

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE
SESMA, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INTRODUCCIÓN

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

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

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



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre del Procedimiento
II.1	Procedimiento II.1: Acta Entrega – Recepción
II.2	Procedimiento II.2: Acta Entrega – Recepción Interna
II.3	Procedimiento II.3: Responsabilidades Administrativas
II.4	Procedimiento II.4 Quejas y Denuncias
II.5	Procedimiento II.5 Evaluación del Programa Presupuestario
II.6	Procedimiento II.6 Auditoría de Obra Pública
II.7	Procedimiento II.7 Verificación de los Trabajos de Obra Pública
II.8	Procedimiento II.8 Auditoría Interna
II.9	Procedimiento II.9 Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal
II.10	Procedimiento II.10: Inscripción al Padrón de Proveedores
II.11	Procedimiento II.11: Inscripción al Padrón de Contratistas
II.12	Procedimiento II.12: Revalidación al Padrón de Proveedores
II.13	Procedimiento II.13: Revalidación al Padrón de Contratistas
II.14	Procedimiento II.14: Seguimiento a la Aplicación de Encuestas de Satisfacción Ciudadana
II.15	Procedimiento II.15: Consejo de Contraloría Social



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO II.1: Acta Entrega – Recepción.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102, 103, 104, 105, 106, 124, 125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 7, 10, 49, 50, 51	18/07/2016	27/12/2022
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI	23/03/2001	05/11/2021
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	Art. 01 al 26.	02/10/2021	23/03/2021

Objetivo:	Función:	Alcance:
Garantizar el proceso de Entrega-Recepción logrando obtener un dictamen	Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto	Todas las dependencias del Gobierno de la Administración Pública Municipal

Políticas de Operación		
Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias	La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción	Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal
Tiempo de Gestión: 30 días naturales		



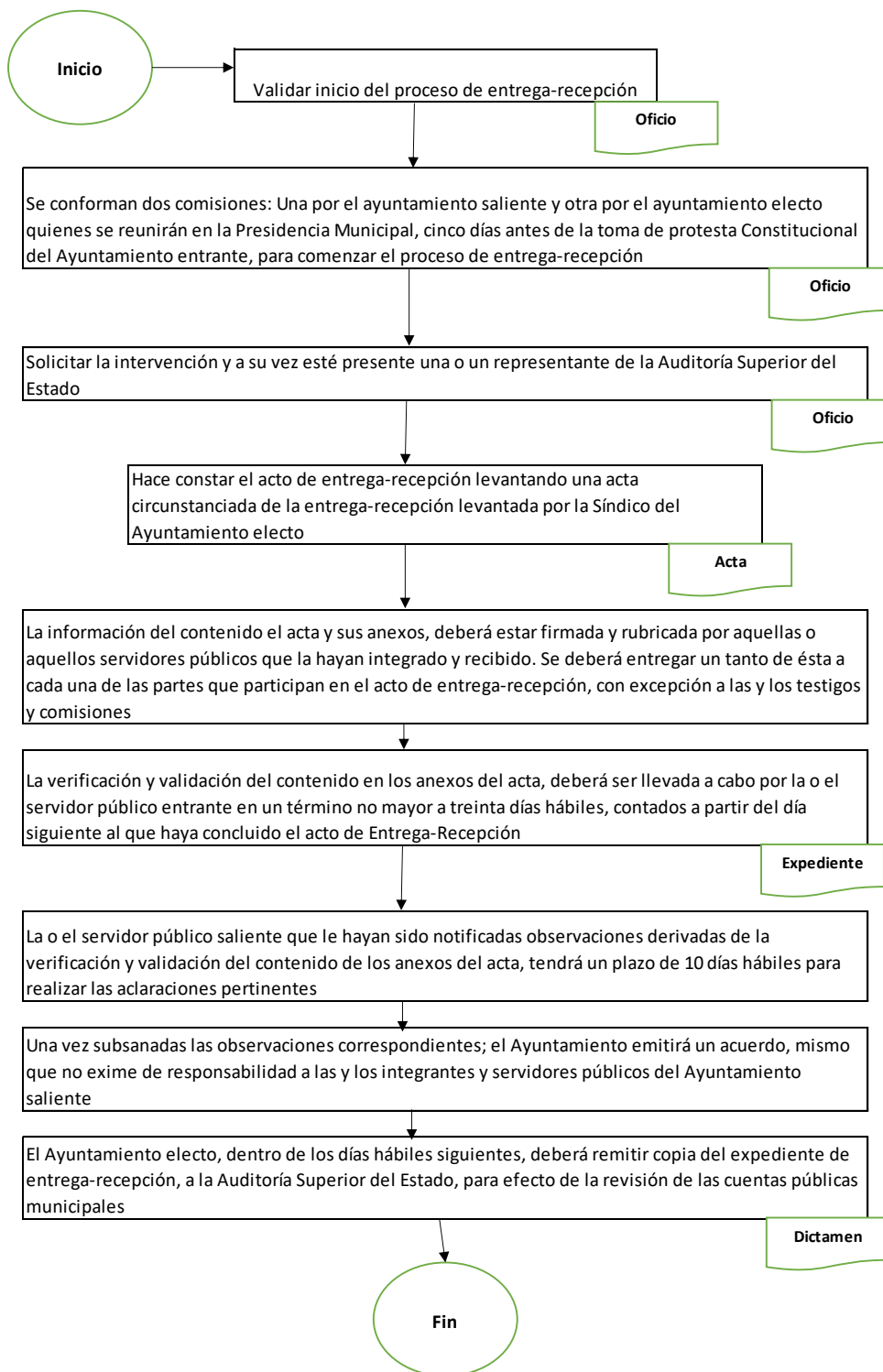
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción	Contraloría Municipal	Oficio
2	Solicita el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y coordinar con ella para agendar el acto de Entrega-Recepción	Contraloría Municipal	Oficio
3	Hace constar del acto de Entrega-Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete o expediente	Contraloría Municipal	Acta
INFORMACIÓN CORRECTA			
4	Verifica que el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se ajusten a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar operaciones sobre irregularidades de la información que integra en el expediente de la Entrega-Recepción	Contraloría Municipal	Expediente de Entrega Recepción (Acta circunstanciada y anexos)
5	Recibe dictamen de observaciones y realiza diligencia correspondiente a través de área de auditoría encargado del acto de Entrega-Recepción	Contraloría Municipal	Dictamen de Observaciones
6	Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el dictamen del expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente	Contraloría Municipal	Oficio
7	Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notificar a las dependencias	Contraloría Municipal	Constancias
8	Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo	Contraloría Municipal	Acuerdo de Solventación



DIAGRAMA

Acta Entrega - Recepción



PROCEDIMIENTO II.2: Acta Entrega – Recepción Interna.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102, 103, 104, 105, 106, 124, 125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 7, 10, 49, 50, 51	18/07/2016	27/12/2022
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI	23/03/2001	05/11/2021
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	Art. 01 al 26.	02/10/2021	23/03/2021

Objetivo:	Función:	Alcance:
Garantizar el proceso de Entrega-Recepción interna	Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto	Todas las dependencias del Gobierno de la Administración Pública Municipal

Políticas de Operación		
Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias	La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción	Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal
Tiempo de Gestión: 30 días naturales		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Hace entrega al titular del área saliente de los 34 anexos que conforman el proceso de entrega recepción para su llenado	Contraloría Municipal	Anexos
2	Una vez requisitados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso	Contraloría Municipal	
3	Una vez validados se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección	Contraloría Municipal	Acta
4	Se procede a dar lectura al acta para proceder con la firma de esta y de los anexos, así como la entrega de llaves y sellos a la persona que queda a cargo	Contraloría Municipal	Acta y Anexos
5	Se da por concluido el acto de entrega-recepción, informando al titular del área entrante que cuenta con 30 días naturales para revisar el acta y sus anexos y realizar las observaciones correspondientes, notificando a la Contraloría de los hallazgos e irregularidades encontradas	Contraloría Municipal	
	INFORMACIÓN CORRECTA		
6	Al no existir observaciones se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción	Contraloría Municipal	
	INFORMACIÓN CORRECTA		
7	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del	Contraloría Municipal	Oficio o Memorándum



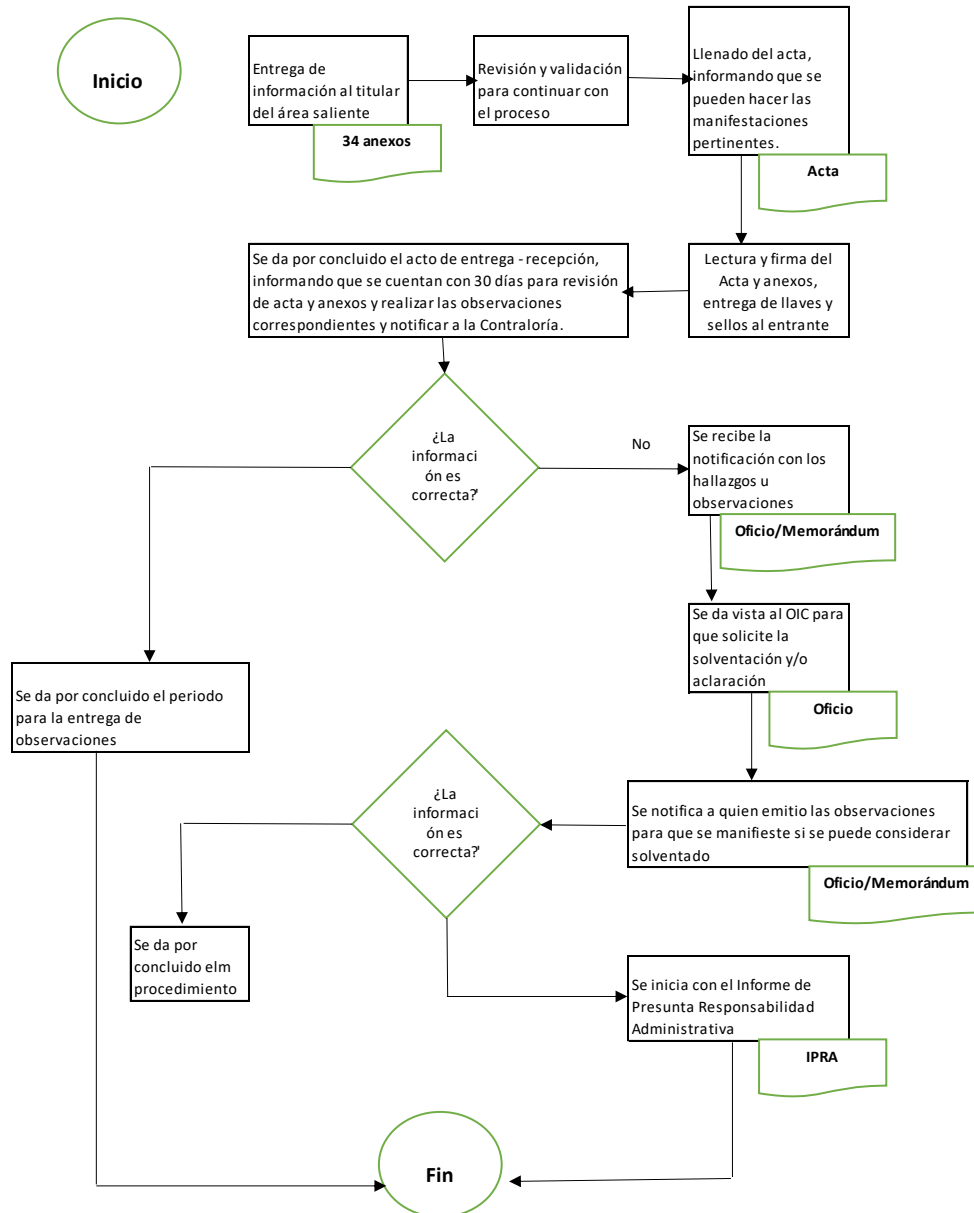
	Área, Institución, Coordinación o Dirección		
8	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento	Contraloría Municipal	Oficio
9	Se notifica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





DIAGRAMA

Acta Entrega – Recepción Interna



PROCEDIMIENTO II.3: Responsabilidades Administrativas.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102, 103, 104, 105, 106, 124, 125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 7, 10, 49, 50, 51	18/07/2016	27/12/2022
Ley Orgánica Municipal	Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI	23/03/2001	05/11/2021

Objetivo:	Función:	Alcance:
Evitar posibles actos de corrupción en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que conforman o hayan conformado la Administración Pública Municipal y particulares en caso de situación especial	Investigar, calificar y sustanciar posibles faltas administrativas de acuerdo con la normativa aplicable	Administración Pública Municipal y particulares en caso de situación especial.

