




SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del SOSAPACH

Junio 2022

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Contraloría Interna		Núm. De actualización: 01


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SOSAPACH

CLAVE: CIS/MP/001/2022


AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco	Raúl Domínguez Cajica	Mónica Moreno Armas
		
Director General	Contralor Interno	Jefa del Departamento de Régimen Interno

Se actualiza el Manual de Procedimientos en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los treinta días del mes de junio de dos mil veintidós.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

ÍNDICE		PÁGINA
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Procedimiento para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad	6
	Procedimiento para la recepción de Declaraciones Patrimoniales	13
	Procedimiento para la destrucción de formas valoradas	17
	Procedimiento de Entrega- Recepción de Unidad Administrativa	22
	Procedimiento de auditoría interna	29
IV	Glosario de Términos	36

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de actualizar los instrumentos normativos surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, así como en los procedimientos sustantivos de cada área.


En ese sentido, los titulares de las Unidades Administrativas deberán actualizar oportunamente sus documentos normativos, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con la función informativa para la cual fueron elaborados.

Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar que se elaboren y actualicen permanentemente los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos.

El presente manual de procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada.

Las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos y un Manual Operativo son las siguientes:


- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación a una Unidad Administrativa para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- Facilitar al titular de la Unidad Administrativa la supervisión del trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

Por lo anterior y conforme a los Lineamientos generales para la elaboración, revisión y registro de los documentos normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH se describen los procedimientos que servirán de guía para el desarrollo de las funciones en el ámbito de la Contraloría Interna del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula sus atribuciones y facultades enfocándose a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, motivando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia.


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 u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Unidades Administrativas, por parte de la Contraloría Interna del Organismo, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad.
- Procedimiento para la recepción de Declaraciones Patrimoniales.
- Procedimiento para la destrucción de formas valoradas.
- Procedimiento de Entrega- Recepción de Unidad Administrativa.
- Procedimiento de auditoría interna.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

III. PROCEDIMIENTOS

a. Nombre del Procedimiento


Procedimiento para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad.

b. Objetivo

Regular la integración del Padrón de Proveedores y el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad; conforme a los criterios legales, fiscales y técnicos que deben acreditar las personas físicas o morales que lo constituyen, de manera que sea una herramienta actualizada, confiable y veraz; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.


c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 fracción III inciso d, 105 fracción II, 108 y 124 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 fracciones I y V, 3 fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 12 fracciones I y VIII, 116, 118, 119, 120, 134 fracción I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7, 8, 9, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 7 último párrafo y 15 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 124, 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; 44 fracción I inciso G y H del Acuerdo Tarifario para año 2022 o el artículo que corresponda del Acuerdo Tarifario vigente para el año de que se trate, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; 25, 39 fracción XXX, 40 fracción XXII y 42 fracción X y XI del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; Lineamientos Generales para el Registro en el Padrón de Proveedores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; Lineamientos Generales para el Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

d. Políticas de Operación

- El Padrón de Proveedores y el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, servirá de instrumentación para obtener las mejores condiciones de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se realicen en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.
- Se asignará al solicitante, una cita vía correo electrónico, en la que deberá presentar la documentación requerida, digitalizada en PDF a color en un disco CD-RW o USB, la cual deberá ser legible y se cotejará con los originales correspondientes.
- Para el listado de Contratistas calificados y Laboratorios de pruebas de calidad, el procedimiento de calificación deberá apegarse a lo establecido en la Ley, así como considerar las siguientes disposiciones: La situación legal, fiscal y técnica, así como la especialización y experiencia del contratista, se considerarán sobre la base de su actividad global, incluyendo la actividad ejercida en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula como fuera de él.
- El área correspondiente podrá validar la veracidad de los documentos presentados por el solicitante al registro, pudiendo requerir información adicional, para asegurar el debido cumplimiento de los requisitos, pudiendo negar el registro debidamente fundado y motivado, en los casos en los que no se logre acreditar solvencia moral, financiera y experiencia técnica.
- El solicitante deberá cubrir el pago de derechos a través de un número de presupuesto que le será proporcionado de conformidad con el Acuerdo Tarifario vigente aprobado por el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula en las cajas recaudadoras del SOSAPACH.
- Se impedirá el registro en el Padrón de Proveedores y el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, a las personas físicas y morales que presentan información apócrifa o falsa, con base en lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se presentará la denuncia por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local con fundamento legal en el artículo 10 de la misma Ley.
- Se realizará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Anticorrupción sobre los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría Interna, que afecten los intereses o el patrimonio del Sistema.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

- No se reembolsará el pago de derechos en caso de improcedencia del registro de inscripción o revalidación.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.


e. Tiempo Promedio de Gestión

La inscripción, actualización de datos, modificación o ampliación de la clasificación de la persona física o moral en el Padrón, tiene un plazo de gestión no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de solicitud.


Para la inscripción en el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad, el plazo para notificar la determinación de otorgar o no la calificación correspondiente a la persona física o moral, es de treinta días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud y la documentación requerida.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Física o Moral	1	Solicita cita y requisitos vía correo electrónico, para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	2	Responde al correo con los requisitos de: cita, lineamientos del Padrón de Proveedores del SOSAPACH, Inscripción o Revalidación y Anexos del I al VI para su llenado.	Requisitos y anexos	1
Persona Física o Moral	3	Presenta los requisitos indicados vía correo electrónico, el día y hora de cita.	Requisitos y anexos	1
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	4	Recibe requisitos y anexos.	Requisitos y anexos	1

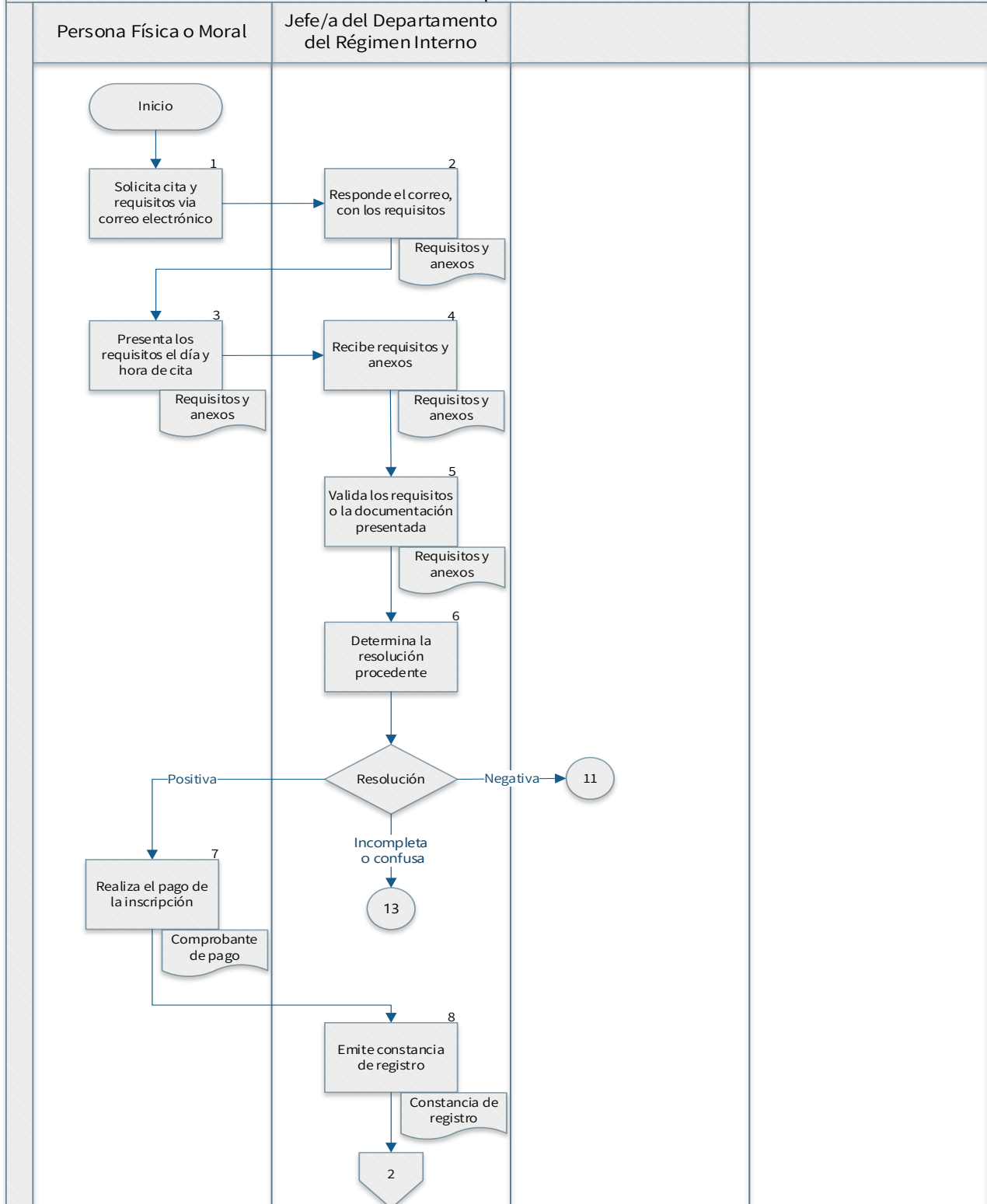
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

