



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

Autorizado 08 de Enero de 2024

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos  
Contraloría Municipal

CLAVE	MTO/CMT/MP/24-27
-------	------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISIÓN
 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACION TETELA DE OCAMPO, PUE. <b>C. NANTZI BERENECE</b> <b>BARRIENTOS FUENTES</b> REGIDORA DE GOBERNACION	 CONTRALOR MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 <b>C. JOEL RODRIGUEZ LIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 <b>C. JULIO CESAR LUNA BECERRA</b> RESPONSABLE DEL OIC	<b>C. CYNTHIA ORTIZ CASTILLO</b> COORDINADORA GENERAL DE EVALUACION Y DESEMPEÑO	

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	5
□ ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.....	6
DIAGRAMA 1 .....	8
□ ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERNA.....	9
DIAGRAMA 2.....	12
□ RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	13
DIAGRAMA 3.....	16
□ QUEJAS Y DENUNCIAS.....	19
DIAGRAMA 4.....	21
□ PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....	22
DIAGRAMA 5.....	25
□ AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	26
DIAGRAMA 6.....	30
□ ENTREGA DE OBRA .....	33
DIAGRAMA 7 .....	35
□ AUDITORÍA INTERNA .....	36
DIAGRAMA 8.....	40
□ DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	41
DIAGRAMA 9 .....	43
□ VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES .....	44
DIAGRAMA 10.....	47
□ SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CIUDADANA....	48
DIAGRAMA 11 .....	50
□ CONSEJO DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	51
DIAGRAMA 12.....	54
GLOSARIO.....	55

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como una guía clara y específica que asegure la adecuada operación y el desarrollo eficiente de las actividades realizadas por los distintos Departamentos y Unidades Administrativas que conforman el Área de Contraloría Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla. Asimismo, funge como un instrumento de apoyo para el fortalecimiento y la mejora continua de la gestión institucional.

Este manual describe, de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones correspondientes a cada procedimiento laboral, promoviendo así un desempeño administrativo eficaz dentro del Área. Incluye el marco legal aplicable, los distintos procedimientos, los documentos que se utilizan y los diagramas de flujo respectivos.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualizaciones conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica o en cualquier otro aspecto que afecte su operatividad. Esto con el objetivo de mantener su vigencia y asegurar una mejora continua en las funciones desarrolladas por el Área de Contraloría Municipal.



 **ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.**

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal.


LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1 y 2.	26/06/1984	29/12/2017
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:** Garantizar el proceso de Entrega-Recepción logrando obtener un dictamen.

**FUNCIÓN:** Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto.

**ALCANCE:** 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.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta.
- En caso contrario no se realizará el procedimiento.

TIEMPO DE GESTIÓN: 30 días naturales.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción.	Oficio.
2	Contraloría Municipal.	Solicita el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y coordinar con ella para agendar el acto de Entrega-Recepción.	Oficio.
3	Contraloría Municipal.	Hace constar del acto de Entrega-Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete o expediente.	Acta.
<b>INFORMACIÓN CORRECTA</b>			
4	Contraloría Municipal.	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.	Expediente de Entrega-Recepción (Acta circunstanciada y anexos)
5	Contraloría Municipal.	Recibe dictamen de observaciones y realiza diligencia correspondiente a través de área de auditoría encargado del acto de Entrega-Recepción.	Dictamen de Observaciones.
6	Contraloría Municipal.	Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el dictamen del expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Oficio.
7	Contraloría Municipal.	Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notificar a las dependencias.	Constancias.
8	Contraloría Municipal.	Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo.	Acuerdo de Solventación.





**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

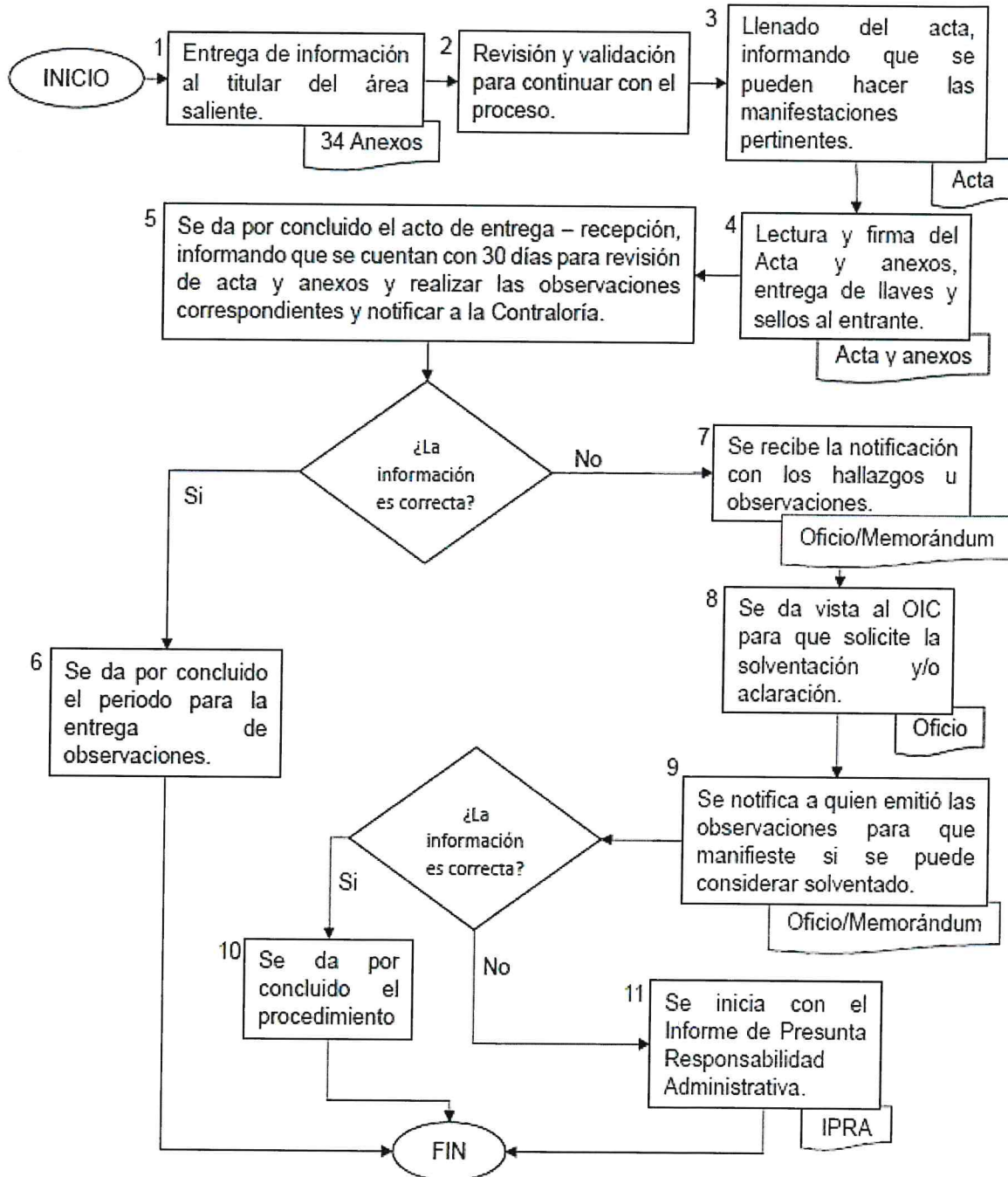
- Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.
- La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción.
- Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

**TIEMPO DE GESTION:**

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	Hace entrega al titular del área saliente de los 34 anexos que conforman el proceso de entrega recepción para su llenado.	Anexos
2	Contraloría Municipal	Una vez requisitados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso.	
3	Contraloría Municipal	Una vez validados se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Acta
4	Contraloría Municipal	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.	Acta y Anexos
5	Contraloría Municipal	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.	
<b>LA INFORMACION ES CORRECTA</b>			
6	Contraloría Municipal	Al no existir observaciones se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción.	
<b>LA INFORMACION NO ES CORRECTA</b>			
7	Contraloría Municipal	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que	OFICIO MEMORANDUM

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

DIAGRAMA 2



## RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Polfítica de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 108, 109, 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124,125	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 1, 2, 3, 5, 9, 10, 49, 90, 91, 94, 96, 97, 100, 118, 195, 208, 209	26/06/1984	29/12/2017
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Evitar posibles actos de corrupción en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que conforman o hayan conformado la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla y particulares en caso de situación especial.