Políticas de Operación		
Toda denuncia o queja tendrá que ser debidamente registrada con un número de carpeta de investigación	Todas las partes involucradas en el procedimiento gozarán de los mismos derechos	Este órgano de control interno solo podrá iniciar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados con faltas administrativas
Tiempo de Gestión: Indefinido		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibir denuncias escritas por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas	Autoridad Investigadora	Formato de queja / Oficio
2	Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia	Autoridad Investigadora	Auto de inicio
3	Inicia la investigación	Autoridad Investigadora	
4	Efectuar las diligencias de investigación.	Autoridad Investigadora	Solicitudes de Información / Comparecencias / Acta Circunstanciada
5	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas	Autoridad Investigadora	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo
	NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA		
6	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar	Autoridad Investigadora	Acuerdo de conclusión y archivo
	EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA		





7	Calificar faltas administrativas como graves y no graves	Autoridad Investigadora	
8	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa	Autoridad Investigadora	
9	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa	Autoridad Substanciadora	
	NO SE ADMITE EL INFORME		
10	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias	Autoridad Substanciadora	Acuerdo
11	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado	Autoridad Substanciadora	Acuerdo
	SE ADMITE EL INFORME		
12	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.	Autoridad Substanciadora Diligenciar	Citatorio



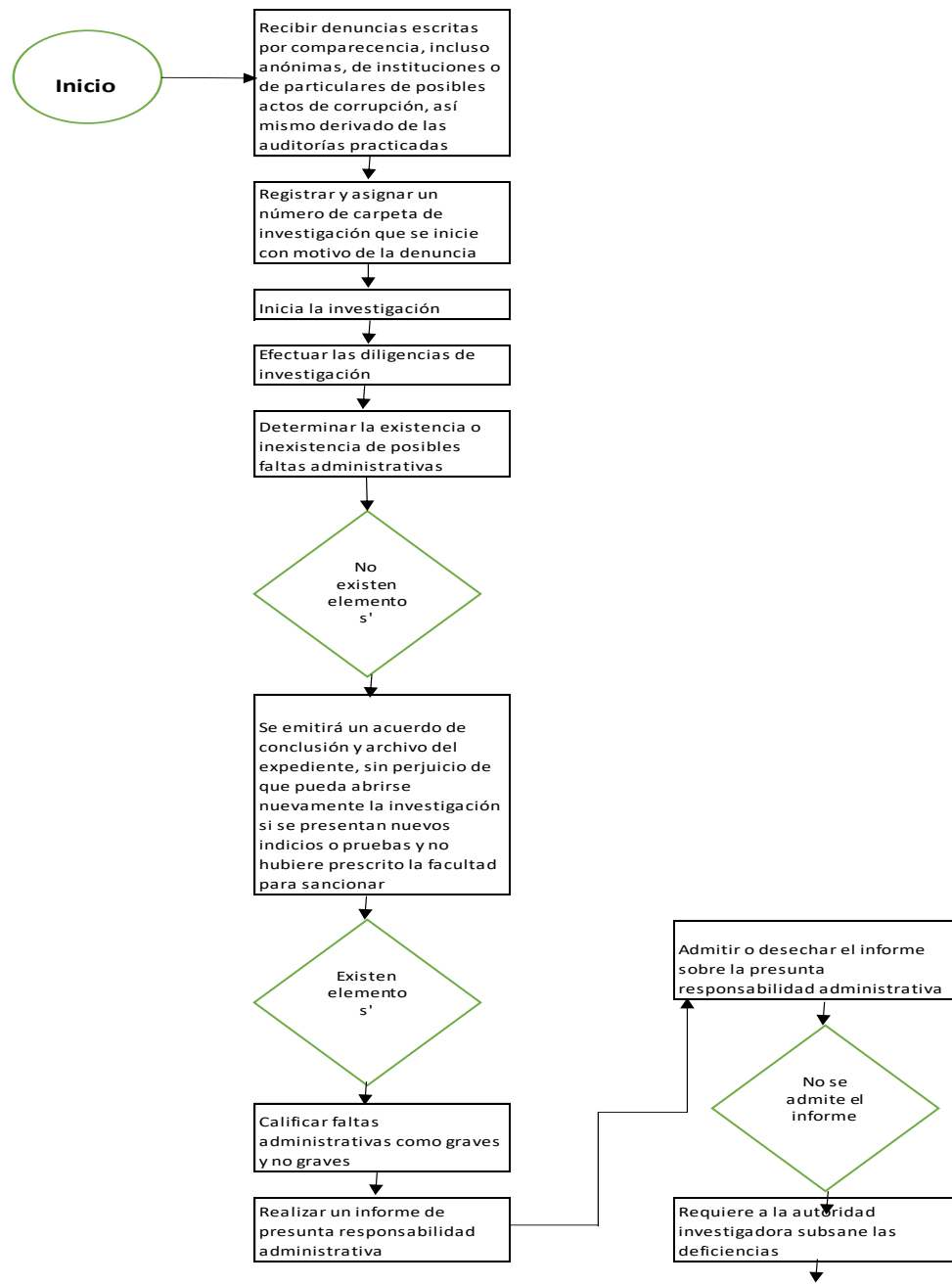
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
13	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida	Autoridad Substanciadora	
	ES FALTA GRAVE		
14	Remitir el Expediente de Responsabilidades al tribunal competente	Autoridad Substanciadora	Acuerdo
	ES FALTA NO GRAVE		
15	Se le informa al presunto responsable el periodo para la presentación de pruebas	Autoridad Substanciadora	Notificación
16	Una vez cerrado el periodo de alegatos se remite a la autoridad Resolutora	Autoridad Substanciadora	Acuerdo
17	Declara cerrada la instrucción	Autoridad Substanciadora	
18	Se dicta la resolución correspondiente	Autoridad Resolutoria	
19	Se ejecuta la sanción pertinente a la falta cometida	Autoridad Resolutoria	



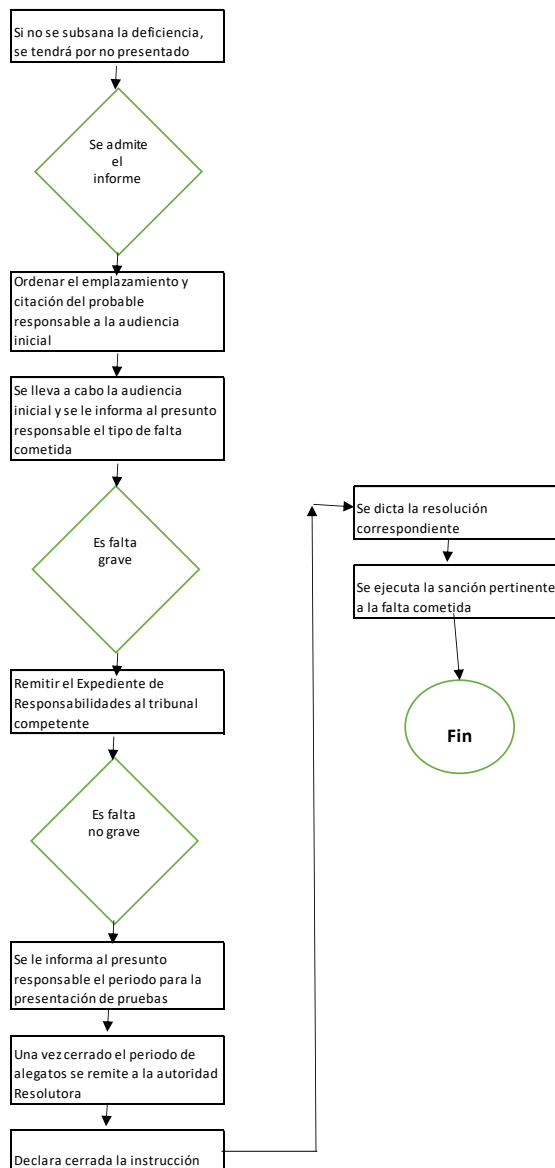


DIAGRAMA

Responsabilidades Administrativas



Responsabilidades Administrativas



PROCEDIMIENTO II.4: Quejas y Denuncias.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124, 125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 7, 10, 49, 50, 51	18/07/2016	27/12/2022
Ley Orgánica Municipal	Art. 168 y 169	23/03/2001	05/11/2021
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Art. 102, 104	31/12/2011	28/11/2019

Objetivo:	Función:	Alcance:
Captar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas o sugerencias ciudadanas presentadas hasta el deslinde de responsabilidades	Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas presentadas en contra de los servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad	Servidores Públicos que Integran la Administración Pública Municipal

Políticas de Operación		
Atender las Quejas, Sugerencias y Denuncias de los ciudadanos del Municipio, propiciando la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente de respeto y equidad	Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia en el H. Ayuntamiento Municipal, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio	Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca la Presidencia Municipal.
Tiempo de Gestión: 15 días hábiles		