	5	Valida los requisitos o la documentación presentada por la persona física o representante legal de la moral.	Requisitos y anexos	1
	6	<p>Determina la resolución procedente sobre la inscripción, actualización de datos, modificación o ampliación de la clasificación de la persona física o moral en el Padrón, dentro de un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de solicitud.</p> <p>En caso de que la resolución por parte de la Contraloría Interna resulte positiva, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que resulte negativa, procede en la No. 11.</p> <p>En caso de que la resolución sea que la información o documentación está incompleta o confusa, continúa con la actividad No. 13.</p>	N/A	N/A
Persona Física o Moral	7	Realiza el pago de la inscripción o revalidación, establecido en el Acuerdo Tarifario vigente publicado en el periódico oficial del Estado.	Comprobante de pago	1
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	8	Emite constancia de registro, transcurrido el plazo sin que haya respuesta, se tendrá por inscrito al solicitante o por hecha la actualización, modificación, ampliación, renovación o refrendo respectivo.	Constancia de registro	1
	9	Entrega constancia de registro.	Constancia de registro	1
Persona Física o Moral	10	Recibe constancia de registro y termina procedimiento.	Constancia de registro	1
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	11	Notifica a la persona física o moral los motivos de la improcedencia debidamente fundada y motivada.	Notificación	1
Persona Física o Moral	12	Recibe la notificación y termina procedimiento.	Notificación	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

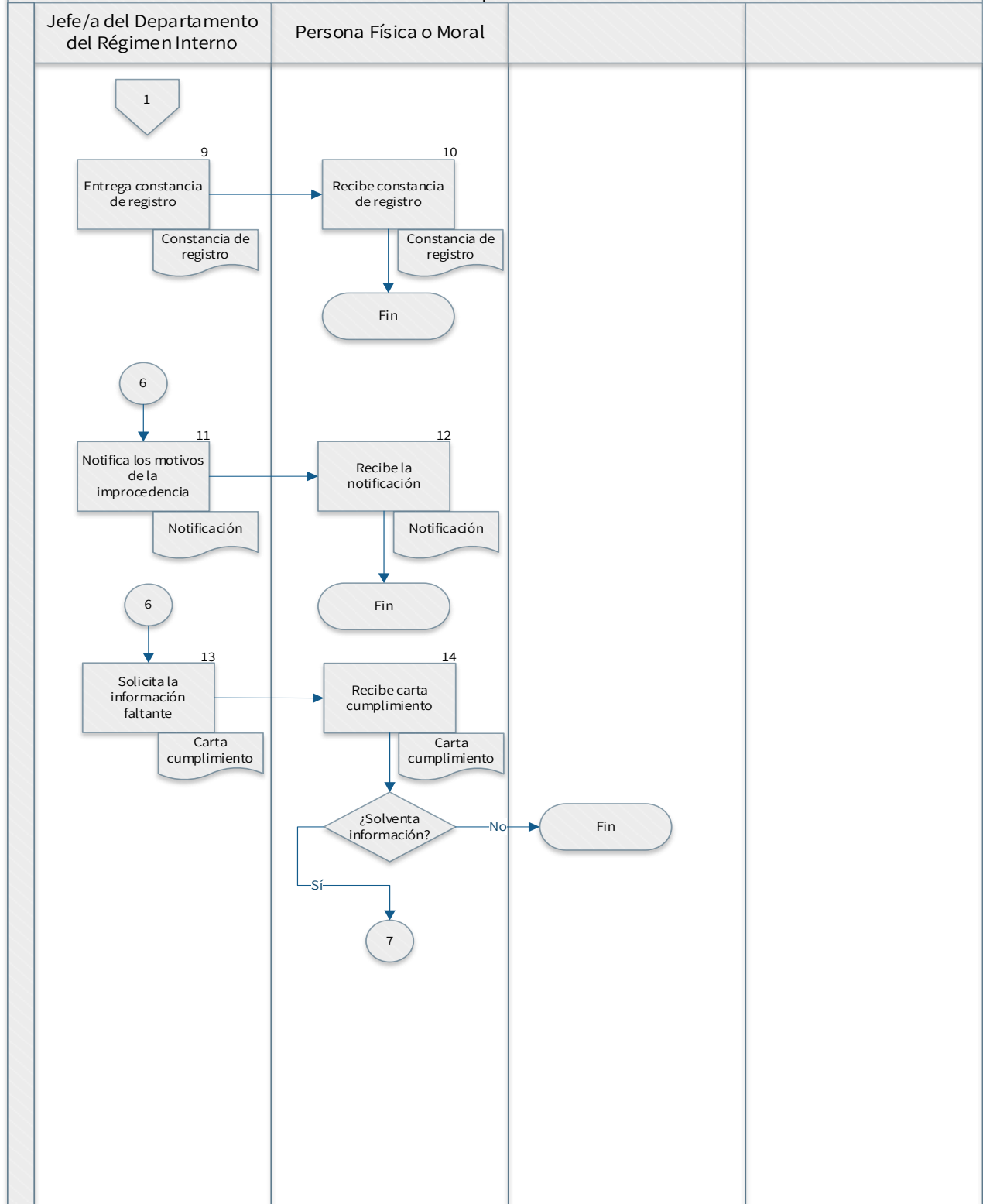
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	13	Solicita la información faltante.	Carta de cumplimiento	1
Persona Física o Moral	14	Recibe carta de cumplimiento. Si solventa la información requerida, regresa a la actividad No. 7. En caso contrario termina procedimiento.	Carta de cumplimiento	1
		Termina Procedimiento.		


