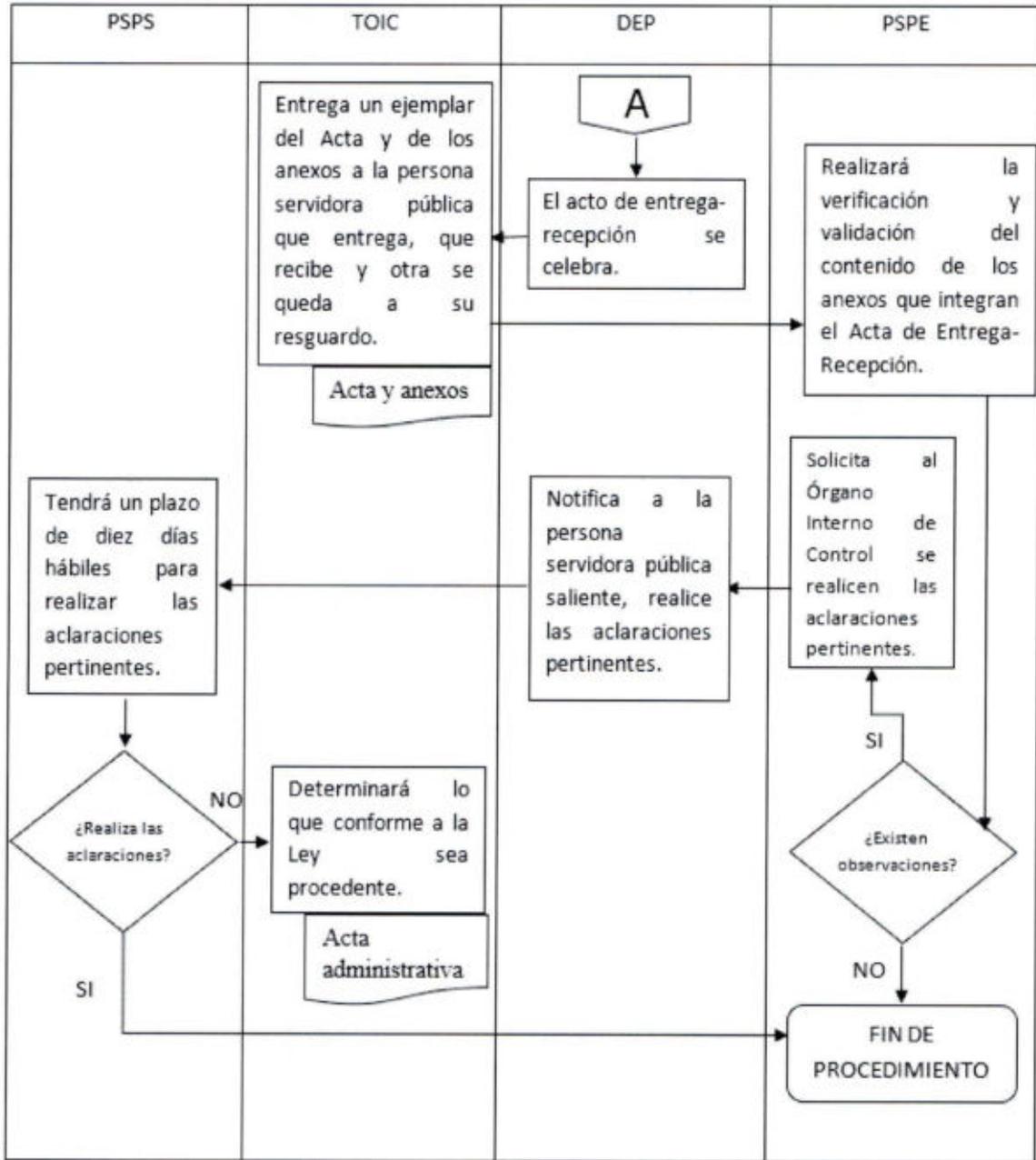
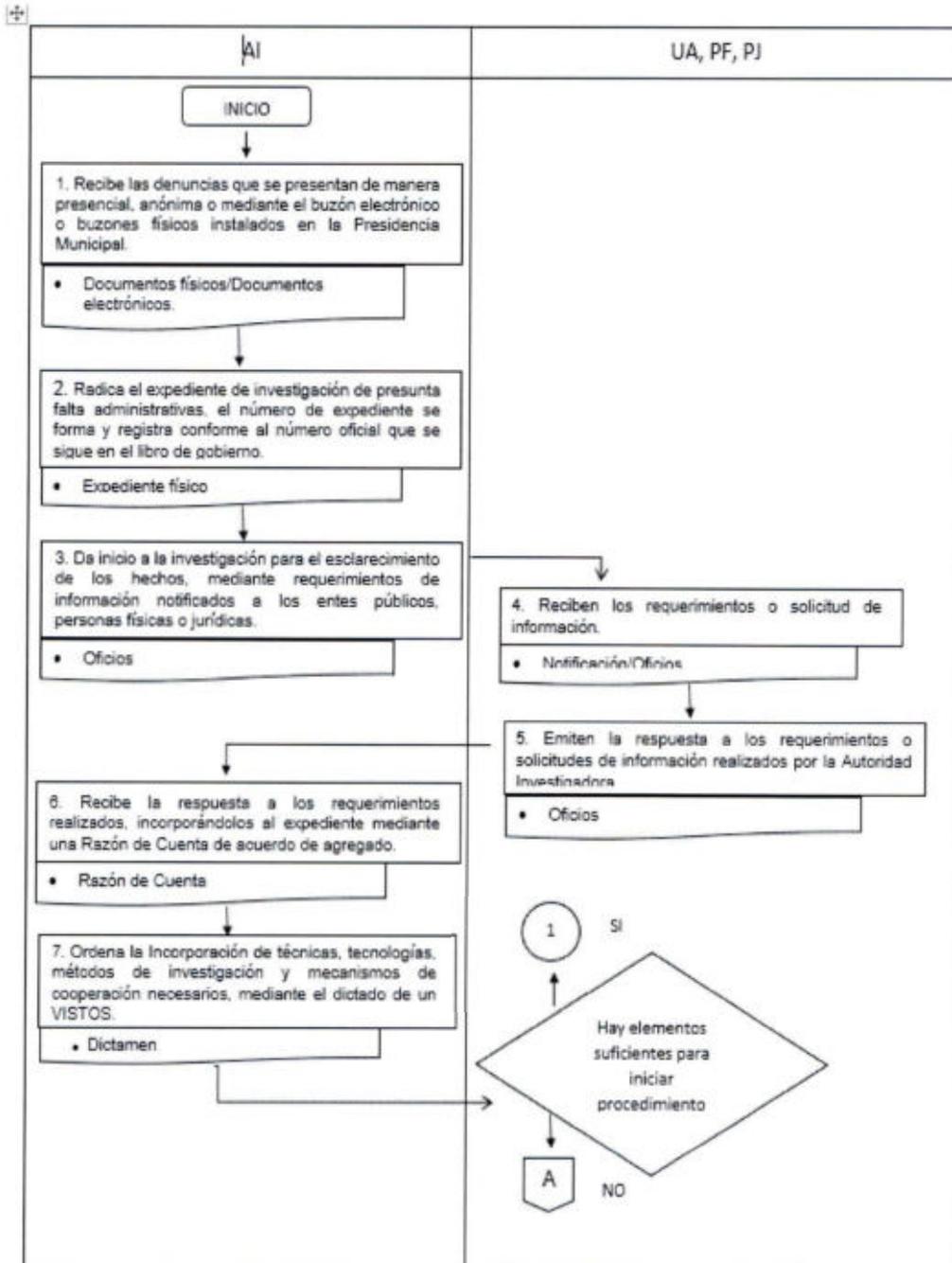