DESCRIPCIÓN

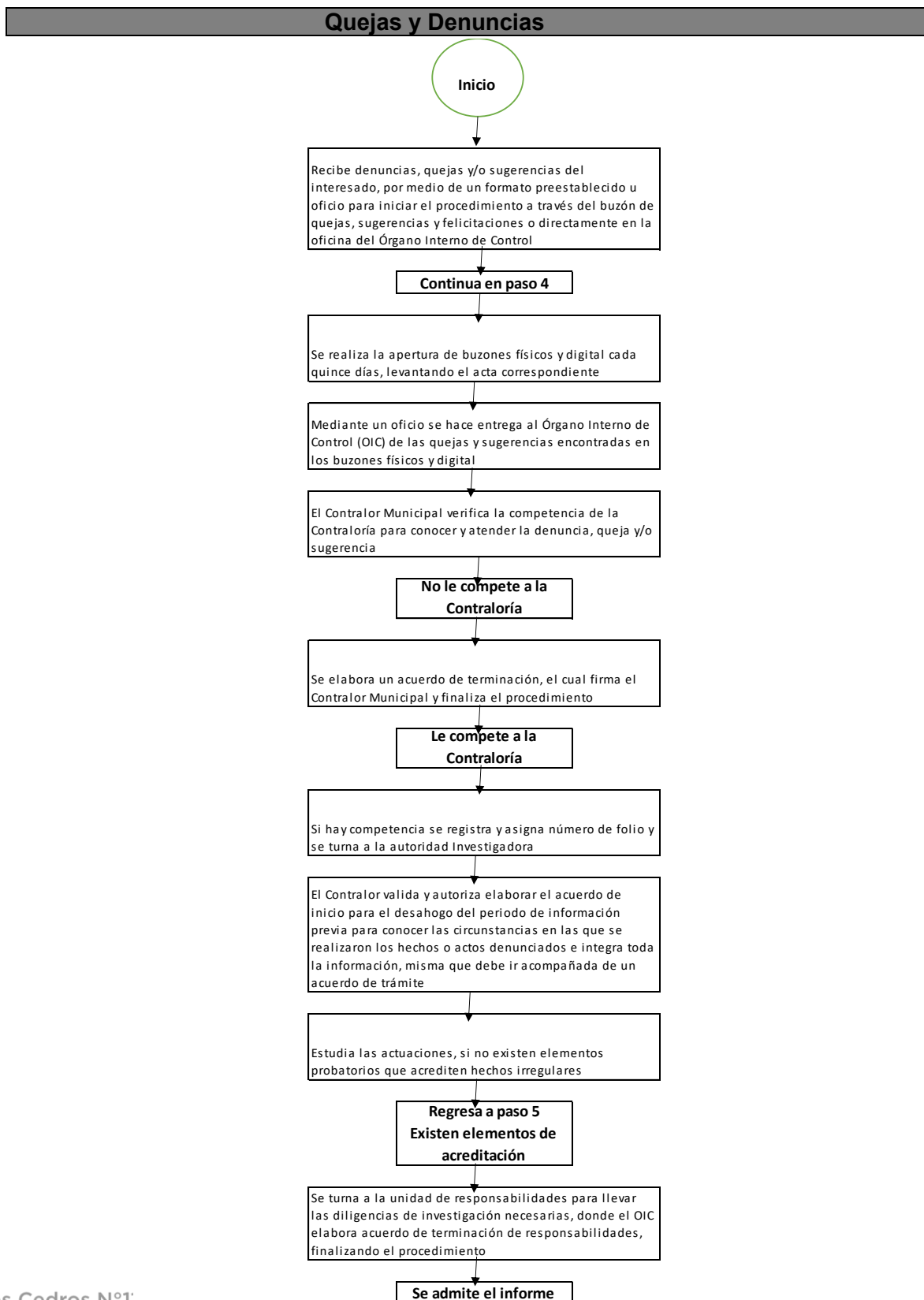
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado, por medio de un formato preestablecido u oficio para iniciar el procedimiento a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones o directamente en la oficina del Órgano Interno de Control.	Contraloría Municipal	Formato de quejas, sugerencias / oficio
	CONTINUA EN PASO 4 SE RECEPCIONA A TRAVÉS DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS		
2	Se realiza la apertura de buzones físicos y digital cada quince días, levantando el acta correspondiente	Contraloría Municipal	Acta de apertura
3	Mediante un oficio se hace entrega al Órgano Interno de Control (OIC) de las quejas y sugerencias encontradas en los buzones físicos y digital	Contraloría Municipal	Oficio
4	El Contralor Municipal verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia	Contraloría Municipal	
	NO LE COMPETE A LA CONTRALORÍA		
5	Se elabora un acuerdo de terminación, el cual firma el Contralor Municipal y finaliza el procedimiento	Contraloría Municipal	Acuerdo de terminación
	LE COMPETE A LA CONTRALORÍA		
6	Si hay competencia se registra y asigna número de folio y se turna a la autoridad Investigadora	Contraloría Municipal	Formato de control de quejas
7	El Contralor valida y autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en las que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe ir	Contraloría Municipal	Acuerdo de radicación, acuerdos de trámite oficios varios



	acompañada de un acuerdo de trámite		
8	Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares	Contraloría Municipal	
	REGRESA A PASO 5 EXISTEN ELEMENTOS DE ACREDITACIÓN		
9	Se turna a la unidad de responsabilidades para llevar las diligencias de investigación necesarias, donde el OIC elabora acuerdo de terminación de responsabilidades, finalizando el procedimiento	Contraloría Municipal	Acuerdo de terminación, formato de oficios varios
	SE ADMITE EL INFORME		



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO II.5: Evaluación del Programa Presupuestario.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 26, 73, 74, 79 y 134	05/02/1917	28/05/2021
Ley de Planeación	Artículos 3 y 9		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	14	05/01/1983	06/05/2015
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	31, 32 y 37	29/12/1976	11/08/2014
Ley General de Desarrollo Social	1, 2, 24, 27, 34		
Lineamientos Generales de Evaluación	45, 78	30/03/2006	30/12/2015
Lineamientos del Proceso Presupuestario	72, 73, 74, 75		
Lineamientos CONAC	76, 77, 78, 79, 80	20/01/2024	01/06/2016

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer las acciones de operatividad para ejecutar los mecanismos de control y evaluación de los programas de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal	Verificar la efectividad de los controles establecidos en la evaluación de los programas de trabajo aplicados por las Dependencias Municipales	Evaluación de la Administración Pública Municipal a través de la Planeación anual de las acciones del Gobierno hasta la entrega a la Auditoría Superior del Estado

Políticas de Operación		
Será responsabilidad de la Tesorería Municipal realizar el presupuesto de acuerdo a la fuente financiera, la Clasificación funcional del gasto y administrativa	Cada área y dirección tendrá la obligación de actualizar trimestralmente el Programa presupuestario y/o Fichas Técnicas	Estará bajo la responsabilidad de cada área y dirección solventar las observaciones realizadas por Contraloría Municipal
Tiempo de Gestión: 1 año		



DESCRIPCIÓN

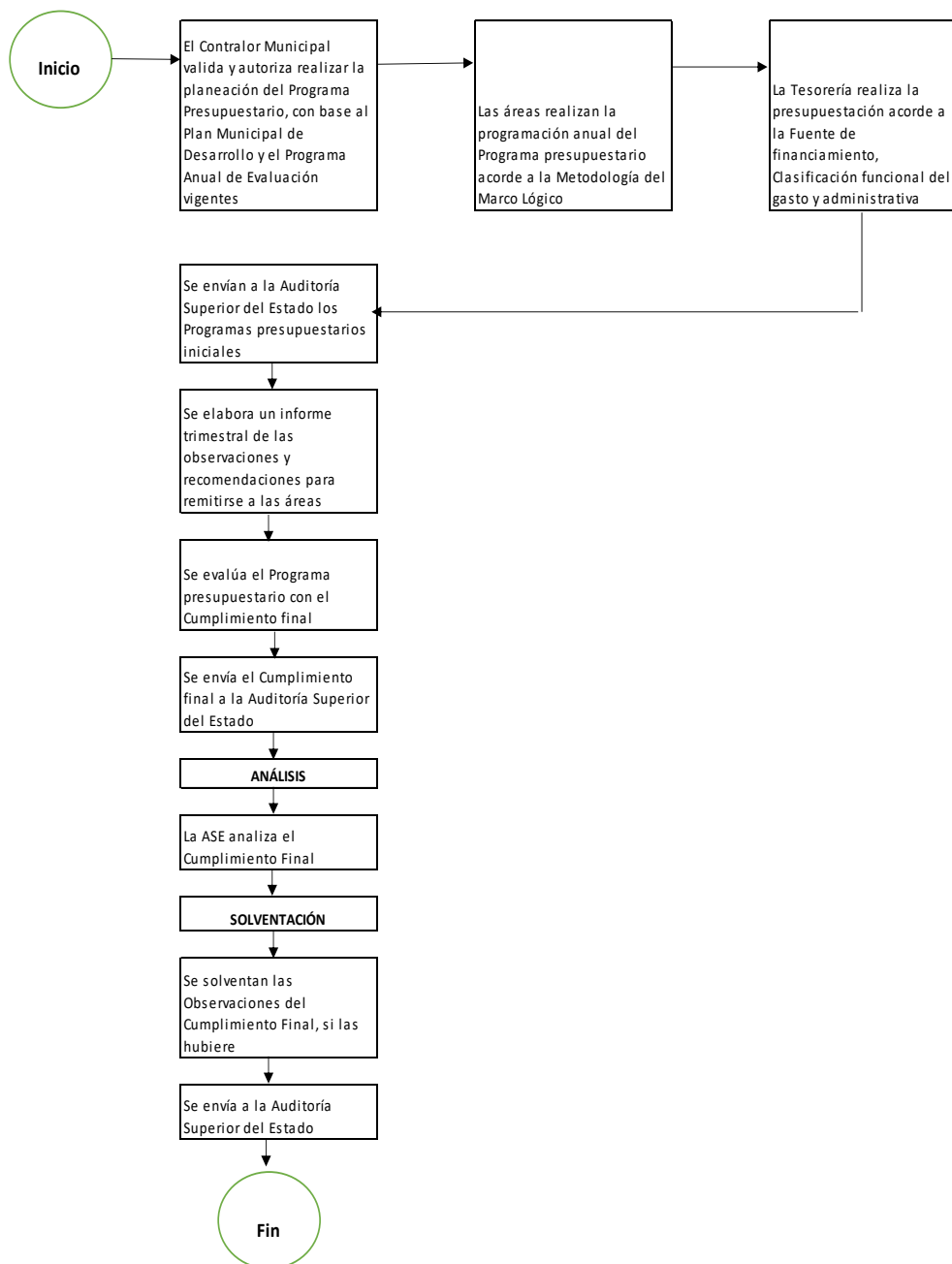
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	El Contralor Municipal valida y autoriza realizar la planeación del Programa Presupuestario, con base al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes	Contraloría Municipal	
2	Las áreas realizan la programación anual del Programa presupuestario acorde a la Metodología del Marco Lógico	Direcciones del Ayuntamiento	P.P., MIR, Árbol de problemas, Árbol de objetivos
3	La Tesorería realiza la presupuestación acorde a la Fuente de financiamiento, Clasificación funcional del gasto y administrativa	Tesorería Municipal	
4	Se envían a la Auditoría Superior del Estado los Programas presupuestarios iniciales	Contraloría Municipal	Programas Presupuestarios
5	Se elabora un informe trimestral de las observaciones y recomendaciones para remitirse a las áreas	Contraloría Municipal	Informe
6	Se evalúa el Programa presupuestario con el Cumplimiento final	Contraloría Municipal	
7	Se envía el Cumplimiento final a la Auditoría Superior del Estado	Contraloría Municipal	Cumplimiento Final
	ANÁLISIS		
8	La ASE analiza el Cumplimiento Final.	Contraloría Municipal	
	SOLVENTACIÓN		
9	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final, si las hubiere	Contraloría Municipal	
10	Se envía a la Auditoría Superior del Estado	Contraloría Municipal	