Procedimiento para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad





Procedimiento para la inscripción en el Padrón de Proveedores o en el Listado de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la recepción de Declaraciones Patrimoniales.

b. Objetivo


Informar el patrimonio con el que cuentan los servidores públicos, una vez que ingresan a la administración pública para desempeñar algún cargo.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 108 último párrafo, 109, 115 fracción III inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103, 105 fracción II, 108 último párrafo y 124 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 9, fracción II, 31, 32, 33, 34, 48, párrafo segundo, y 49, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación: ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación; ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 124, 168 y 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal; 25, 39 fracción XXIV y XXV, 39 fracción XXIV y XXV, 40 fracción XIX y XX y 42 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Los servidores públicos deberán dirigirse en todo momento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

- Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales, respecto a las actuaciones de los servidores públicos, se han establecido mecanismos sencillos que permiten conocer la situación patrimonial de los mismos, al inicio, durante y al término de sus funciones.
- Es responsabilidad de los servidores públicos, presentar la declaración patrimonial que corresponda (inicial, modificación o conclusión) en los términos previstos por la Ley aplicable.
- La Contraloría Interna verificará que los servidores públicos cumplan con los plazos señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que en caso de incumplimiento se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
- Así mismo, el servidor público está obligado a conducirse con veracidad, en la declaración de los bienes que declare, teniendo la Contraloría Interna, la facultad para requerir la documentación que considere necesaria para acreditar lo estipulado, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- En los casos en que la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, Contraloría Interna inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, se procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y se formulará, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión


Los plazos en que deberán presentarse las declaraciones son los siguientes:

Declaración inicial. - Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez.
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de modificación patrimonial. - Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

Declaración de conclusión del encargo. - Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la recepción de Declaraciones Patrimoniales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	1	Contrata al trabajador de nuevo ingreso.	Contrato	1
Declarante (servidor público)	2	Consulta la guía de llenado de los formatos de la declaración patrimonial en el Sistema Nacional de Anticorrupción	Guía de llenado de formatos	1
	3	Recaba la información necesaria para el llenado de los formatos.	N/A	N/A
	4	Realiza el llenado de cada uno de los formatos que integran la declaración patrimonial.	Declaración patrimonial	1
	5	Entrega en las fechas establecidas, los formatos debidamente requisitados y firmados.	Declaración patrimonial	1
Titular de la Contraloría Interna	6	Recibe los formatos de la declaración patrimonial de los trabajadores.	Declaración patrimonial	1
	7	Sella de recibido el original y la copia de la declaración patrimonial.	Declaración patrimonial	1
	8	Entrega acuse de recibo de la declaración patrimonial.	Acuse declaración patrimonial	1
		Termina Procedimiento.		



SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH

Contraloría Interna

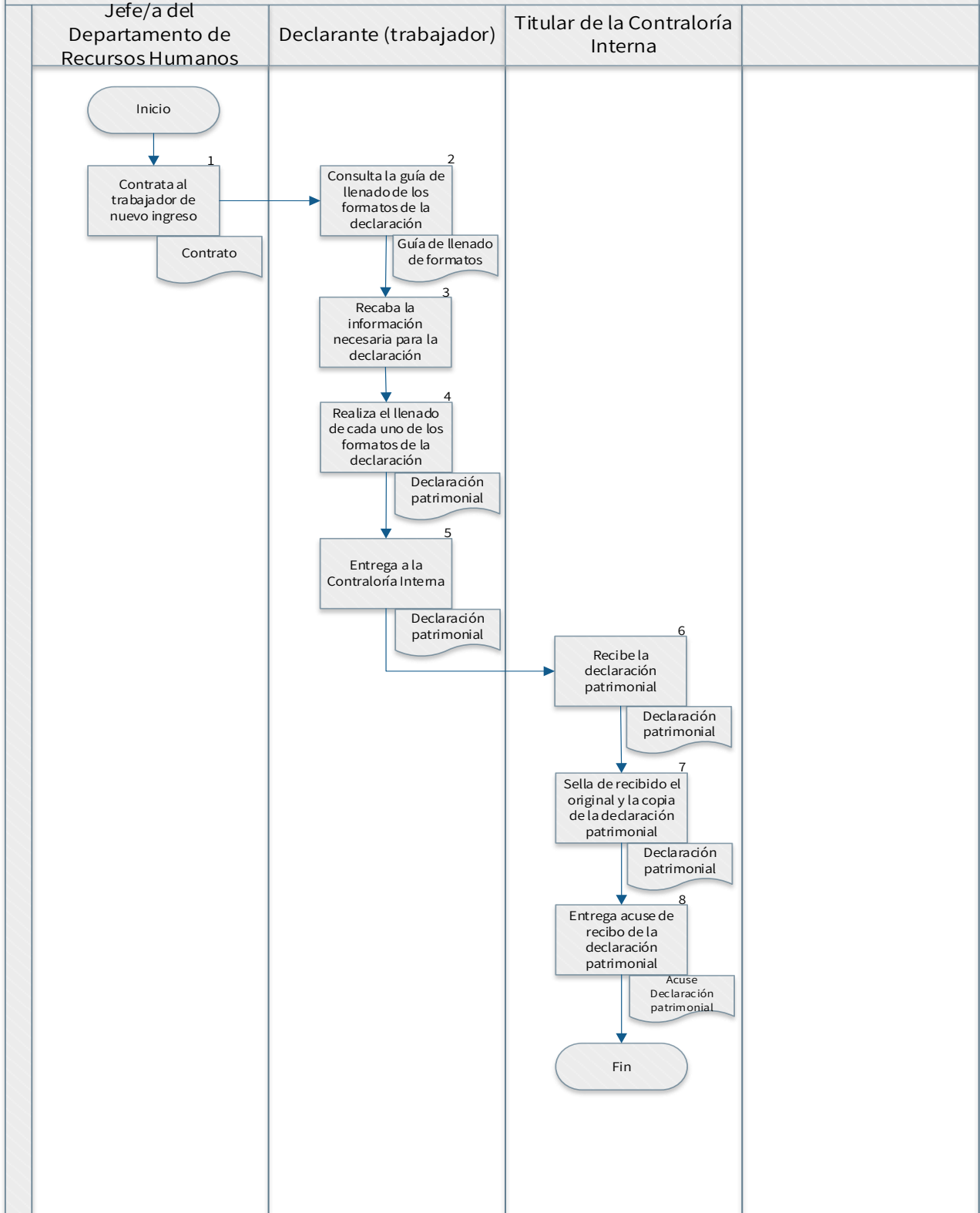
Clave: CIS/MP/001/2022


Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

Procedimiento para la recepción de Declaraciones Patrimoniales



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la destrucción de formas valoradas.

b. Objetivo


Gestionar la autorización y supervisión de la destrucción de formas valoradas, que han sido canceladas o se encuentran obsoletas, así como realizar el registro correspondiente.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 fracciones I y V, 3 fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Archivos; artículo 12 fracción XIII, Reglamento de la Ley General de Archivos; 124, 168 y 169 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; 25, 39 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Es indispensable para la gestión de la administración pública, el correcto destino de los documentos que se generan en las dependencias y entidades, en este sentido y con la finalidad de no saturar el espacio del archivo con documentación obsoleta, se procederá a la destrucción de formas valoradas, tomando en consideración los siguientes casos:
 1. Queden fuera de uso por disposición legal, para lo cual el departamento responsable del uso de dichos formatos, pedirá opinión al área legal y a la contraloría interna.
 2. Cuando las formas valoradas estén deterioradas o correspondan a emisión fenecida;
 3. Presenten defectos de producción;
 4. Correspondan a una producción no autorizada;
 5. Hayan sido utilizadas incorrectamente, o
 6. Por cualquier causa que no puedan ser utilizadas.
- La Unidad Administrativa deberá justificar y fundar las razones por las cuales procederá a la destrucción de determinadas formas valoradas y deberá coordinarse con la Contraloría interna para evidenciar correctamente la destrucción de dichas formas valoradas.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.