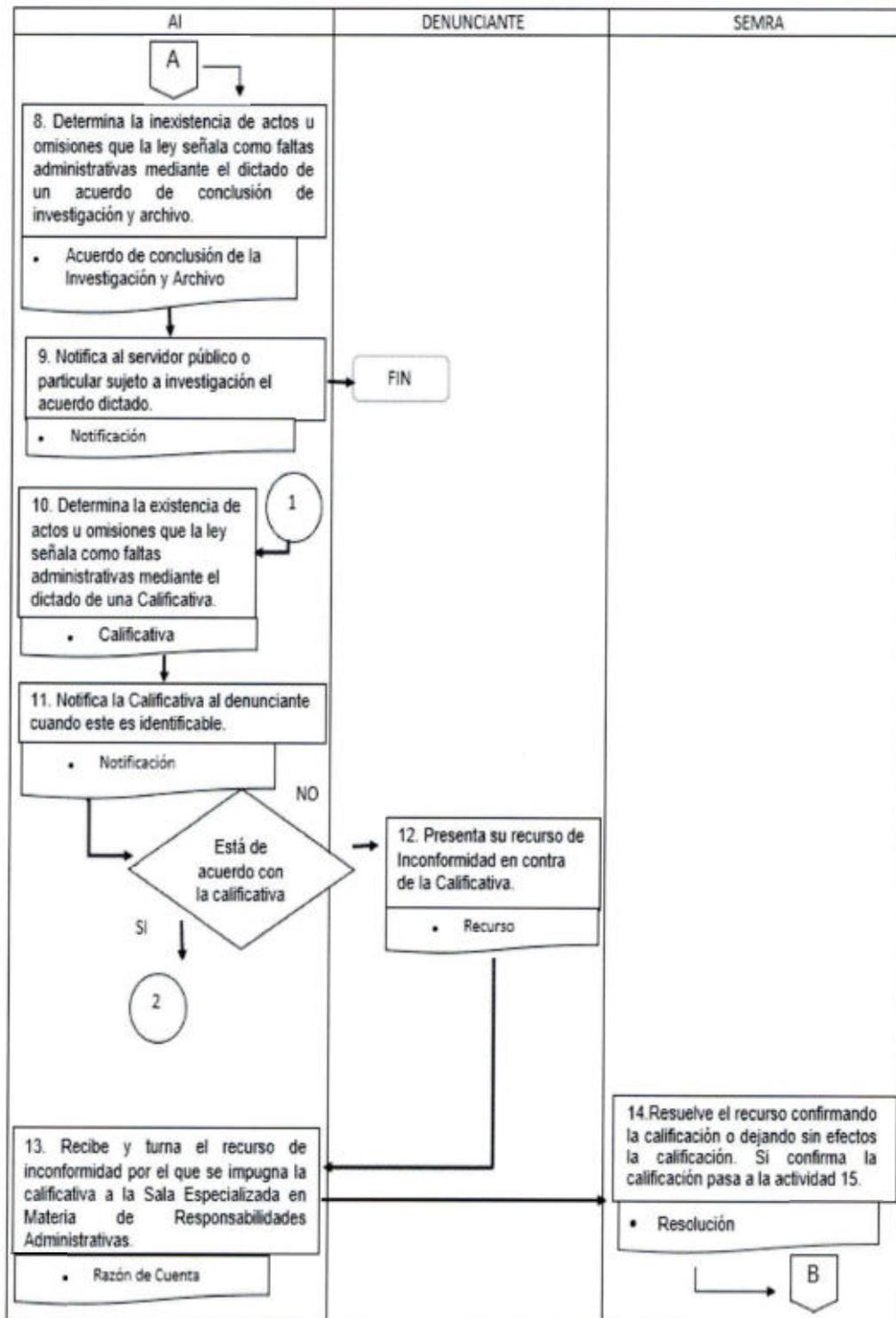