DIAGRAMA

Evaluación al Programa Presupuestario



PROCEDIMIENTO II.6: Auditoría de Obra Pública.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115 y 134	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102, 103, 104, 105, 106, 113, 114	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Art. 17 al 16	04/01/2000	20/05/2021
Ley de Coordinación Fiscal	Capítulo V	27/12/1978	30/01/2018
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Capítulo II y VI	26/03/2003	18/12/2013
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 7, 10, 49, 50, 51	18/07/2016	27/12/2022
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	Aplica en todo su contenido	20/03/2009	11/02/2022
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Art. 15 al 23	28/07/2010	28/07/2010
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	Título Segundo Capítulo Único	17/12/2004	17/12/2004
Ley Orgánica del Municipio de Puebla	Art. 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII	23/03/2001	16/03/2016
Programa Anual de Evaluación	Evaluación de Auditorías Internas	Del año en curso	
Programa Anual de Auditoría.	Todo el programa	Del año en curso	



Objetivo:	Función:	Alcance:
Comprobar que las obras se estén efectuando de acuerdo a la normatividad vigente que estén dentro de los plazos establecidos y que cumplan con la calidad y economía contempladas, y así limitar la posible corrupción	Inicia con la aprobación del proyecto construcción y terminación de la misma	Dependencias de la Administración Pública que realicen obras públicas

Políticas de Operación		
La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna	Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo	Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal
Tiempo de Gestión: 4 meses		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición	Contraloría Municipal	Programa Anual de Auditoría o solicitud
2	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada	Contraloría Municipal	Cronograma de actividades
3	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión	Contraloría Municipal	Oficio
4	Entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por parte del área auditada	Contraloría Municipal	Oficio
5	Elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación	Contraloría Municipal	Acta de Inicio
6	Analiza la información recibida y verifica que la integración de los expedientes técnicos contenga los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada. Así como el proceso realizado para la ejecución de los trabajos de obra pública	Contraloría Municipal	Papeles de Trabajo
7	Revisa y analiza la documentación relativa a la obra, y determinará la parte de la obra a verificar físicamente, realiza las operaciones para verificar el cumplimiento de la obra a través del	Contraloría Municipal	Reporte de supervisión de obra



	reporte de supervisión de obra		
8	Analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para para su solventación	Contraloría Municipal	
9	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente	Contraloría Municipal	Primer Informe Preliminar
10	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis	Dependencia Auditada	Documentación



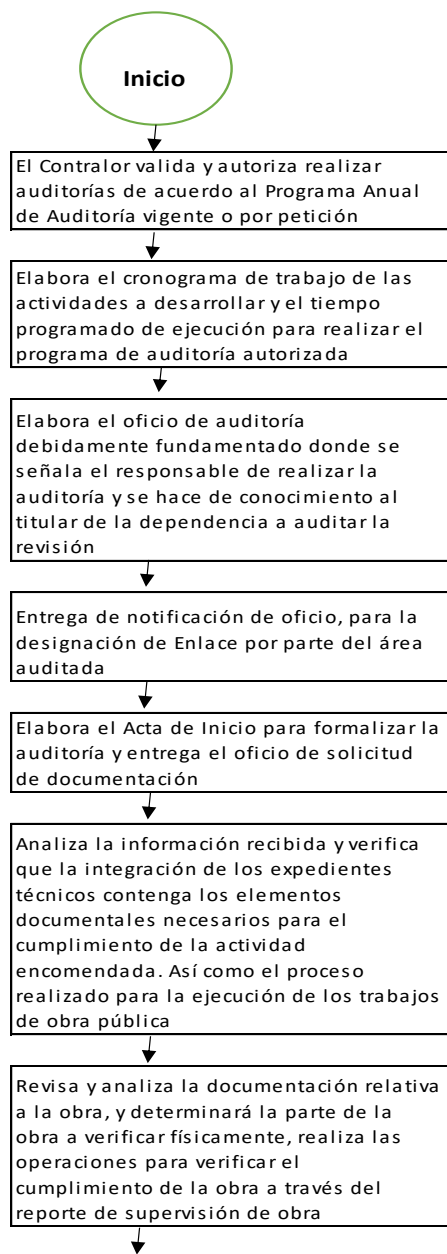


No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
11	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades	Contraloría Municipal	
	NO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES		
12	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente	Contraloría Municipal	Segundo Informe preliminar
	REGRESA A PASO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES		
13	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría	Contraloría Municipal	Resolución Final
14	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría	Contraloría Municipal	Informe final de auditoría
	PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES		
15	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación	Contraloría Municipal	Resolución final con carácter de Observación
16	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada	Contraloría Municipal	Resolución final con carácter de Observación
17	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio	Contraloría Municipal	Oficio



DIAGRAMA

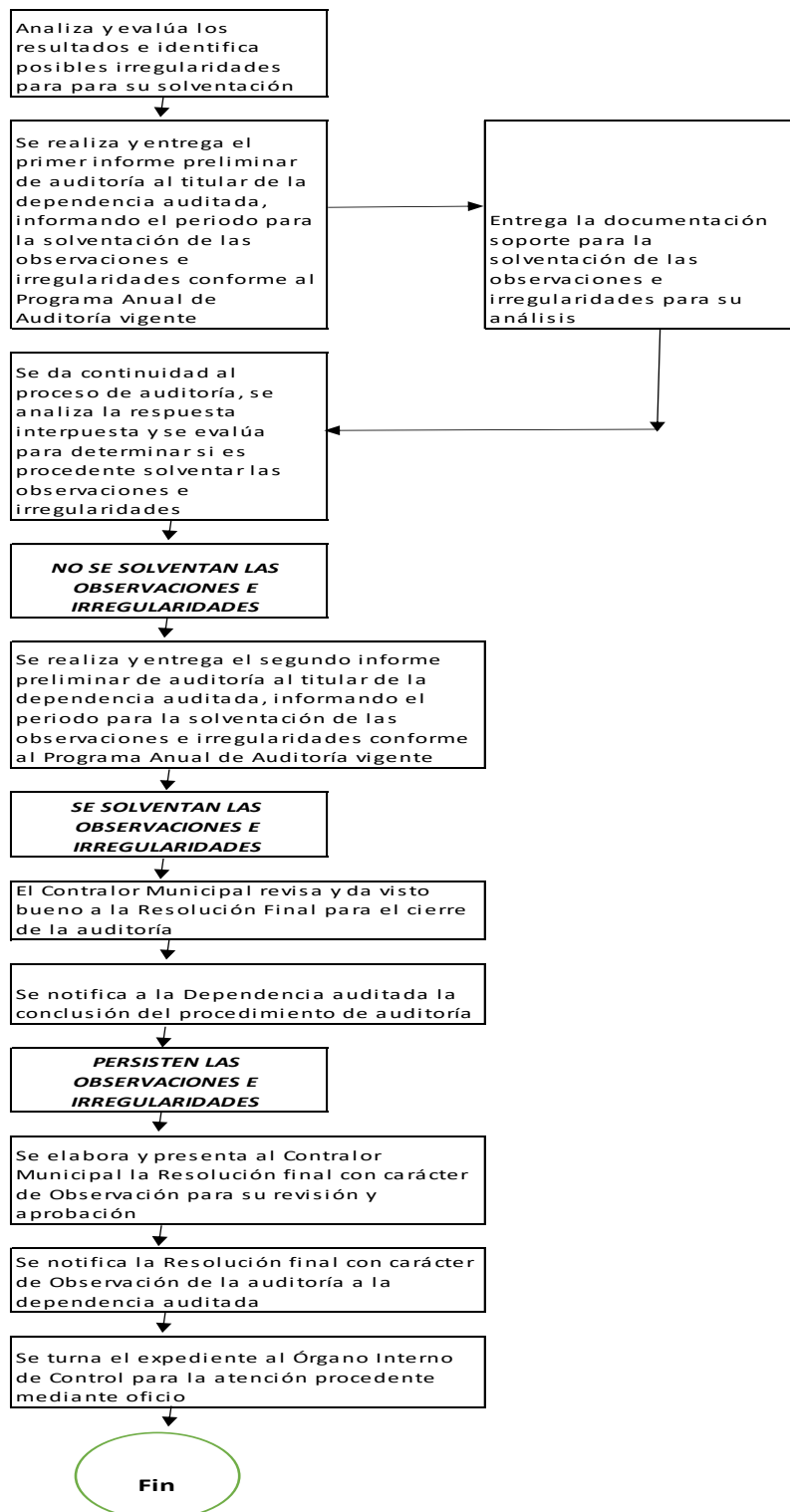
Auditoría de Obra Pública





DIAGRAMA

Auditoría de Obra Pública



PROCEDIMIENTO II.7: Verificación de los Trabajos de Obra Pública.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 116	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 31, 113, 114	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Art. 18 párrafo 2, 44 párrafo 3, 54, 74, 79, 82, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 96	04/01/2000	20/05/2021

Objetivo:	Función:	Alcance:
Validar que las obras públicas cumplan con los tiempos, especificaciones y calidades para garantizar que lo referido en un acta de entrega-recepción de obra sea verídico	Todas las obras públicas realizadas dentro del territorio Municipal	A nivel Municipal

Políticas de Operación		
Vigilar y verificar permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley	El Acta de Entrega Recepción de las obras será firmada como mínimo por el Residente de Obra, el Supervisor y la Constructora	Revisa exhaustamente la documentación a fin de constatar que se haya cumplido con la normatividad.
Tiempo de Gestión: 15 días hábiles		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe el Programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma	Contraloría Municipal	Programa Anual
2	Notifica a Contraloría el inicio de los trabajos anexando información de las obras y copia de los contratos	Dirección de Obra Pública	Oficio
3	Revisa la copia de los contratos y asiste al lugar donde se ejecutarán los trabajos	Contraloría Municipal	
4	Remite a Contraloría copia de las estimaciones y bitácora de obra	Dirección de Obra Pública	Estimaciones y Bitácora
5	Se realiza una supervisión por cada estimación y genera un reporte de supervisión, revisando que cumpla conforme al calendario de ejecución de la obra	Contraloría Municipal	Reporte de Supervisión
	EXISTE IRREGULARIDAD		
6	Notifica a la Dirección de Obra Pública las irregularidades encontradas en la supervisión, estableciendo un plazo para su solventación	Contraloría Municipal	Oficio
7	Realiza la supervisión de la obra tras haber vencido el plazo establecido	Contraloría Municipal	
8	Genera un reporte de supervisión de la obra	Contraloría Municipal	Reporte de Supervisión
	SE SUBSANAN LAS IRREGULARIDADES		
	CONTINUA EN PASO 11		
9	Notifica a Contraloría que el contratista no hizo las correcciones pertinentes a la obra	Dirección de Obra Pública	Oficio
10	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio	Contraloría Municipal	Oficio
	NO EXISTE IRREGULARIDAD		
11	Notifica la terminación de la obra e invita al Contralor Municipal a la Verificación de terminación de los trabajos	Dirección de Obra Pública	Oficio