	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

e. Tiempo Promedio de Gestión

Variable, dependerá del volumen de formas valoradas a destruir.

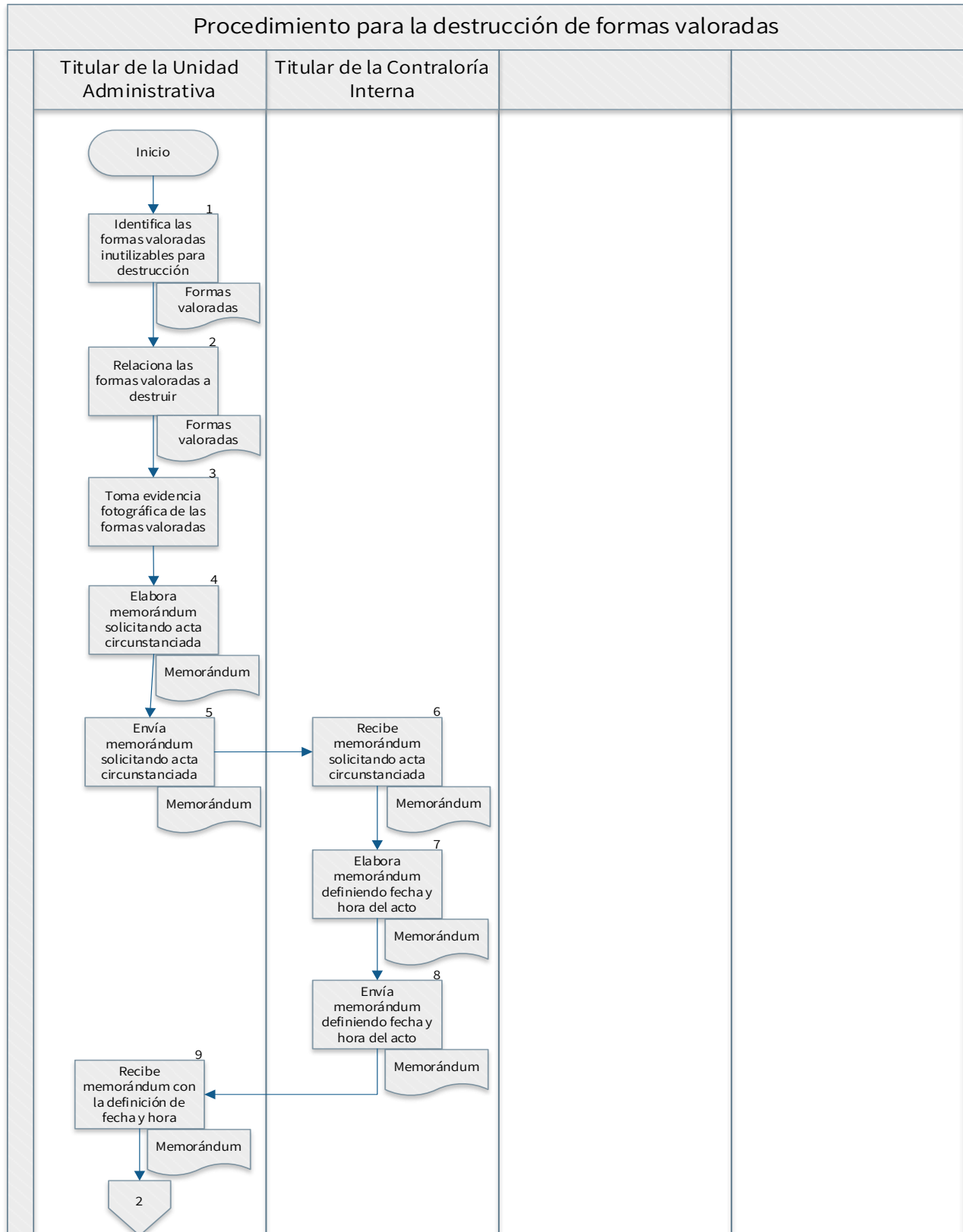
f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la destrucción de formas valoradas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Identifica las formas valoradas inutilizables en las que procede la destrucción.	Formas valoradas	1
	2	Relaciona las formas valoradas a destruir	Formas valoradas	1
	3	Toma evidencia fotográfica de las formas valoradas a destruir.	N/A	N/A
	4	Elabora memorándum solicitando la supervisión de la destrucción de formas valoradas, mismas que detalla anexando la justificación de la procedencia de la destrucción.	Memorándum	1
	5	Envía memorándum solicitando designe personal que asistirá a la destrucción y levantará acta circunstanciada.	Memorándum	1
Titular de la Contraloría Interna	6	Recibe memorándum solicitando designe personal que asistirá a la destrucción y levantará acta circunstanciada.	Memorándum	1
	7	Elabora memorándum definiendo la fecha y hora en que deberán estar presentes para proceder al acta circunstanciada de la destrucción y designa al personal que asistirá de parte de la Contraloría Interna.	Memorándum	1
	8	Envía memorándum con fecha, hora y personal designado.	Memorándum	1
Titular de la Unidad Administrativa	9	Recibe memorándum con fecha, hora y personal designado.	Memorándum	1
Personal designado por la Contraloría Interna	10	Inicia acta circunstanciada de la destrucción, en presencia del Titular de la	Acta de destrucción	2

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

		Unidad Administrativa, el Contralor Interno y 2 testigos.		
Titular de la Unidad Administrativa	11	Detalla las formas valoradas a destruir.	Acta de destrucción	2
	12	Anexa la evidencia fotográfica de las formas valoradas al acta de destrucción.	Acta de destrucción	2
Personal designado por la Contraloría Interna	13	Verifican los comparecientes la existencia de todas las formas valoradas indicadas en la presente acta y la coincidencia de la terminación numérica de los folios de las mismas.	Acta de destrucción	2
Titular de la Unidad Administrativa	14	Procede a la destrucción de las formas valoradas en presencia de todos los comparecientes en el acta.	Formas valoradas	1
Personal designado por la Contraloría Interna	15	Anexa la evidencia fotográfica en el acta.	Acta de destrucción	2
	16	Cierra el acta indicando hora y fecha de cierre.	Acta de destrucción	2
	17	Firma el acta de destrucción, así como todos los comparecientes el acta circunstanciada.	Acta de destrucción	2
	18	Se integra el expediente y se resguarda en la Contraloría Interna.	Expediente	1
		Termina Procedimiento.		