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-11

PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS





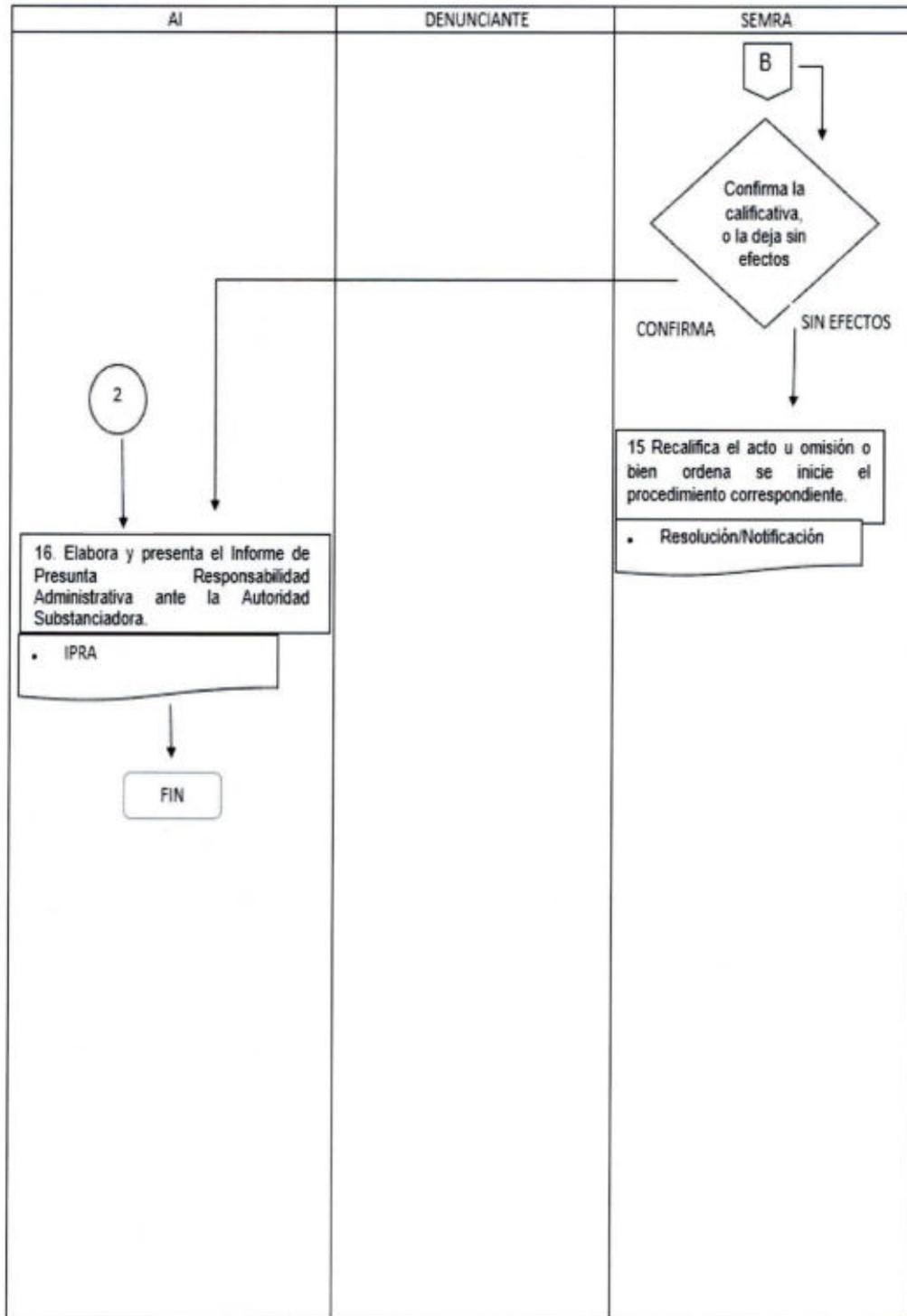


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-12

PARA LA VERIFICACIÓN Y APERTURA DE BUZONES DE “QUEJAS Y FELICITACIONES”

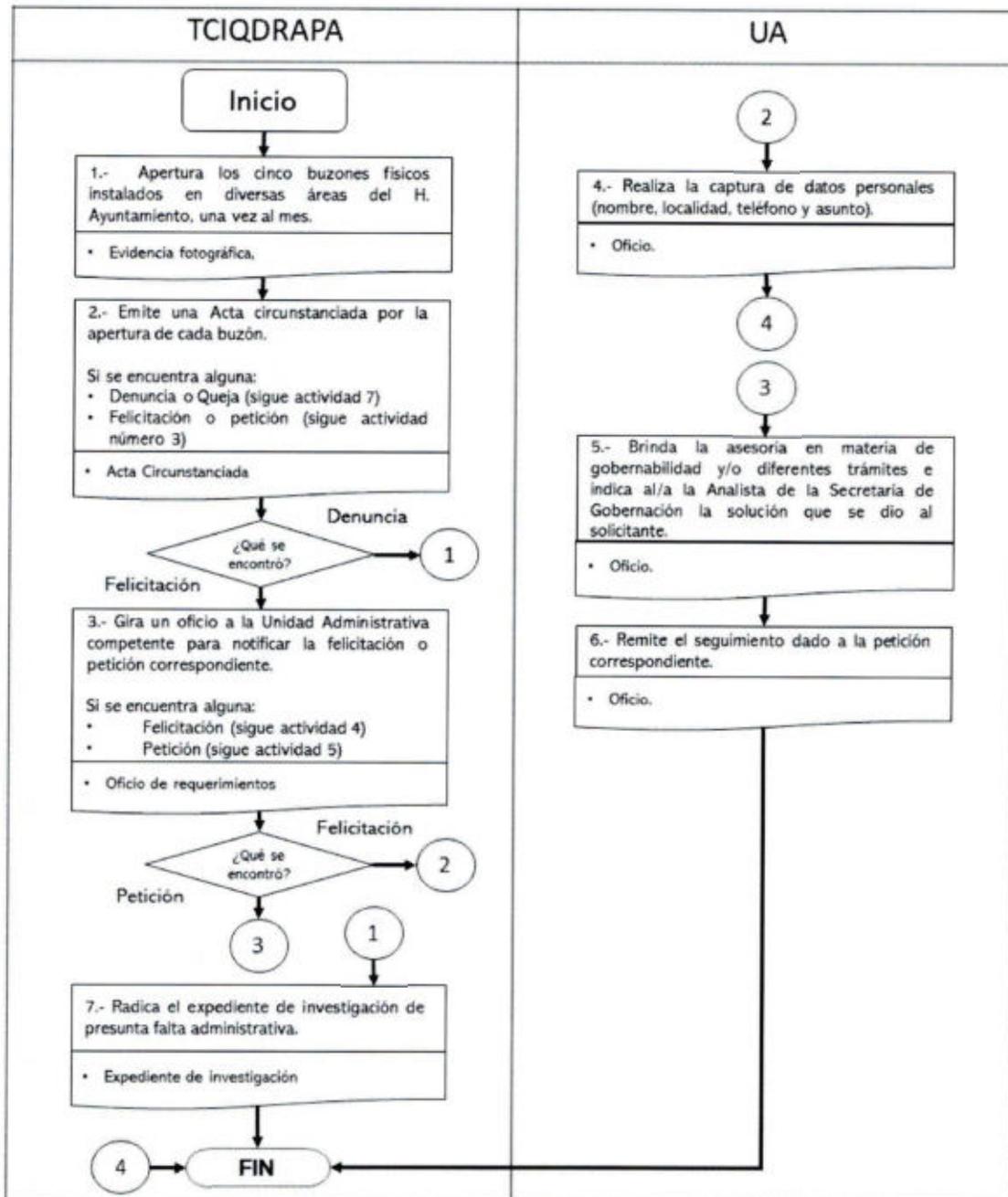
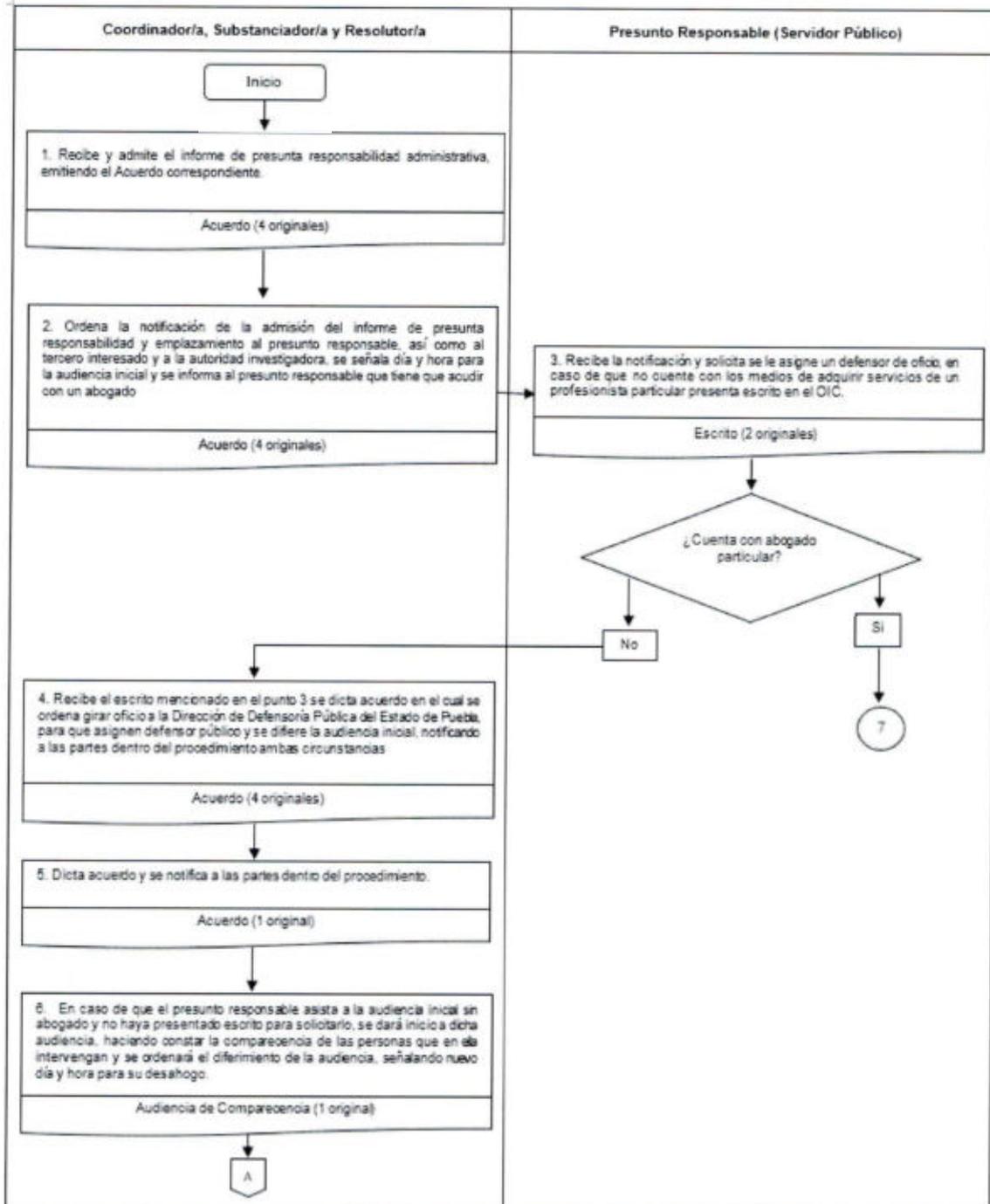
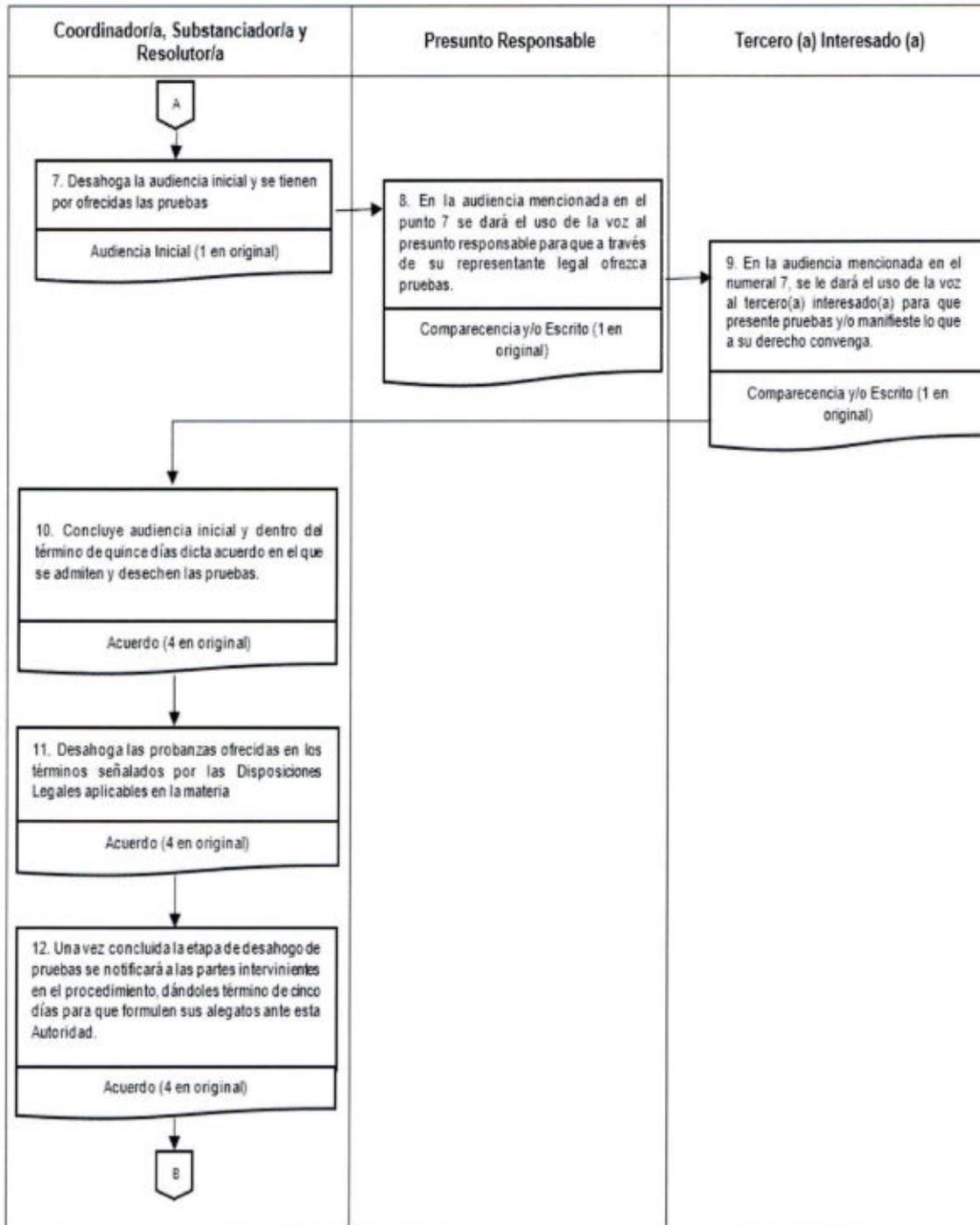


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-13

DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES





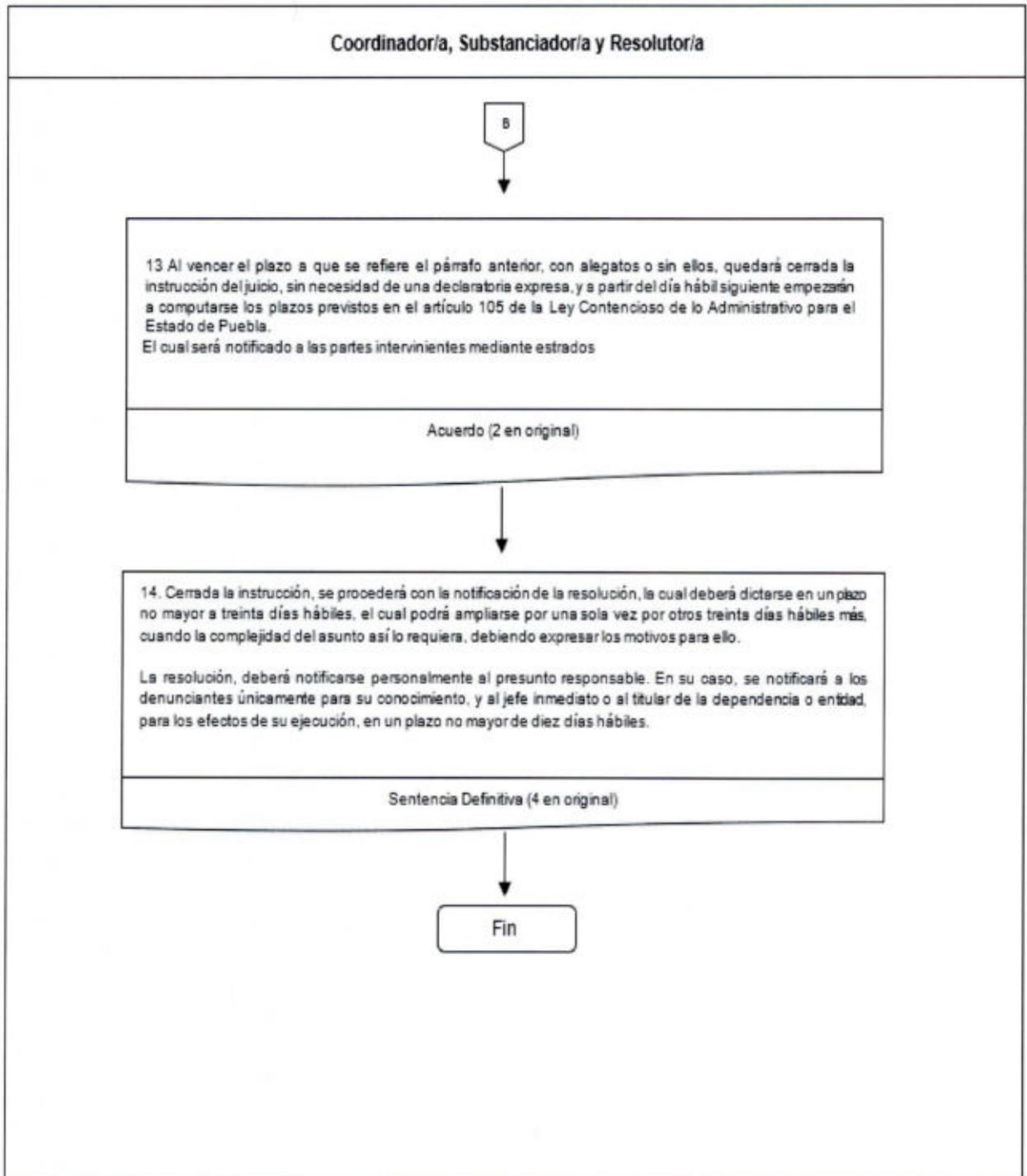
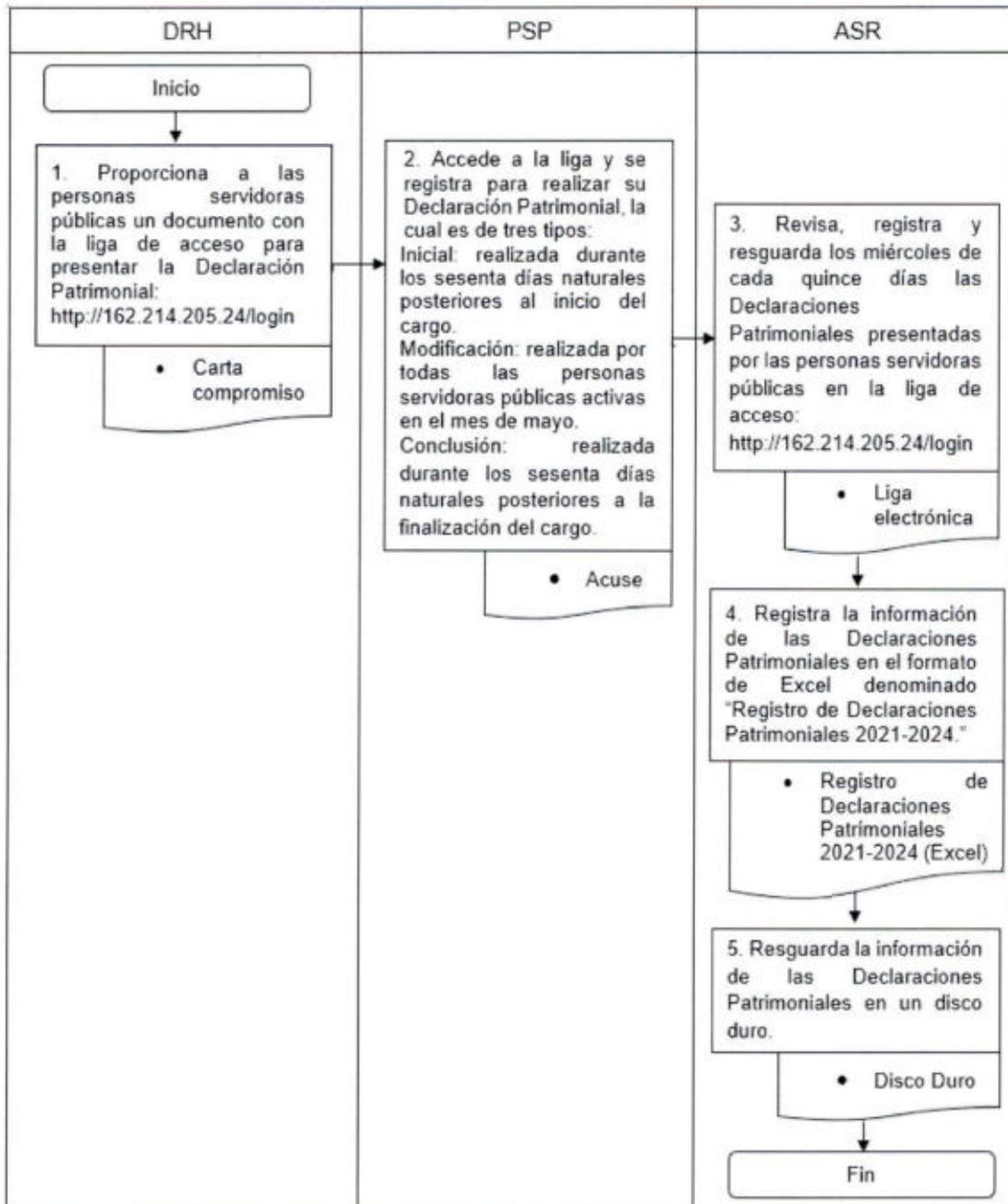


DIAGRAMA DE FLUJO OIC-14

PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

AB:	Auditor B
AEB:	Analista Especializado B
AI:	Autoridad Investigadora
ASR:	Autoridad Substanciadora y Resolutora
DA:	Dirección de Auditoría
DEP:	Dirección de Evaluación y Padrones Director(a) de la Dirección de Evaluación y Padrones
DMA:	Departamento de Manuales Administrativos
DRH:	Director de Recursos Humanos
IPRA:	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
OIC:	Órgano Interno de Control
PF:	Persona Física
PM:	Persona Moral
PP:	Programa Presupuestario
PSP:	Persona servidora pública
PSPS:	Persona servidora pública, saliente
PSPE:	Persona servidora pública, entrante
SA:	Secretaría de Administración
SEMRA:	Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas
SEO:	Subdirección de Eficiencia Organizacional
SFP:	Secretaría de la Función Pública
TCIQDRAPA:	Titular de la Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción
TOIC:	Titular del Órgano Interno de Control
UA:	Unidad Administrativa
UAHA:	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

Procedimiento OIC-02

Informe de Auditoría

	MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INFORME DE AUDITORÍA			HOJA 2 de 2	
DEPENDENCIA: No. DE OFICIO: TIPO DE AUDITORÍA: PERÍODO AUDITADO: AUDITORÍA REALIZADA POR: EJERCICIO PRESUPUESTAL: PROGRAMA/FONDO:	ÁREA AUDITADA: No. DE AUDITORÍA: RUBRO AUDITADO:	MONTO AUDITADO: MONTO OBSERVADO: MONTO ADMINISTRATIVO: MONTO ECONÓMICO: FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO:			
NO.	OBSERVACIÓN / CAUSA / EFECTO/FUNDAMENTO LEGAL	IMPORTE	RECOMENDACIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIÓN	
				FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE
POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			POR EL ÁREA AUDITADA		
PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA		PERSONA TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	

Elaboró:
Revisó:

Procedimiento OIC-03

Informe de Auditoría

	MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INFORME DE AUDITORÍA			HOJA 2 de 2	
DEPENDENCIA: No. DE OFICIO: TIPO DE AUDITORÍA: PERÍODO AUDITADO: AUDITORÍA REALIZADA POR: EJERCICIO PRESUPUESTAL: PROGRAMA/FONDO:	ÁREA AUDITADA: No. DE AUDITORÍA: RUBRO AUDITADO:	MONTO AUDITADO: MONTO OBSERVADO: MONTO ADMINISTRATIVO: MONTO ECONÓMICO: FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO:			
NO.	OBSERVACIÓN / CAUSA / EFECTO/FUNDAMENTO LEGAL	IMPORTE	RECOMENDACIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA	IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIÓN	
				FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE
POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			POR EL ÁREA AUDITADA		
PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA		PERSONA TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	

Elaboró:
Revisó:

Procedimiento OIC-04

Ficha informativa de supervisión de obra

 MUNICIPIO DE TEPEACA DE NEGRETE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		 TEPEACA	
FICHA INFORMATIVA DE SUPERVISIÓN DE OBRA			
LOCALIDAD:	FECHA DE VISITA:	ESTADO DE LA OBRA:	
No. DE OBRA:		MONTO DEL CONTRATO:	
NOMBRE DE LA OBRA:		EMPRESA CONTRATISTA:	
No. DE CONTRATO:		FONDO/PROGRAMA:	
OBSERVACIONES			
REPORTE FOTOGRAFICO CON COORDENADAS			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px;"> FOTOGRAFIA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px;"> FOTOGRAFIA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px;"> FOTOGRAFIA </div>	
Lat: Long: Etc: Norte:	Lat: Long: Etc: Norte:	Lat: Long: Etc: Norte:	
NOMBRE COMPLETO AUDITOR B	NOMBRE COMPLETO AUDITOR B		

Constancia de Proveedores



HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

CONSTANCIA DE PROVEEDORES

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2, fracciones V y VI, 13 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 168 y 169 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; 2, 10 fracciones I y II, 16 fracciones IX y XXXV del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; 1, 2, 4, 5, 16 y 17 de los Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Se otorga la presente Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores

Folio:

No. de Proveedor:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):

PERIODO DE VIGENCIA:

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MT/OIC/PROVEEDORES/PHE/01/2022

www.tepeaca.gob.mx

Morelos Sur #100, Centro, Tepeaca Puebla





TEPEACA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024
Bienestar y trabajo para la familia

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

CONSTANCIA DE PROVEEDORES

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2, fracciones V y VI, 13 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 168 y 169 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; 2, 10 fracciones I y II, 16 fracciones IX y XXXV del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla; 1, 2, 3 fracción XII, 4, 5, 8, 16 y 17 de los Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Se otorga la presente Constancia de Revalidación al Padrón de Proveedores

Folio:

No. de Proveedor:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):

PERIODO DE VIGENCIA:

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MT/OIC/PROVEEDORES/PHE/02/2022

www.tepeaca.gob.mx

Morelos Sur #100, Centro, Tepeaca Puebla



Procedimiento OIC-06

MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA					
PADRÓN DE CONTRATISTAS					
EMPRESA:			FECHA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS:		
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE					
	DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	ESCRITO mediante el que el solicitante, declare que conoce y está de acuerdo con los requisitos establecidos para la inscripción o registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla, con una copia para acuse de recibo, acompañando del CD que contenga escaneados en formato PDF, cada uno de los documentos que se presenten. (Anexo 1)				
2	SOLICITUD POR ESCRITO, dirigida al Mtro. José Huerta Espinoza, Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la petición de inscripción al Listado de Contratistas calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca Puebla, señalando domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones durante el procedimiento de solicitud, autorizando para ese efecto y para recibir cualquier documento o constancia en su nombre y representación a las personas que considere, la falta de señalamiento de domicilio dentro de la Jurisdicción del lugar citado, hará que las notificaciones se efectúan en los estrados de la Dependencia; además, la solicitud contendrá el domicilio fiscal, teléfonos (oficina y celular del solicitante) y correos electrónicos a donde se envíen comunicados. (Anexo 2)				
3	<p>ESCRITO MEDIANTE EL CUAL ACREDITE FEHACIENTEMENTE SU CALIDAD DE CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA LEGALMENTE ESTABLECIDO, MEDIANTE INSCRIPCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LA QUE SE ESPECIFIQUE SU GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE.</p> <p>a).- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha del mes en que presenta el documento. (En caso de que la actividad en este documento no sea a fin a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente).</p> <p>b).- Croquis de localización del domicilio fiscal donde se ubique la empresa.</p> <p>c).- Copia simple de comprobante domiciliario, con una antigüedad no mayor a tres meses, (Predial, Luz, Agua o Telefonía fija) a nombre del solicitante, de la empresa o de los socios, según corresponda; el domicilio debe coincidir con el expresado en su constancia de situación fiscal. (En caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso).</p> <p>d).- Cédula fotográfica del domicilio fiscal, por dentro y fuera del mismo.</p> <p>e).- Descripción detallada del inmueble por dentro y por fuera, con sus fotos correspondientes.</p> <p>Todos estos documentos serán presentados en original y copia para cotejo y se adjuntarán al Anexo 3.</p>			1	

<p>3</p> <p>ESCRITO MEDIANTE EL CUAL ACREDITE FEHACIENTEMENTE SU CALIDAD DE CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA LEGALMENTE ESTABLECIDO, MEDIANTE INSCRIPCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LA QUE SE ESPECIFIQUE SU GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE.</p> <p>a).- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha del mes en que presenta el documento. (En caso de que la actividad en este documento no sea a fin a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente).</p> <p>b).- Croquis de localización del domicilio fiscal donde se ubique la empresa.</p> <p>c).- Copia simple de comprobante domiciliario, con una antigüedad no mayor a tres meses, (Predial, Luz, Agua o Telefonía fija) a nombre del solicitante, de la empresa o de los socios, según corresponda, el domicilio debe coincidir con el expresado en su constancia de situación fiscal. (En caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso).</p> <p>d).- Cédula fotográfica del domicilio fiscal, por dentro y fuera del mismo.</p> <p>e).- Descripción detallada del inmueble por dentro y por fuera, con sus fotos correspondientes.</p> <p>Todos estos documentos serán presentados en original y copia para cotejo y se adjuntarán al Anexo 3.</p>	<p>1</p>	
<p>4</p> <p>ESCRITO MEDIANTE EL CUAL ACREDITE COMPROBAR QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES, DEBIENDO ANEXAR:</p> <p>a).- <u>Copia de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales:</u> Documento emitido por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha del mes en que presenta el documento, con calificación en sentido POSITIVO, con la que acredite encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>b).- Documento de inscripción IMSS y opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social: Documentos de Inscripción al IMSS o Tarjeta Patronal, Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social con fecha de consulta no mayor a cinco días previos a la fecha del mes en que presenta el documento, deberá tener calificación POSITIVA, ya que no procederá el registro al Listado de Contratistas si la opinión resulta en sentido negativo.</p> <p>Los documentos se adjuntaran como parte del Anexo 4.</p>		

5	<p>DECLARACIONES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:</p> <p>a).- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. (Anexo 5 A)</p> <p>b).- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, (Anexo 5 B), al que deberá anexar:</p> <p>LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO RECIENTE A NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA: Para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente y expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>c).- Que no se subcontratarán las obras o servicios relacionados con las mismas que se contraten con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, excepto cuando se autorice en las bases, convocatoria y contrato, al amparo de los artículos 31 Fracción XXI y 47 párrafo quinto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. Anexo 5 C</p> <p>d).- Escrito por medio del cual se compromete a mantener actualizado su expediente, notificando al comité los cambios efectuados en cuanto a domicilio y registro fiscal, registro patronal ante el MSS, números telefónicos y correo electrónico. Anexo 5 D.</p> <p>Todos estos documentos se acompañaran en original a la solicitud y se identificarán como Anexo 5.</p>			
6	<p>EN EL CASO DE PERSONAS MORALES:</p> <p>a).- Llenar el formato del Anexo 6.</p> <p>b).- Copia de la Escritura o Acta Constitutiva Certificada ante Notario Público y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>c).- Copia de la Escritura Certificada donde consten las modificaciones al Acta Constitutiva, y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio si las hubiera. Si NO hay modificaciones llenar el Anexo 6 B.</p> <p>d).- Copia de la Escritura Certificada donde conste el Poder Notarial del o los Apoderados o Representantes Legales.</p> <p>e).- Copia de la identificación oficial con fotografía expedida por el INE de los representantes o apoderados legales de la persona moral y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tal como la emite el sistema via internet.</p> <p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud y se identificarán como parte del Anexo 6.</p>			
7	<p>EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS:</p> <p>a).- Llenar el formato del Anexo 7.</p> <p>b).- <u>Copia simple</u> de Acta de Nacimiento y/o extracto en original para cotejo.</p> <p>c).- <u>Copia simple</u> de identificación oficial con fotografía expedida por el INE y original para cotejo.</p> <p>d).- <u>Copia simple</u> de la Clave Única de Registro de Población (CURP), <u>tal como la emite el sistema via internet.</u></p> <p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud y se identificarán como parte del Anexo 7.</p>			

Página 2

<p>8</p>	<p>EXHIBIR CURRÍCULUM, MISMO QUE EN SU CASO, CONTENDRA UNA RELACIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOS VIGENTES Y LOS QUE TENGAN PENDIENTE DE CUMPLIR, EN EL CASO QUE SEA PROCEDENTE.</p> <p><u>CORRICULUM DEL CONTRATISTA.</u></p> <p>a).- Ficha de Catálogo de Especialidades, llenar el formato del Anexo 8 A.</p> <p>b).- Currículum de la empresa, llenar el formato del Anexo 8 B.</p> <p>c).- <u>Acompañar copia simple de las Actas de Entrega - Recepción de los contratos concluidos</u> celebrados en los 2 últimos años con la administración pública (Federal, Estatal o Municipal) que acredite la experiencia en las especialidades solicitadas, a nombre del solicitante y copia simple de la fianza de vicios ocultos.</p> <p>d).- <u>Acompañar copia simple de los contratos que se estén ejecutando</u> en el Ejercicio Vigente con la administración pública (Federal, Estatal o Municipal), acompañando, copia simple de la fianza de anticipo cuando se hubiere pactado y copia simple de la fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p><u>MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.</u></p> <p>e).- Relacionarlos en el formato del Anexo 8 C, <u>presentando copia simple y factura original para su cotejo.</u></p> <p>En caso de no contar con maquinaria propia, presentar contrato vigente celebrado con empresa arrendadora de maquinaria y equipo.</p> <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.) O REPRESENTANTE TÉCNICO PARA EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN</u></p> <p>f).- Currículum vitae del Director Responsable de Obra, llenar el formato del Anexo 8 D.</p>			
<p>9</p>	<p><u>ACREDITAR HABER CUMPLIDO CON LOS REGISTROS QUE EXIJAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.</u></p> <p>a).- <u>Copia simple</u> del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y último pago ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).</p> <p>b).- <u>Copia simple</u> del registro ante la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) o similar Vigente.</p> <p>c).- <u>Copia simple</u> de la Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano vigente en el momento de la presentación de la solicitud. (SIEM).</p> <p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud.</p>			

Página 3

<p>10</p>	<p>PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA ACREDITAR SU SOLVENCIA ECONOMICA Y CAPACIDAD DE PRESTAR SERVICIOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA. Proporcionar estados financieros del Ejercicio Fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación. • Estado de Resultados. • Relación Analítica. • Estado de Variación en el Capital contable. • Estado de Flujo de Efectivo. • Estado de Posición Financiera. <p>a).- Copia de la declaración anual correspondiente al Ejercicio Fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud. b).- Copia de los Estados financieros dictaminados por el Contador Público Titulado del Ejercicio Fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud, los que deberán incluir relaciones analíticas por rubro, con importe actualizado, dictamen simple. c).- Copia de pagos provisionales y mensuales definitivos de los meses del Ejercicio Fiscal vigente a la fecha de presentación de la solicitud, con los estados financieros de la última declaración mensual presentada, los cuales deben estar firmados por el contador público del solicitante.</p> <p>Nota: deberá de anexar las facturas de los bienes muebles e inmuebles a nombre de su representada con los que están acreditando su capital contable. Adjunto a los estados financieros deberá presentar: 1.- Copia de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación.</p>				
<p>11</p>	<p>REUNIDOS LOS REQUISITOS, EL SOLICITANTE PAGARÁ UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN.</p> <p>El pago de Derechos por la expedición de la constancia de ingreso al registro del Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla deberá de ser cubierto en las cajas de la Tesorería Municipal de Tepeaca, Puebla y será el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda.</p>				

No.	DOCUMENTO
1	<p>ESCRITO mediante el que el solicitante, declare que conoce y está de acuerdo con los requisitos establecidos para la inscripción o registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla, con una copia para acuse de recibo, acompañando del CD que contenga escaneados en formato PDF, cada uno de los documentos que se presentan. <i>(Anexo 1)</i></p>
2	<p>SOLICITUD POR ESCRITO, dirigida al Mtro. José Huerta Espinoza, Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la petición de inscripción al Listado de Contratistas calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca Puebla, señalando domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones durante el procedimiento de solicitud, autorizando para ese efecto y para recibir cualquier documento o constancia en su nombre y representación a las personas que considere, la falta de señalamiento de domicilio dentro de la Jurisdicción del lugar citado, hará que las notificaciones se efectúan en los estrados de la Dependencia; además, la solicitud contendrá el domicilio fiscal, teléfonos (oficina y celular del solicitante) y correos electrónicos a donde se envíen comunicados. <i>(Anexo 2)</i></p>
3	<p>ESCRITO MEDIANTE EL CUAL ACREDITE FEHACIENTEMENTE SU CALIDAD DE CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA LEGALMENTE ESTABLECIDO, MEDIANTE INSCRIPCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LA QUE SE ESPECIFIQUE SU GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE.</p> <p>a).- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha del mes en que presenta el documento. (En caso de que la actividad en este documento no sea a fin a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente).</p> <p>b).- Croquis de localización del domicilio fiscal donde se ubique la empresa.</p> <p>c).- Copia simple de comprobante domiciliario, con una antigüedad no mayor a tres meses. (Predial, Luz, Agua o Telefonía fija) a nombre del solicitante, de la empresa o de los socios, según corresponda; el domicilio debe coincidir con el expresado en su constancia de situación fiscal. (En caso de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso).</p> <p>d).- Cédula fotográfica del domicilio fiscal, por dentro y fuera del mismo.</p> <p>e).- Descripción detallada del Inmueble por dentro y por fuera, con sus fotos correspondientes.</p> <p>Todos estos documentos serán presentados en original y copia para cotejo y se adjuntaran al <i>Anexo 3</i>.</p>
4	<p>ESCRITO MEDIANTE EL CUAL ACREDITE COMPROBAR QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES, DEBIENDO ANEXAR:</p> <p>a).- Copia de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales: Documento emitido por el SAT con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha del mes en que presenta el documento, con calificación en sentido POSITIVO, con la que acredite encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>b).- Documento de inscripción IMSS y opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad</p>

	<p>Social: Documentos de Inscripción al IMSS o Tarjeta Patronal, Opinión del Cumplimiento de Obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social con fecha de consulta no mayor a cinco días previos a la fecha del mes en que presenta el documento, deberá tener calificación POSITIVA, ya que no procederá el registro al Listado de Contratistas si la opinión resulta en sentido negativo.</p> <p>Los documentos se adjuntarán como parte del Anexo 4.</p>
5	<p>DECLARACIONES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:</p> <p>a).- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. (Anexo 5 A)</p> <p>b).- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, (Anexo 5 B), al que deberá anexar:</p> <p>LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO RECIENTE A NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA: Para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, vigente y expedida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>c).- Que no se subcontratarán las obras o servicios relacionados con las mismas que se contraten con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, excepto cuando se autorice en las bases, convocatoria y contrato, al amparo de los artículos 31 Fracción XXI y 47 párrafo quinto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. Anexo 5 C</p> <p>d).- Escrito por medio del cual se compromete a mantener actualizado su expediente, notificando al comité los cambios efectuados en cuanto a domicilio y registro fiscal, registro patronal ante el IMSS, números telefónicos y correo electrónico. Anexo 5 D.</p> <p>Todos estos documentos se acompañarán en original a la solicitud y se identificarán como Anexo 5.</p>
6	<p>EN EL CASO DE PERSONAS MORALES:</p> <p>a).- Llenar el formato del Anexo 6.</p> <p>b).- <u>Copia</u> de la Escritura o Acta Constitutiva Certificada ante Notario Público y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>c).- <u>Copia</u> de la Escritura Certificada donde consten las modificaciones al Acta Constitutiva, y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio <u>si las hubiera</u>. Si NO hay modificaciones llenar el Anexo 6 B.</p> <p>d).- <u>Copia</u> de la Escritura Certificada donde conste el Poder Notarial del o los Apoderados o Representantes Legales.</p> <p>e).- <u>Copia</u> de la identificación oficial con fotografía expedida por el INE de los representantes o apoderados legales de la persona moral y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), <u>tal como la emite el sistema vía internet</u>.</p> <p>Todos estos documentos se acompañarán a la solicitud y se identificarán como parte del Anexo 6.</p>
7	<p>EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS:</p> <p>a).- Llenar el formato del Anexo 7.</p> <p>b).- <u>Copia simple</u> de Acta de Nacimiento y/o extracto en original para otejo.</p> <p>c).- <u>Copia simple</u> de identificación oficial con fotografía expedida por el INE y original para otejo.</p> <p>d).- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), <u>tal como la emite el sistema vía internet</u>.</p>

	<p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud y se identificarán como parte del Anexo 7.</p>
8	<p>EXHIBIR CURRÍCULUM, MISMO QUE EN SU CASO, CONTENDRÁ UNA RELACION DE CONTRATOS CELEBRADOS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOS VIGENTES Y LOS QUE TENGAN PENDIENTE DE CUMPLIR, EN EL CASO QUE SEA PROCEDENTE.</p> <p><u>CIRRICULUM DEL CONTRATISTA.</u></p> <p>a).- Ficha de Catálogo de Especialidades, llenar el formato del Anexo 8 A.</p> <p>b).- Currículum de la empresa, llenar el formato del Anexo 8 B.</p> <p>c).- <u>Acompañar copia simple de las Actas de Entrega - Recepción de los contratos concluidos</u> celebrados en los 2 últimos años con la administración pública (Federal, Estatal o Municipal) que acredite la experiencia en las especialidades solicitadas, a nombre del solicitante y <u>copia simple de la fianza de vicios ocultos.</u></p> <p>d).- <u>Acompañar copia simple de los contratos que se estén ejecutando</u> en el Ejercicio Vigente con la administración pública (Federal, Estatal o Municipal), acompañando, <u>copia simple de la fianza de anticipo</u> cuando se hubiere pactado y <u>copia simple de la fianza de cumplimiento de contrato.</u></p> <p><u>MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.</u></p> <p>e).- Relacionarlos en el formato del Anexo 8 C, <u>presentando copia simple y factura original para su cotejo.</u></p> <p>En caso de no contar con maquinaria propia, presentar contrato vigente celebrado con empresa arrendadora de maquinaria y equipo.</p> <p><u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (D.R.O.) O REPRESENTANTE TÉCNICO PARA EMPRESAS DE NUEVA CREACIÓN</u></p> <p>f).- Currículum vitae del Director Responsable de Obra, llenar el formato del Anexo 8 D.</p> <p>g).- <u>Copia simple</u> de la Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Director Responsable de Obra o Representante Técnico.</p> <p>h).- <u>Copia simple de la Constancia de Director Responsable de Obra Vigente,</u> expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano o en su defecto, un Representante Técnico que cuente con un currículum que acredite la experiencia y especialidad requerida.</p> <p>i).- <u>Copia simple</u> de identificación oficial con fotografía expedida por el INE.</p> <p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud y se identificarán como Anexo 8.</p>
9	<p>ACREDITAR HABER CUMPLIDO CON LOS REGISTROS QUE EXLIJAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.</p> <p>a).- <u>Copia simple</u> del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y último pago ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).</p> <p>b).- <u>Copia simple</u> del registro ante la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) o similar Vigente.</p> <p>c).- <u>Copia simple</u> de la Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano vigente en el momento de la presentación de la solicitud. (SIEM).</p> <p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud.</p>
10	<p>PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA ACREDITAR SU SOLVENCIA ECONÓMICA Y CAPACIDAD DE PRESTAR SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.</p> <p>Proporcionar estados financieros del Ejercicio Fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación. • Estado de Resultados. • Relación Analítica. • Estado de Variación en el Capital contable. • Estado de Flujo de Efectivo. • Estado de Posición Financiera. <p>a).- Copia de la <u>declaración</u> anual correspondiente al Ejercicio Fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>b).- Copia de los Estados financieros dictaminados por el Contador Público Titulado del Ejercicio Fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud, los que deberán incluir relaciones analíticas por rubro, con importe actualizado, dictamen simple.</p> <p>c).- Copia de pagos provisionales y mensuales definitivos de los meses del Ejercicio Fiscal vigente a la fecha de presentación de la solicitud, con los estados financieros de la última declaración mensual presentada, los cuales deben estar firmados por el contador público del solicitante.</p> <p>Nota: deberá de anexar las facturas de los bienes muebles e inmuebles a nombre de su representada con los que están acreditando su capital contable.</p> <p>Adjunto a los estados financieros deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública del contador público que firma sus estados financieros. 2.- Copia de identificación oficial con fotografía expedida por el INE del Contador Público. <p>Todos estos documentos se acompañaran a la solicitud.</p>
<p>11</p>	<p>REUNIDOS LOS REQUISITOS, EL SOLICITANTE PAGARÁ UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN.</p> <p>El pago de Derechos por la expedición de la constancia de ingreso al registro del Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tepeaca, Puebla deberá de ser cubierto en las cajas de la Tesorería Municipal de Tepeaca, Puebla y será el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda.</p>

Procedimiento OIC-09

Registro de cumplimiento PP



Honorable Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla
Registro de cumplimiento PP

Programa Presupuestario 2023:	
Area que reporta:	

Componente:	
Actividad:	

Periodo para reportar			
1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre
X			

Descripción del avance reportado			

Cifras mensuales							
Mes	Avance	Mes	Avance	Mes	Avance	Mes	Avance
Enero	0	Abril	0	Julio	0	Octubre	0
Febrero	0	Mayo	0	Agosto	0	Noviembre	0
Marzo	0	Junio	0	Septiembre	0	Diciembre	0
Total	0	Total	0	Total	0	Total	0

Meta acumulada							

Nombre y firma del responsable de Área