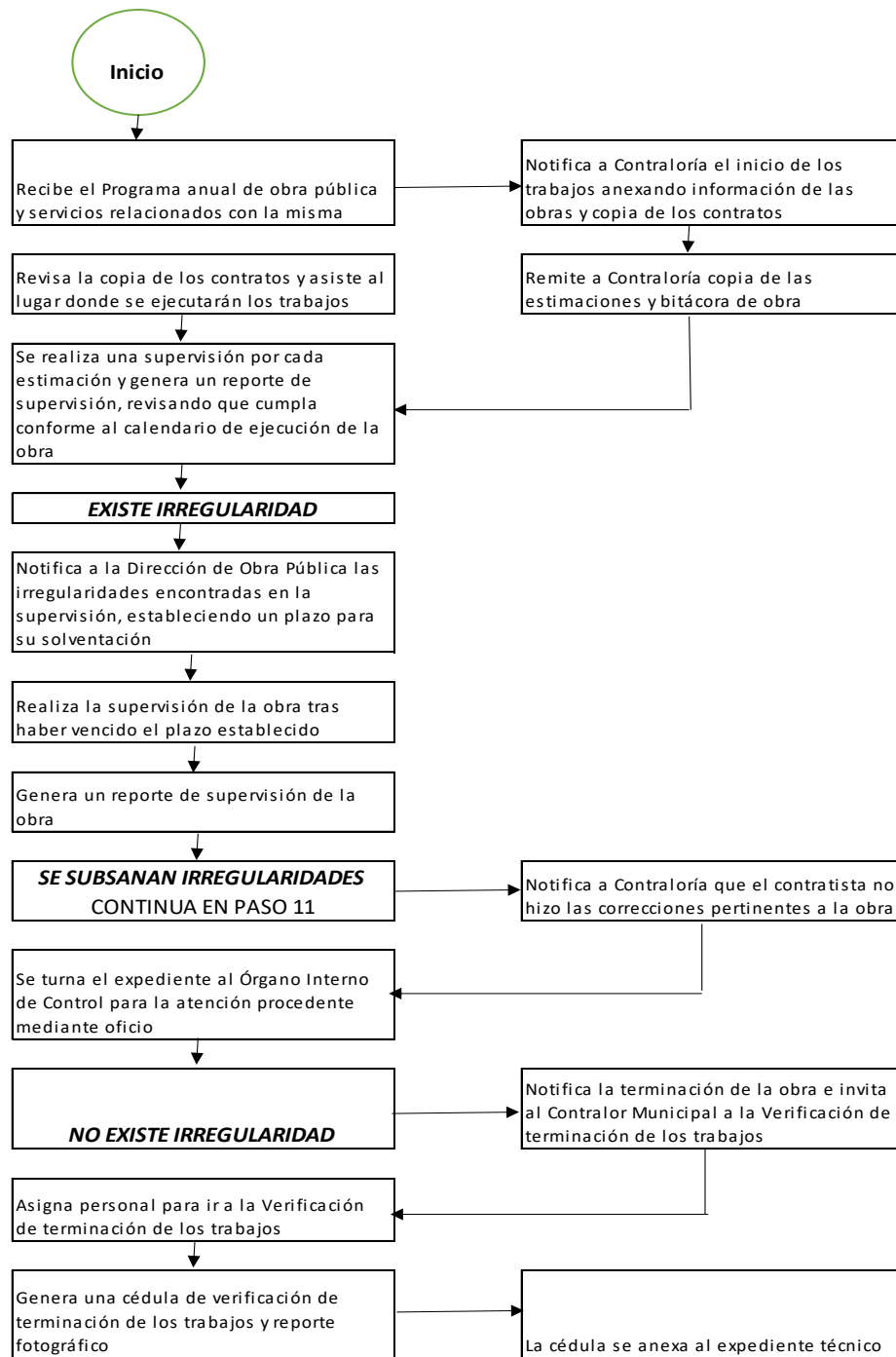


12	Asigna personal para ir a la Verificación de terminación de los trabajos	Contraloría Municipal	
13	Genera una cédula de verificación de terminación de los trabajos y reporte fotográfico	Contraloría Municipal	Cédula de verificación de la terminación de los trabajos y reporte fotográfico
14	La cédula se anexa al expediente técnico	Dirección de Obra Pública	



DIAGRAMA

Verificación de los Trabajos de Obra Pública



PROCEDIMIENTO II.8: Auditoría Interna.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102	02/10/1917	15/08/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 7, 10, 49, 50, 51	18/07/2016	27/12/2022
Ley Orgánica Municipal	Art. 169 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XV, XXIII	23/03/2001	05/11/2021
Programa Anual de Evaluación	Evaluación de Auditorías Internas	Del año en curso	
Programa Anual de Auditoría	Todo el programa	Del año en curso	

Objetivo:	Función:	Alcance:
Analizar las posibles deficiencias administrativas de las dependencias, revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones. Así como comprobar los ingresos de las áreas que manejan recurso económico, los egresos del H. Ayuntamiento y pagos de nómina del personal	Inicia con la reglamentación, el programa anual nivel de implantación del programa y termina con las observaciones correspondientes	Dependencias de Gobierno de la Administración Pública Municipal



Políticas de Operación		
La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna	Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo	Las Dependencias están obligadas a entregar la información requerida, que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo
Tiempo de Gestión: 4 meses		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición	Contraloría Municipal	Programa Anual de Auditoría o solicitud
2	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada	Contraloría Municipal	Cronograma de actividades
3	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión	Contraloría Municipal	Oficio
4	Entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por parte del área auditada	Contraloría Municipal	Oficio
5	Elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación	Contraloría Municipal	Acta de Inicio
6	Analiza la información recibida en función del objetivo y registra la información en cédulas y papeles de trabajo	Contraloría Municipal	Papeles de Trabajo
7	Analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para su solventación	Contraloría Municipal	
8	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente	Contraloría Municipal	Primer Informe Preliminar
9	Entrega la documentación soporte para la solventación de las	Contraloría Municipal	Documentación



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



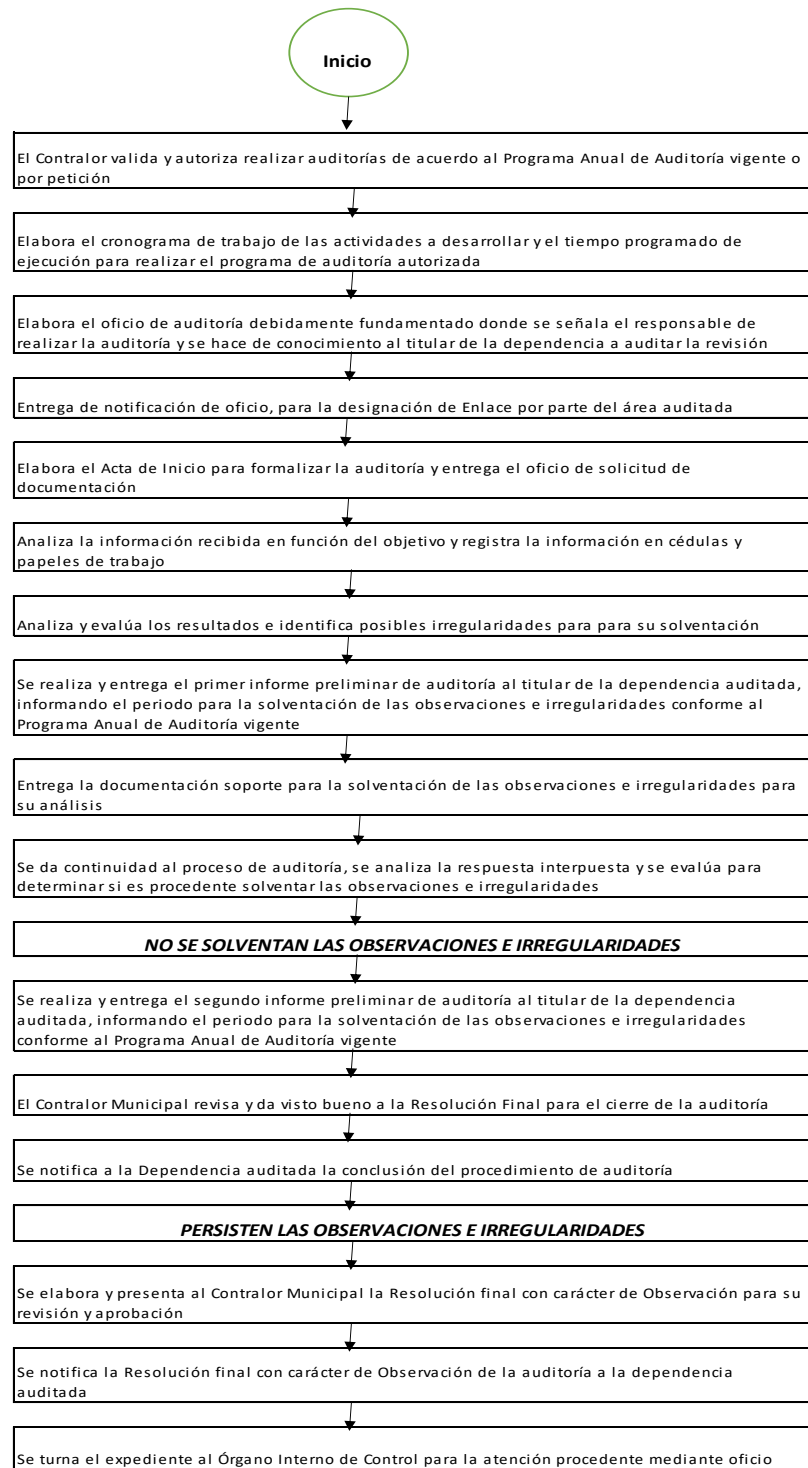
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
12	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría	Contraloría Municipal	Resolución Final
13	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría	Contraloría Municipal	Informe Final de Auditoría
	PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES		
14	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación	Contraloría Municipal	Resolución Final con carácter de Observación
15	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada	Contraloría Municipal	Resolución Final con carácter de Observación
16	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio	Contraloría Municipal	Oficio





DIAGRAMA

Auditoría Interna



PROCEDIMIENTO II.9: Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 108	05/02/1917	28/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 32,33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42	18/07/2016	27/12/2022

Objetivo:	Función:	Alcance:
Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para dar seguimiento a la evolución Patrimonial de los servidores públicos como lo estipule la Ley	Integrar de forma veraz y oportuna las Declaraciones de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de los Servidores Públicos en un archivo confidencial para su resguardo y seguimiento de evolución Patrimonial	Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

Políticas de Operación		
Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar 60 días naturales posteriores a su ingreso su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés Inicial, durante el mes de mayo su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Modificación o a los 60 días posteriores al término de su encargo la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Conclusión, según sea el caso ante la Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés	La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de tener bajo su resguardo confidencial cada una de las Declaraciones de los Directivos que componen al Ayuntamiento Municipal
Tiempo de Gestión: 60 días naturales		



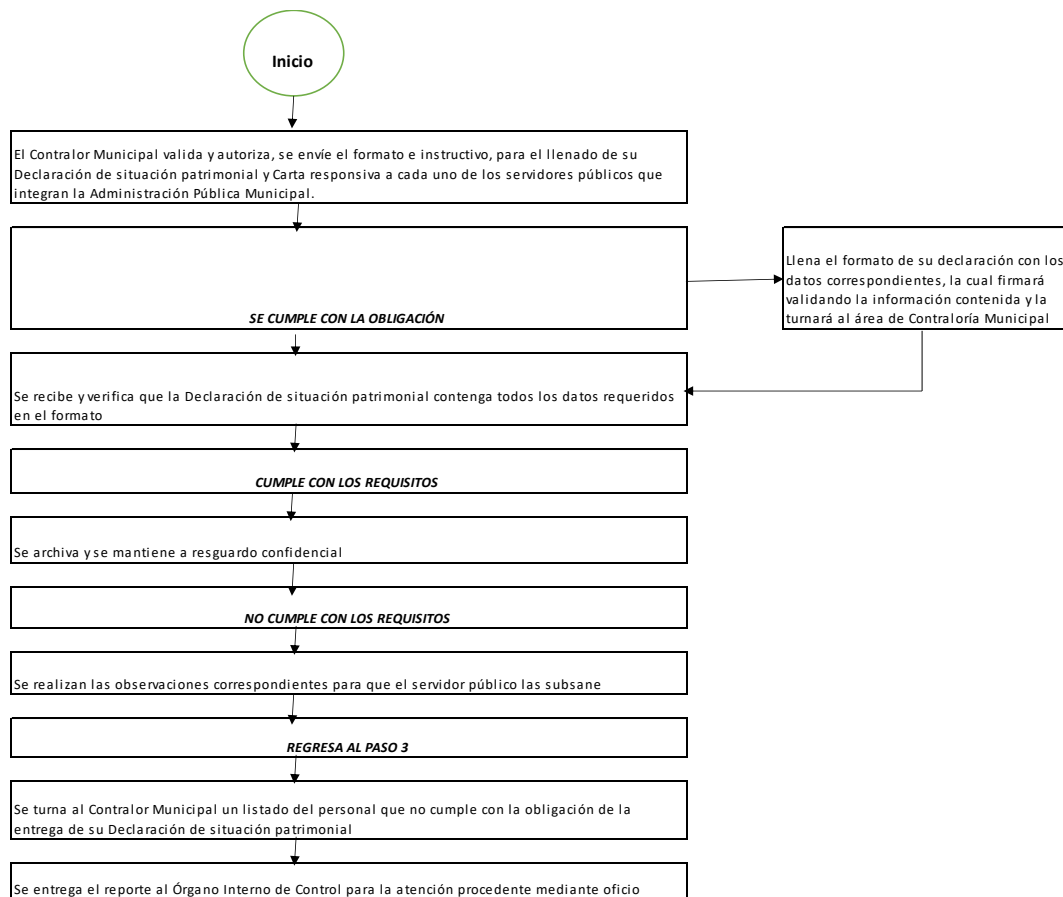
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	El Contralor Municipal valida y autoriza, se envía el formato e instructivo, para el llenado de su Declaración de situación patrimonial y Carta responsiva a cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.	Contraloría Municipal	Formato y Guía de la Declaración de Situación y Carta responsiva
	SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN		
2	Llena el formato de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida y la turnará al área de Contraloría Municipal	Servidor Público	Formato de declaración de situación patrimonial
3	Se recibe y verifica que la Declaración de situación patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato	Contraloría Municipal	Formato de declaración de situación patrimonial
	CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
4	Se archiva y se mantiene a resguardo confidencial.	Contraloría Municipal	Formato de declaración de situación patrimonial
	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
5	Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor público las subsane	Contraloría Municipal	Formato de declaración de situación patrimonial
	REGRESA AL PASO 3		
6	Se turna al Contralor Municipal un listado del personal que no cumple con la obligación de la entrega de su Declaración de situación patrimonial.	Contraloría Municipal	Listado
7	Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio	Contraloría Municipal	Oficio



DIAGRAMA

Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal



PROCEDIMIENTO II.10: Inscripción al Padrón de Proveedores.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal	169 fracción XIII	23/03/2001	05/11/2001
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	24 al 32	09/02/2001	22/09/2001
Ley de Ingresos del Municipio			

Objetivo:	Función:	Alcance:
Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio	Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de proveedores, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado	Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de proveedores

Políticas de Operación		
Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción	Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado	Una vez acreditado se emitirá por parte de la Contraloría Municipal la constancia de inscripción correspondiente
Tiempo de Gestión: 15 días hábiles		



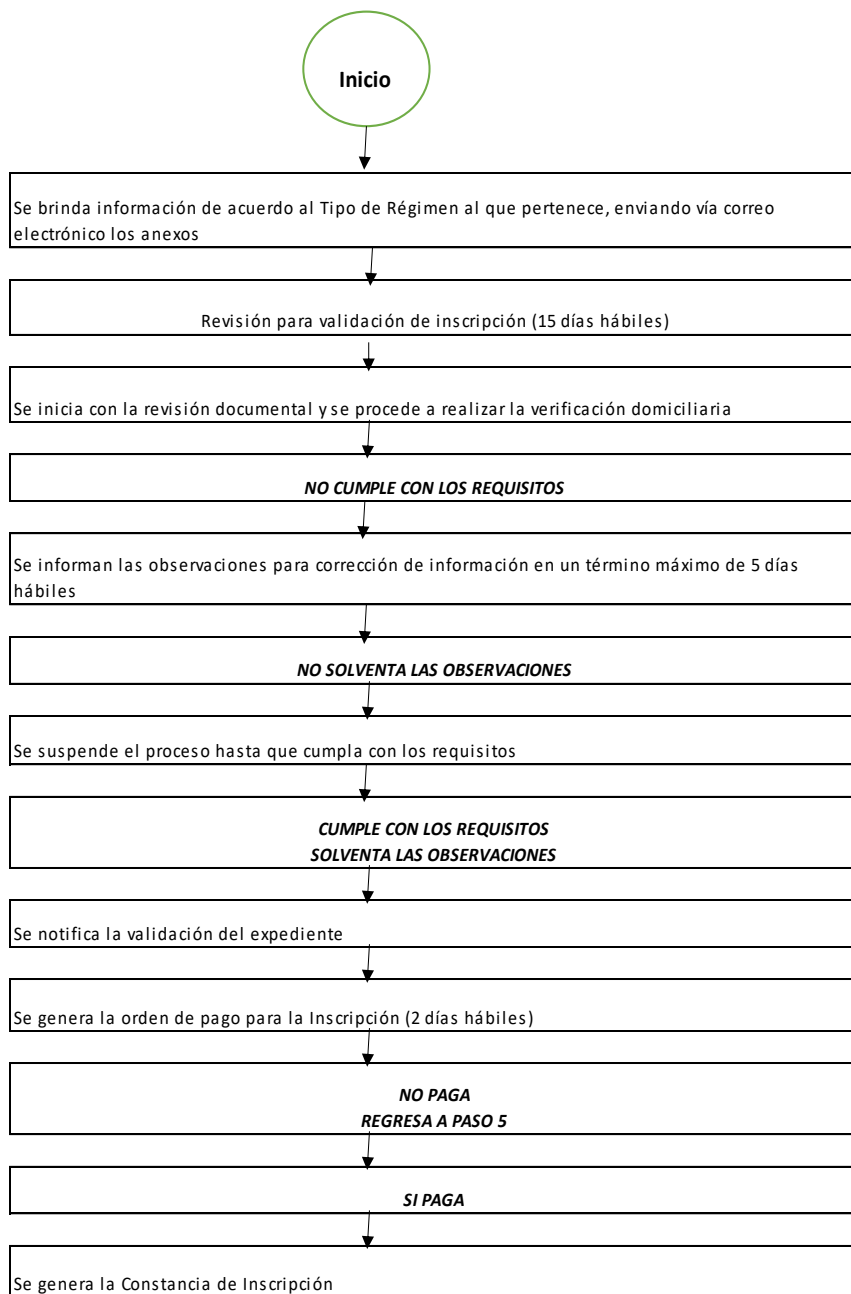
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se brinda información de acuerdo al Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos	Contraloría Municipal	Correo electrónico
2	Revisión para validación de inscripción (15 días hábiles)	Contraloría Municipal	
3	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria	Contraloría Municipal	
	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
4	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles	Contraloría Municipal	Correo electrónico
	NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES		
5	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos	Contraloría Municipal	
	CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLVENTA LAS OBSERVACIONES		
6	Se notifica la validación del expediente	Contraloría Municipal	Memorándum
7	Se genera la orden de pago para la Inscripción (2 días hábiles)	Contraloría Municipal	Orden de Pago
	NO PAGA		
	REGRESA A PASO 5		
	SI PAGA		
8	Se genera la Constancia de Inscripción	Contraloría Municipal	Constancia



DIAGRAMA

Inscripción al Padrón de Proveedores



PROCEDIMIENTO II.11: Inscripción al Padrón de Contratistas.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal	169 fracción XIII	23/03/2001	05/11/2001
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	56 al 62	26/03/2003	18/12/2013
Ley de Ingresos del Municipio			

Objetivo:	Función:	Alcance:
Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma	Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de contratistas, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado	Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de contratistas

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



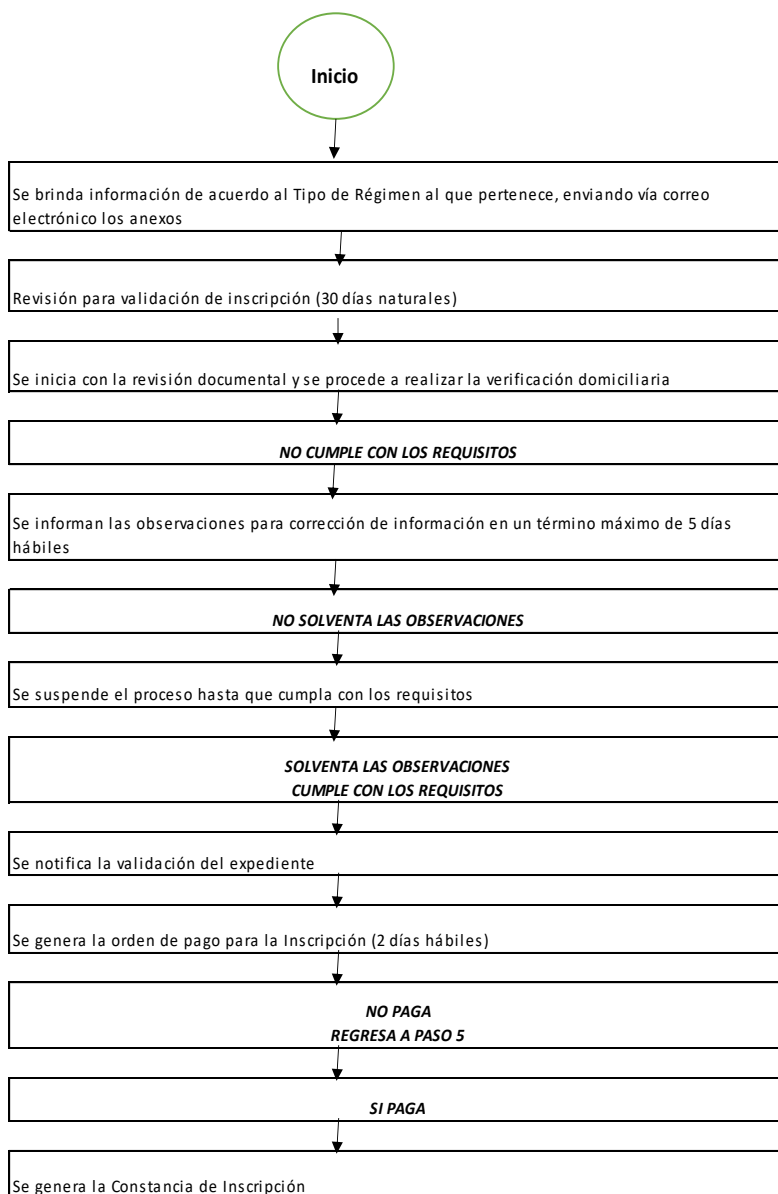
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se brinda información de acuerdo al Tipo de Régimen al que pertenece, enviando vía correo electrónico los anexos	Contraloría Municipal	Correo electrónico
2	Revisión para validación de inscripción (30 días naturales)	Contraloría Municipal	
3	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria	Contraloría Municipal	
	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
4	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles	Contraloría Municipal	Correo electrónico
	NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES		
5	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos	Contraloría Municipal	
	SOLVENTA LAS OBSERVACIONES CUMPLE CON LOS REQUISITOS		
6	Se notifica la validación del expediente	Contraloría Municipal	Memorándum
7	Se genera la orden de pago para la Inscripción (2 días hábiles)	Contraloría Municipal	Orden de Pago
	NO PAGA		
	REGRESA A PASO 5		
	SI PAGA		
8	Se genera la Constancia de Inscripción	Contraloría Municipal	Constancia



DIAGRAMA

Inscripción al Padrón de Proveedores



PROCEDIMIENTO II.12: Revalidación al Padrón de Proveedores.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal	169 fracción XIII	23/03/2001	05/11/2001
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	27, 28	09/02/2001	22/09/2001
Ley de Ingresos del Municipio			

Objetivo:	Función:	Alcance:
Contar con proveedores debidamente inscritos que permitan su participación en procesos de adjudicación relacionados a un bien, arrendamiento y/o servicio	Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de proveedores, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado	Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de proveedores

Políticas de Operación		
Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción	Se realizará la revisión minuciosa de la documentación con el objetivo de constatar la veracidad de la misma y con esto se haya dado cumplimiento a lo solicitado	Una vez acreditado se emitirá por parte de la Contraloría Municipal la constancia de inscripción correspondiente
Tiempo de Gestión: 15 días hábiles		



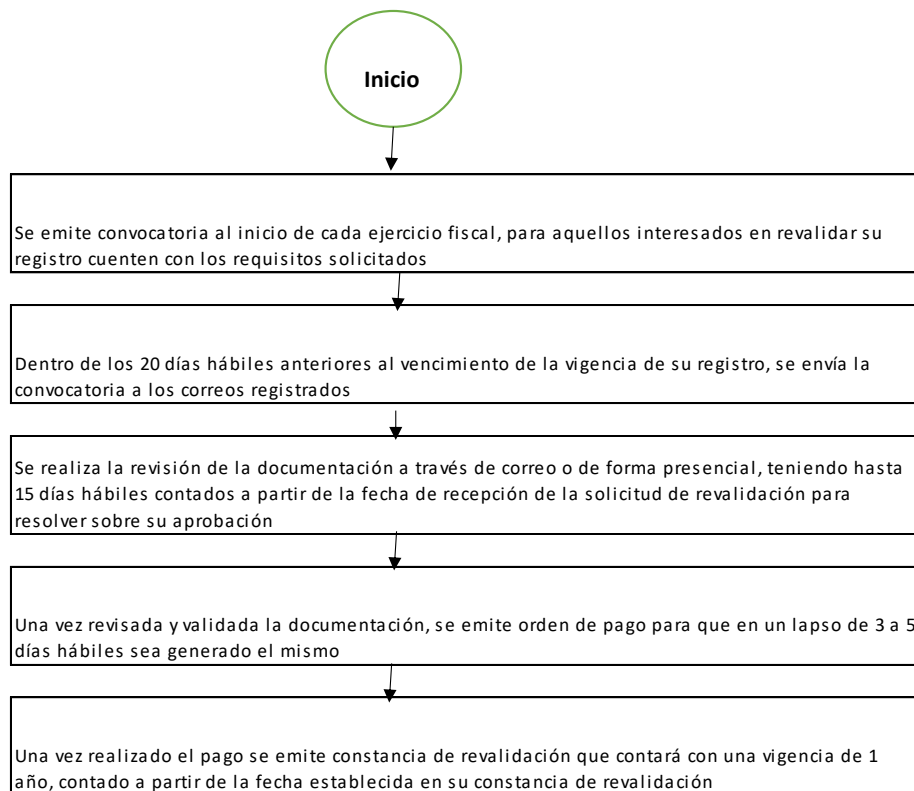
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se emite convocatoria al inicio de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro cuenten con los requisitos solicitados	Contraloría Municipal	Convocatoria
2	Dentro de los 20 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados	Contraloría Municipal	
3	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación	Contraloría Municipal	Expediente
4	Una vez revisada y validada la documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo	Contraloría Municipal	Orden de pago
5	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir de la fecha establecida en su constancia de revalidación	Contraloría Municipal	Constancia



DIAGRAMA

Revalidación al Padrón de Proveedores



PROCEDIMIENTO II.13: Revalidación al Padrón de Contratistas.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal	169 fracción XIII	23/03/2001	05/11/2001
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	58 fracción II, 59 párrafo 1 y 2	26/03/2003	18/12/2013
Ley de Ingresos del Municipio			

Objetivo:	Función:	Alcance:
Contar con contratistas debidamente acreditados para la prestación de un servicio encaminado a la Obra Pública o servicios relacionados con la misma	Recibir, revisar y validar la información proporcionada por los solicitantes a la inscripción al padrón de contratistas, autorizando la misma a aquellos que den cumplimiento total a lo solicitado	Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de contratistas

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



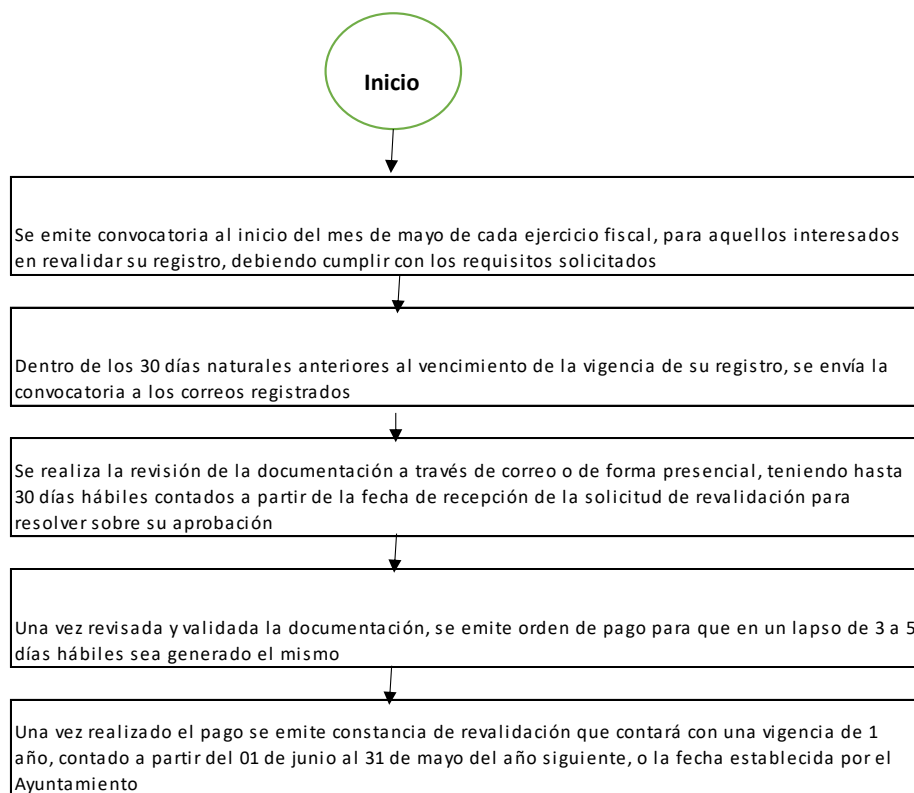
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se emite convocatoria al inicio del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro, debiendo cumplir con los requisitos solicitados	Contraloría Municipal	Convocatoria
2	Dentro de los 30 días naturales anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados	Contraloría Municipal	
3	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación	Contraloría Municipal	Expediente
4	Una vez revisada y validada la documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo	Contraloría Municipal	Orden de pago
5	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir del 01 de junio al 31 de mayo del año siguiente, o la fecha establecida por el Ayuntamiento	Contraloría Municipal	Constancia



DIAGRAMA

Revalidación al Padrón de Contratistas



PROCEDIMIENTO II.14: Seguimiento a la Aplicación de Encuestas de Satisfacción Ciudadana.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	115	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	168, 169	23/03/2001	05/11/2001

Objetivo:	Función:	Alcance:
Dar seguimiento a la percepción ciudadana y emitir las recomendaciones pertinentes para elevar el nivel de satisfacción ciudadana en los trámites y servicios que otorga el H. Ayuntamiento presentada en las encuestas de satisfacción	Evaluar la percepción ciudadana respecto de los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento	Dependencias con trámites y servicios

Políticas de Operación		
Mensualmente se recopilarán, capturarán y analizarán los resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana, emitiendo las recomendaciones pertinentes para elevar y mantener una buena percepción ciudadana	Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia en el H. Ayuntamiento Municipal, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio	Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier trámite o servicio que ofrezca la Administración Pública Municipal
Tiempo de Gestión: 15 días hábiles		



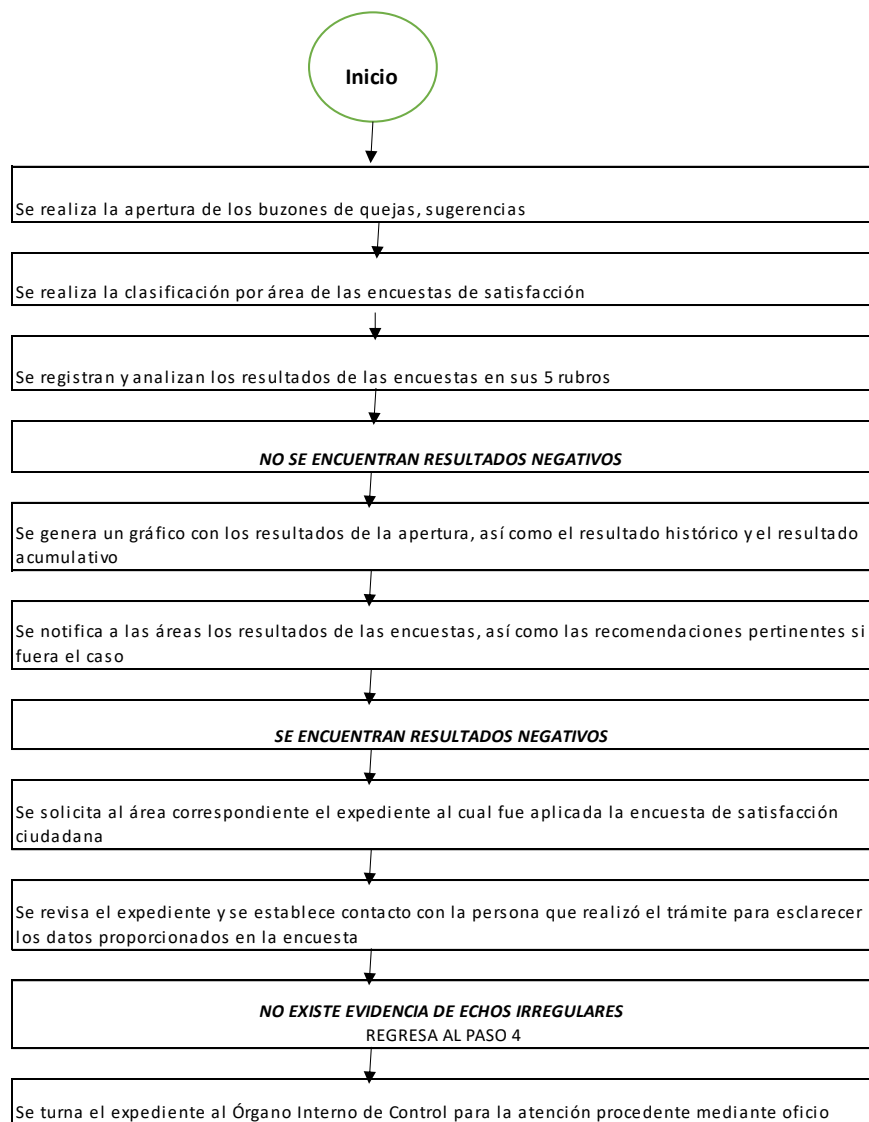
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Se realiza la apertura de los buzones de quejas, sugerencias	Contraloría Municipal	
2	Se realiza la clasificación por área de las encuestas de satisfacción	Contraloría Municipal	Encuestas de satisfacción
3	Se registran y analizan los resultados de las encuestas en sus 5 rubros	Contraloría Municipal	
	NO SE ENCUENTRAN RESULTADOS NEGATIVOS		
4	Se genera un gráfico con los resultados de la apertura, así como el resultado histórico y el resultado acumulativo	Contraloría Municipal	Reporte
5	Se notifica a las áreas los resultados de las encuestas, así como las recomendaciones pertinentes si fuera el caso	Contraloría Municipal	Oficio
	SE ENCUENTRAN RESULTADOS NEGATIVOS		
6	Se solicita al área correspondiente el expediente al cual fue aplicada la encuesta de satisfacción ciudadana	Contraloría Municipal	Oficio
7	Se revisa el expediente y se establece contacto con la persona que realizó el trámite para esclarecer los datos proporcionados en la encuesta	Contraloría Municipal	
	NO EXISTE EVIDENCIA DE HECHOS IRREGULARES		
	REGRESA AL PASO 4		
8	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio	Contraloría Municipal	Oficio



DIAGRAMA

Seguimiento a la Aplicación de Encuestas de Satisfacción Ciudadana



PROCEDIMIENTO II.15: Consejo de Contraloría Social.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	6, 8, 9, 26	05/02/1917	28/05/2021
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	168, 169	23/03/2001	05/11/2001

Objetivo:	Función:	Alcance:
Incrementar la participación ciudadana beneficiada verificando la correcta ejecución de las obras, evitando los actos de corrupción	Verificar la correcta ejecución de las obras públicas	Proceso de ejecución de la obra pública

Políticas de Operación		
Se entregará a cada consejo de contraloría social un documento para el funcionamiento, seguimiento u operación de la contraloría social durante la ejecución de la obra pública	Se capacitará y asesorará a los beneficiarios sobre como vigilar la ejecución de la obra	
Tiempo de Gestión: Duración de la Obra		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe la lista de las obras a ejecutar por la Dirección de Obra Pública	Contraloría Municipal	Lista de obras
2	Realiza una visita previa a la construcción de la obra para sondear a la población y saber qué día es adecuado para realizar una reunión	Contraloría Municipal	
3	Planifica y elabora el oficio de invitación para que se entregue a la población beneficiaria y poder conformar el Consejo de Contraloría Social	Contraloría Municipal	Oficio
4	Se realiza la gestión correspondiente para llevar a cabo la reunión con el Consejo de Contraloría Social	Contraloría Municipal	Oficio
5	Se invita al director de obra pública y regidora de desarrollo urbano, ecología, medio ambiente, obras y servicios públicos a la conformación del Consejo de Contraloría Social.	Contraloría Municipal	Invitación
6	Se realiza la reunión para conformar el Consejo de Contraloría Social con la participación de 6 vecinos beneficiarios de la obra en la comunidad a realizar, donde el contralor municipal da lectura al acta de constitución del comité.	Contraloría Municipal	Acta de Constitución del Consejo
7	Se le da una capacitación al personal de la Contraloría Social, donde se hace saber sus encomiendas a realizar durante el tiempo que dure el Consejo	Contraloría Municipal	
	EL CONSEJO ENCUENTRA ANOMALÍAS EN LA OBRA REGRESA AL PASO 4		
8	El Consejo se acerca a la Contraloría Municipal para hacer entrega de los formatos de queja o denuncia.	Consejo de Contraloría Social	Formato de queja o denuncia
9	Se entrega a la Dirección de Obra Pública la	Contraloría Municipal	Recomendación



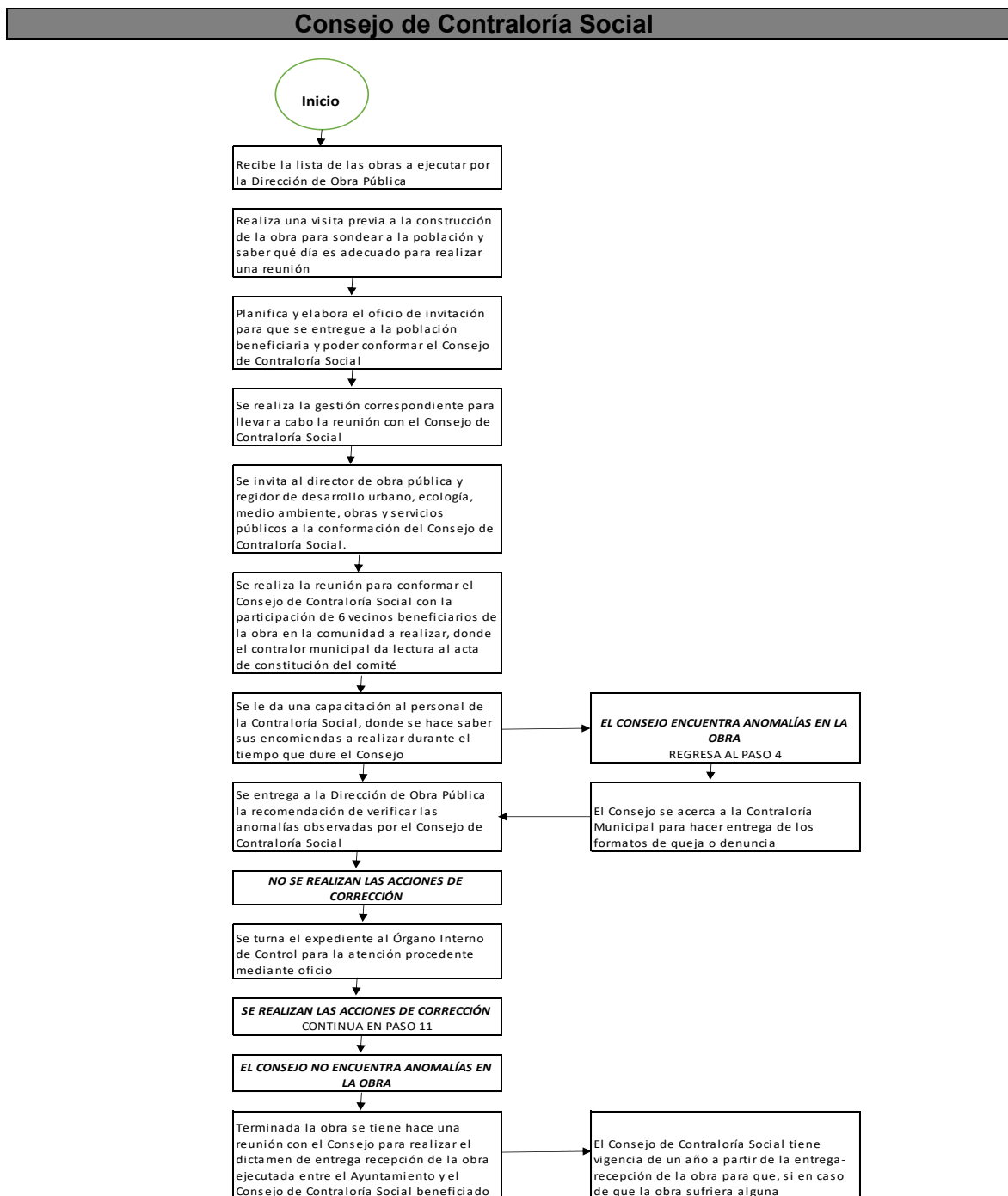


	recomendación de verificar las anomalías observadas por el Consejo de Contraloría Social.		
	NO SE REALIZAN LAS ACCIONES DE CORRECCIÓN		
10	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio	Contraloría Municipal	Oficio
	SE REALIZAN LAS ACCIONES DE CORRECCIÓN		
	CONTINUA EN PASO 11		
	EL CONSEJO NO ENCUENTRA ANOMALÍAS EN LA OBRA		
11	Terminada la obra se tiene hace una reunión con el Consejo para realizar el dictamen de entrega recepción de la obra ejecutada entre el Ayuntamiento y el Consejo de Contraloría Social beneficiado	Contraloría Municipal	Dictamen de entrega recepción
12	El Consejo de Contraloría Social tiene vigencia de un año a partir de la entrega-recepción de la obra para que, si en caso de que la obra sufriera alguna	Consejo de Contraloría Social	





DIAGRAMA





GLOSARIO

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

DIAGNÓSTICO: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor que es lo que está pasando.

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

FEDERALISMO: Es una doctrina política que busca que una entidad política u organización este formada por diversos organismos (Estados, asociaciones, agrupaciones, sindicatos) que se asocian delegando algunas libertades o poderes propios a otro organismo superior, a quien pertenece la soberanía (Estado federal o Federación) y que conservan una cierta autonomía.

INDICADORES: Es un elemento que se utiliza para indicar o señalar algo. Puede ser, tanto concreto como abstracto, una señal, un presentimiento, una sensación o un objeto u elemento de la vida real