Procedimiento para la destrucción de formas valoradas





SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Contraloría Interna del SOSAPACH

Contraloría Interna

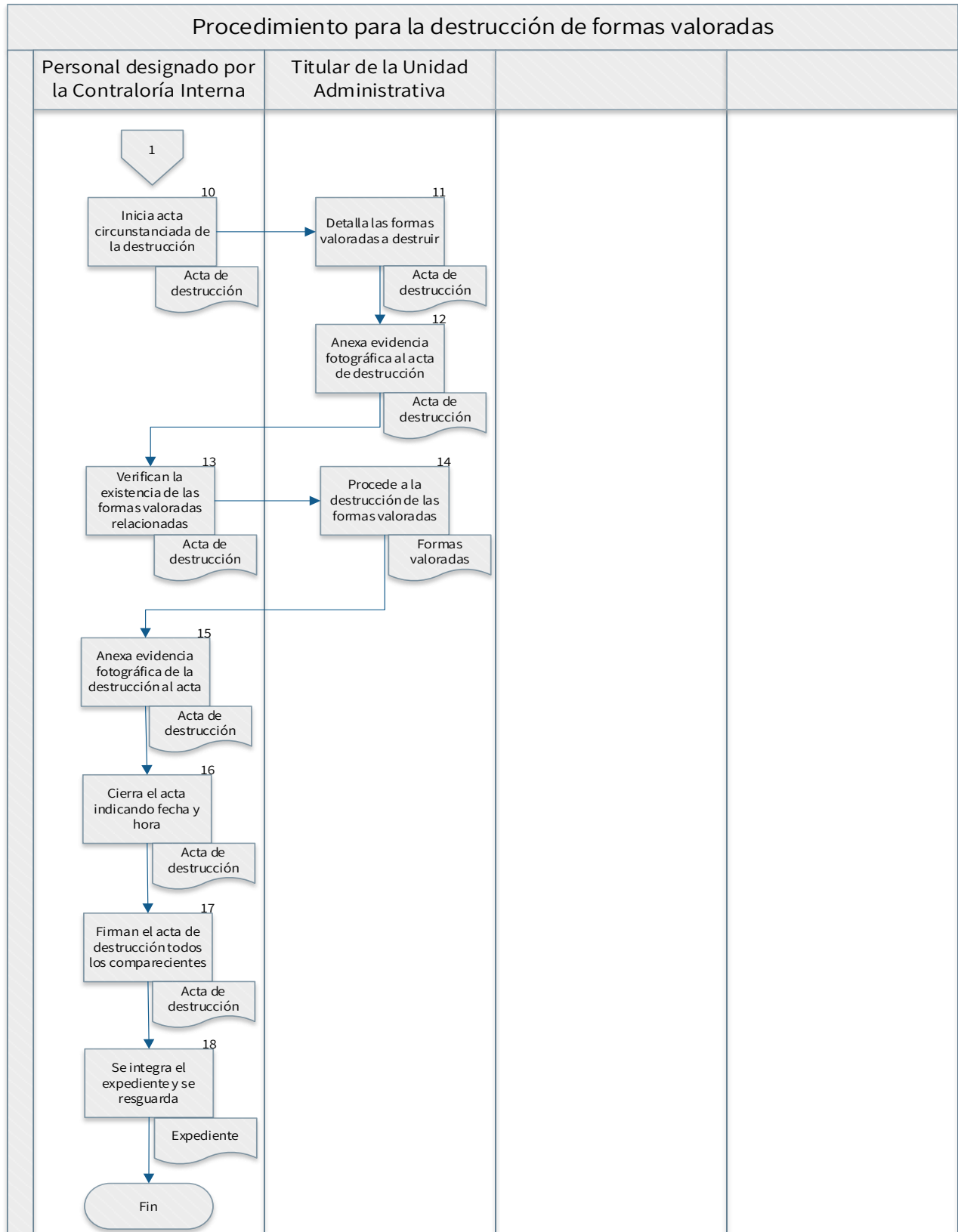
Clave: CIS/MP/001/2022


Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

Procedimiento para la destrucción de formas valoradas



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Entrega – Recepción de Unidad Administrativa.

b. Objetivo


Regular y establecer criterios para el acto de Entrega-Recepción de las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección o cualquier otro ente, para entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

c. Fundamento Legal


Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal; 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; 25, 39 fracción XX, 40 fracción XVIII del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir el acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados para el ejercicio de sus facultades, así como de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad.
- El acta entrega-recepción se efectuará en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que los servidores públicos dejen de ocupar el empleo, cargo o comisión.
- El personal de la Contraloría Interna participará de manera presencial, en la formalización del acta de entrega-recepción.
- El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
 - I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
 - II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
 - III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
 - V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
 - VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
 - VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
 - VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
 - IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
 - X. Situación programática;
 - XI. Situación presupuestaria;
 - XII. Estados financieros;
 - XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
 - XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
 - XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
 - XVI. Otros hechos;
 - XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;
 - XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
 - XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
 - XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
 - XXI. Firma de los que intervinieron.
- El servidor público que la recibe deberá verificar el contenido del acta entrega-recepción, el servidor público saliente podrá realizar las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.
 - En caso de que el servidor público que recibió el acta entrega-recepción detecte alguna irregularidad, deberá comunicarlo a la Contraloría Interna, para que, en su caso, se proceda de conformidad con la normatividad de responsabilidades administrativas aplicable para los servidores públicos.
 - Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.


	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

e. Tiempo Promedio de Gestión


Los sujetos obligados, al término de su empleo cargo, comisión o mandato, deberán realizar la entrega en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir a la fecha de su separación.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento de Entrega – Recepción de Unidad Administrativa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público saliente (sujeto obligado)	1	Revisa los lineamientos para la realización de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, vigente.	Lineamientos	1
	2	Integra la información de los formatos anexos en los lineamientos para la realización de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, vigente, respecto de los recursos, archivos y asuntos a su cargo.	Formatos Entrega-Recepción	3
Jefe Inmediato del Servidor Público Saliente	3	Elabora memorándum para solicitar a la Contraloría interna la programación de la celebración del acta Entrega-Recepción, indicando lugar, fecha y hora para generar el acta respectiva y demás información necesaria para realizar dicho acto.	Memorándum	1
	4	Envía memorándum para solicitar a la Contraloría interna la programación de la celebración del acta Entrega-Recepción, indicando lugar, fecha y hora para generar el acta respectiva y demás información necesaria para realizar dicho acto.	Memorándum	1
Titular de la Contraloría Interna	5	Recibe memorándum donde solicitan la programación de la celebración del acta Entrega-Recepción, indicando lugar, fecha y hora para generar el acta respectiva.	Memorándum	1
	6	Programa la Entrega-Recepción.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