**FUNCIÓN:** Investigar, calificar y sustanciar posibles faltas administrativas de acuerdo con la normativa aplicable.

**ALCANCE:** Administración Pública Municipal de Zacatlán Puebla y particulares en caso de situación especial.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

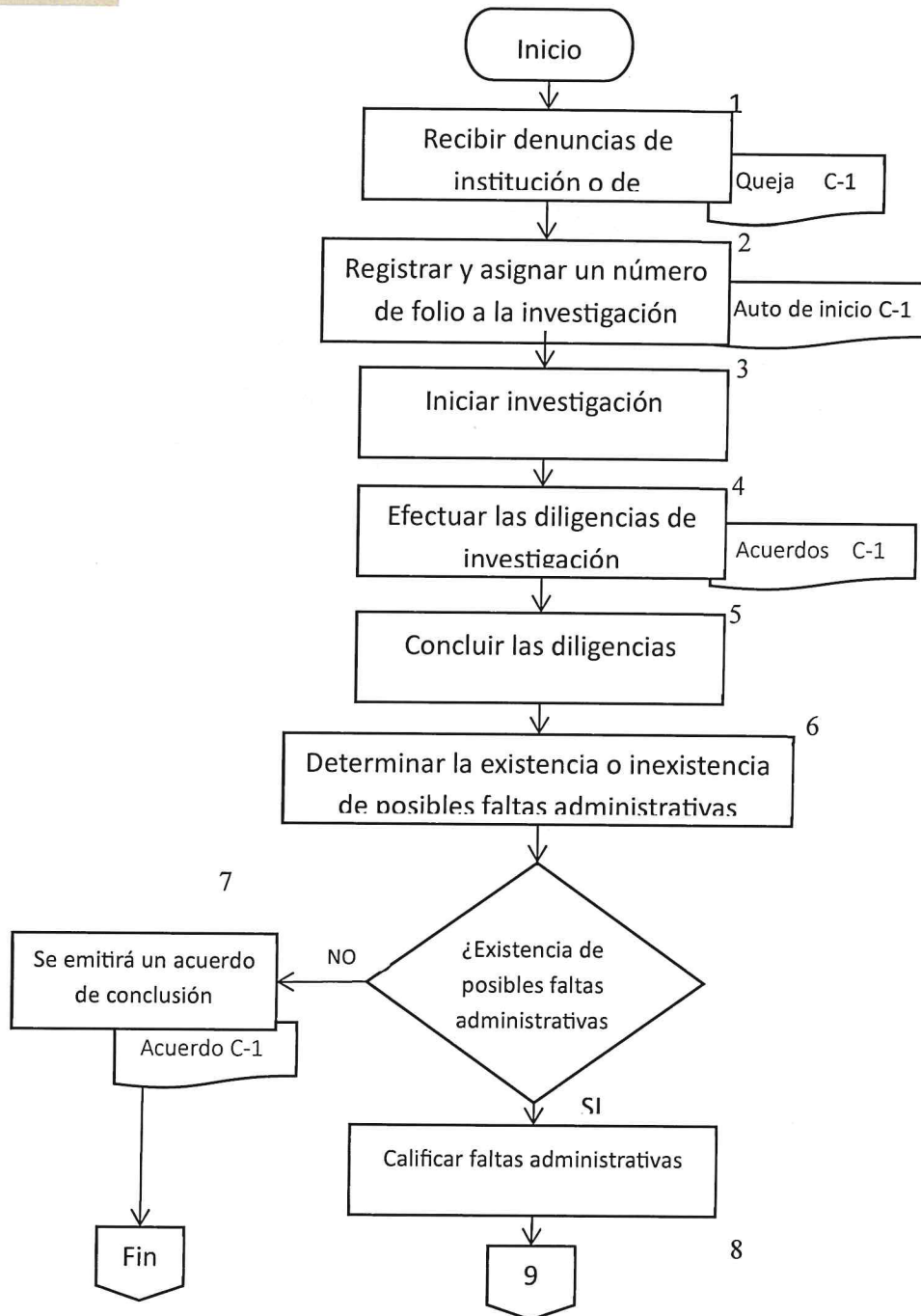
- Toda denuncia o queja tendrá que ser debidamente registrada con un número de carpeta de investigación.
- Todas las partes involucradas en el procedimiento gozarán de los mismos derechos.
- Este órgano de control interno solo podrá iniciar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados con faltas administrativas.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

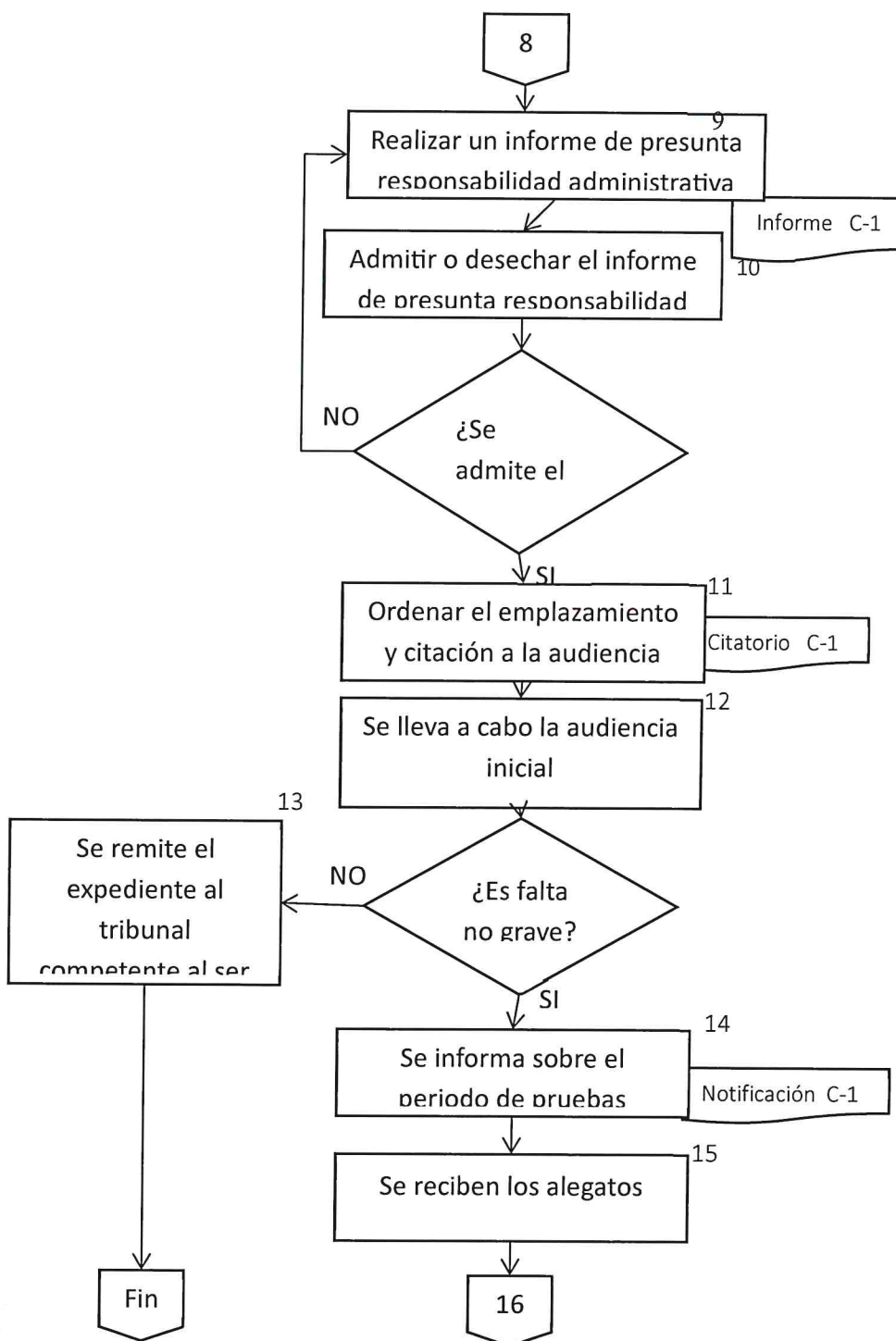
**TIEMPO DE GESTIÓN:** Indefinido.

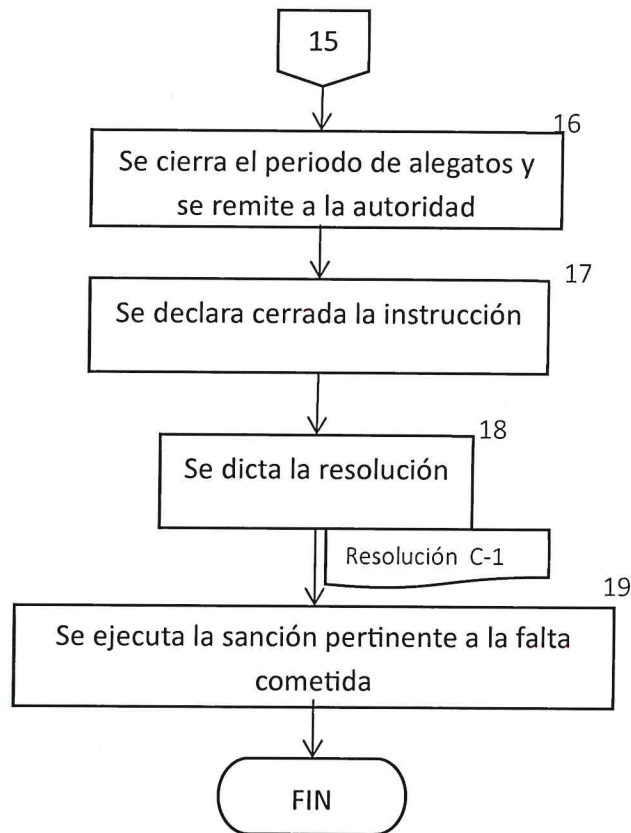
NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Autoridad Investigadora	Recibir denuncias escritas por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas.	Formato de Queja/ Oficio
2	Autoridad Investigadora	Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.	Auto de Inicio
3	Autoridad Investigadora	Inicia la investigación	
4	Autoridad Investigadora	Efectuar las diligencias de investigación.	Solicitudes de información / Comparecencias / Acta circunstanciada
5	Autoridad Investigadora	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo
<b>NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA</b>			
6	Autoridad Investigadora	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.	Acuerdo de Conclusión y archivo
<b>EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA</b>			
7	Autoridad Investigadora	Calificar faltas administrativas como graves y no graves	Oficio Memorándum O
8	Autoridad Investigadora	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa	Oficio
9	Autoridad Substanciadora	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa.	Oficio Memorándum O
<b>LA SOLVENTACION ES CORRECTA</b>			
10	Contraloría Municipal	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias	Acuerdo
11	Contraloría Municipal	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado	Acuerdo
<b>SE ADMITE EL INFORME</b>			
12	Autoridad Substanciadora Diligenciario	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.	Citatorio

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

DIAGRAMA 3







## QUEJAS Y DENUNCIAS

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	115	05/02/1917	06/06/2019
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2018
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	102, 104	31/12/2011	04/05/2016
Ley Orgánica Municipal	168, 169	23/03/2001	28/11/2019

**OBJETIVO:** Captar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas o sugerencias ciudadanas presentadas hasta el deslinde de responsabilidades.

