

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

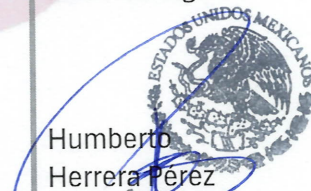
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación

CLAVE: MTP/MP/OIC/2026/17

Elabora  AUTORIDAD INVESTIGADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Marian Bustamante Ramírez (MBR) (CIQDRAPA)	Elabora  AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Esmeralda Flores de Itá (EFDI) (DA) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TEPEACA, PUEBLA.	Elabora  AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Eduardo Morates Martínez (EMM) (CSRRA)
Elabora/Valida  UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Ivan González Campos (IGC) (DDCP)		Elabora/Registra  ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027 Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC)

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política 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 LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Índice

Contenido

Índice	3
Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones	4
Normatividad/Referencias	5
Políticas de Operación	6
Producto/Servicio	6
Responsables	6
Listado de Procedimientos	7
Descripción del Procedimiento	10
Diagrama de flujo	43
Indicadores	61
Listado de Formatos	62
Lista de Distribución	62
Control de Cambios	63

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los **procedimientos que ejecuta el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla**, con la finalidad de **prevenir, detectar, investigar y sancionar faltas administrativas**, vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos, fortalecer el control interno y promover la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública municipal.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito al **Órgano Interno de Control**, incluyendo a la **Dirección de Desempeño, Control y Padrones**, la **Dirección de Auditorías**, la **Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias**, y la **Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas**.

Aplica a todos los procedimientos de control, auditoría, investigación, substanciación, seguimiento y vigilancia que se realicen en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.

Definiciones

- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **Autoridad Investigadora:** Área encargada de investigar presuntas faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** Área responsable de sustanciar el procedimiento administrativo.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **Auditoría:** Revisión sistemática para evaluar el cumplimiento normativo.
- **Observación:** Hallazgo derivado de auditoría o revisión.
- **Calificativa:** Determinación de existencia o inexistencia de falta administrativa.
- **Denuncia:** Comunicación mediante la cual se informa una presunta irregularidad.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Normatividad/Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- 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
- 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 del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- 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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Políticas de Operación

- El OIC actuará con independencia, legalidad e imparcialidad.
- La información obtenida será confidencial y protegida.
- Los procedimientos deberán documentarse íntegramente.
- Se priorizará la atención de denuncias de mayor impacto social.
- Se dará seguimiento puntual a observaciones y sanciones.

Producto/Servicio

- Recepción, Registro, Turnado de Correspondencia Recibida en el OIC
- Inscripción y/o Revalidación en el Padrón de Proveedores.
- Inscripción y/o Revalidación en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas De Calidad
- Para la Revisión y Registro de Manuales de Organización y de Procedimientos
- Para el Registro de Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla
- Para la Participación en Actos de Entrega-Recepción
- Para la Ejecución Auditorías Internas
- Para el Control y Seguimiento Físico de la Ejecución de las Obras
- Para la Revisión de Procesos de Adquisición y Adjudicación
- Para el Seguimiento de las Observaciones o Recomendaciones de las Auditorías ASF, ASE y Auditor Externo.
- Para la Recepción, Radicación e Investigación de Quejas y Denuncias
- Para la Verificación y Apertura de Buzones de Quejas y Felicitaciones
- Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en Contra de las Personas Servidoras Públicas Municipales
- 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

Responsables

- Órgano Interno de Control

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Dirección de Desempeño, Control y Padrones
- Dirección de Auditorias
- Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción
- Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas

Listado 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	

DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO, CONTROL Y PADRONES		
1.2.A	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores	
1.2.B	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad	
1.2.C	Procedimiento para la revisión y registro de	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

	manuales de organización y de procedimientos	
1.2.D	Procedimiento para el registro de estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla	
1.2.E	Procedimiento para la participación en actos entrega-recepción	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS		
1.3.A	Procedimiento para la ejecución de Auditorías internas	
1.3.B	Procedimiento para el control y seguimiento físico de la ejecución de las obras	
1.3.C	Procedimiento para la revisión de procesos de adquisición y adjudicación.	
1.3.D	Procedimiento para el seguimiento de las observaciones o recomendaciones de las auditorías ASF, ASE y auditor externo.	

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.4.A	Procedimiento para la radicación e investigación de quejas y denuncias.	
1.4.B	Procedimiento para la verificación y apertura de buzones de "Quejas y Felicitaciones"	

COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1.5.A	Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas municipales	
1.5.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	

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción del Procedimiento

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TURNADO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL OIC

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Analista	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. *Si la información está incompleta o los datos del destinatario son incorrectos, regresa la documentación y solicita los ajustes necesarios para su recepción. Termina el procedimiento.	Oficio, Memorándum, Circular, escrito libre, impresiones de correo electrónico y anexos (físicos o digitales)	1 original y copia (acuse)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Analista	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)
3	Analista	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
4	Titular del OIC	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

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Analista	Turna correspondencia a 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
6	Unidad Administrativa del OIC	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

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	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 copia digital de cada documento

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

2	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Recibe solicitud y carpeta con documentación impresa y digital de la persona solicitante para la inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento
3	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Turna carpeta con documentación impresa y digital al Analista, para su registro y revisión.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento
4	Analista	Recibe y registra carpeta del solicitante.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento
5	Analista	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". • Si cumple con los requisitos, turna la carpeta a la Dirección de Desempeño, Control 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 copia digital de cada documento
6	Analista	Devuelve la carpeta impresa y digital con las observaciones detectadas a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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. • 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 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.	Solicitud y carpeta con documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento
8	Titular del Órgano Interno de Control	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 original
9	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega Oficio a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Oficio de Negativa de inscripción	1 original
10	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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 original y 1 Copia
11	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Autoriza, genera y turna la orden de pago de derechos al Titular del Órgano Interno de Control.	Orden de pago de derechos	1 original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

12	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y valida la orden de pago de derechos mediante su sello oficial y devuelve el documento a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Orden de pago de derechos	1 original
13	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Recibe y entrega la orden de pago de derechos al solicitante para que lo cubra en Caja de la Tesorería Municipal.	Orden de pago de derechos	1 original y 1 copia
14	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Recibe factura de pago de derechos por parte del solicitante.	Factura de Orden de pago de derechos	1 original
15	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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
16	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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
17	Titular del Órgano Interno de Control	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
18	Titular del Órgano Interno de Control	Devuelve Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores, a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Constancia de Inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores	2 originales

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

19	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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 original
20	Solicitante	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 original

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta la información solicitada en los Lineamientos generales para la integración del listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del Municipio Tepeaca, en la oficina del Órgano Interno de Control.	Carpeta con la documentación física y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento
2	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Recibe la información solicitada y la pone a disposición de las personas auditoras	Carpeta con la documentación física y digital	1 copia impresa y 1 copia digital de cada documento
3	Persona Auditora	Analiza la información presentada: anexos, documentos fiscales, información sobre la experiencia técnica de la persona solicitante e información moral.	Formato preliminar en el que se enlistan las observaciones (cuando existan)	1 original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Persona Auditora	Analiza la información contable de la persona 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
5	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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.	N/A	-
6	Solicitante	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 recepción
7	Persona Auditora	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.	N/A	-
8	Analista	Genera la orden de pago una vez que cumpla con los requisitos	Orden de pago	1 original y 1 copia
9	Solicitante	Acude al área de caja de la Tesorería Municipal para efectuar el pago correspondiente	Comprobante de pago	1 original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

10	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	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 la persona solicitante y 1 para la integración del expediente
11	Titular del Órgano Interno de Control	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 la persona solicitante y 1 para la integración del expediente
12	Solicitante	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

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular del Órgano Interno de Control	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 1 copia
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud para la actualización de sus Manuales Administrativos.	Oficio	1 original
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Turnan la solicitud a sus áreas para proceder al análisis y actualización de funciones y procedimientos conforme la normatividad vigente y aplicable.	Oficio	1 original
4	Titulares de las Unidades Administrativas	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
5	Titular del Órgano Interno de Control	Turna los Proyectos de Manuales para su análisis y revisión a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Proyecto de manuales	1 digital de organización y 1 digital de procedimientos

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Analiza la información contenida en cada Proyecto de Manual. • En caso de existir observaciones, pasa a la actividad 7. • En caso de no existir observaciones, pasa a la actividad 8.	Proyecto de manuales	1 digital de organización y 1 digital de procedimientos
7	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Emite la solicitud de solventación de observaciones para atención de los Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio	1 original
8	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Valida los Manuales y genera su número de registro.	Manual	1 original del Manual de Organización y 1 original del Manual de Procedimientos
9	Titular del Órgano Interno de Control	Formaliza el registro de los Manuales. Termina el procedimiento.	Manual de Organización y Manual de Procedimientos	1 original del Manual de Organización y 1 original del Manual de Procedimientos

1.2.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-----	-------------	-----------	---------------------	--------

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita el registro de la actualización de la Estructura Orgánica.	Oficio y anexos	1 original y 1 copia
2	Titular del Órgano Interno de Control	Turna oficio y anexos para revisión y análisis a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Oficio y anexos	1 original
3	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Recibe y analiza los documentos de trabajo, tanto funcional, operativo y normativo de la propuesta. • En caso de existir observaciones, pasa a la actividad 4. • En caso de no existir observaciones, pasa a la actividad 8.	Oficio y anexos	1 original
4	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Emite oficio de respuesta para su atención en caso de realizar recomendaciones.	Oficio	1 original y 1 copia
5	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Atiende las recomendaciones realizadas y turna al Órgano Interno de Control.	Oficio y anexos	1 original y 1 copia
6	Titular del Órgano Interno de Control	Acusa de recibido y turna a la Dirección de Desempeño, Control y Padrones.	Oficio y anexos	1 original y 1 copia
7	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Valida, genera número de registro y emite respuesta al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Termina el procedimiento	Oficio	1 original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.2.E DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Persona servidora pública que deja el empleo, cargo, comisión o mandato	Solicita al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos, informando 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.	N/A	-
2	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita al enlace del Órgano Interno de Control coordinar y participar en el acto de entrega recepción del sujeto de entrega.	N/A	-
3	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Proporciona los formatos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Anexos.	Formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos	1 original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Persona servidora pública que deja el empleo, cargo, comisión o mandato	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
5	Persona servidora pública que recibe el empleo, cargo, comisión o mandato	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	N/A	-
6	Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Requisita los formatos del acta, para documentar el acto de Entrega-Recepción. • En caso de que la persona saliente y entrante, cumplan con lo anterior pasa a la actividad 7. • En caso que la persona saliente no realice la entrega, pasa a la actividad 13. En caso que la persona entrante se niegue a recibir, pasa a la actividad 14.	Formatos del Acta Entrega-Recepción	3 originales
7	Persona Titular de la Dirección de Desempeño, Control y Padrones	Celebra el acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar previamente establecidos, en común acuerdo de las personas servidoras públicas entrante y saliente, así como del Órgano Interno de Control. Entregando un tanto en original del Acta de Entrega-Recepción a cada uno de los participantes.	Acta Entrega-Recepción	3 originales y 3 CD's

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

8	Persona servidora pública que recibe el empleo, cargo, comisión o mandato	Realiza la verificación 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. • En caso de existir observaciones, pasa a la actividad 9. • En caso de no existir observaciones. Fin del procedimiento	N/A	-
9	Persona servidora pública que recibe el empleo, cargo, comisión o mandato	Da cuenta al Órgano Interno de Control para suspender el plazo referido y emite observaciones.	Oficio	1 original y 1 copia
10	Persona Titular del Órgano Interno de Control	Notifica a la persona servidora pública saliente, realice las aclaraciones pertinentes.	Oficio	1 original y 1 Copia
11	Persona servidora pública que deja el empleo, cargo, comisión o mandato	Realiza las aclaraciones pertinentes en un plazo de diez días hábiles. • En caso de que las observaciones formuladas no fueron subsanadas, pasa a la actividad 12. • En caso de que las observaciones formuladas hayan sido subsanadas, pasa a la actividad. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original y 1 Copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

12	Persona servidora pública que recibe el empleo, cargo, comisión o mandato	Informa al Órgano Interno de Control que las observaciones formuladas no fueron subsanadas, debiendo anexar evidencia documental de irregularidades observadas, para que éste determine lo que conforme a la Ley sea procedente. Fin del Procedimiento	Oficio	1 original y 1 Copia
13	Persona servidora pública que recibe el empleo, cargo, comisión o mandato	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, para que éste determine lo que conforme a la Ley sea procedente. Fin del procedimiento	Acta administrativa	1 original
14	Persona servidora pública que deja el empleo, cargo, comisión o mandato	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, para que éste determine lo que conforme a la Ley sea procedente. Fin del procedimiento	Acta administrativa	1 original