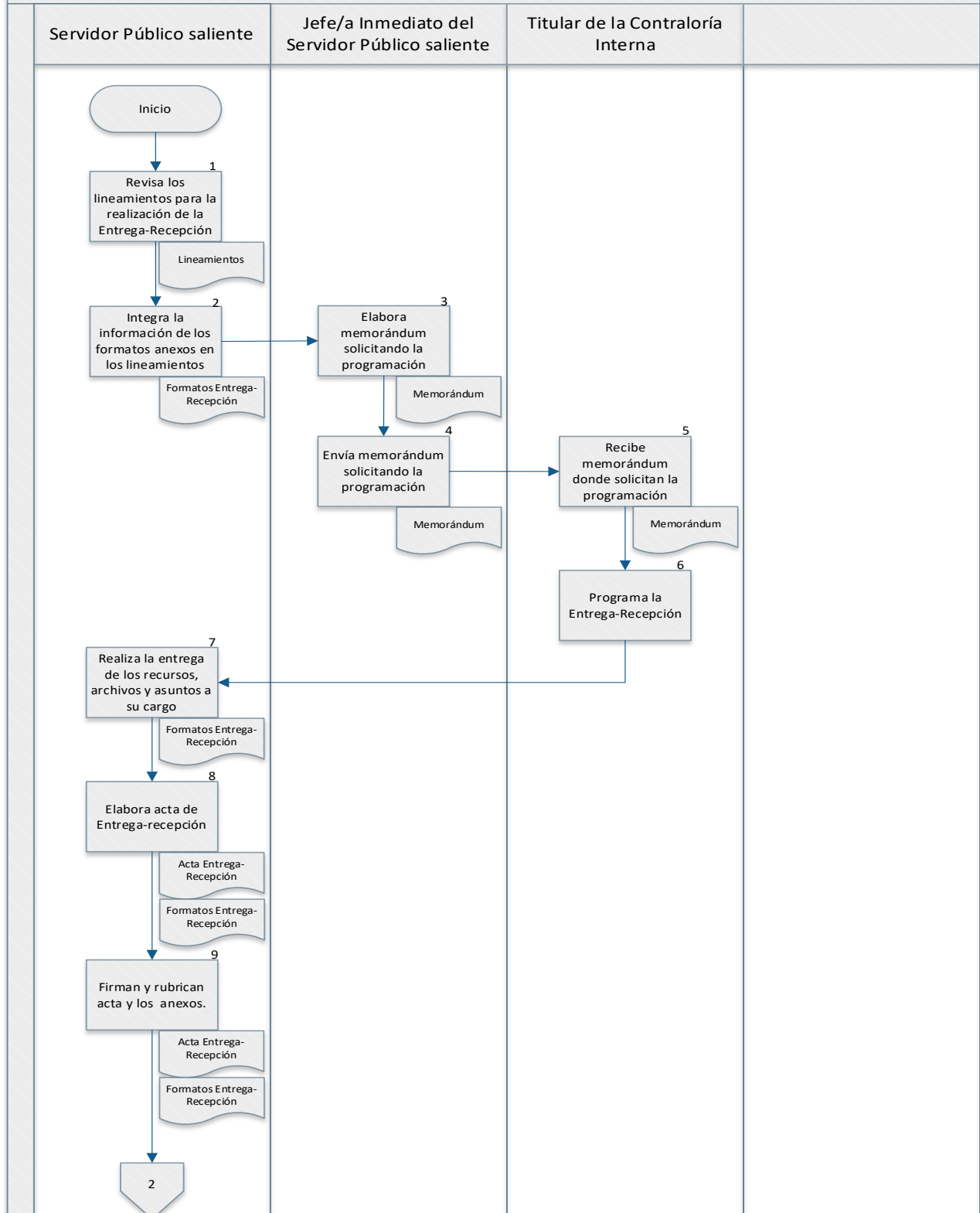
Servidor Público saliente (sujeto obligado)	7	Realiza la entrega a quien legalmente lo sustituya o a quien sea designado para dicho efecto, de los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir a la fecha de su separación.	Formatos de Entrega-Recepción	3
	8	Elabora acta de Entrega-Recepción, donde se detallan los anexos (formatos requisitados) que integran el acta.	Acta Entrega-Recepción Formatos	3
Servidor Público saliente, Servidor Público entrante, Contralor Interno y Testigos.	9	Firman y rubrican el acta y sus anexos las y los servidores públicos entrante y saliente que hayan integrado y recibido, así como los testigos.	Acta Entrega-Recepción Formatos	3
Servidor Público saliente (sujeto obligado)	10	Entrega un tanto del acta y sus anexos a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción, con excepción a los testigos.	Acta Entrega-Recepción Formatos	3
Servidor Público entrante	11	Verifica, valida y revisa el contenido de los anexos del acta, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción, transcurrido este plazo se concluye el proceso de Entrega-Recepción. Si observa inconsistencia y/o irregularidades en los anexos e información transmitidas, dentro del plazo establecido, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario termina el procedimiento.	Acta Entrega-Recepción Formatos	1
	12	Avisa al Titular de la Contraloría Interna de las inconsistencias o irregularidades observadas para suspender el plazo referido y a su vez solicitar al servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes.	Memorándum	1
	13	Notifica las inconsistencias y/o irregularidades observadas.	Oficio	1
Servidor Público saliente (sujeto obligado)	14	Realiza las aclaraciones pertinentes un plazo de diez días hábiles. Si subsana las observaciones termina el procedimiento.	Oficio	1

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
	Fecha de actualización: 30/06/2022	
	Contraloría Interna	Núm. De actualización: 01

		En caso contrario continúa con la siguiente actividad.		
Servidor Público entrante	15	Informa a la Contraloría para que determine lo que conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas proceda, para lo que deberá anexar la evidencia documental de las irregularidades observadas.	Memorándum	1
		Termina Procedimiento.		

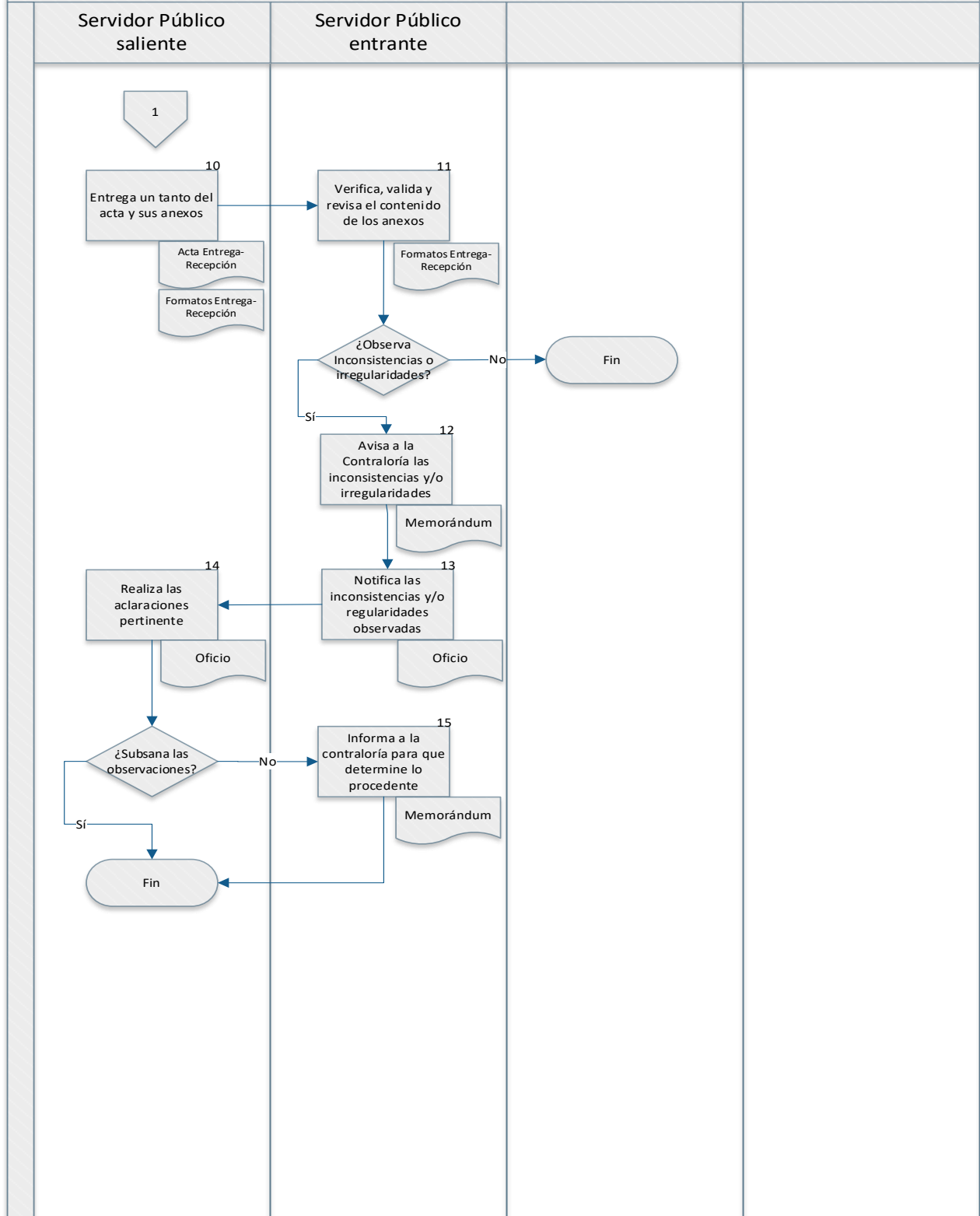



Procedimiento de Entrega-Recepción de Unidad Administrativa





Procedimiento de Entrega-Recepción de Unidad Administrativa



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Auditoría Interna.