**FUNCIÓN:** Dar seguimiento a las quejas y 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.

**ALCANCE:** Servidores Públicos que Integran la Administración Pública Municipal.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Atender las Quejas, Sugerencias y Denuncias de los ciudadanos del Municipio Tetela de Ocampo, Puebla, propiciando la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente de respeto y equidad.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- 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.

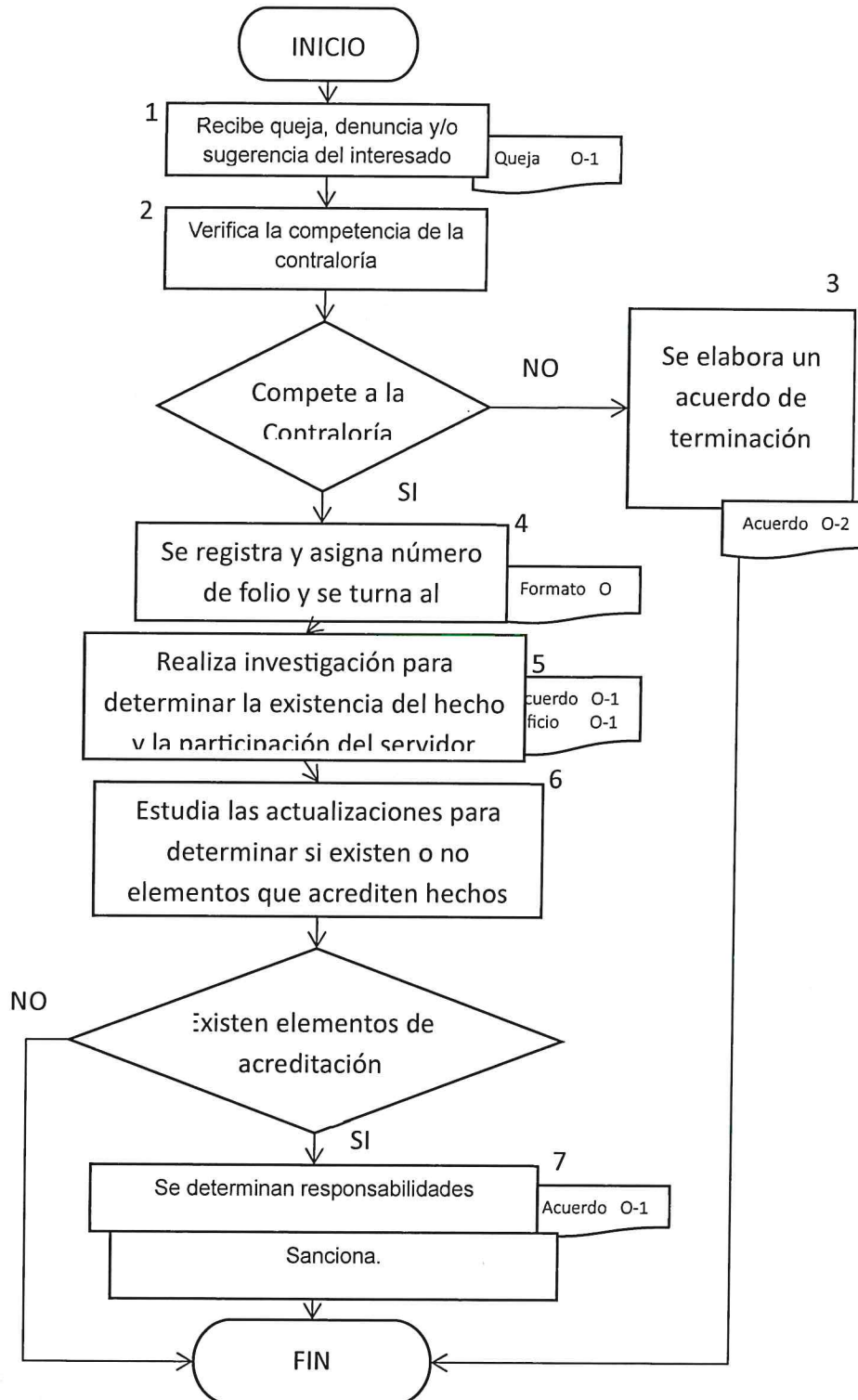
- Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca la Presidencia Municipal.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 15 Días.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	Recibe denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado, o a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.	Recepción de queja y/o denuncia.
2	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal Verifica la competencia de la contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.	
<b>NO LE COMPETE A CONTRALORÍA</b>			
3	Contraloría Municipal.	Se elabora un acuerdo de terminación si no hay competencia, el cual firma el contralor municipal y finaliza el procedimiento.	Acuerdo de terminación.
<b>LE COMPETE A CONTRALORÍA</b>			
4	Contraloría Municipal.	Si hay competencia se registra y asigna número de folio y se turna al abogado.	Formato de control de quejas.
5	Contraloría Municipal.	El Contralor Valida y Autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Acuerdo de radicación, acuerdos de tramite oficios varios.
6	Contraloría Municipal.	Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares.	
<b>EXISTEN ELEMENTOS DE ACREDITACIÓN</b>			
7	Contraloría Municipal.	Se turna a la unidad de responsabilidades para llevar las diligencias de investigación necesarias, donde el abogado elabora acuerdo de terminación de responsabilidades finalizando el procedimiento.	Acuerdo de terminación, formato de oficios varios.

DIAGRAMA 4

QUEJAS Y DENUNCIAS



## PROGRAMA PRESUPUESTARIO

**UNIDAD RESPONSABLE:** Coordinación General de Evaluación y Control

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 26, 73, 74, 79 y 134	05/02/1917	06/06/2019
Ley de Planeación	Artículos 3, 9, 14	05/01/1983	06/05/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	31, 32, 37	29/12/1976	11/08/2014
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	1, 2, 24, 27, 34, 45, 78	30/03/2006	30/12/2015
Ley General de Desarrollo Social	72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80	20/01/2004	01/06/2016
Lineamientos Generales de Evaluación	TODOS APLICA		
Lineamientos del Proceso Presupuestario	TODOS APLICA		
Lineamientos CONAC	TODOS APLICA		

**OBJETIVO:** Establecer las acciones de operatividad para ejecutar los mecanismos de control y evaluación de los programas de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo.

**FUNCIÓN:** Verificar la efectividad de los controles establecidos en la evaluación de los programas de trabajo aplicados por las Dependencias Municipales.

**ALCANCE:** 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.

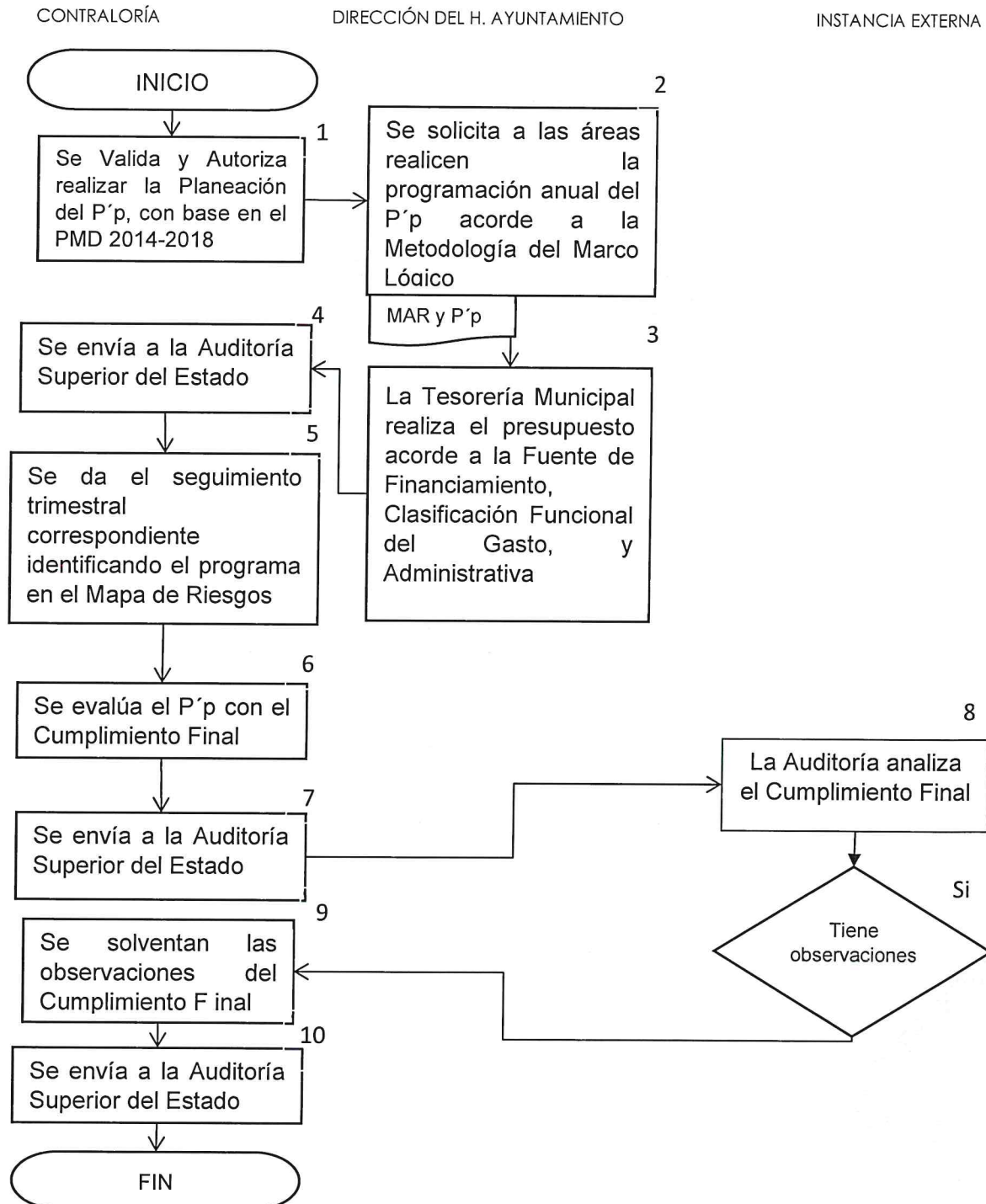
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Será Responsabilidad de La Tesorería Municipal realizar el presupuesto de acuerdo a la Fuente Financiera, la Clasificación Funcional del Gasto y Administrativa.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- Cada Área y Dirección tendrá la obligación de actualizar trimestralmente el Programa Basado en Resultados.
- Estará bajo la responsabilidad de cada Área y Dirección solventar las observaciones realizadas por Contraloría Municipal.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 1 Año.

NO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal Valida y Autoriza realizar la Planeación del P'p, con base al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.	
2	Direcciones del H. Ayuntamiento.	Se solicita a las áreas realicen la programación anual del P'p acorde a la Metodología del Marco Lógico.	P'p, M.I.R., Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos.
3	Tesorería Municipal.	La Tesorería realiza la presupuestarían acorde a la Fuente de Financiamiento, Clasificación Funcional del Gasto y Administrativa.	
4	Contraloría Municipal.	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.	
5	Contraloría Municipal.	Elabora informe trimestral de observaciones y recomendaciones y lo remite a las área.	
6	Contraloría Municipal.	Se evalúa el P'p con el Cumplimiento Final.	
7	Contraloría Municipal.	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.	
<b>ANÁLISIS</b>			
8	Contraloría Municipal.	La auditoría analiza el Cumplimiento Final.	
<b>SOLVENTACIÓN</b>			
9	Contraloría Municipal.	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final, si las hubiere.	
10	Contraloría Municipal.	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.	

DIAGRAMA 5



## AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Auditoría Interna.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	116	05/02/1917	06/06/2019
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	31, 113, 114	02/10/1917	15/08/2018
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	1, 23, 39, 112, 121	08/09/2010	11/02/2015
Ley Orgánica del Municipio de Puebla	4	23/03/2001	16/03/2016

**OBJETIVO:** 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.

**FUNCIÓN:** Inicia con la aprobación del proyecto construcción y terminación de la misma.

**ALCANCE:** 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.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

- Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

ñ. 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

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	El Contralor Valida y Autoriza realizar Auditorías de acuerdo al programa anual de Auditoría, a petición o por denuncia designar auditores.	Denuncia o Solicitud.
2	Departamento de Auditoría Interna.	Obtiene la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de auditoría pública.	Información sobre la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática.
3	Departamento de Auditoría Interna.	Analiza y evalúa los controles internos establecidos por la dependencia o entidad, para las normas generales de auditoría pública.	
4	Departamento de Auditoría Interna.	Elabora el programa de auditoría para turnar al área de auditoría de obra para su aprobación.	Programa de Auditoría.
5	Departamento de Auditoría Interna.	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma.
6	Departamento de Auditoría Interna.	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado y turna el área de auditoría de obra para su firma y autorización.	Oficio.
7	Auditoría, Área auditada.	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el oficio de auditoría, obtiene el acuse de recibido, comenta de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al jefe de departamento.	

8	Departamento de Auditoría Interna.	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría y para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoría.	Acta de Inicio.
9	Área auditada.	Recibe información del área a revisar para tener elementos suficientes para la auditoría.	Oficio de solicitud de información.
10	Departamento de Auditoría Interna.	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general, cerciorándose que esté relacionada con el programa de auditoría para alcanzar el objetivo planteado.	
11	Departamento de Auditoría Interna.	Realiza la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollaran en la auditoría y turna la información y documentación a los auditores para su análisis exhaustivo.	
12	Departamento de Auditoría Interna.	Registra la información en cédulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.	
13	Departamento de Auditoría Interna.	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada para contemplar los sistemas de control interno de acuerdo a las normas generales de auditoría pública y su evaluación.	
14	Departamento de Auditoría Interna.	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.	Evidencia de las irregularidades detectadas.
15	Departamento de Auditoría Interna.	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna al área de auditoría de obra para comentarios y aprobación.	Cedula de posibles observaciones.
16	Departamento de Auditoría Interna.	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, civil o penal para conocimiento del contralor municipal y anexando el soporte documental respectivo y si no se regresa para su corrección.	
17	Departamento de Auditoría Interna.	Elabora cedula de observaciones y turna el área de auditoría de obra para su revisión.	Cedula de observaciones.
18	Auditoría y área auditada.	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones y solicita que anote la fecha en que se	

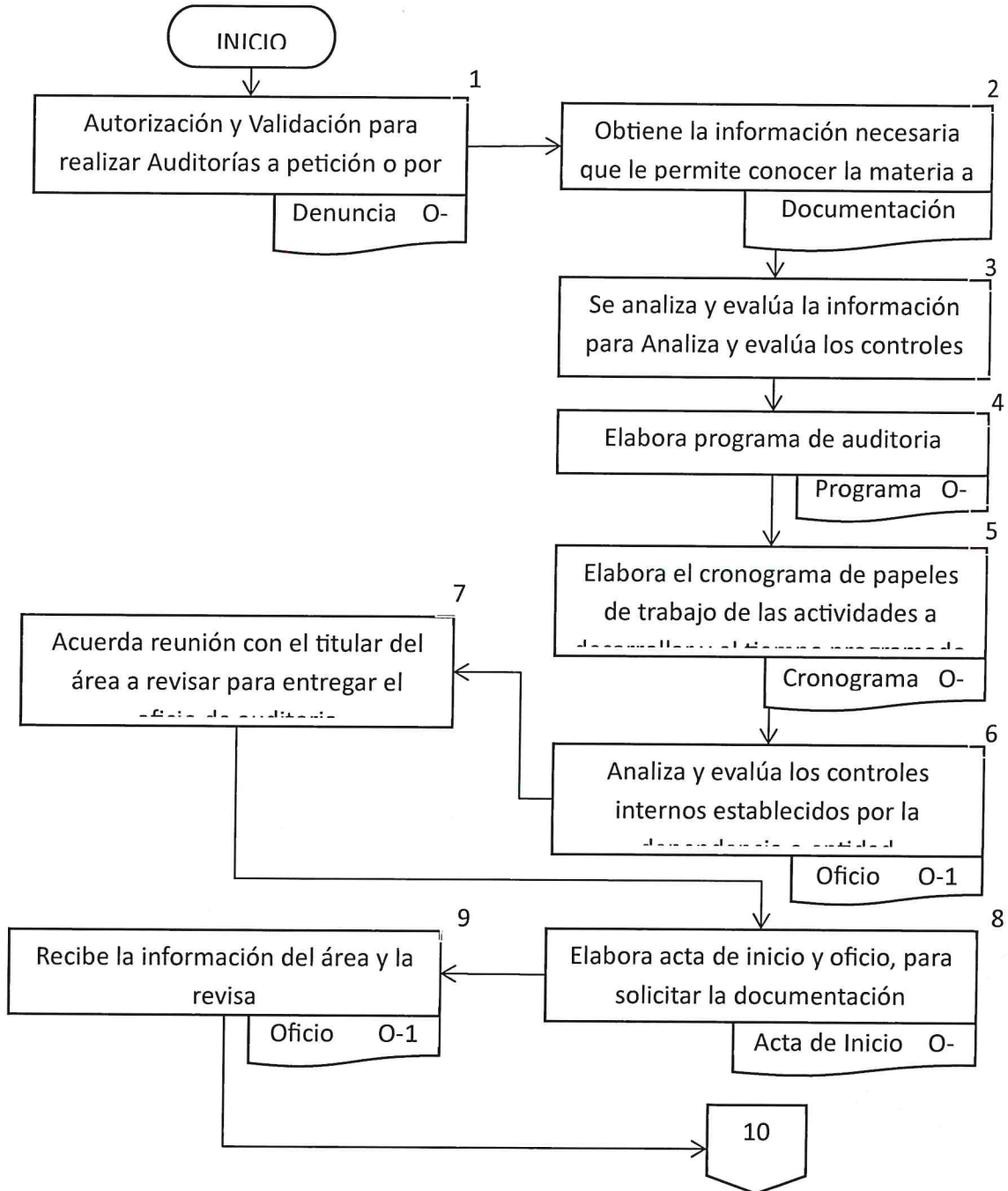
		compromete a dar solución a la problemática detectada, así como su cargo y firma en la cedula de observaciones.	
19	Departamento de Auditoría Interna.	Obtiene la documentación en copia simple obtenida del original, respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad para integrar la información.	Documentación.
<b>EXISTE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>			
20	Departamento de Auditoría Interna.	Integra la documentación en copia simple obtenida del original en el expediente del caso con presunta responsabilidad de servidores públicos y turna al área de auditoría de obra para su revisión.	Expediente.
21	Departamento de Auditoría Interna.	Revisa el expediente del caso con presunta responsabilidad y turna mediante oficio el expediente al área de responsabilidades para iniciar los trámites de denuncia, así mismo se le notificara al Contralor Municipal.	Oficio.
<b>NO EXISTE RESPONSABILIDAD DE UN SERVIDOR PÚBLICO</b>			
22	Jefe de Departamento de Auditoría.	Elabora el informe de auditoría en cuanto a su contenido de acuerdo a las normas generales de auditoria publica para turnarlo al área correspondiente.	Informe de Auditoria.
23	Área de Auditoría, Contralor.	Aprueba el informe de auditoría para túrnalo al contralor municipal para su firma.	
24	Auditoría, área auditada.	Distribuye el informe al área auditada y a otras instancias que así lo requieran.	Informe de auditoría autorizado.

DIAGRAMA 6

**Auditoria de Obra Pública**

**Área Auditoria**

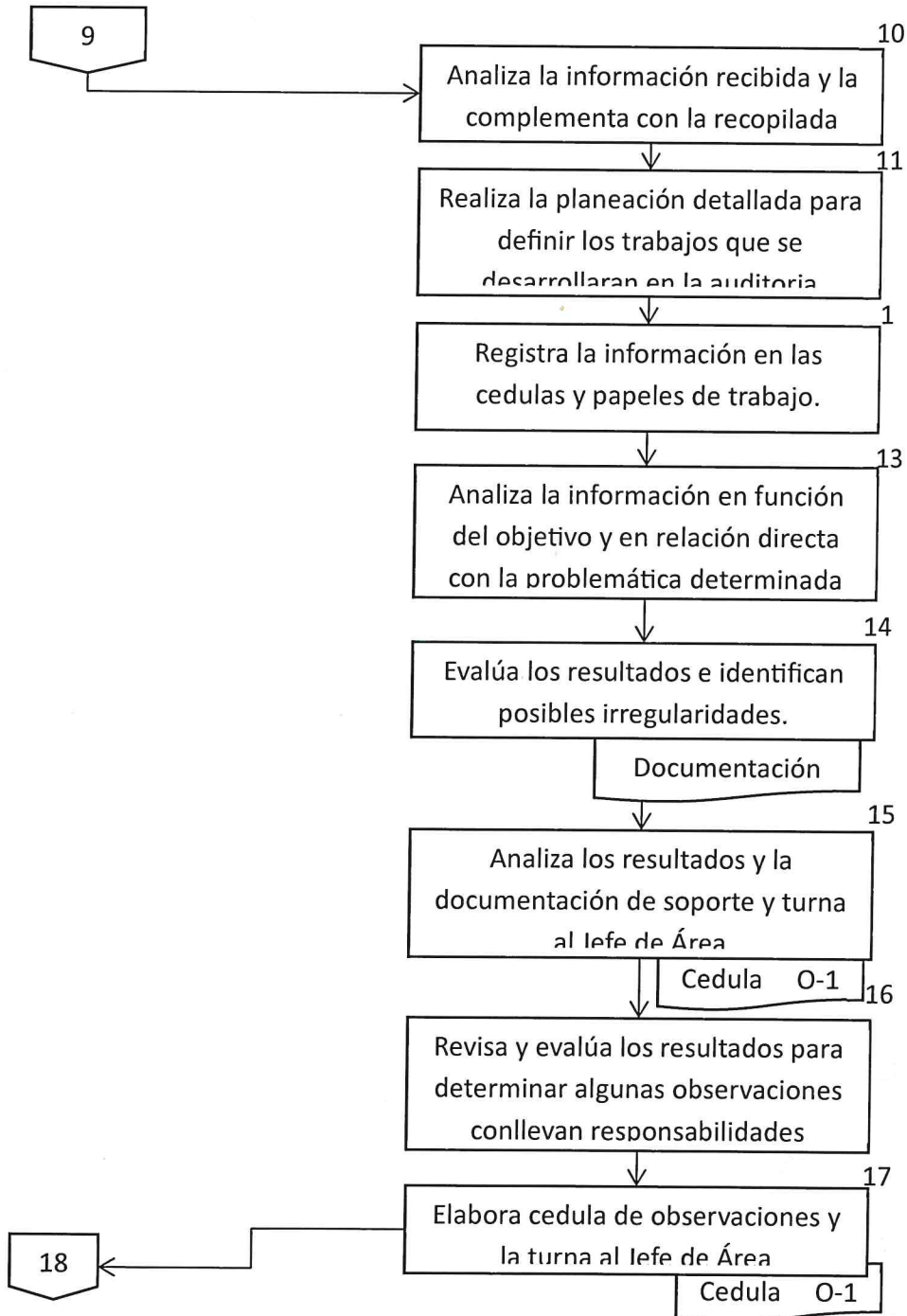
**Auditoria Interna**



### Auditoria de Obra Pública

#### Área Auditoria

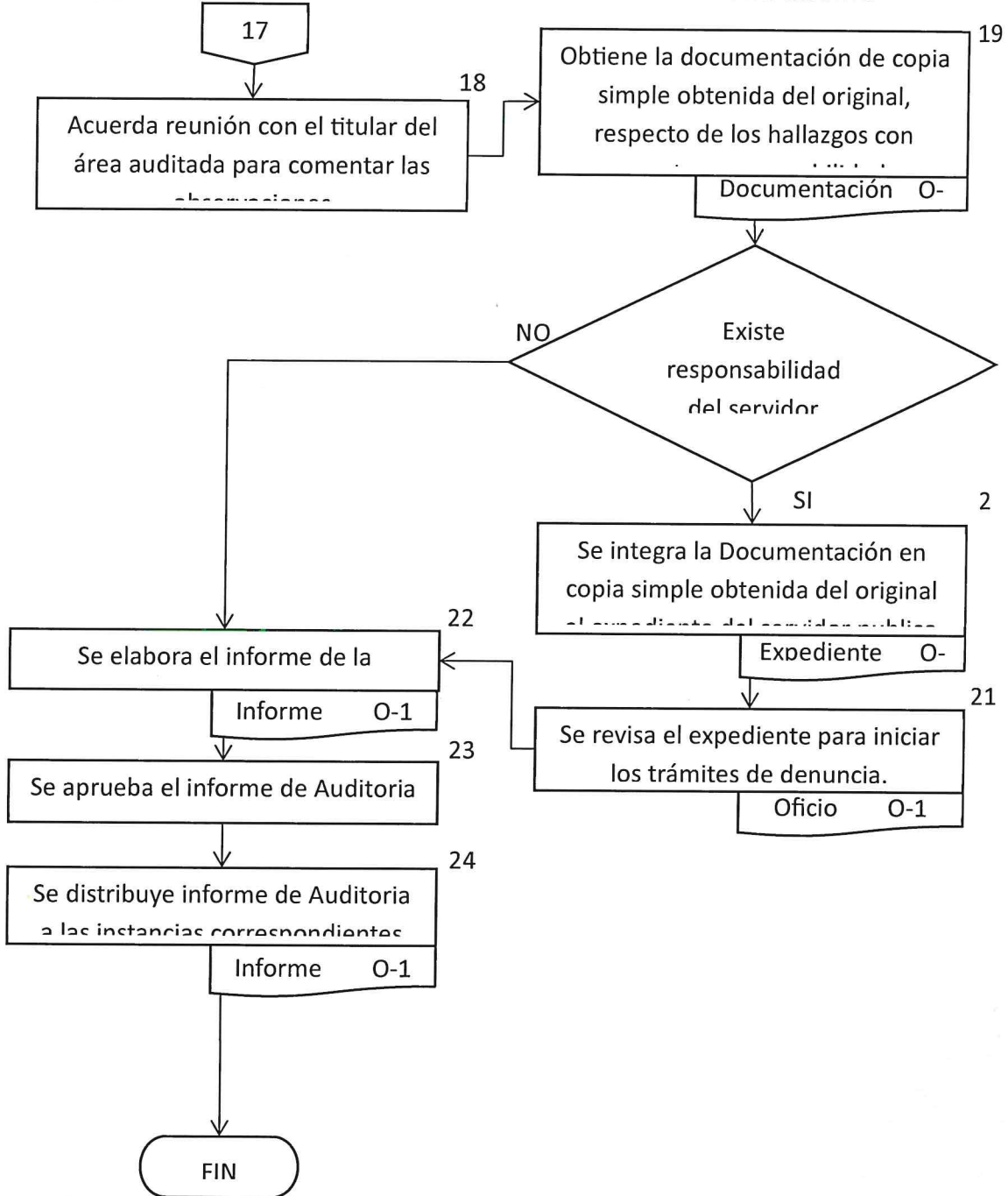
#### Auditoría Interna



**Auditoría de Obra Pública**

**Área Auditoría**

**Auditoría Interna**



## ENTREGA DE OBRA

**UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Auditoría Interna.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	116	05/02/1917	06/06/2019
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	31, 113, 114	02/10/1917	15/08/2018
Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas	64, 65, 66, 68,18	04/01/2000	28/05/2009

**OBJETIVO:** 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.

**FUNCIÓN:** Todas las obras públicas realizadas dentro del territorio Municipal.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

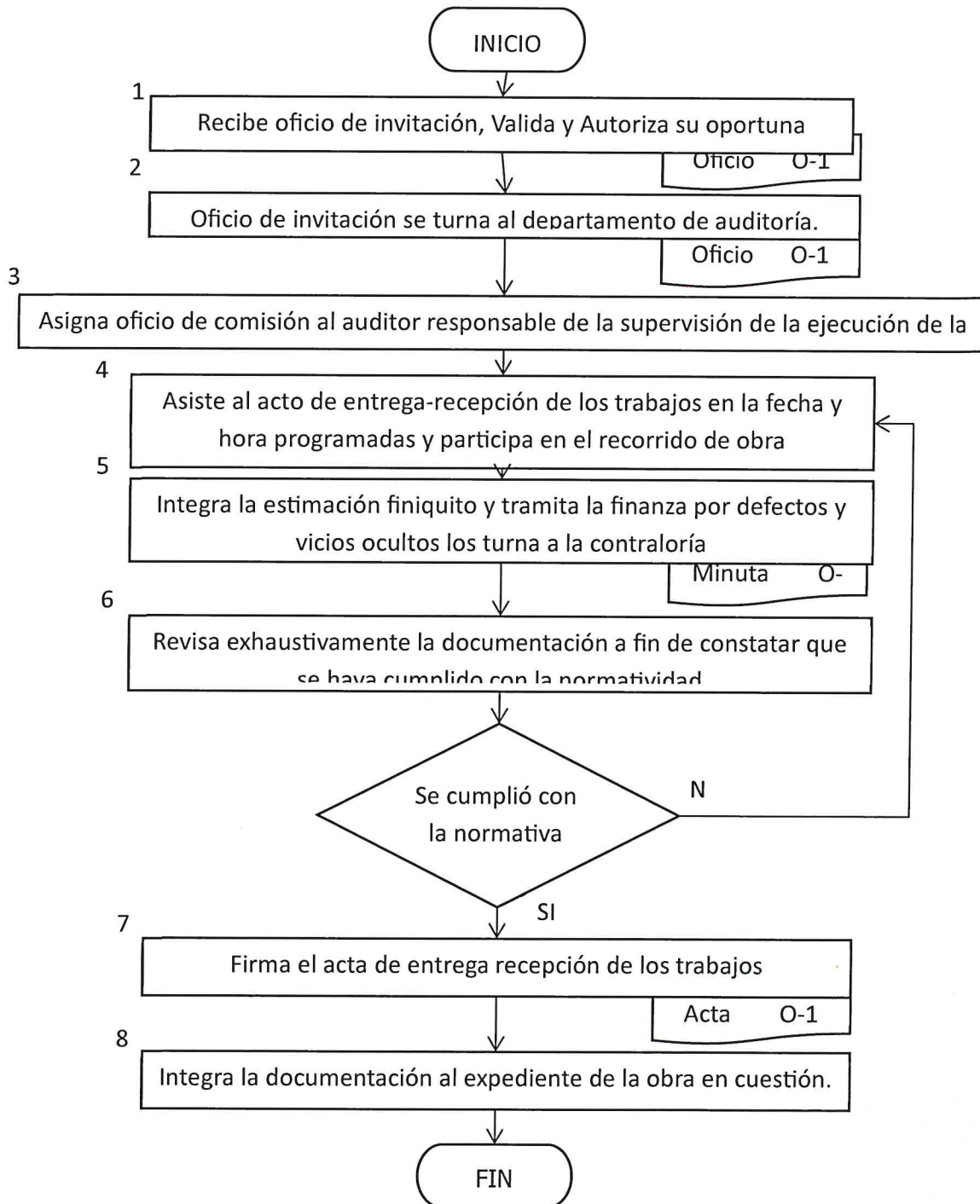
- Vigilará y verificará permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- 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.

NO.	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal recibe oficio de invitación, Validando y Autorizando al Departamento de Auditoría su atención.	Invitación por oficio.
2	Auditoría.	Oficio de invitación se turna a la jefatura del departamento de auditoría de obra para que se le asigne auditor responsable de la supervisión de la ejecución de la obra.	Oficio.
3	Departamento de Auditoría Interna.	Asigna oficio de comisión al auditor responsable de la supervisión de la ejecución de la obra.	
<b>NO CUMPLIÓ CON LA NORMATIVA</b>			
4	Departamento de Auditoría Interna.	Asiste al acto de entrega-recepción de los trabajos en la fecha y hora programadas en el recorrido de obra para detectar posibles deficiencias y hacer las observaciones que considere pertinentes.	
5	Departamento de Auditoría Interna.	Integra a través del departamento de supervisión de obras la estimación finiquito y tramita la fianza por defectos y vicios ocultos y los turna a la contraloría municipal para su revisión.	Minuta de trabajo.
6	Departamento de Auditoría Interna.	Revisa exhaustamente la documentación a fin de constatar que se haya cumplido con la normatividad aplicable para determinar si procede la firma del acta de entrega-recepción de los trabajos o si se hacen observaciones se regresa mediante minuta.	
<b>CUMPLE CON LA NORMATIVA</b>			
7	Departamento de Auditoría Interna.	Firma el acta de entrega recepción de los trabajos para regresar el expediente a la dirección general de obras públicas de la estimación finiquito y acta de entrega-recepción de los trabajos debidamente firmada.	Acta de Entrega-Recepción.
8	Dependencia Auditada.	Integra la documentación al expediente de la obra en cuestión para su resguardo.	

DIAGRAMA 7

Entrega de obra



## AUDITORÍA INTERNA

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	08/05/21
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 102	02/10/1917	15/08/21
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Aplica toda la Ley.	26/06/1984	29/12/2017
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	

### OBJETIVO:

Analizar las posibles deficiencias administrativas de las dependencias, revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones. Así como comprobar los ingresos de las áreas que manejan recurso económico, los egresos del H. Ayuntamiento y pagos de nómina del personal.

### FUNCIÓN:

Inicia con la reglamentación, el programa anual nivel de implantación del programa y termina con las observaciones correspondientes.

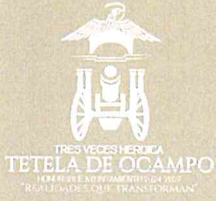
**ALCANCE:** Dependencias de Gobierno de la Administración Pública Municipal

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.



	Contraloría Municipal.		
8	Contraloría Municipal.	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Primer Informe preliminar
9	Contraloría Municipal.	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación
10	Contraloría Municipal.	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades.	Programa Anual de Auditoría o solicitud
<b>NO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES</b>			
11	Contraloría Municipal.	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Segundo informe preliminar
12	Contraloría Municipal.	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación
<b>SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES</b>			
13	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría.	Resolución Final
14	Contraloría Municipal.	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría.	Informe Final de Auditoría
<b>PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES</b>			
15	Departamento de Auditoría Interna.	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación.	Resolución final con carácter de Observación.



Manual de Procedimientos  
de la Contraloría Municipal

Código MTO/CMT/MP/24-27    Página 39 de 56  
Fecha de Emisión            08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización    20 de febrero de 2025  
Revisiones                            1



16	Departamento de Auditoría Interna.	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada.	Resolución final con carácter de Observación
17	Departamento de Auditoría Interna.	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención precedente mediante oficio.	Oficio



## DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Art. 29 Del Art. 32 al Art. 38	18/07/2016	12/04/2019

**OBJETIVO:** Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para la solventación de información a determinadas Auditorías Externas que así lo soliciten y lo estipule la Ley.

**FUNCIÓN:** 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 solventación a posibles Auditorías.

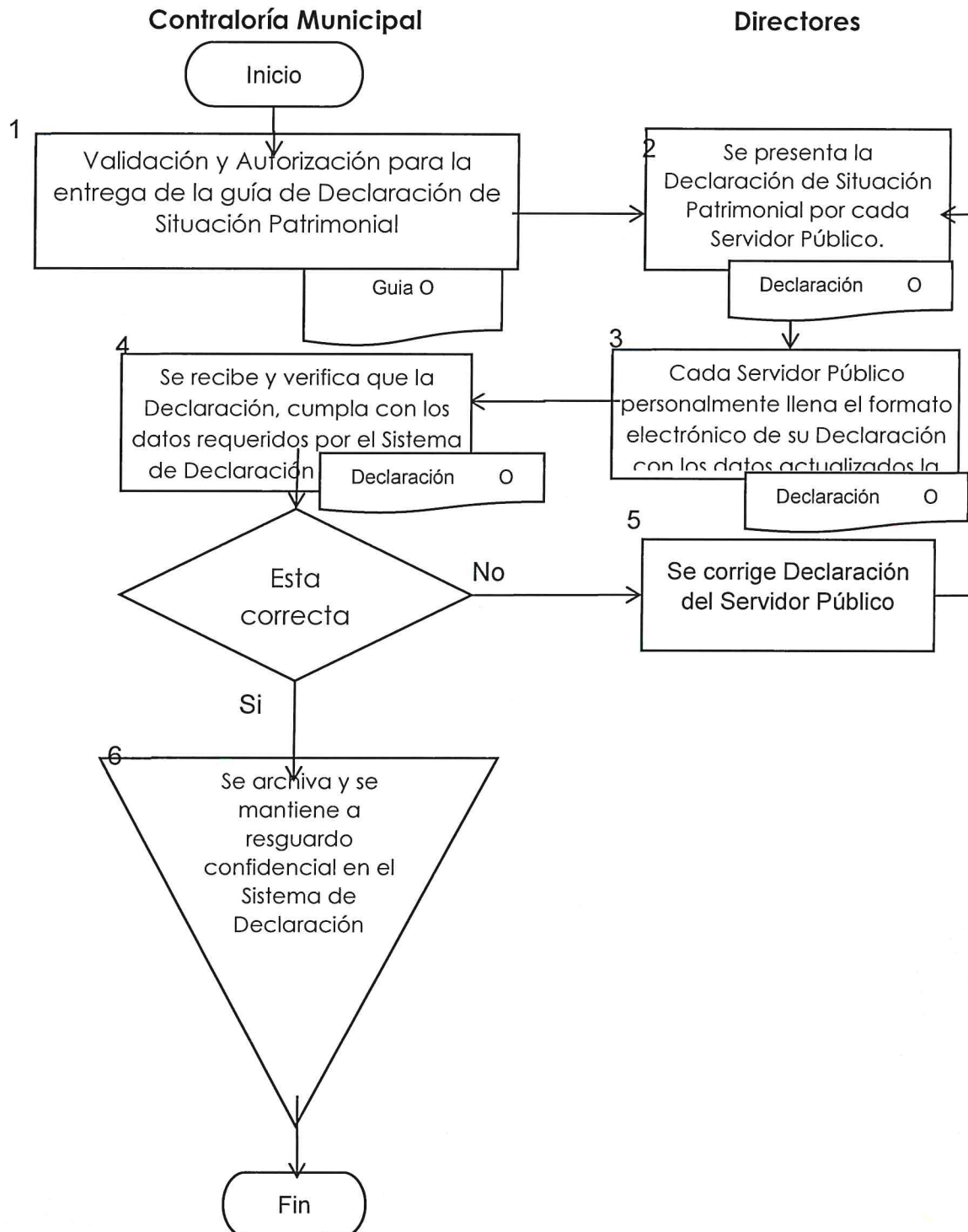
**ALCANCE:** Todos los Servidores Públicos dentro de la Administración Pública Municipal

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar el ultimo día hábil del mes de Mayo del año en curso su Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de Modificación o los primeros 60 días naturales a la toma de posesión del cargo su Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés Inicial 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 instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- 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 en el Sistema Electronico de Declaraciones (PND).

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	El Contralor Municipal Valida y Autoriza, se envía la guía, para el llenado de su Declaración de Situación a cada uno de los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal.	Contraloría Municipal.	Guía de la Declaración de Situación.
2	Se presenta la Declaración de Situación Patrimonial por cada Servidor Público.	Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	Declaración de Situación Patrimonial
3	Cada Servidor Público personalmente llena el formato electrónico de su Declaración con los datos actualizados la cual firma y valida dejándola en posesión del área de Contraloría Municipal.	Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés.
4	Se recibe y verifica que la Declaración, cumpla con los datos requeridos por el Sistema de Declaración Patrimonial.	Contraloría Municipal.	Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés.
<b>REQUIERE CORRECCIÓN</b>			
5	En su caso, corregir la Declaración o complementar los datos faltantes.	Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	
<b>CORRECTA</b>			
6	Se archiva y se mantiene a resguardo confidencial en el Sistema de Declaración Patrimonial (PND).	Contraloría Municipal.	

DIAGRAMA 9



## VERIFICACIÓN DOMICILIARIA DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115 fracción III, IV, V	05/02/1917	28/05/21
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal	26 fracción III, 32	9/2/2001	22/09/2021
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla	56 párrafo 2 y 57	26/03/2003	18/12/2013

**OBJETIVO:** Hacer más eficiente el procedimiento de verificación domiciliaria para aquellos interesados en pertenecer al padrón de proveedores y/o contratistas cuyo domicilio se encuentre fuera del Estado de Puebla y Tlaxcala.

**FUNCIÓN:** Poder acreditar la especialidad, experiencia, capacidad técnica y financiera.

**ALCANCE:** Personas físicas y/o morales en general que soliciten su inscripción al padrón de proveedores y/o contratistas Municipal en el Marco del Desarrollo Municipal. Se establecen los requisitos a cubrir por parte de los interesados para su inscripción

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

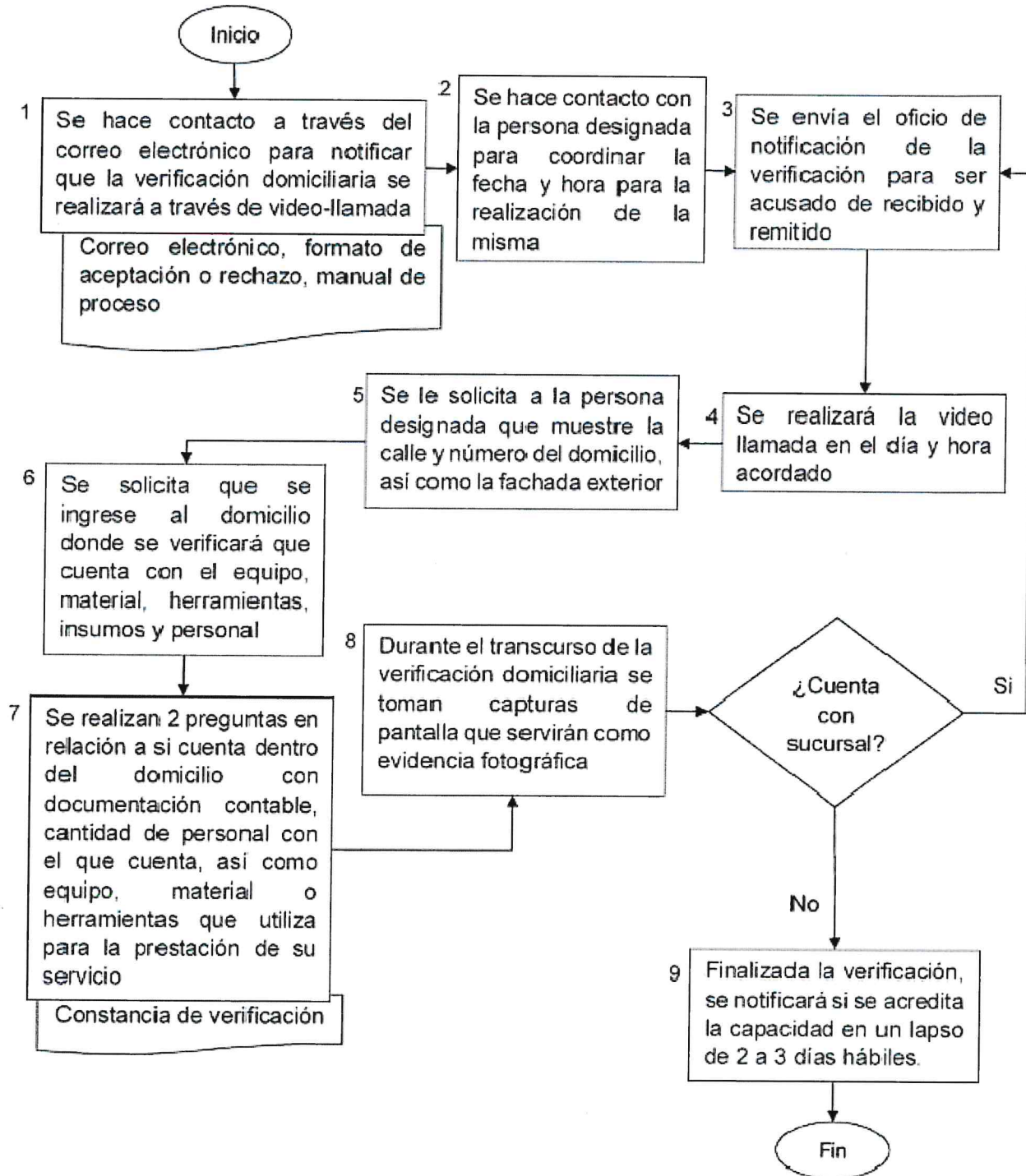
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** 3 días hábiles.

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Se hace contacto a través del correo electrónico para notificar que la verificación domiciliaria se realizará a través de video-llamada, adjuntando formato de aceptación o rechazo y el manual del proceso, debiendo enviarlo por el mismo medio, solicitando se comparta la ubicación del domicilio fiscal y en su caso de la sucursal o bodega, designando a la persona que atenderá la verificación domiciliaria a través de dicho medio, número de contacto, así como formato de aceptación firmado.	Contraloría Municipal.	Correo electrónico, Formato de aceptación o rechazo, Manual.
2	Se hace contacto con la persona designada para coordinar la fecha y hora para la realización de la misma.	Contraloría Municipal.	
3	Se envía a través de correo electrónico de manera previa a la realización de la video llamada, el oficio de notificación de la verificación para que sea acusado de recibido y remitido por lo menos 1 hora antes de la hora acordada.	Contraloría Municipal.	Notificación de verificación
4	Se realizará la video llamada en el día y hora acordado, en máximo 2 ocasiones, por lo que en caso de que no sea realizada con éxito se procederá a reagentarse.	Contraloría Municipal.	Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés.
5	Se le solicita a la persona designada que muestre la calle y número del domicilio, así como la fachada exterior del mismo en donde se observará que coincida con el domicilio establecido en su constancia de situación fiscal, así como nomenclatura del establecimiento.	Contraloría Municipal.	
6	Se solicita que se ingrese al domicilio donde se verificará que cuenta con el equipo, material, herramientas, insumos y personal que muestre la capacidad para poder proveer al Municipio del servicio, arrendamiento o bienes para lo cual solicita su inscripción.	Contraloría Municipal.	
7	Se realizan 2 preguntas en relación a si cuenta dentro del domicilio con documentación contable, cantidad de personal con el que cuenta, así como equipo, material o herramientas que utiliza para la prestación de su servicio.	Contraloría Municipal.	Constancia de Verificación

8	Durante el transcurso de la verificación domiciliaria se toman capturas de pantalla que servirán como evidencia fotográfica de la realización de la mismas	Contraloría Municipal.	
<b>CUENTA CON SUCURSAL</b>			
Se aplican los pasos del 3 al 8, así mismo si durante el transcurso de la verificación se manifiesta que cuenta con sucursal o bodega se agendará la realización de la misma en días posteriores.			
<b>NO CUENTA CON SUCURSAL</b>			
9	Finalizada la verificación, se notificará si se acredita la capacidad en un lapso de 2 a 3 días hábiles.	Contraloría Municipal	CORREO ELECTRONICO

DIAGRAMA 10





## SEGUIMIENTO A LOS BUZONES CIUDADANOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Polfítica de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115	05/02/1917	28/05/21
Constitución Polfítica del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** 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.

**FUNCIÓN:** Evaluar la percepción ciudadana respecto de los trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento.

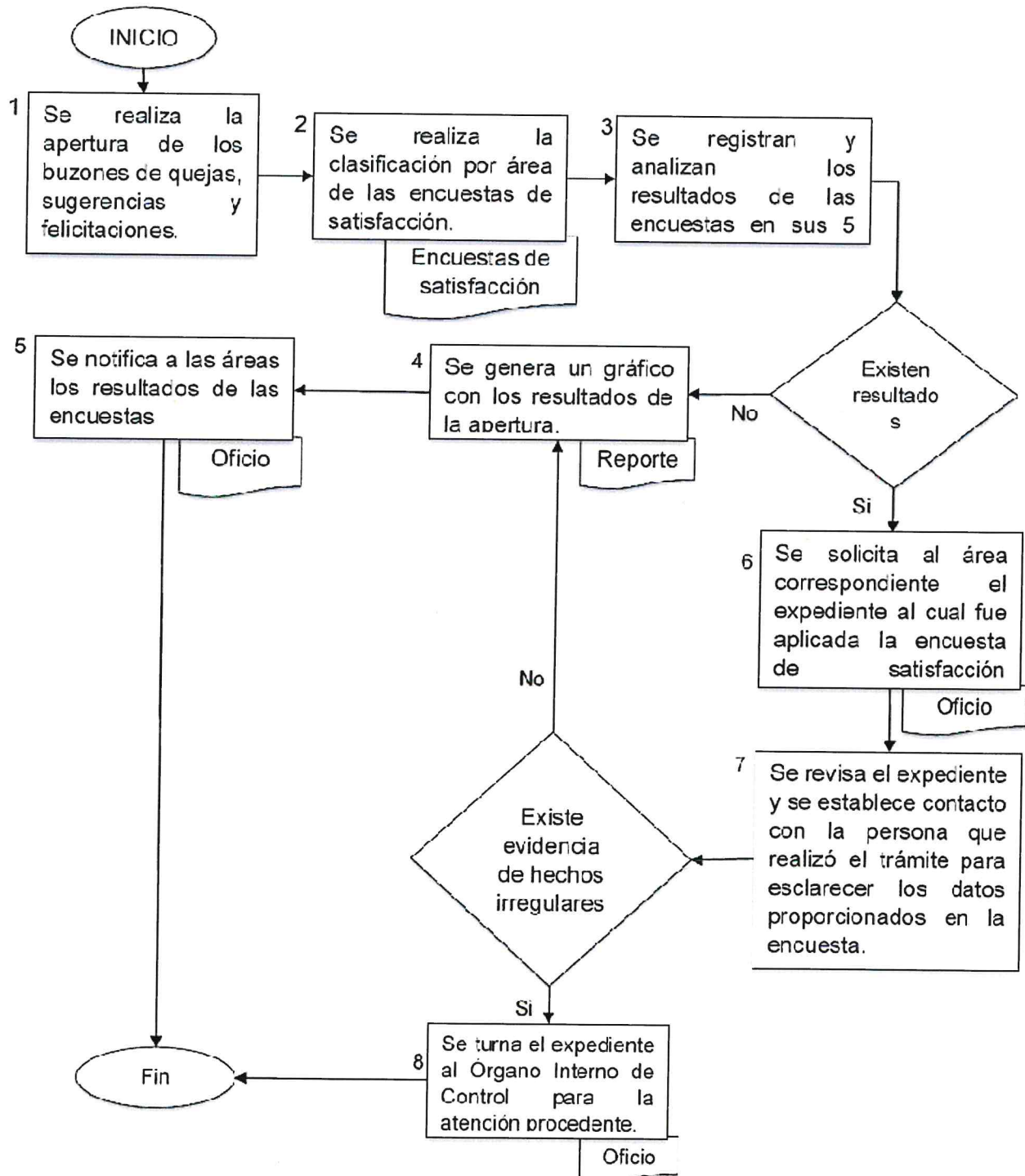
**ALCANCE:** Dependencias con trámites y servicios.

### 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.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Se realiza la apertura de los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones.	Contraloría Municipal.	
2	Se realiza la clasificación por área de las encuestas de satisfacción.	Contraloría Municipal.	Encuesta de Satisfacción
3	Se registran y analizan los resultados de las encuestas en sus 5 rubros.	Contraloría Municipal.	
<b>NO SE ENCUENTRAN RESULTADOS NEGATIVOS</b>			
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
<b>SE ENCUENTRAN RESULTADOS NEGATIVOS</b>			
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.	
<b>NO EXISTE EVIDENCIA DE HECHOS IRREGULARES</b>			
<b>PASO 4</b>			
<b>EXISTE EVIDENCIA DE HECHOS IRREGULARES</b>			
8	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Contraloría Municipal.	Oficio

DIAGRAMA 11



## CONSEJO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Contraloría Municipal.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 6, 8, 9, 26	05/02/1917	28/05/21
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 105, 124, 125	02/10/1917	15/08/2021
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021

**OBJETIVO:** Incrementar la participación ciudadana beneficiada verificando la correcta ejecución de las obras, evitando los actos de corrupción.

**FUNCIÓN:** Verificar la correcta ejecución de las obras públicas.

**ALCANCE:** 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 Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** Duración de la obra.

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.	Encuesta de Satisfacción
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.	Oficio
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.	
<b>EL CONSEJO ENCUENTRA ANOMALIAS EN LA OBRA</b>			
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 recomendación de verificar las anomalías observadas por el Consejo de Contraloría Social.	Contraloría Municipal	Recomendación
<b>NO SE REALIZAN LAS ACCIONES DE CORRECCION</b>			



	<p>10 Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención precedente mediante oficio.</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>Oficio</p>
<b>SE REALIZAN LAS ACCIONES DE CORRECCION</b>			
<b>PASO 11</b>			
<b>EL CONSEJO NO ENCUENTRA ANOMALIAS EN LA OBRA</b>			
<p>11</p>	<p>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.</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>Dictamen de Entrega - Recepción</p>
	<p>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 anomalía, sea subsanada durante el periodo de la fianza de la obra.</p>	<p>Consejo de la Contraloría Social</p>	





## 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.



Manual de Procedimientos  
de la Contraloría Municipal

Código MTO/CMT/MP/24-27      Página 56 de 56  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      09 de julio de 2025  
Revisiones      1