1.3.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN AUDITORÍAS INTERNAS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Auditorías	Elabora y remite al 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	1 original 1 copia
2	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficios de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información, los revisa y firma.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	1 original y 1 copia
3	Titular del Órgano Interno de Control	Remite a la persona titular de la Dirección de Auditorías 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	1 original y 1 copia
4	Titular de la Dirección de Auditorías	Recibe oficios de Inicio de Auditoría y Solicitud de Información autorizados.	Oficio de Inicio de Auditoría Oficio de Solicitud de Información	1 original y 1 copia
5	Titular del Órgano Interno de Control	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	1 original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Titular del Órgano Interno de Control	Acude con la persona titular de la Dirección de Auditorías al área auditada para suscribir el Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría	2 tantos en original
7	Área Auditada	Remite información solicitada a la persona titular del Órgano Interno de Control.	Oficio Documentación	1 original
8	Titular del Órgano Interno de Control	Remite a la persona titular de la Dirección de Auditorías la información recibida del Área auditada.	Archivo y/o Expediente de Auditoría	1 original
9	Titular de la Dirección de Auditorías Auditores	Revisan, clasifican y analizan los documentos proporcionados.	Archivo y/o Expediente de Auditoría	1 original
10	Auditores	Elaboran cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas a la persona titular de la Dirección de Auditorías.	Informe de revisión y cédulas de observaciones	1 original
11	Titular de la Dirección de Auditorías	Revisa cédulas y elabora informe de Auditoría.	Informe de Auditoría	1 original
12	Titular de la Dirección de Auditorías	Remite el informe de Auditoría a la persona titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.	Informe de Auditoría	1 original
13	Titular de la Dirección de Auditorías	Elabora y envía a la persona titular del Órgano Interno de Control el Oficio de seguimiento de las observaciones de la Auditoría para el titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Oficio de Seguimiento de la Auditoría	1 original
14	Titular del Órgano Interno de Control	Remite oficio para dar seguimiento y solventar las observaciones al área auditada.	Informe de Auditoría	1 original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

15	Área Auditada	Da seguimiento y solventa las observaciones.	Expediente	1 original
16	Titular de la Dirección de Auditorías	Revisa el cumplimiento de observaciones	Expediente	1 original
17	Titular de la Dirección de Auditorías	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 del Resultado de la Auditoría	1 original
18	Titular del Órgano Interno de Control	Firma el Oficio de Resultado de la Auditoría para el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Oficio de Resultado de la Auditoría	1 original
19	Titular del Órgano Interno de Control	Acude con la persona titular de la Dirección de Auditorías al Área auditada para firmar el Informe de Auditoría y suscribir el Acta de cierre de auditoría. Termina el procedimiento.	Informe de Auditoría Acta da cierre	2 originales

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Persona Titular de la Dirección de Auditorías	Instruye a la persona Auditora ubicarse en el sitio de los trabajos de la obra a supervisar para realizar el seguimiento físico de la obra.	N/A	-
2	Persona Auditora	Realiza la visita en sitio de los trabajos para el seguimiento físico de la obra.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

3	Persona Auditora	Basándose en el catálogo de conceptos se hace la verificación y medidas de los conceptos a ejecutar, revisa el avance de los trabajos sea el correspondiente según el tipo de obra	N/A	-
4	Persona Auditora	Toma fotografías que respalden los trabajos observados durante la visita a la obra. Estas mismas deberán estar georreferenciadas con coordenadas UTM, latitud y longitud.	N/A	-
5	Persona Auditora	Verifica que el proceso constructivo de los trabajos es ejecutado conforme a las especificaciones técnicas de la obra.	N/A	-
6	Persona Auditora	Realiza anotaciones de las mediciones volumétricas y cuantificaciones para corroborar el avance físico de la obra según al trabajo realizado.	N/A	-
7	Persona Auditora	Realiza anotaciones de los trabajos observados que se realizan y su avance físico.	N/A	-
8	Persona Auditora	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
9	Persona Titular de la Dirección de Auditorías	Recibe ficha informativa de supervisión de obra.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

10	Persona Titular de la Dirección de Auditorías	Integra ficha de supervisión de Obra a Expediente de Inspecciones, Revisiones y Verificaciones de Obra. Termina el procedimiento.	Expediente de Inspecciones, Revisiones y Verificaciones de Obra	1 original
----	---	---	---	------------

1.3.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ADJUDICACIÓN.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Auditorías	Elabora y remite a la persona titular del Órgano Interno de Control el oficio de Inicio de revisión de los procesos de Adquisición o Adjudicación según sea el caso.	Oficio de Inicio de la revisión	1 original y 1 copia
2	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficios de Inicio de revisión de los procesos de Adquisición o Adjudicación según sea el caso, los revisa y firma.	Oficio de Inicio de la revisión	1 original y 1 copia
3	Titular del Órgano Interno de Control	Remite a la Dirección de Auditorías el Oficio de Inicio de revisión de los procesos de Adquisición o Adjudicación según sea el caso; autorizados para su trámite.	Oficio de Inicio de la revisión	1 original y 1 copia
4	Titular de la Dirección de Auditorías	Recibe oficios de Inicio de revisión de los procesos de Adquisición o Adjudicación según sea el caso autorizado.	Oficio de Inicio de la revisión	1 original y 1 copia
5	Titular del Órgano Interno de Control	Acude al área de adquisiciones o adjudicaciones de procesos para notificar el Oficio de Inicio de revisión.	Oficio de Inicio de la revisión	1 original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Titular del Órgano Interno de Control	Acude con la persona titular de la Dirección de Auditorías al área de adquisiciones o adjudicaciones de procesos para notificar el Oficio de Inicio de revisión.	Oficio de Inicio de la revisión	2 tantos en original
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proporciona documentación solicitada a la persona titular del Órgano Interno de Control	Expedientes	1 original
8	Titular del Órgano Interno de Control	Remite a la persona titular de la Dirección de Auditorías la documentación recibida del Área revisada.	Expedientes	1 original
9	Titular de la Dirección de Auditorías / Persona Auditora	Revisan, clasifican y analizan los documentos proporcionados.	Expedientes	1 original
10	Persona Auditora	Elaboran informe de observaciones, de acuerdo con las conclusiones determinadas, presentándolas a la persona titular de la Dirección de Auditorías.	Informe de revisión y observaciones	1 original
11	Titular de la Dirección de Auditorías	Revisa el informe y lo remite al área revisada para dar seguimiento y solventar las observaciones.	Informe de auditoría	1 original
12	Área Revisada	Da seguimiento y solventa las observaciones.	Expediente	1 original
13	Titular de la Dirección de Auditorías	Revisa el cumplimiento de observaciones acude con la persona titular del Órgano Interno de Control al área revisada para suscribir el Acta de cierre de auditoría. Fin del procedimiento.	Informe de auditoría Acta da cierre	2 tantos en original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS ASF, ASE Y AUDITOR EXTERNO.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficios de auditorías ASE, ASF Y Auditor Externo (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia
2	Titular del Órgano Interno de Control	Remite a la persona titular de la Dirección de Auditorías los oficios de auditorías ASE, ASF Y Auditor Externo (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia
3	Titular de la Dirección de Auditorías	Recibe oficios de auditorías (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia
4	Titular de la Dirección de Auditorías	Acude al área o dirección para notificar el oficio (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia
5	Titular de la Dirección del Área o análogas	Recibe oficios de auditorías (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia
6	Titular de la Dirección del Área o análogas	Da contestación a los oficios (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia digital
7	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe por parte de las áreas contestación a los oficios (observaciones y/o recomendaciones)	Oficio	1 original y 1 copia digital
8	Titular del Órgano Interno de Control	Da contestación de oficios de auditorías (observaciones y/o recomendaciones) ASE, ASF Y Auditor Externo. Termina el procedimiento	Oficio	1 original digital

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Autoridad investigadora	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
2	Autoridad investigadora	Radica el expediente de investigación de presunta falta administrativa, se forma el número de expediente y se registra en el libro de gobierno.	Expediente físico	1 original
3	Autoridad investigadora	Da inicio a la investigación para el esclarecimiento de los hechos, mediante requerimientos de información notificados a los entes públicos, personas físicas o jurídicas.	Oficio/Memorándum	1 original y 1 copia
4	Unidad Administrativa, Persona Física o Persona Moral	Reciben los requerimientos o solicitudes de información realizados por la Autoridad Investigadora.	Oficio/Memorándum	1 original y 1 copia
5	Unidad Administrativa, Persona Física o Persona Moral	Emiten la respuesta a los requerimientos o solicitudes de información realizados por la Autoridad Investigadora.	Oficio/Memorándum	1 original y 1 copia
6	Autoridad investigadora	Recibe la respuesta a los requerimientos realizados, y los incorpora al expediente.	Razón de Cuenta de acuerdo de agregado	1 original
7	Autoridad investigadora	Ordena la incorporación de técnicas, tecnologías, métodos de investigación y mecanismos de cooperación necesarios, mediante el dictado de un VISTOS.	Acuerdo	1 original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8	Autoridad investigadora	Analiza si hay elementos suficientes para iniciar procedimiento. • En caso de que no existan elementos, determina la inexistencia de actor u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y emite un acuerdo de conclusión de Investigación y Archivo, pasa a la actividad 9. • En caso de que existan elementos, pasa a la actividad 10.	Acuerdo de conclusión de la Investigación y Archivo/ Calificativa	1 original
9	Autoridad investigadora	Notifica al servidor público o particular sujeto a investigación el acuerdo dictado. Fin del procedimiento.	Notificación/ Acuerdo de conclusión de la Investigación y Archivo	1 original y 1 copia
10	Autoridad investigadora	Determina la existencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas.	Calificativa	1 original y 1 copia
11	Autoridad investigadora	Notifica la Calificativa al denunciante; • En caso de estar conforme con la Calificativa pasa a la actividad 16. • En caso de no estar conforme con la Calificativa pasa a la actividad 12.	Notificación/ Calificativa	1 original y 1 copia
12	Denunciante	Presenta recurso de Inconformidad en contra de la Calificativa.	Recurso	1 original y 1 copia
13	Autoridad investigadora	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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

14	Sala Especializada en Materia Administrativas	Resuelve el recurso confirmando la calificación, o dejando sin efectos la calificación. • En caso de dejar sin efectos la calificación, pasa a la actividad 15. • En caso de confirmar la calificación, pasa a la actividad 16.	Resolución	1 original
15	Sala Especializada en Materia Administrativas	Recalifica el acto u omisión o bien ordena se inicie el procedimiento correspondiente	Resolución/Notificación	1 original y 1 copia
16	Autoridad investigadora	Elabora y presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora. Fin del procedimiento.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	1 original

1.4.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA VERIFICACIÓN Y APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS Y FELICITACIONES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-----	-------------	-----------	---------------------	--------

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1	Titular de la Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción	Apertura los buzones físicos instalados en diversas Áreas del H. Ayuntamiento, una vez al mes.	Evidencia fotográfica	1 original
2	Titular de la Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción	Emite un Acta Circunstanciada por apertura de cada buzón. • En caso de encontrar alguna Denuncia o Queja, pasa a actividad 5. • En caso de encontrar alguna felicitación o petición, pasa a la actividad 3.	Acta Circunstanciada	1 original
3	Titular de la Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción	Gira un oficio a la Unidad Administrativa competente para notificar la felicitación o petición correspondiente. • En caso de encontrar alguna Felicitación. Fin del Procedimiento. • En caso de encontrar alguna petición, pasa a la actividad 4.	Oficio/Memorándum	1 original y 1 copia
4	Unidad Administrativa	Recibe oficio y remite el seguimiento dado a la petición correspondiente. Fin del procedimiento.	Oficio/Memorándum	1 original y 1 copia

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

5	Titular de la Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción	Radica el expediente de investigación de presunta falta administrativa. Fin del procedimiento.	Expediente de Investigación	1 original
---	--	--	-----------------------------	------------

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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Recibe y admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitiendo el Acuerdo correspondiente.	Acuerdo	4 originales
2	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

3	Persona Servidora Pública Presuntamente Responsable	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. En caso de contar con abogado particular, pasa a la actividad 7.	Escrito	2 originales
4	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Recibe escrito, se dicta acuerdo en el cual se ordena girar oficio a la Dirección del Instituto Especializado de la 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	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Dicta acuerdo y se notifica a las partes dentro del procedimiento.	Acuerdo	1 original
6	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

7	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Desahoga la audiencia inicial y se tienen por ofrecidas las pruebas.	Audiencia Inicial	1 original
8	Persona Servidora Pública Presuntamente Responsable	A través de su representante legal ofrece pruebas.	Comparecencia y/o escrito	1 original
9	Tercera persona interesada	Presenta pruebas y/o manifiesta lo que a su derecho convenga.	Comparecencia y/o escrito	1 original
10	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Concluye audiencia inicial y dentro del término de quince días dicta acuerdo en el que se admiten y desechen las pruebas.	Acuerdo	4 original
11	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Desahoga las probanzas ofrecidas en los términos señalados por las Disposiciones Legales aplicables en la materia.	Acuerdo	4 original
12	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	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





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

13	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	Al vencer el plazo, 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 del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.	Acuerdo	2 original
14	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas	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 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. Fin del Procedimiento	Sentencia definitiva	4 original

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024-2027	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.5.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

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Proporciona a las personas servidoras públicas un documento con la liga de acceso para presentar la Declaración Patrimonial.	Carta compromiso	1 original
2	Persona Servidora Pública	Accede a la liga y se registra para realizar su Declaración Patrimonial, en el tipo aplicable: Inicial, se debe realizar durante los sesenta días naturales al inicio del cargo. Modificación, se debe realizar por todas las personas servidoras públicas activas en el mes de mayo. Conclusión, se debe realizar durante los sesenta días naturales posteriores a la finalización del cargo.	Acuse de Presentación de la Declaración Patrimonial	1 digital
3	Titular de la Coordinación Substanciadora y Resolutora de Responsabilidades Administrativas	Descarga de la Plataforma Digital Estatal, las versiones públicas de las declaraciones de cada trimestre, para subir la información a Transparencia. Brinda asesorías sobre el uso de la Plataforma Digital para Presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.	Declaración Patrimonial	1 digital

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024-2027	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

4	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Notifica de manera mensual de las altas y bajas de los servidores públicos al Órgano Interno de Control, para la supervisión de cumplimiento en la materia. Fin del procedimiento	Oficio	1 original
---	---	--	--------	------------

H. AYUNTAMIENTO DE

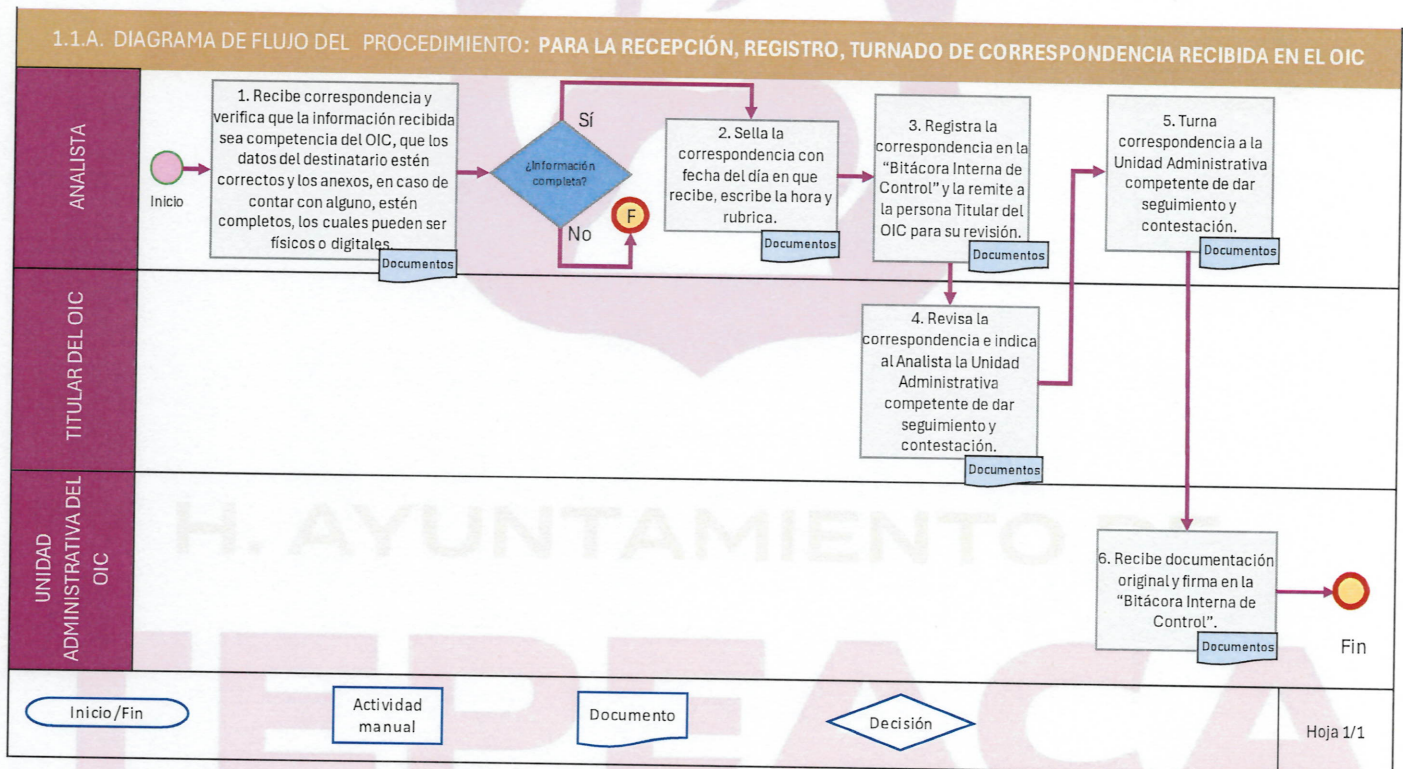
TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

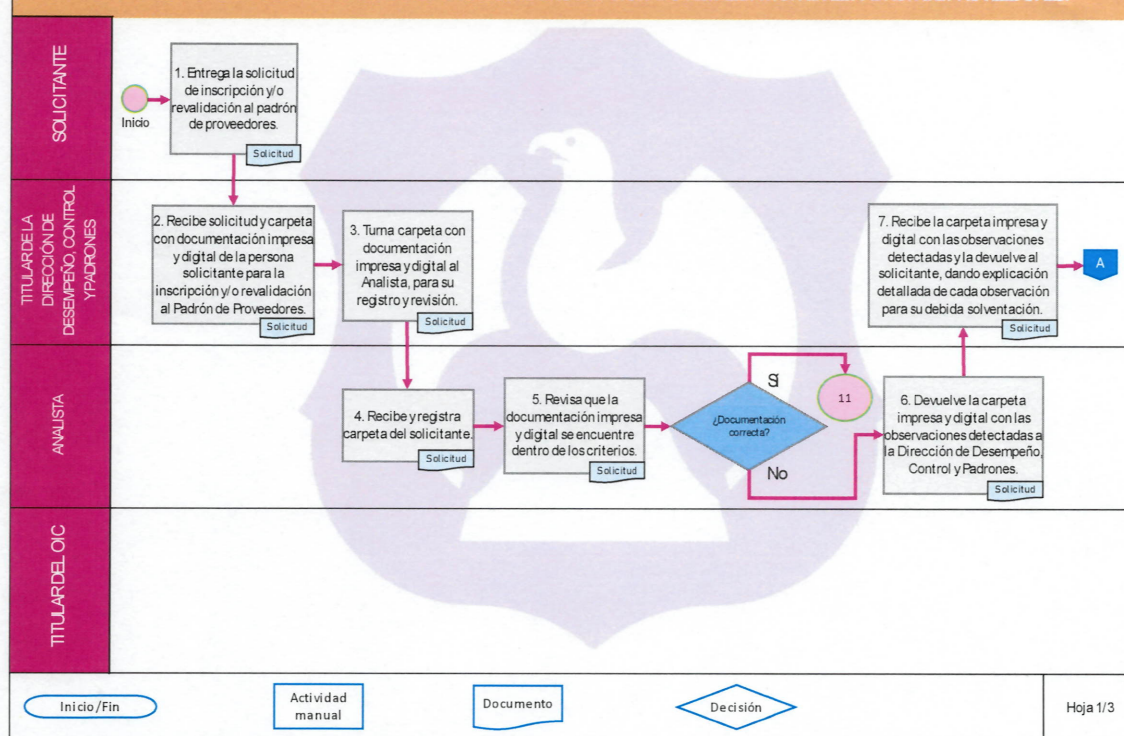
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

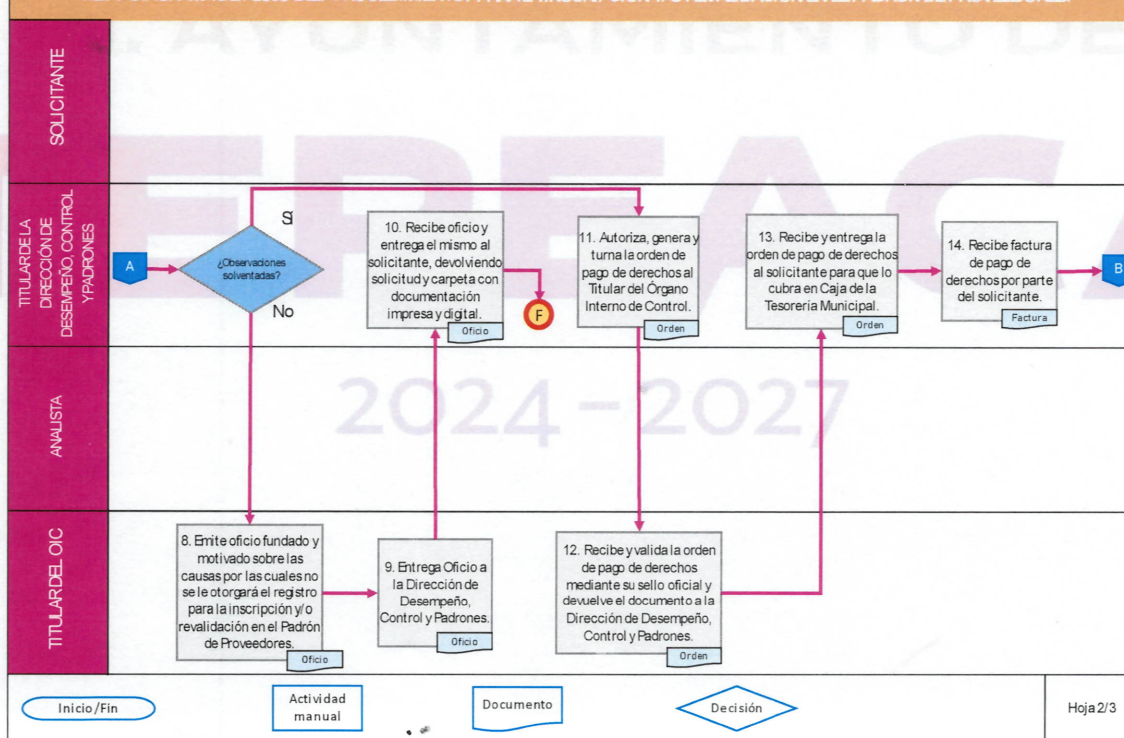
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.



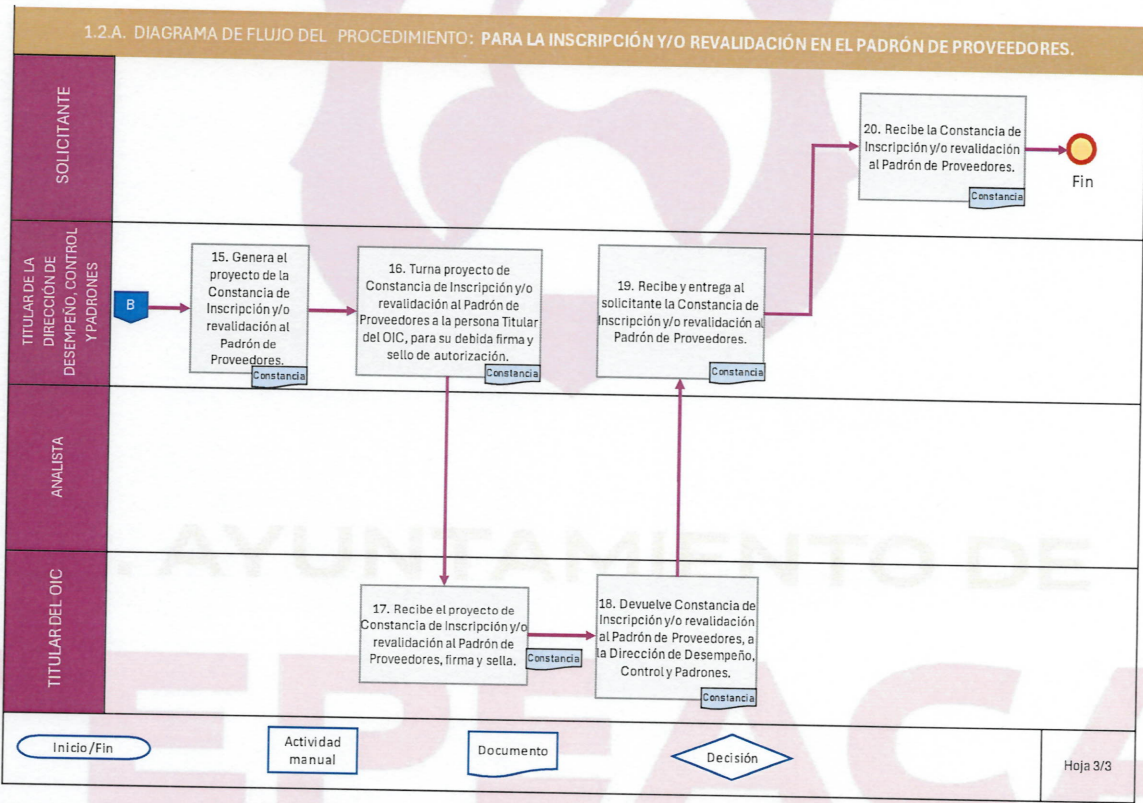
1.2.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O REVALIDACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

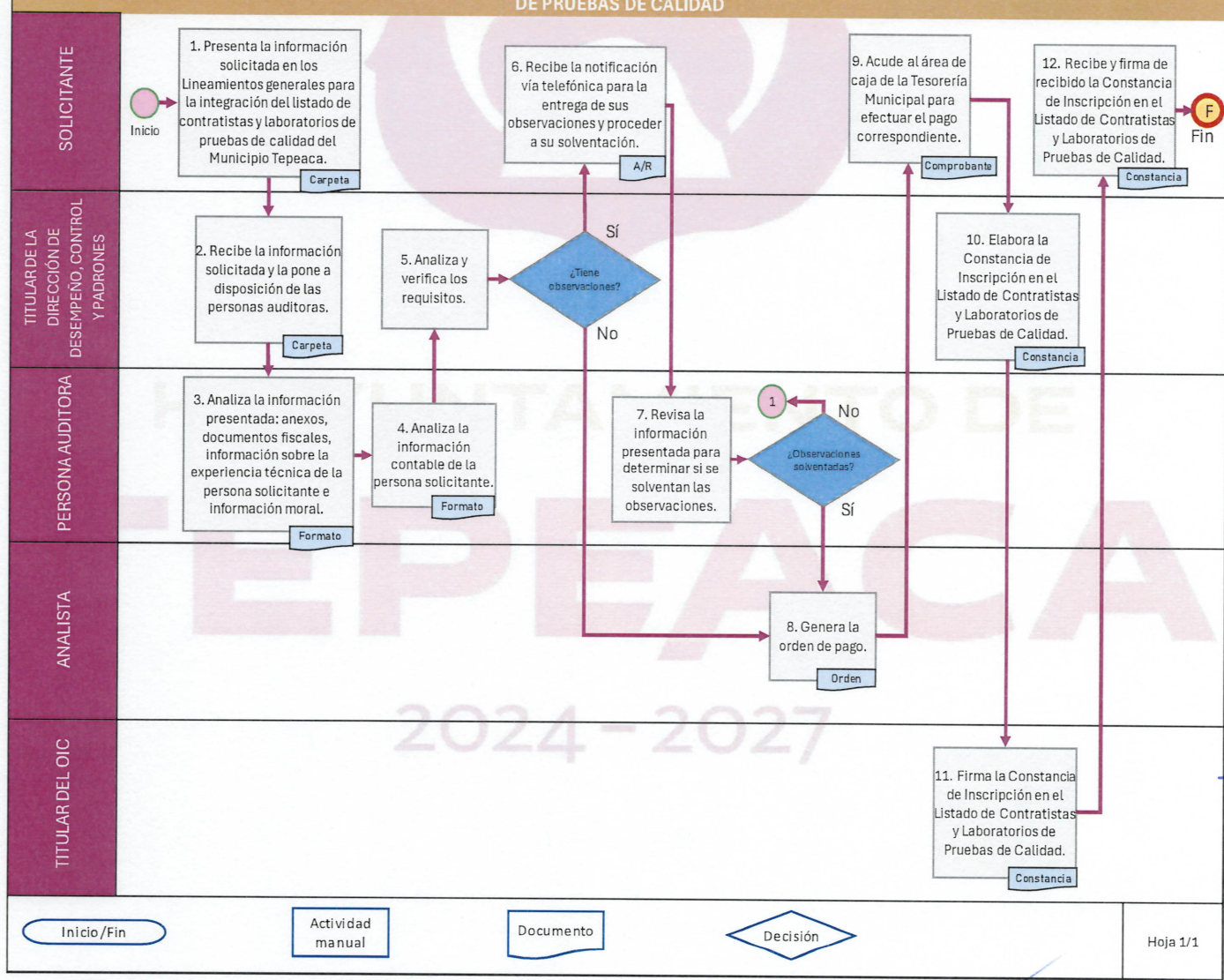


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

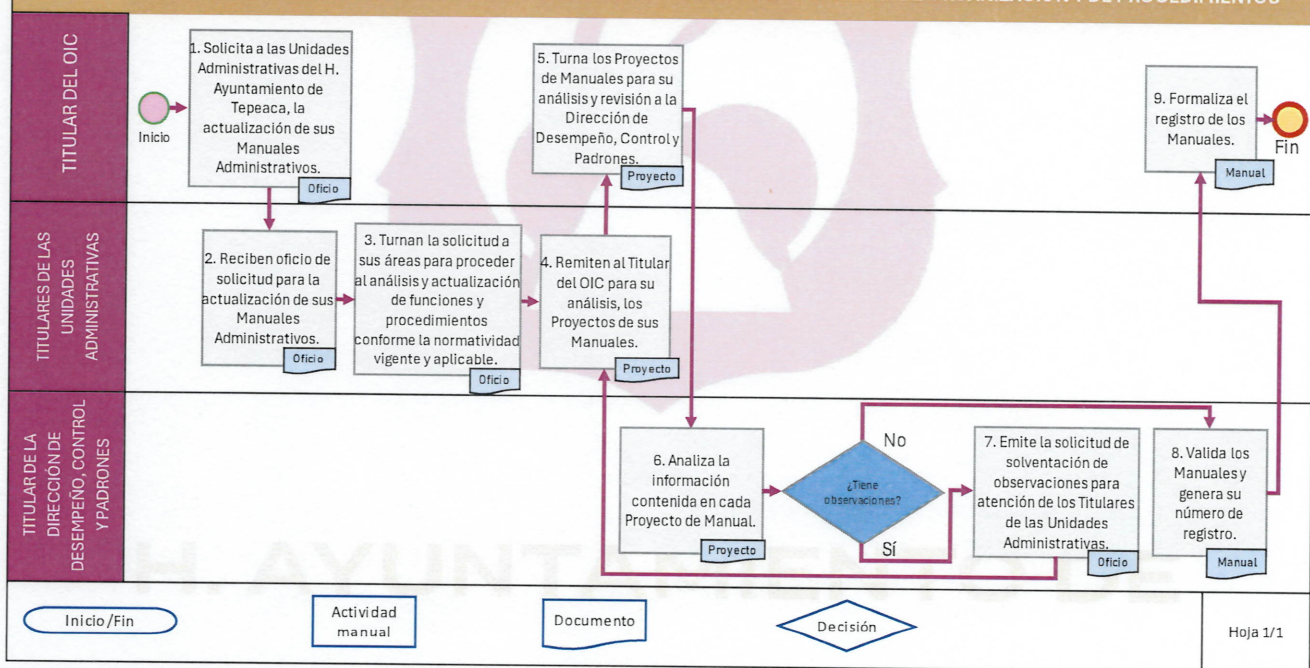
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

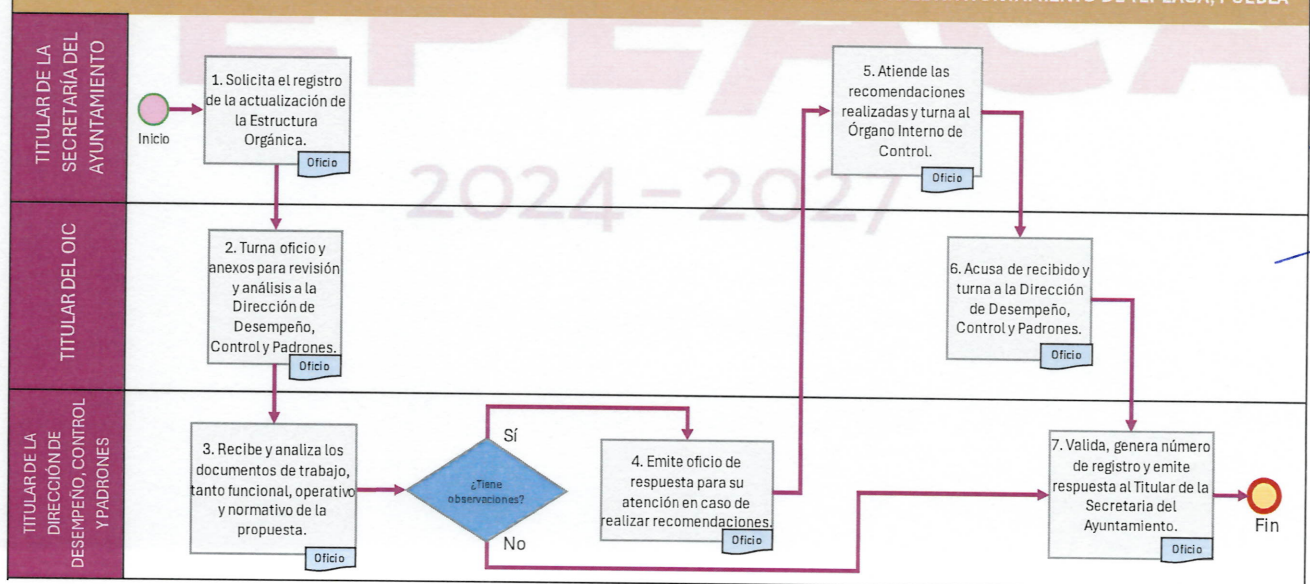
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS



1.2.D. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

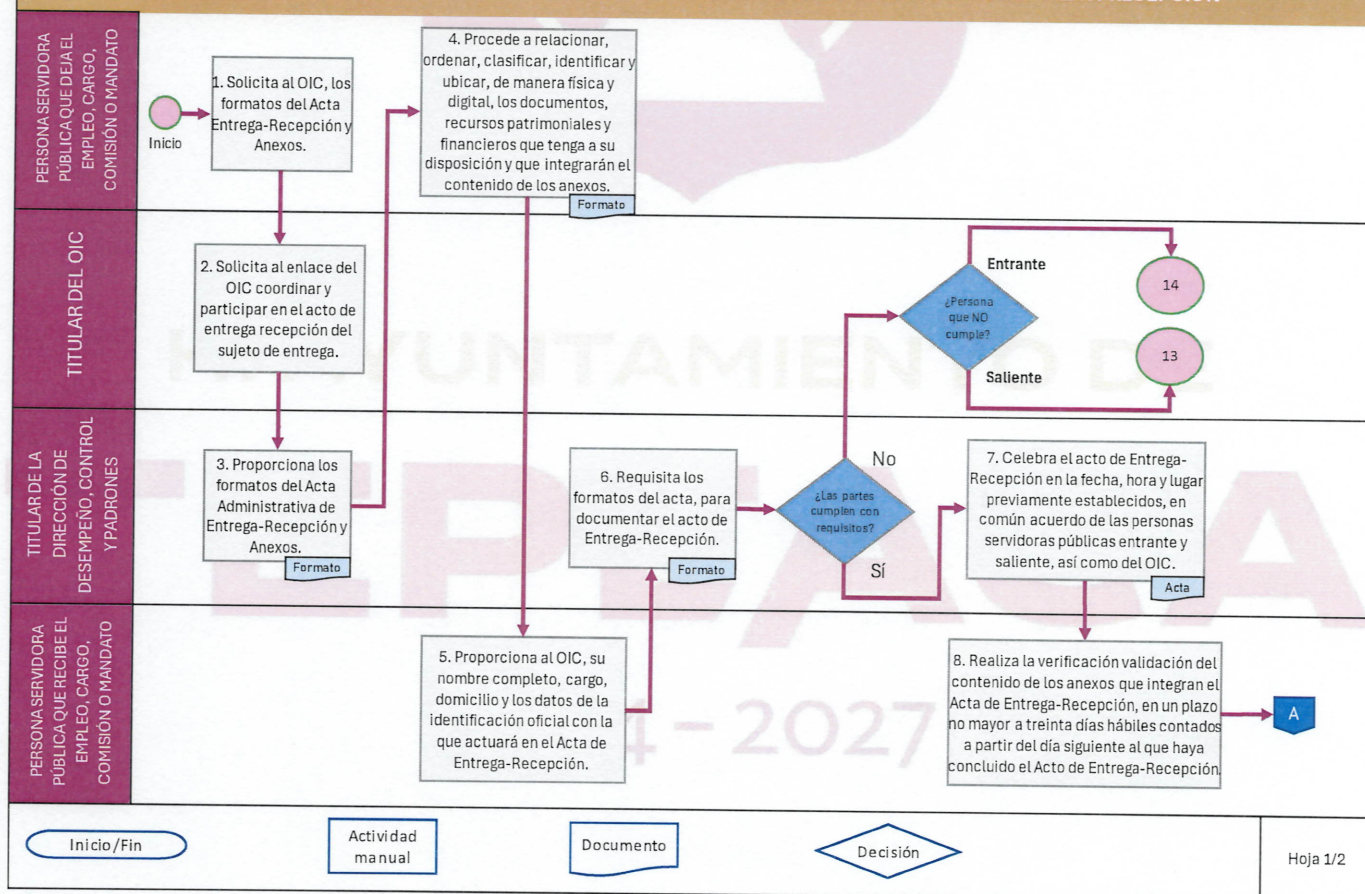
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

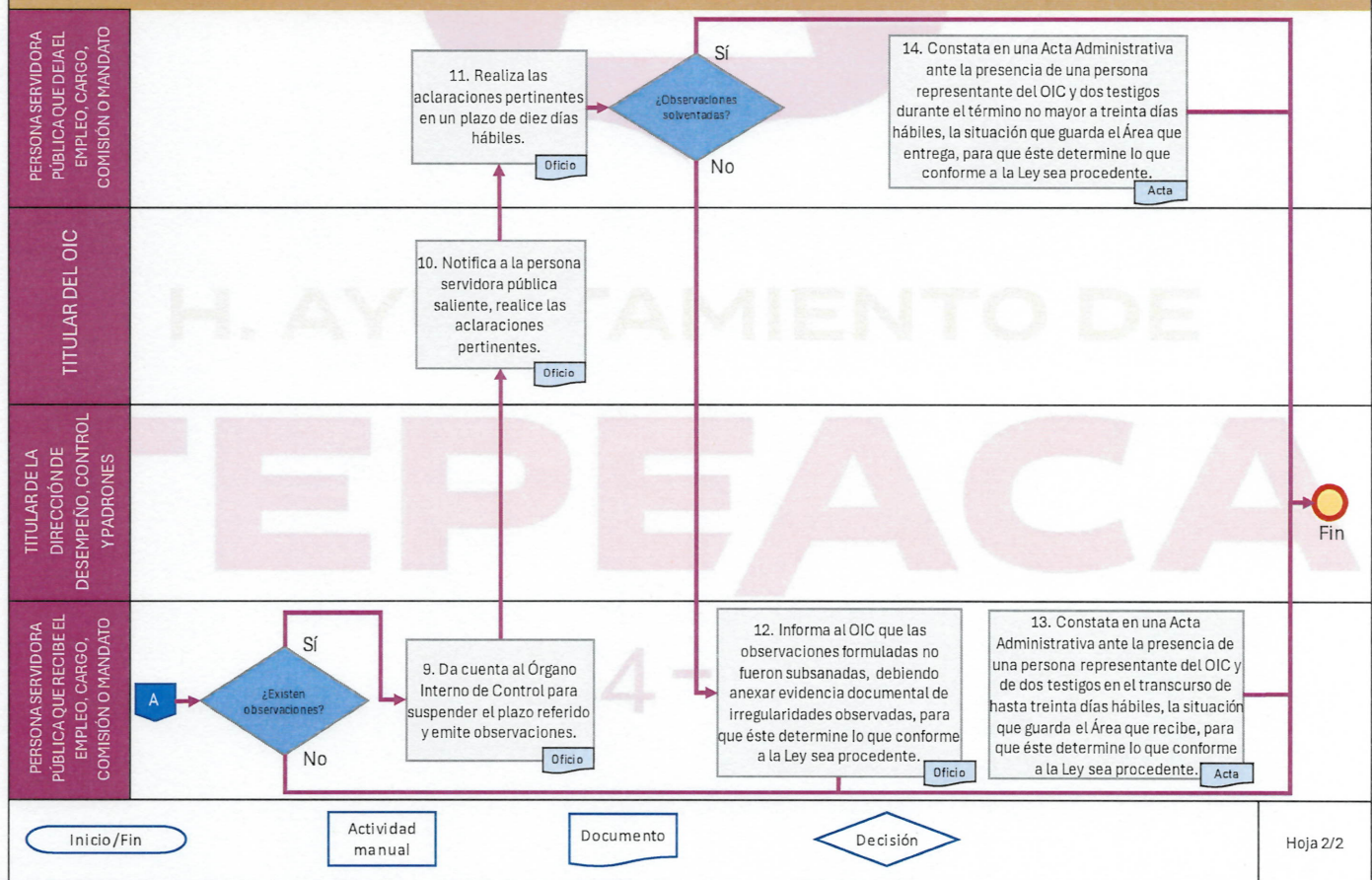
1.2.E. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.2.E. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

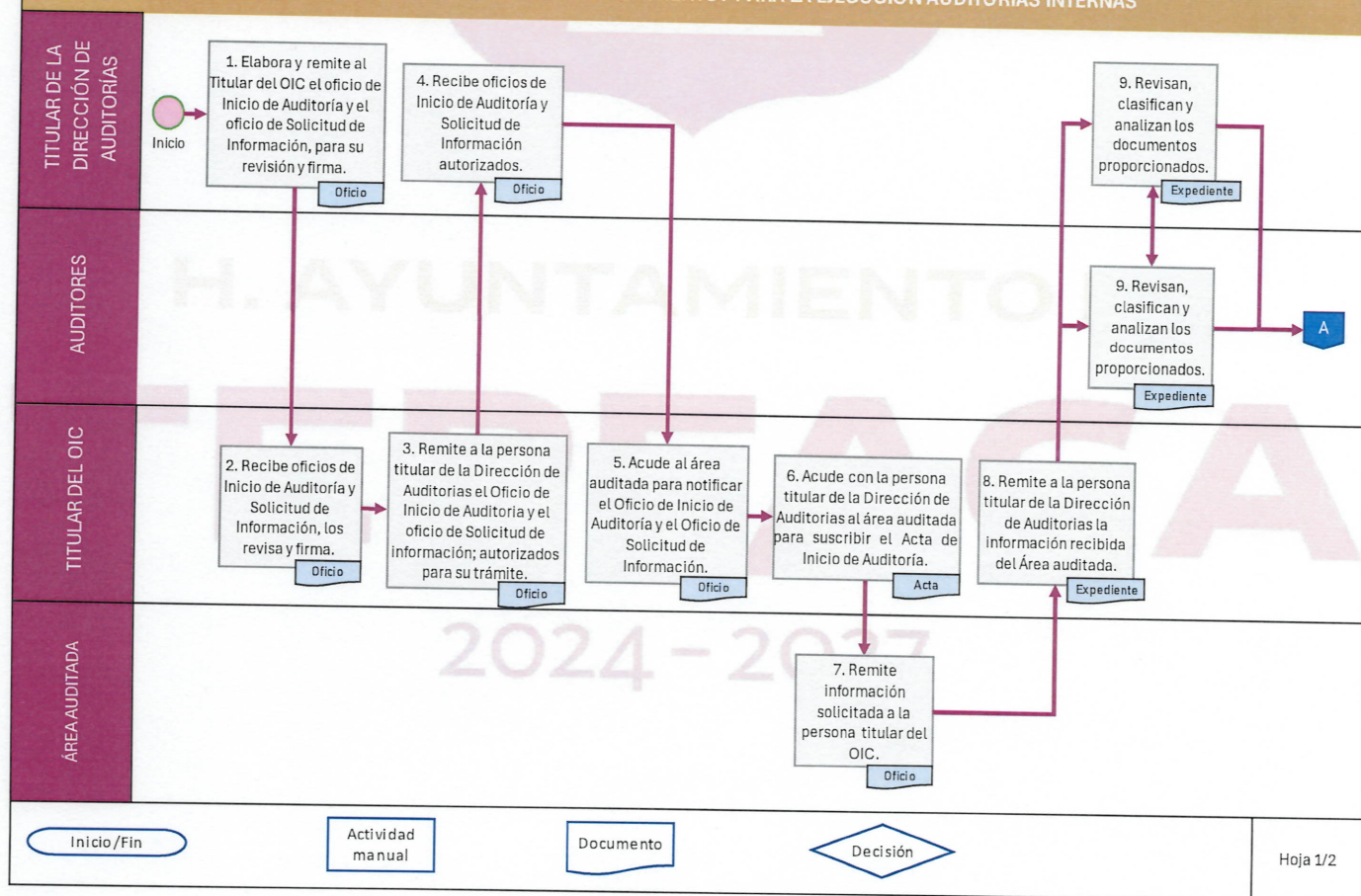
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

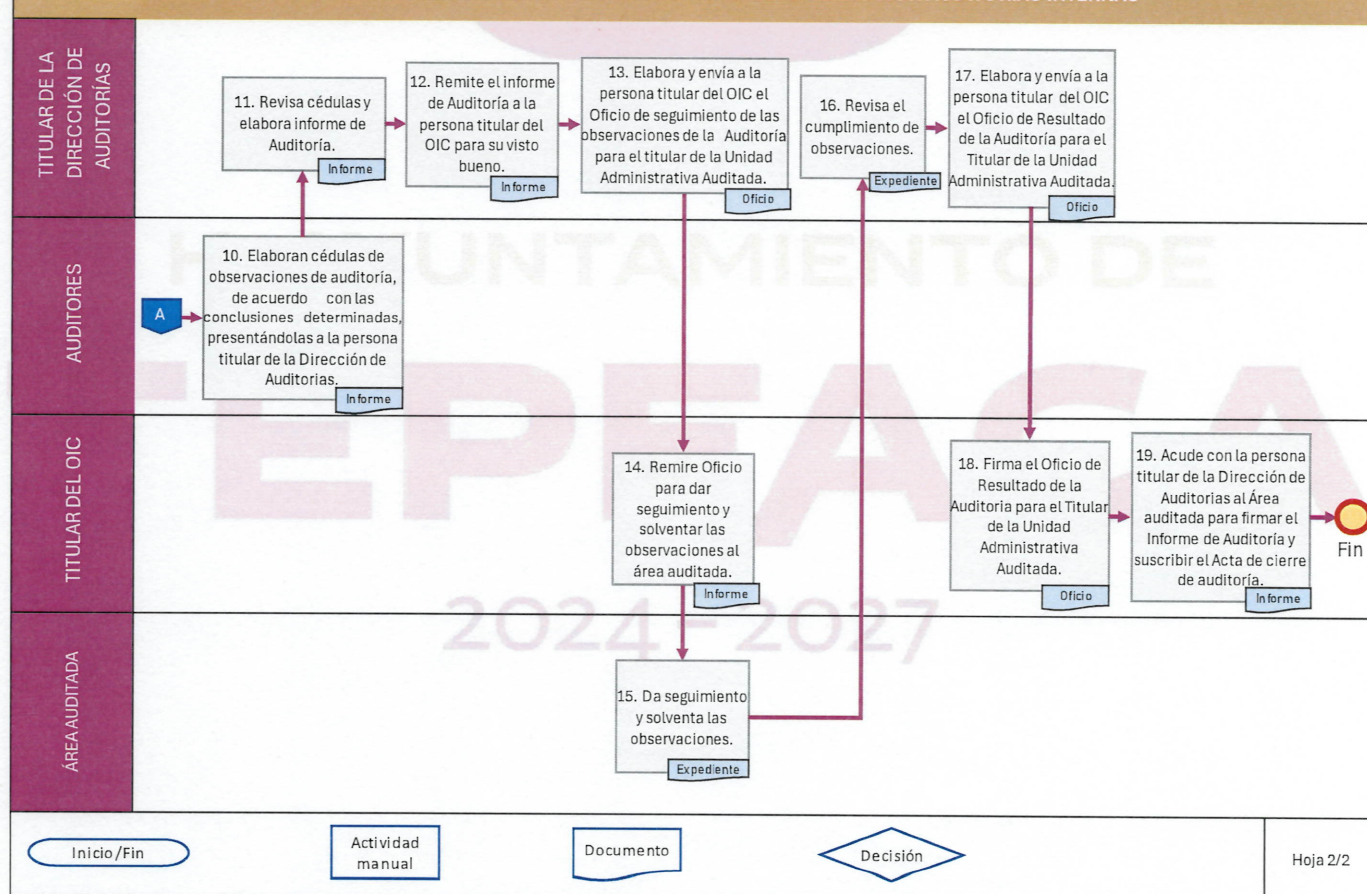
1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN AUDITORÍAS INTERNAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EJECUCIÓN AUDITORÍAS INTERNAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TEPEACA
2024-2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

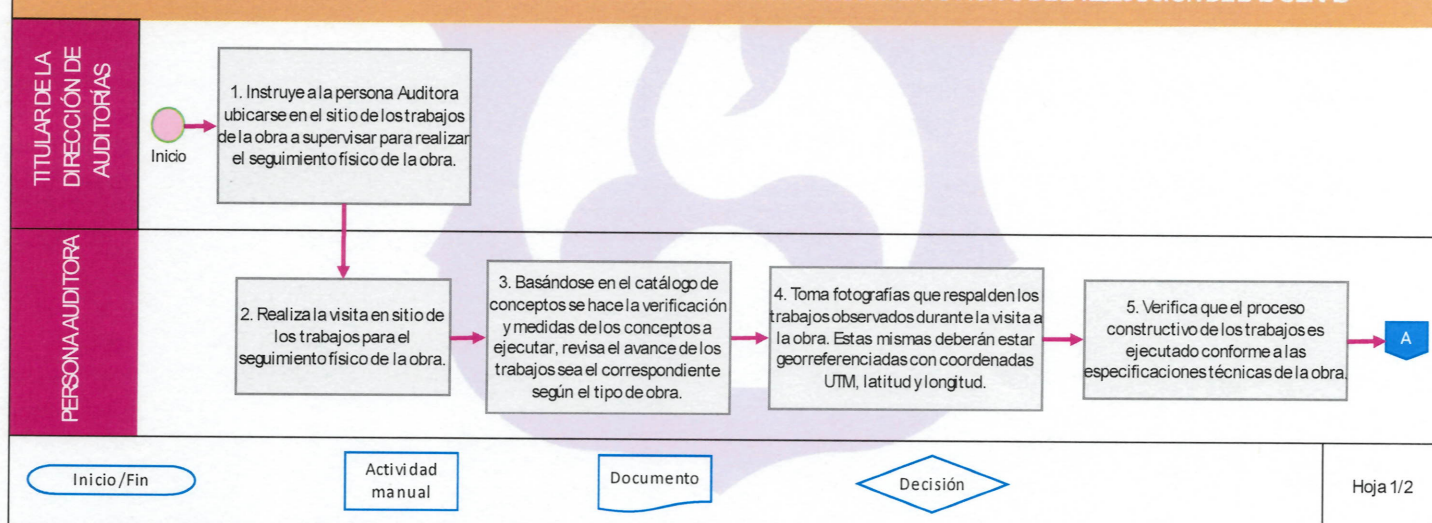
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

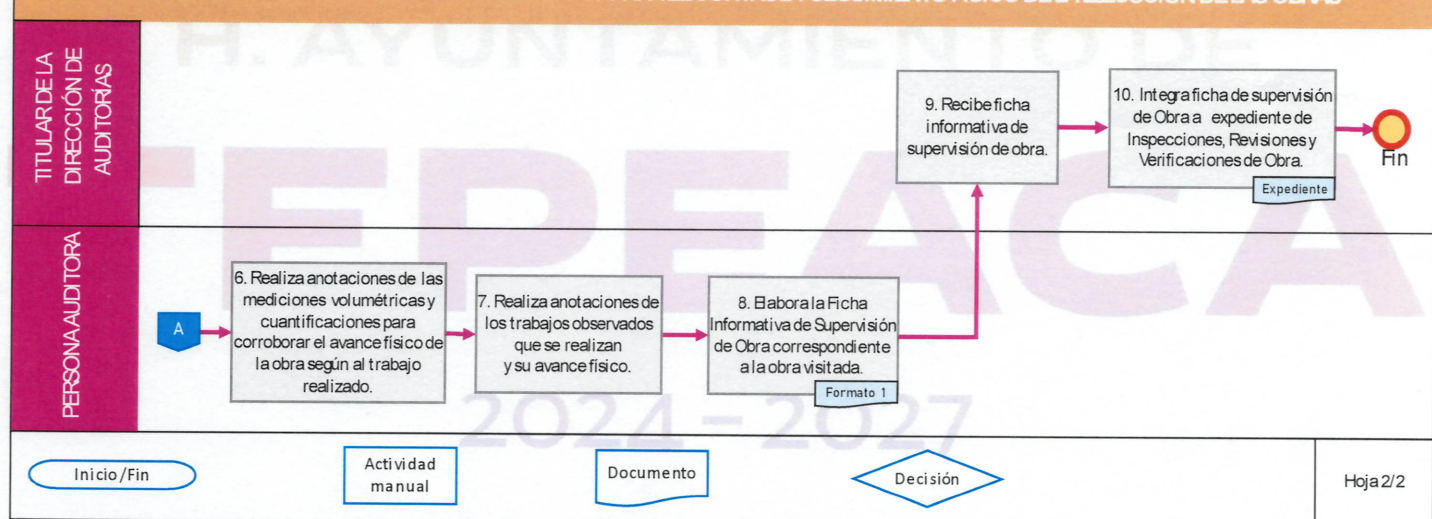
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS



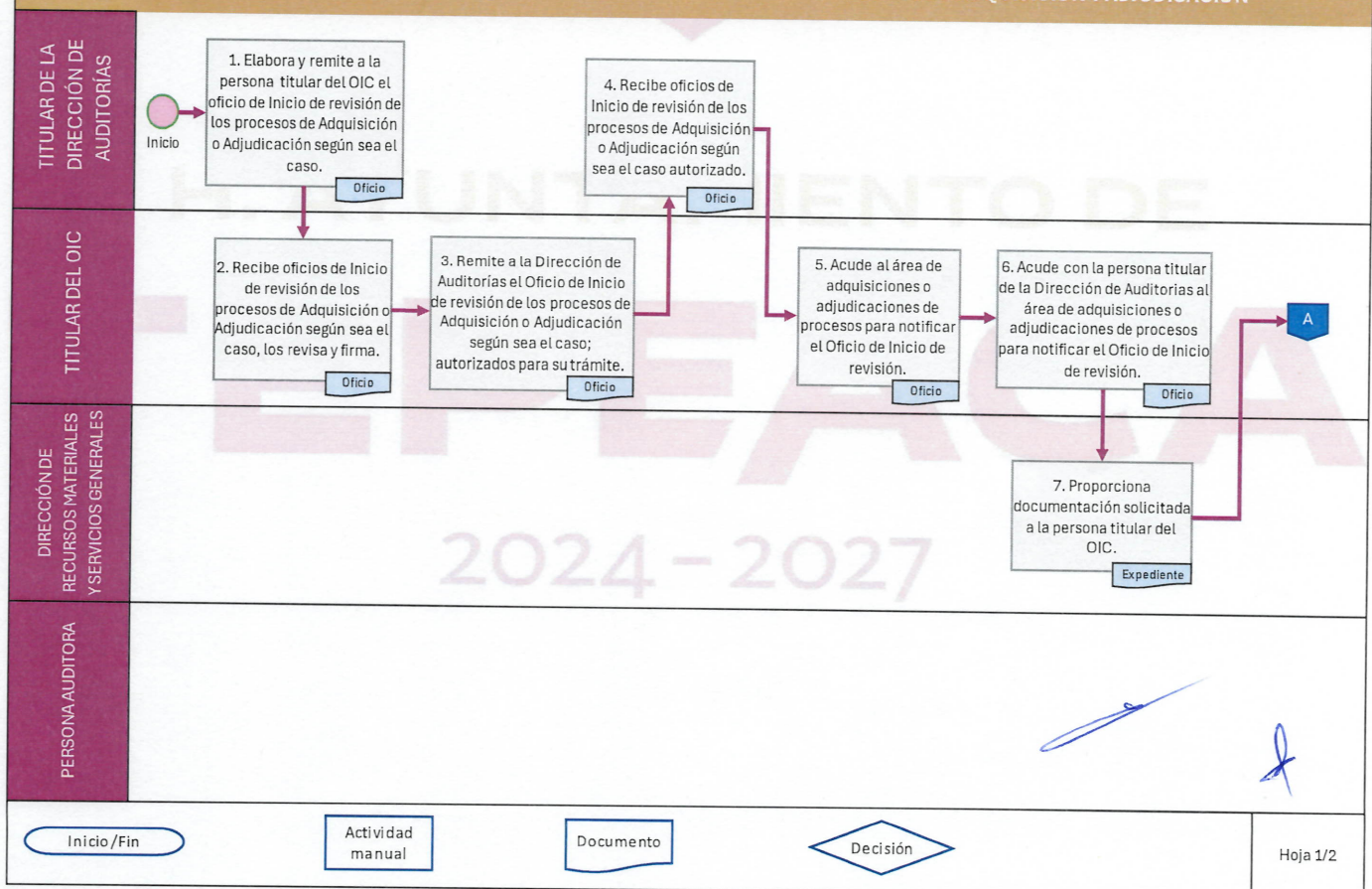
1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO FÍSICO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.3.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ADJUDICACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

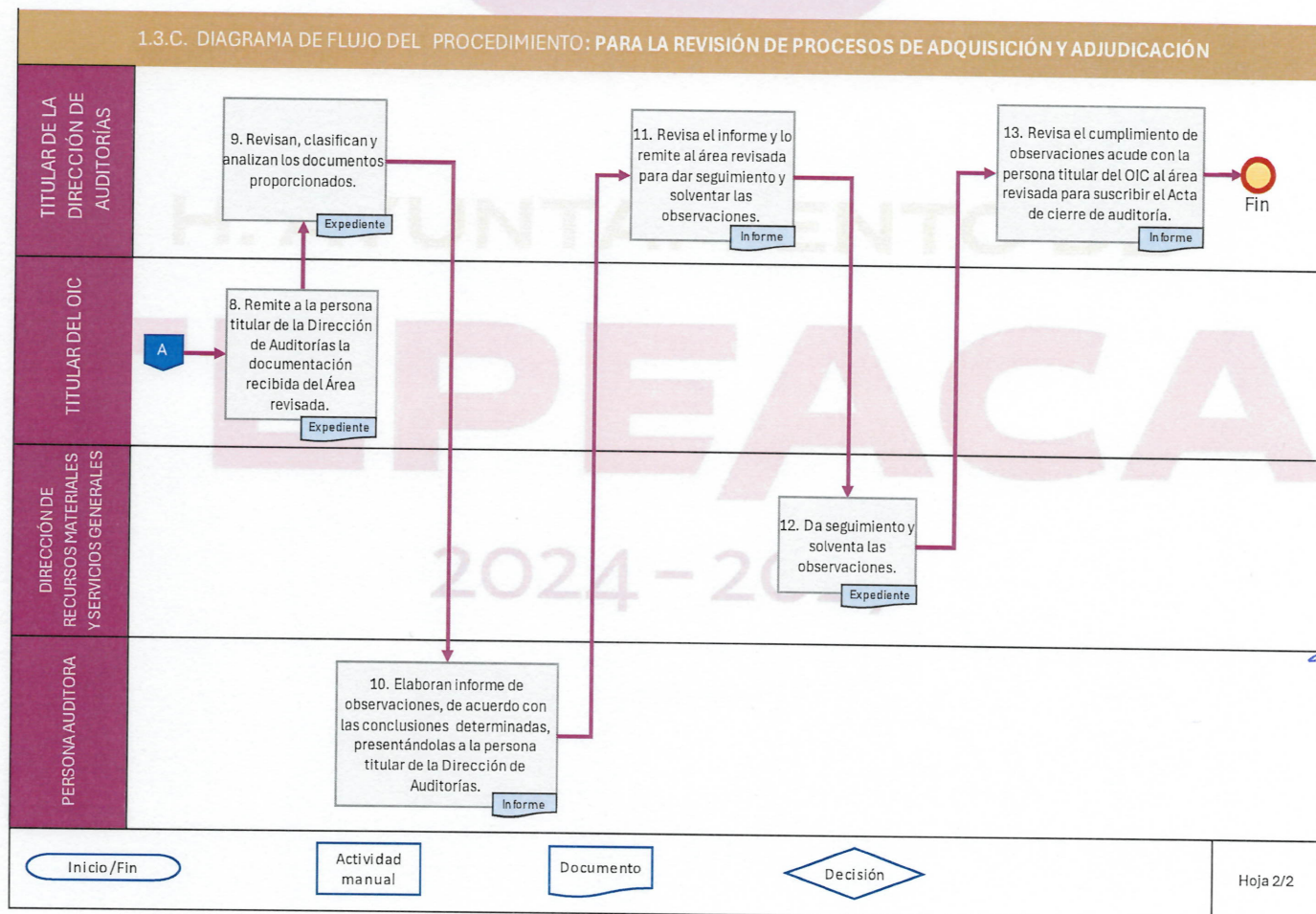
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

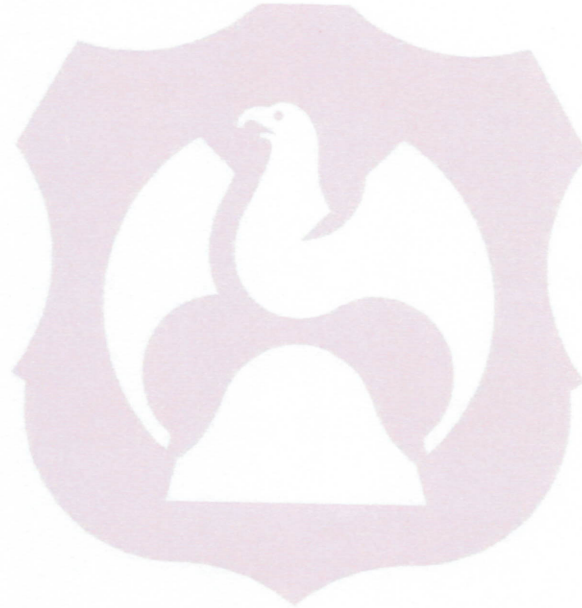
Fecha de Actualización:

1.3.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ADJUDICACIÓN



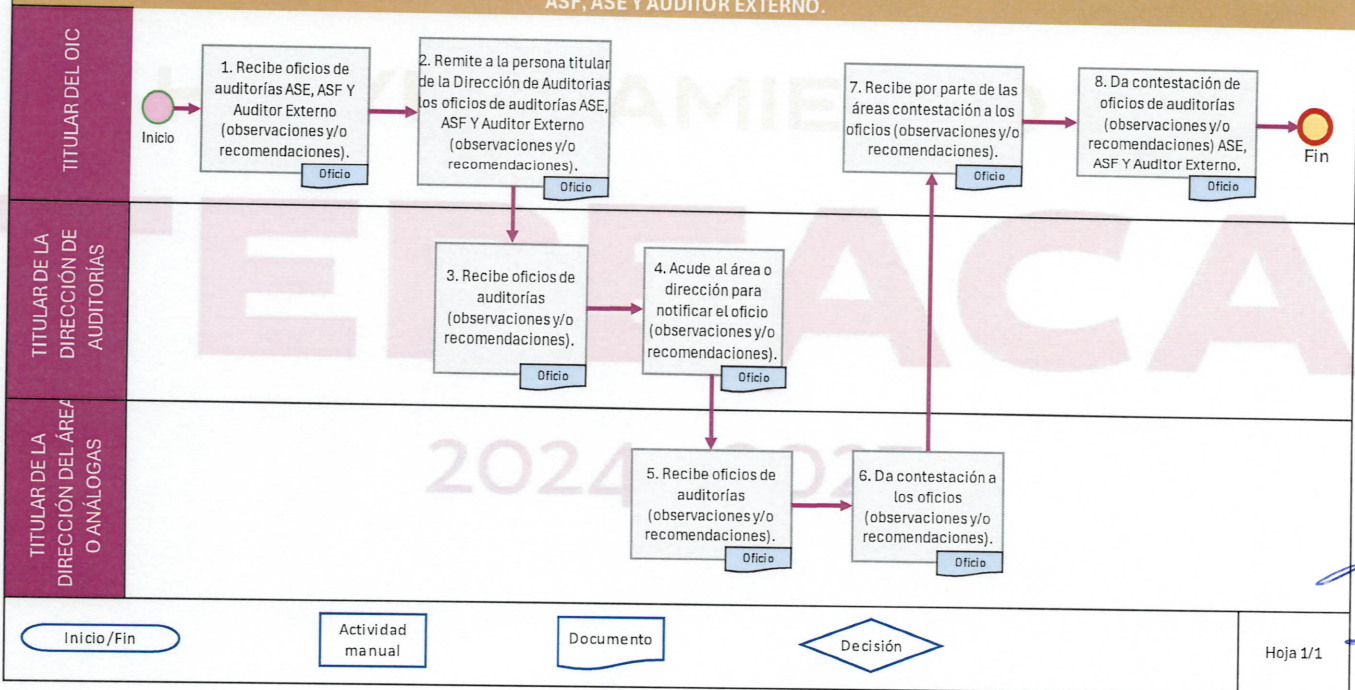
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



N

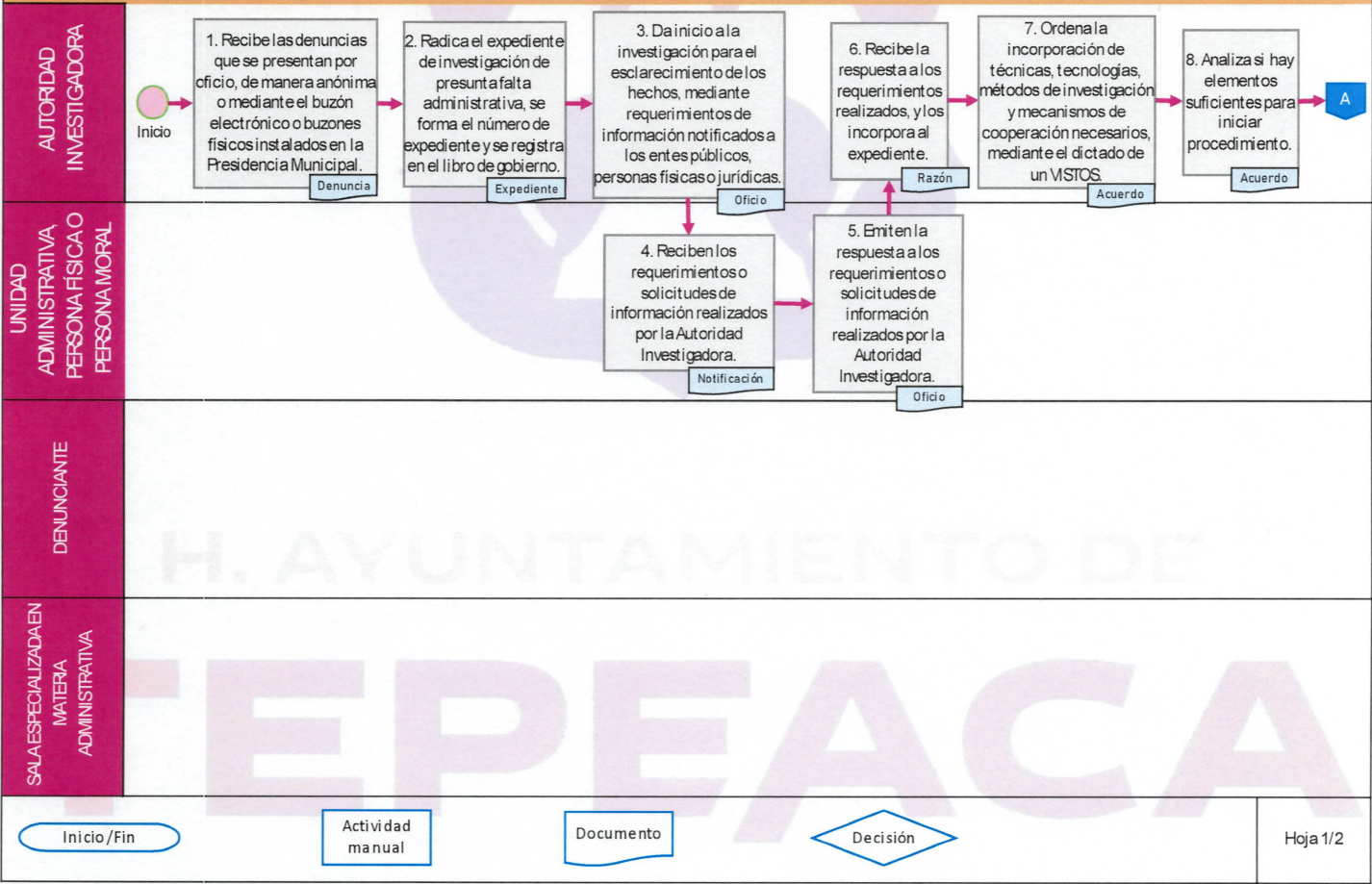
1.3.D. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS ASF, ASE Y AUDITOR EXTERNO.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

1.4.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

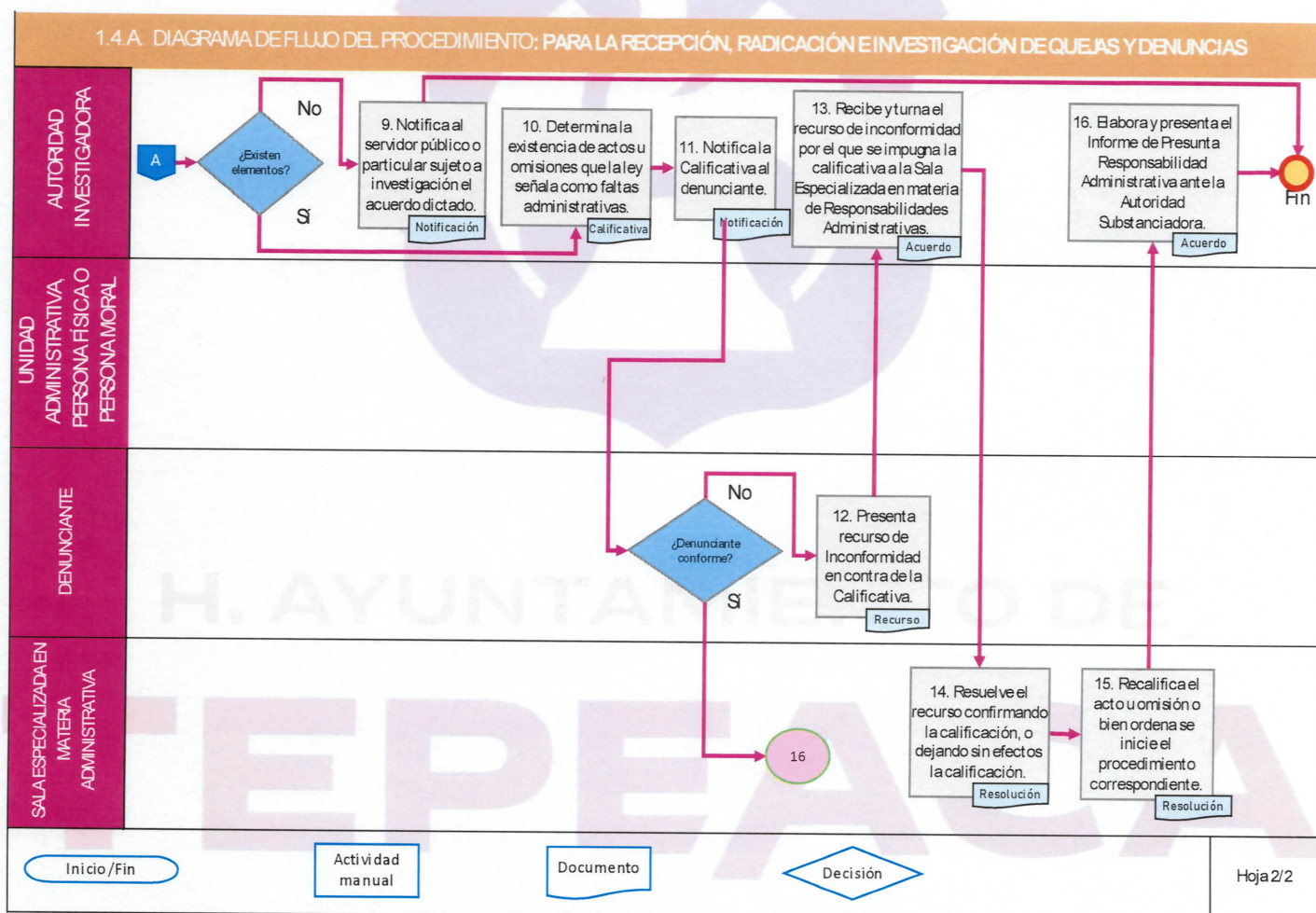
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA**
2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

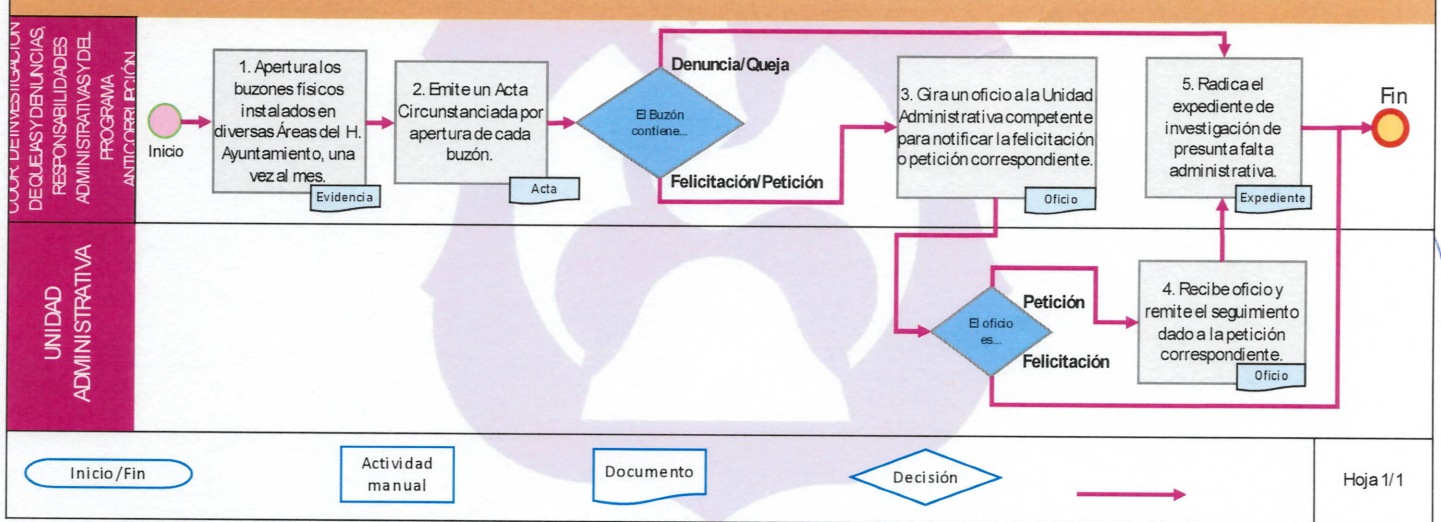
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

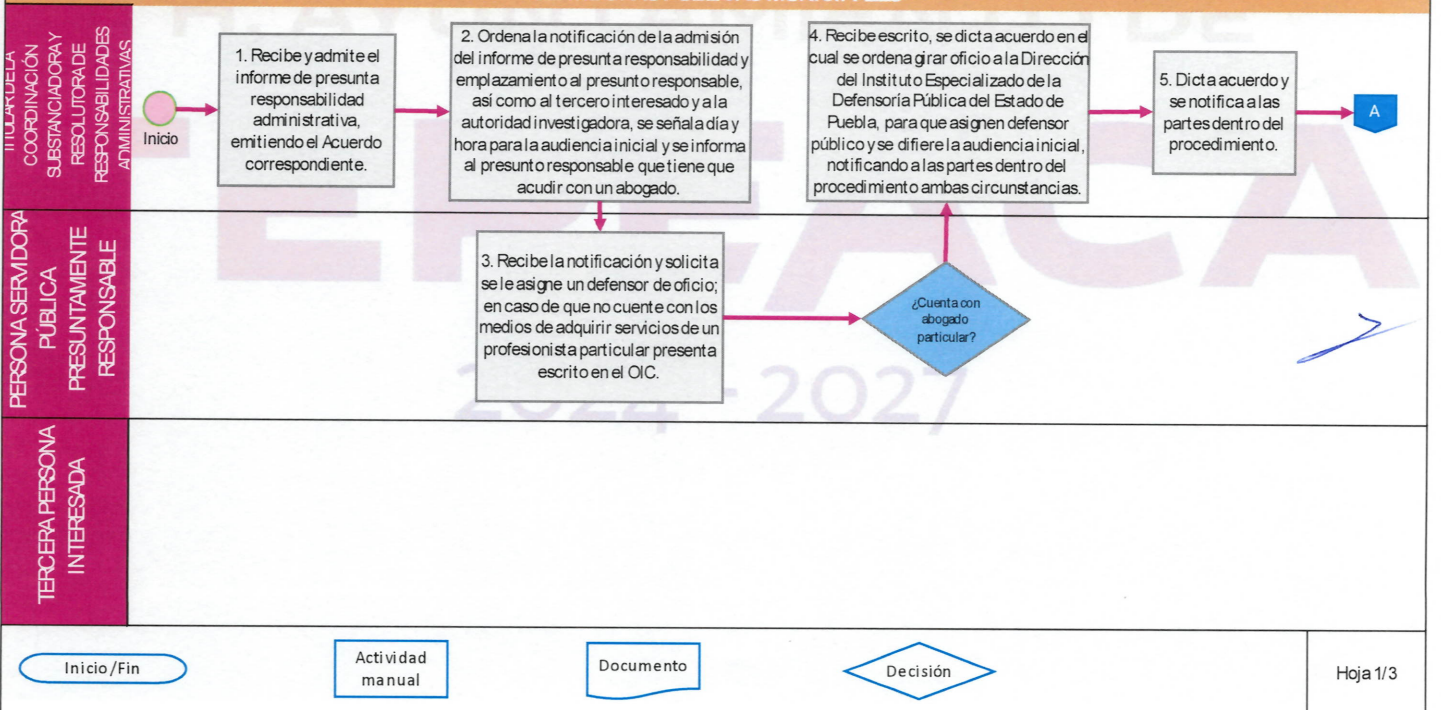
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA VERIFICACIÓN Y APERTURA DE BUZONES DE QUEJAS Y FELICITACIONES



1.5.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

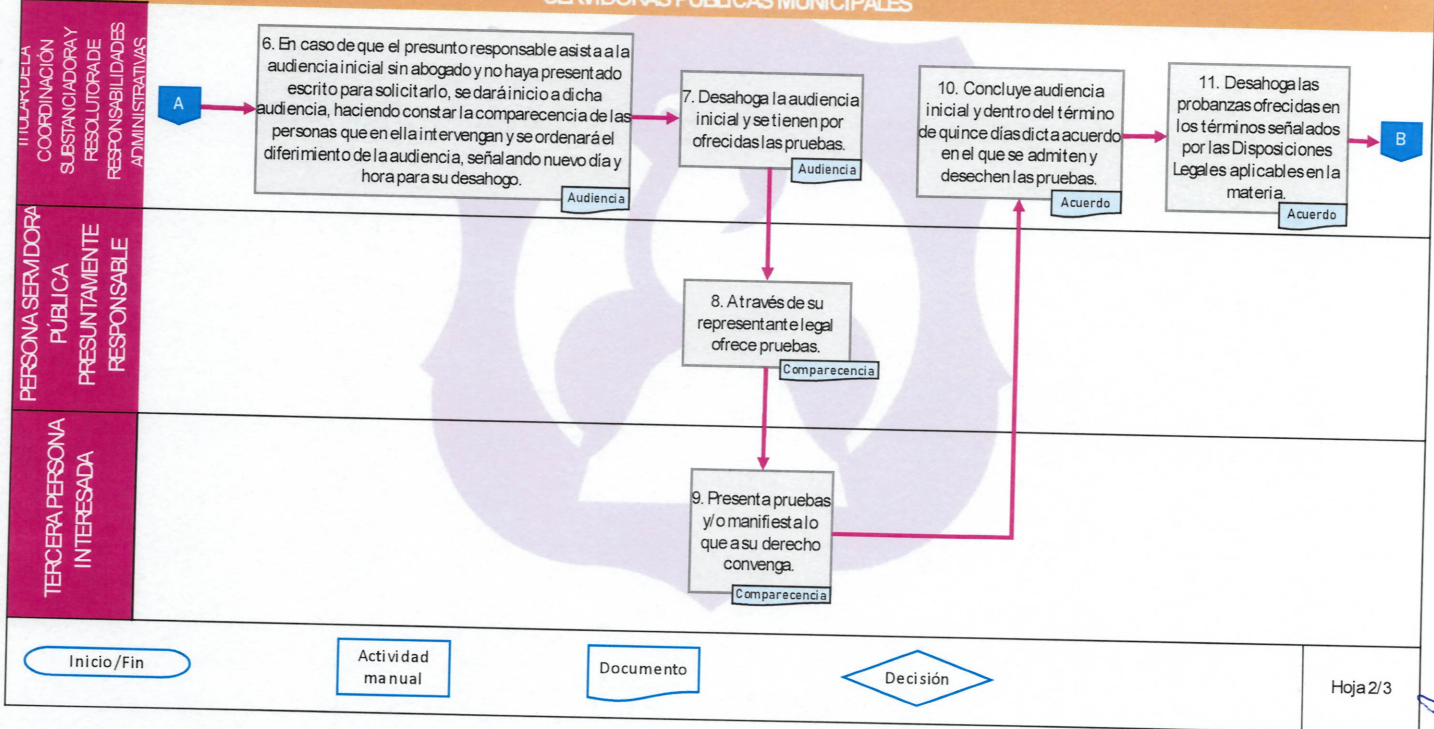
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

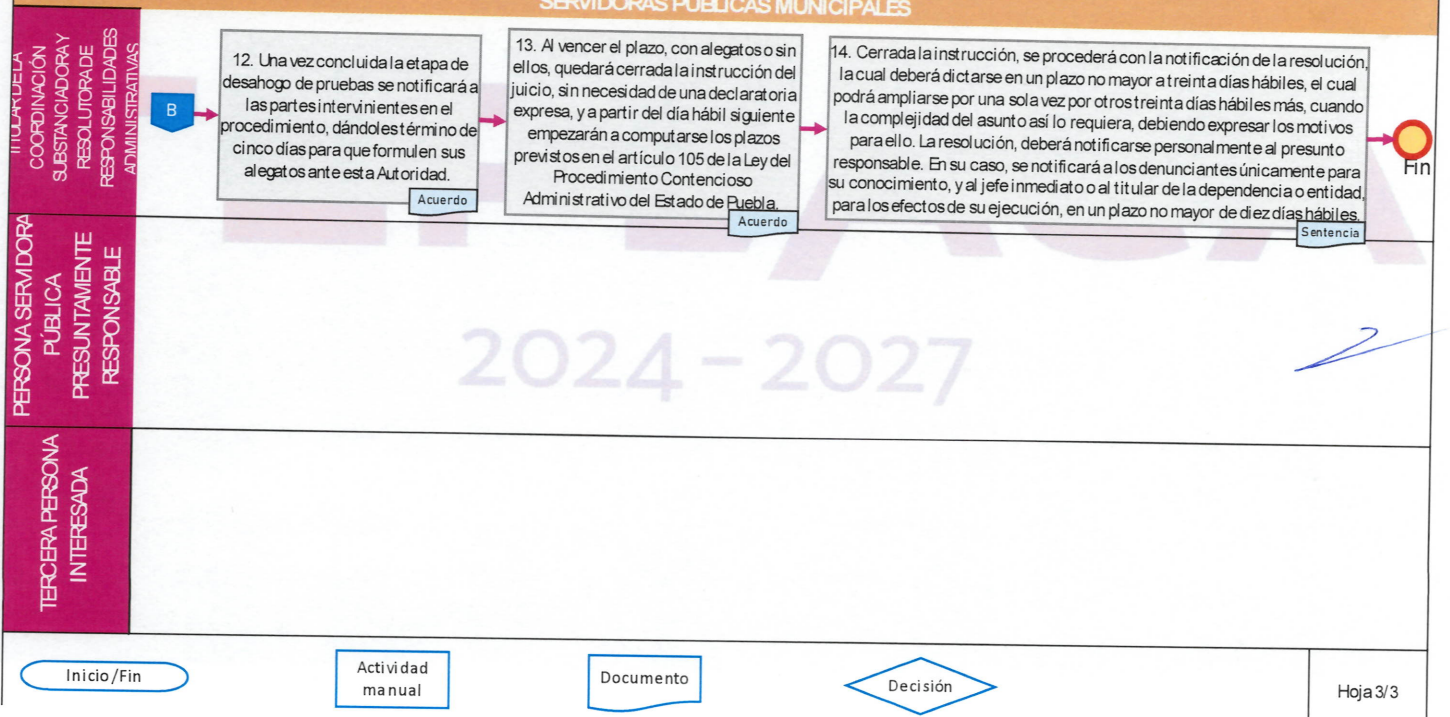
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.5.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES



1.5.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES

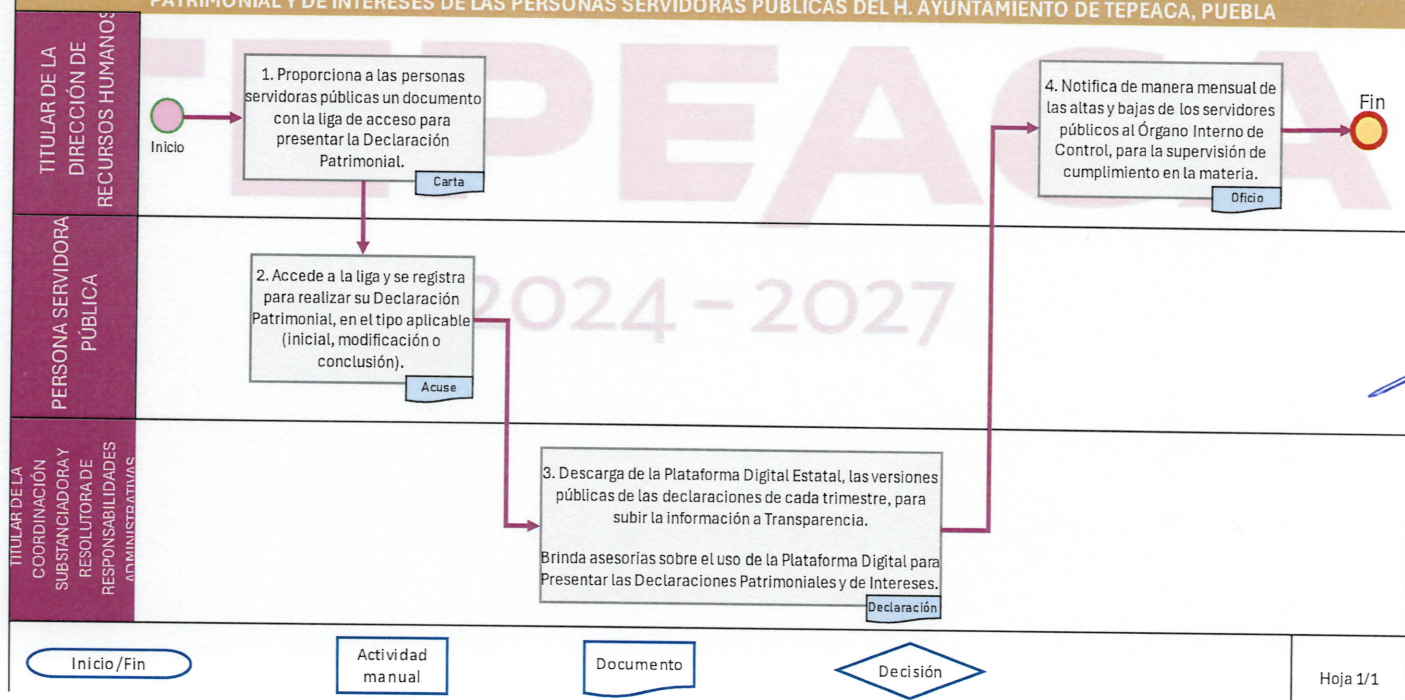


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	Dependencia: Órgano Interno de Control	Clave: MTP/MP/OIC/2026/17
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



1.5.B. DIAGRAMA DE FLUJO 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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



Indicadores

Control y Gestión

- % de correspondencia turnada dentro de 24 horas

Padrones

- % de solicitudes de inscripción resueltas dentro del plazo

Auditorías

- % de auditorías ejecutadas conforme al Plan Anual
- % de observaciones solventadas

Quejas y Denuncias

- Tiempo promedio de radicación de denuncias
- % de investigaciones concluidas

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024-2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Responsabilidades Administrativas

- Tiempo promedio de resolución de procedimientos
- % de procedimientos concluidos conforme a ley

Listado de Formatos

Formato	Retención	Responsable	Medio
Bitácora Interna de Control	2 años	OIC	I
Expediente de Auditoría	Vigente	Dirección de Auditorías	I/E
IPRA	Vigente	Autoridad Investigadora	I
Acta Entrega-Recepción	Vigente	OIC	I
Declaración Patrimonial	Vigente	OIC	E
Oficio de Inicio de Auditoría	5 años	Dirección de Auditorías	I
Acta de Inicio de Auditoría	5 años	Dirección de Auditorías	I
Acta de Cierre	5 años	Dirección de Auditorías	I
Ficha Informativa de Supervisión	5 años	Dirección de Auditorías	I
Acuerdo de Investigación	Vigente	Autoridad Investigadora	I
Calificativa	Vigente	Autoridad Investigadora	I
Acta Circunstanciada	2 años	Coordinación de Investigación	I

Lista de Distribución

- Órgano Interno de Control

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Órgano Interno de Control

Clave: MTP/MP/OIC/2026/17

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

- Direcciones y Coordinaciones del OIC
- Secretaría del Ayuntamiento
- Presidencia Municipal

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)
		Descripción de la modificación	

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027