b. Objetivo


Verificar la administración de los recursos públicos, cumpliendo con las disposiciones vigentes en la materia, estableciendo directrices que coadyuven en la detección, control, prevención de faltas administrativas y combate a la corrupción.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 fracciones I y V, 3 fracción XI, 9 fracción II, 11, 50, 94, 95, 96, 97, 98 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 168, 169 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, X, XII, XV de la Ley Orgánica Municipal; 25, 39 fracciones I, III, IV, VIII, XIII, XIV, XIX del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Con la finalidad de comprobar la eficiencia y eficacia de las actividades conferidas al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, la auditoría es un mecanismo para verificar el debido ejercicio de la administración de los recursos públicos, cumpliendo con las disposiciones vigentes en la materia, estableciendo directrices que coadyuven en la detección, control, prevención de faltas administrativas y combate a la corrupción.
- Mediante la auditoría gubernamental se pretende evaluar a fondo el origen y el destino de los recursos públicos y, en su caso, brindar instrumentos que permitan evaluar el desempeño institucional, así como evitar el desvío de recursos, la discrecionalidad, ambigüedad de las normas, que definen las responsabilidades y los derechos de las autoridades encargadas de administrar los recursos públicos.
- La función de fiscalización se guía por los siguientes principios rectores:
 1. Objetividad. Los auditores deben realizar la fiscalización, libres de prejuicios, se basarán exclusivamente en los resultados de las revisiones efectuadas.
 2. Imparcialidad. Los auditores, deben otorgar un trato equitativo a los sujetos de revisión, actuando de manera imparcial.
 3. Independencia. Los auditores deben actuar libres de influencias institucionales o políticas, con independencia de criterio, libres de prejuicios o intereses de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad, deben realizar una evaluación equilibrada de

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		


todas las circunstancias relevantes, y elaborar sus conclusiones sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, étnicos, religiosos, gremiales, económicos o de otra naturaleza.

4. **Transparencia.** El auditor debe transparentar y justificar sus decisiones y acciones.
 5. **Legalidad.** Los auditores deben desempeñar su función con estricto apego a la legalidad.
 6. **Profesionalismo.** Los auditores deben desempeñarse con rigor técnico y ético, la auditoría debe ejercerse como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, que sea una garantía de la competencia con que debe efectuarse, los auditores deben poseer el entrenamiento técnico, los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para realizar las tareas de fiscalización que les sean encomendadas.
- El Programa Anual de Auditoría, se elabora por la Contraloría Interna, debiendo establecer claramente los sujetos de fiscalización y el tipo de acto de fiscalización que se realizará; asimismo, establece las áreas de riesgo o críticas a considerarse en el trabajo.
 - El desarrollo de auditoría se realizará a través de los siguientes procesos:
 1. Planear
 2. Ejecutar
 3. Informar
 - La finalidad principal de la auditoría es ayudar a los sujetos de fiscalización a mejorar sus operaciones y actividades, dándoles a conocer las áreas de oportunidad, mediante las conclusiones y las recomendaciones, dando énfasis en las acciones correctivas que posibiliten el aumento de la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.
 - Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión


En el caso de las auditorías internas, el tiempo de gestión será variable, de acuerdo a lo especificado en el programa anual de auditorías.

En el caso de las auditorías externas, la revisión será del año fiscal vigente y el alcance estará definido en las cláusulas del contrato.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

f. Descripción del Procedimiento

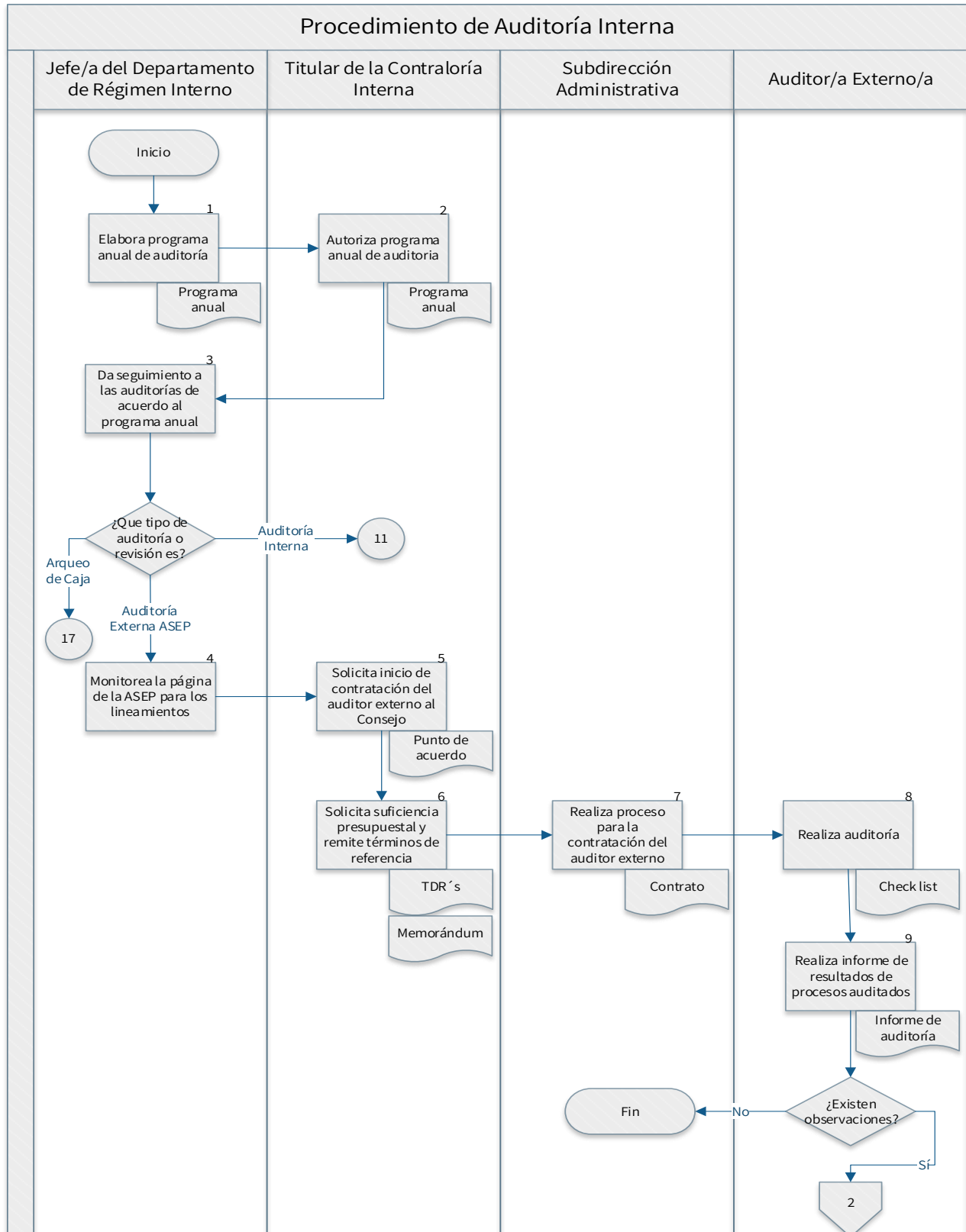
Procedimiento de Auditoría Interna				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	1	Elabora programa anual de auditoría.	Programa anual de auditoría	1
Titular de la Contraloría Interna	2	Autoriza programa anual de auditoría.	Programa anual de auditoría	1
Jefe/a del Departamento de Régimen Interno	3	Da seguimiento las auditorías de acuerdo al programa anual de auditoría. Si es auditoría con auditor externo, continúa con la siguiente actividad. Si es auditoría Interna (Recursos Humanos, Recursos Materiales, Obra Pública, Contables y/o Financieros), continúa con la actividad No. 11. Si son arqueos de caja, continúa con la actividad No. 17.	N/A	N/A
	4	Monitorea la página web de la ASEP esperado que emitan los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos.	N/A	N/A
Titular de la Contraloría Interna	5	Solicita inicio de contratación al Consejo de Administración del SOSAPACH.	Punto de Acuerdo	1
	6	Solicita suficiencia presupuestal y remite los términos de referencia (TDR´s)	TDR´s y Memorándum	1
Subdirección Administrativa	7	Realiza proceso para la contratación del auditor externo.	Contrato	1
Auditor/a Externo/a	8	Realiza la Auditoría.	Check list	1
Auditor/a Externo/a	9	Realiza informe de resultados de los procesos auditados. Si existen observaciones, continúa con la siguiente actividad. Si no existen observaciones termina procedimiento.	Informe de auditoría	1
Titulares de las Unidades Administrativas	10	Solventan observaciones realizadas y termina procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

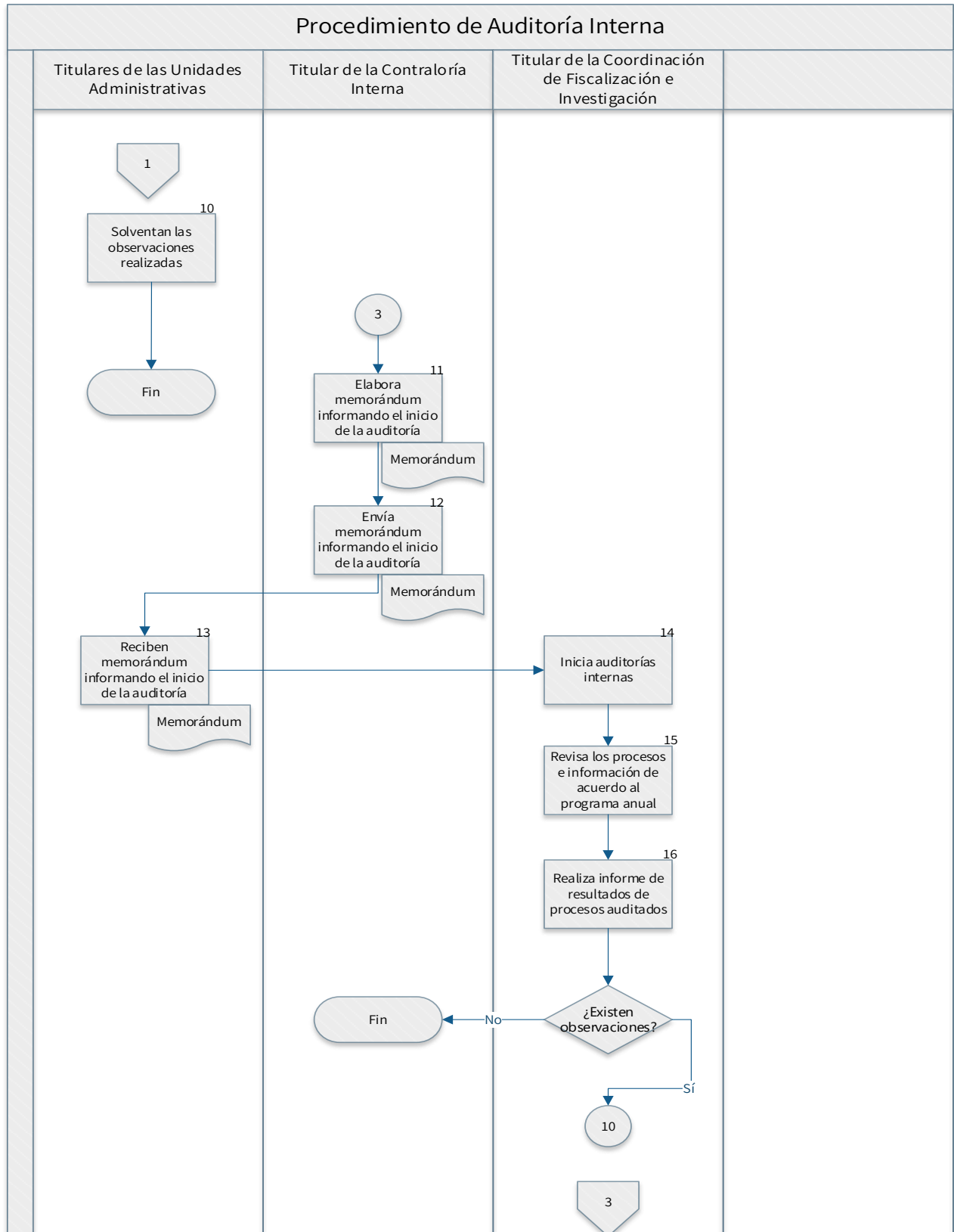
Titular de la Contraloría Interna	11	Elabora memorándum informando el inicio de la auditoría o revisión.	Memorándum	1
	12	Envía memorándum informando el inicio de la auditoría y revisiones al fondo fijo o revolvente de caja, indicando la información solicitada.	Memorándum	1
Titulares de las Unidades Administrativas	13	Reciben memorándum donde se informa el inicio de la auditoría y la información solicitada para las auditorías de gabinete.	Memorándum	1
Titular de la Coordinación de Fiscalización e Investigación	14	Inicia auditorías internas.	N/A	N/A
	15	Revisa los procesos e información de acuerdo al programa anual.	N/A	N/A
	16	Realiza informes de resultados de procesos auditados. Si existen observaciones regresa a la actividad No. 10. Si no existen observaciones termina el procedimiento.	N/A	N/A
	17	Realiza arqueo de caja.	N/A	N/A
	18	Elabora informe y recomendaciones.	Informe	1
		Termina Procedimiento.		



Procedimiento de Auditoría Interna



Procedimiento de Auditoría Interna





SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Contraloría Interna del SOSAPACH

Contraloría Interna

Clave: CIS/MP/001/2022

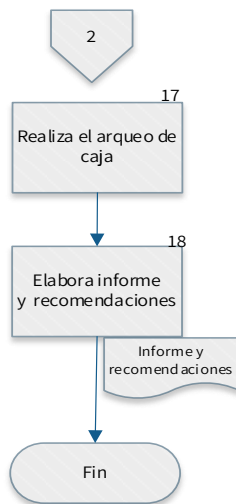
Fecha de elaboración: 30/06/2022


Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

Procedimiento de Auditoría Interna

Titular de la Coordinación
de Fiscalización e
Investigación



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría Interna del SOSAPACH	Clave: CIS/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Contraloría Interna		

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta: Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace consta el acto de Entrega Recepción.

Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homologa y de los testigos de asistencia, para su validación.

Declaraciones: De situación patrimonial y de intereses, aviso por cambio de dependencia y notas aclaratorias.

Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

Persona Física: Individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Entidad o institución conformada por varias personas físicas, a la cual, el derecho le atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, así como capacidad para adquirir y poseer bienes de toda clase, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y Entidades, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Servidor público entrante: Aquél que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen.

Servidor público saliente: Aquel que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato.