



***Manual de Procedimientos de la  
Contraloría Municipal del Municipio de  
Chalchicomula de Sesma, Puebla,  
Administración 2021-2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





## ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo	5
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Procedimientos	7
Procedimiento I Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada	9
Procedimiento II Actualización de Inventario de bienes muebles	12
Procedimiento III Revisión de la nómina	16
Procedimiento IV Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas	18
Procedimiento V Declaraciones de situación patrimonial	23
Procedimiento VI Proceso de Entrega – Recepción	28
Procedimiento VII Auditorías	33
Procedimiento VIII Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la Auditoría	38
Procedimiento IX Seguimiento de obra	43
Procedimiento X Relación de Contratistas del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma	47
Procedimiento XI Compra de Materiales	50
Directorio	58
Validación	58





## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades, trámites y servicios que realizan en la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como del Manual de Organización y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones legales.

En el presente instrumento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; de igual forma se registran en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en la Contraloría Interna, con la finalidad de obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Contraloría Interna cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Contraloría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Contraloría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En el presente manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno, prestación de trámites y servicios, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.





## **OBJETIVO**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.





## **MISIÓN**

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias, a efecto de mejorar las prácticas de la administración pública municipal al consolidar acciones preventivas al controlar y evaluar el quehacer laboral en términos de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para así elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la población de Chalchicomula de Sesma.

## **VISIÓN**

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio, siendo así un área comprometida y reconocida por su vocación de servicio, que coadyuve a alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

## **VALORES**

Los principios bajo los cuales se desempeña la Contraloría Interna Municipal, son:

- ✓ Respeto a los Derechos Humanos.
- ✓ Bien Común.
- ✓ Respeto
- ✓ Igualdad y no Discriminación.
- ✓ Interés Público.
- ✓ Equidad de Género.
- ✓ Vocación de Servicio.
- ✓ Imparcialidad.
- ✓ Eficacia y Eficiencia.
- ✓ Cultura de la Legalidad.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Rendición de Cuentas





## **PROCEDIMIENTOS**

El presente Manual contiene los siguientes procedimientos:

- I. Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.
- II. Actualización de Inventario de bienes muebles.
- III. Revisión de la nómina.
- IV. Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas.
- V. Declaraciones de situación patrimonial.
- VI. Proceso de Entrega – Recepción.
- VII. Auditorías.
- VIII. Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría.
- IX. Seguimiento de Obra.
- X. Relación de contratistas del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.





# DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO





# Procedimiento I

## Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada

### OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

### FUNDAMENTO LEGAL

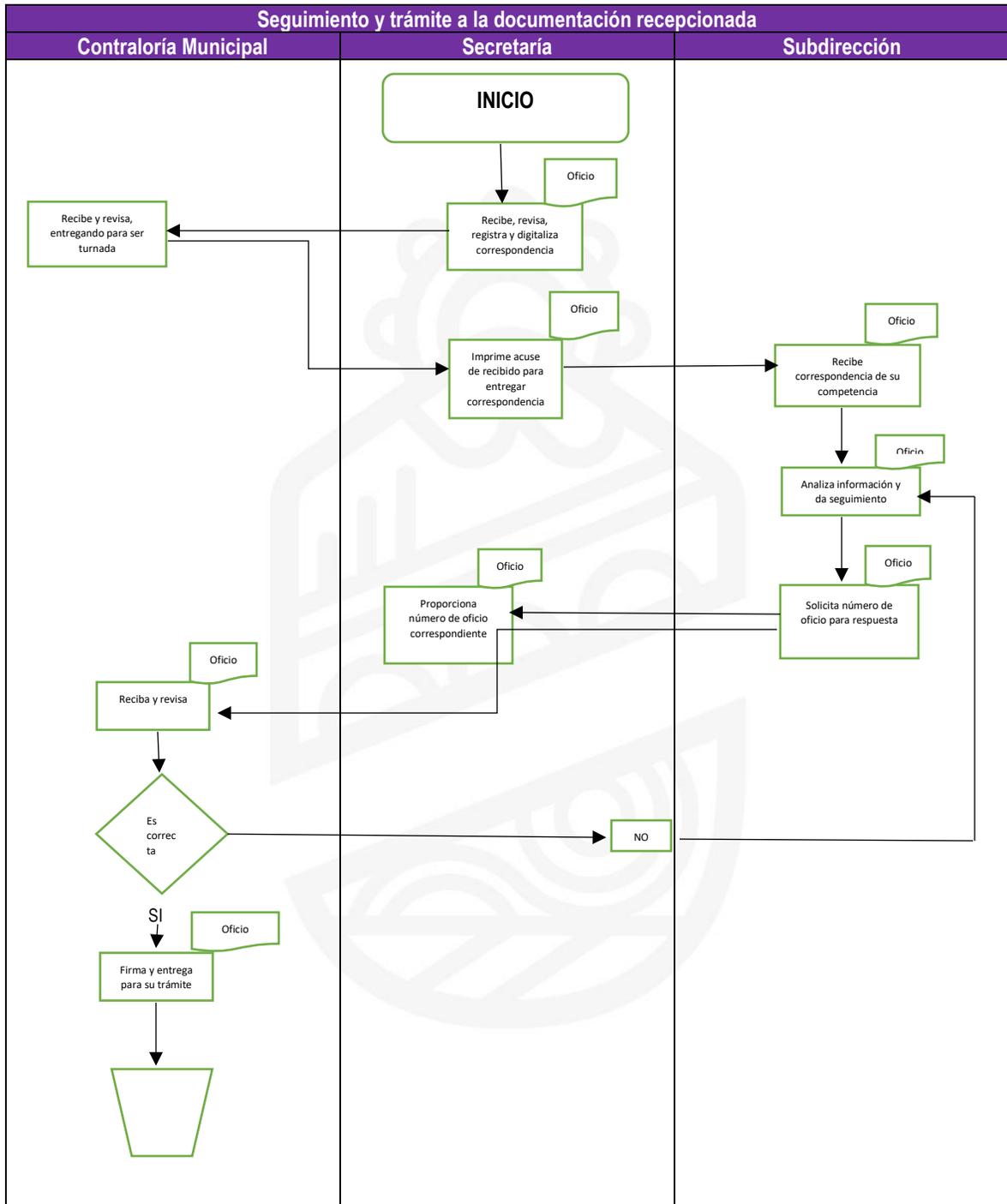
Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

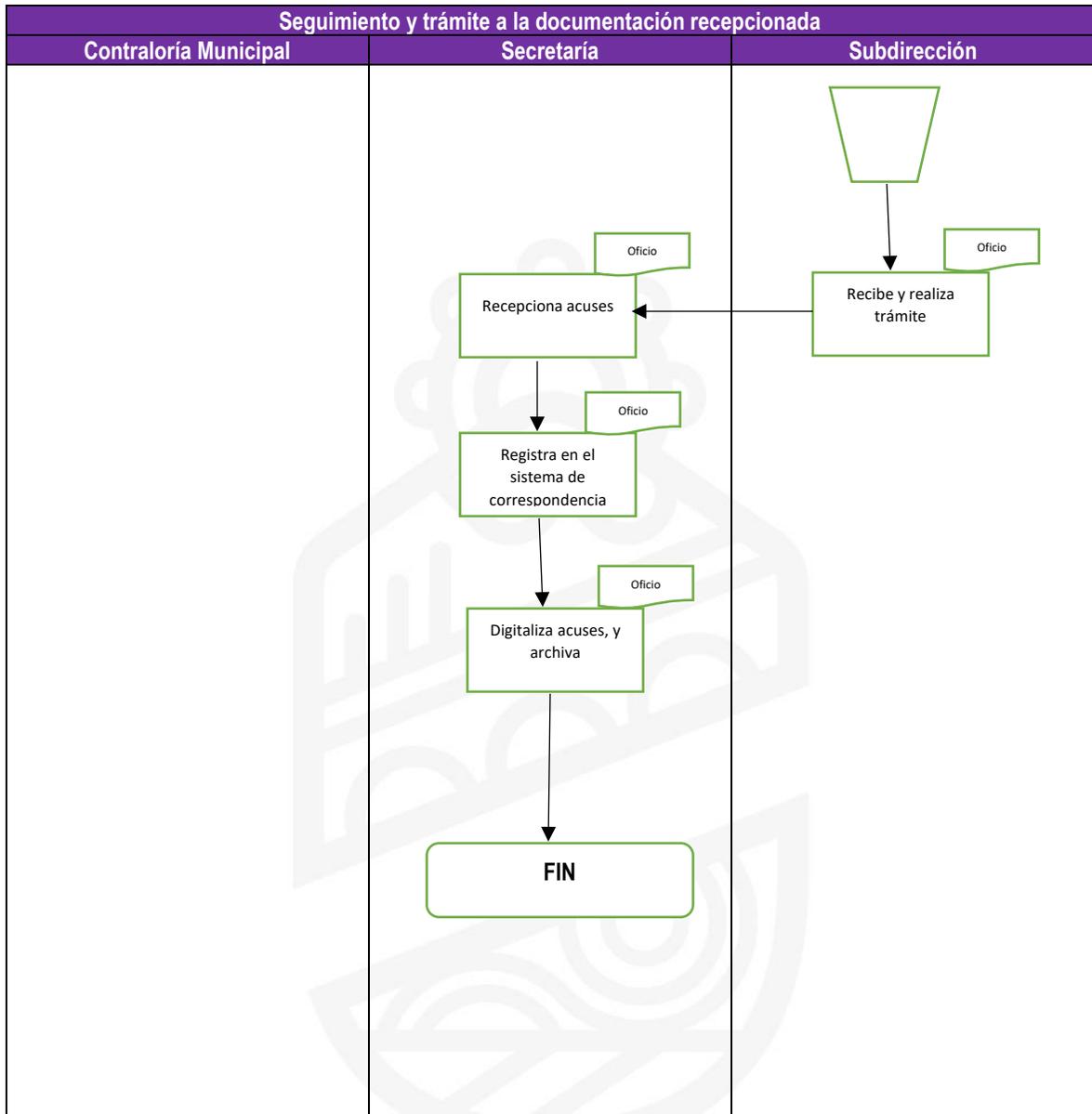
Capitulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Secretaria	Recibe y revisa documentación. Registra en el sistema de correspondencia y digitaliza los documentos de la correspondencia	Oficios
2	Contraloría Municipal	Recibe y revisa documentación, entregando para ser turnada a la Subdirección correspondiente.	Oficio
3	Secretaria	Imprime acuse de recibido para entregar correspondencia a la Subdirección correspondiente	Oficio
4	Subdirección	Recibe correspondencia de su competencia	Oficio
5	Subdirección	Analiza información y realiza seguimiento a documento, respondiendo y/o generando la documentación requerida o el asunto indicado	Oficio
6	Subdirección	Solicita a la secretaría número consecutivo de oficio o documento mediante el cual dará respuesta.	Oficio Circular
7	Contraloría Municipal	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega al Subdirector para su trámite. No. Regresa a la actividad 5	Oficio Circular
8	Subdirección	Recibe y entrega con la información solicitada o con requerimiento de solicitud de información, a la Dependencia correspondiente.	Oficio
9	Secretaría	Recepciona acuses de archivo y minutario del oficio	Oficio
10	Secretaría	Registra en el sistema de correspondencia el oficio con el que se atendió el requerimiento	Sistema
11	Secretaría	Digitaliza acuse y archiva para el expediente correspondiente para su guarda y custodia	Oficio
		<b>FIN</b>	









## Procedimiento II

### Actualización al inventario de bienes muebles

#### OBJETIVO

Mantener un registro confiable, actualizado, y una operatividad óptima de los bienes muebles asignados.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capitulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Contraloría Municipal, Síndico Municipal

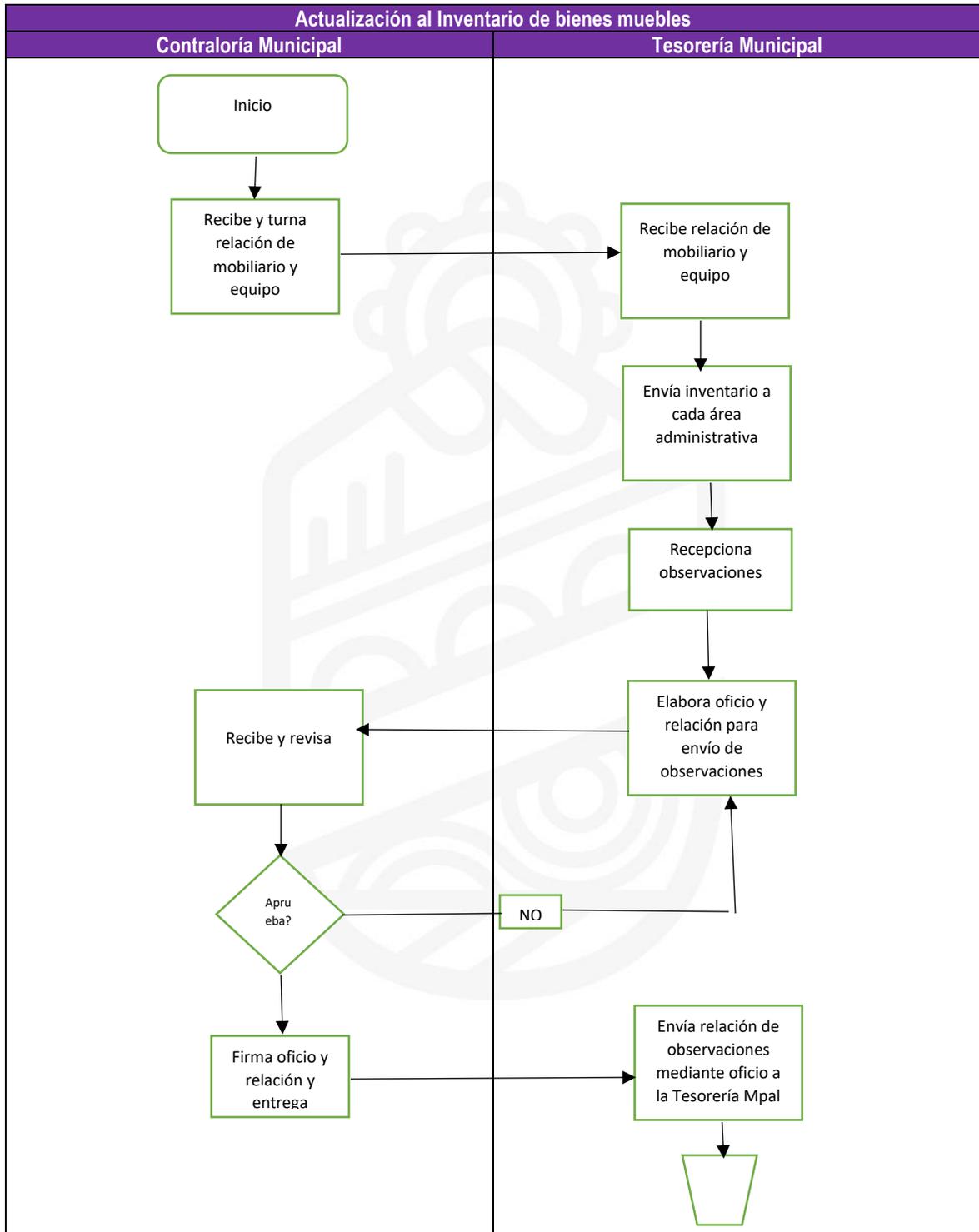
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Recibe de la Tesorería Municipal relación de mobiliario y equipo de la Contraloría	Oficio Relación
2	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Recibe el inventario general de la Tesorería Municipal.	Oficio Relación
3	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Envía el inventario correspondiente a cada área administrativa para su revisión	Memorándum Relación
4	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Recepciona las observaciones al inventario realizado por las áreas administrativas (bajas, cambios de resguardo, observaciones)	Memorándum Relación
5	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Elabora oficio y formato relacionando cada bien mueble y la observación correspondiente	Oficio Relación
6	Contraloría Municipal	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio y relación para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad. 5	Oficio Relación
7	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Envía oficio y relación de bienes muebles a la Tesorería Municipal	Oficio Relación
8	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Recibe y revisa resguardos, turnándolos a las áreas administrativas. ¿Son correctos? Sí. Remite a usuario para firma resguardo. No. Devuelve con las observaciones correspondientes	Oficio Resguardos
9	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Elabora oficio para él envío de resguardos	Oficio
10	Contraloría Municipal	Recibe y revisa. ¿Es correcto?	Oficio

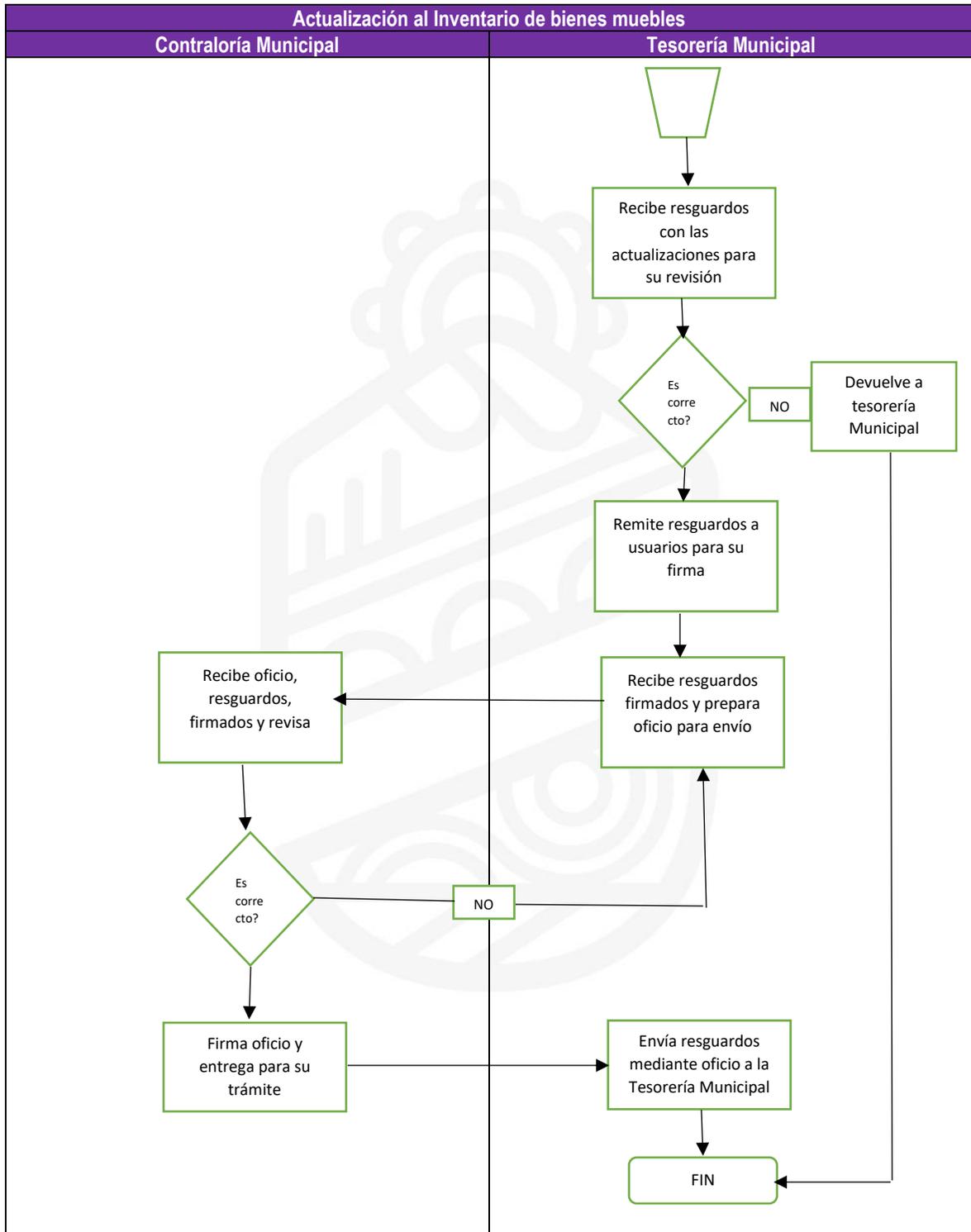




		Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 9	
11	Contraloría Municipal Síndico Municipal	Envía los resguardos firmados mediante oficio a la Tesorería Municipal	
		<b>FIN</b>	









## Procedimiento III

### Revisión de la Nómina

#### OBJETIVO

Revisar y verificar que las percepciones y deducciones realizadas a cada trabajador se apliquen conforme a la normatividad vigente.

#### FUNDAMENTO LEGAL

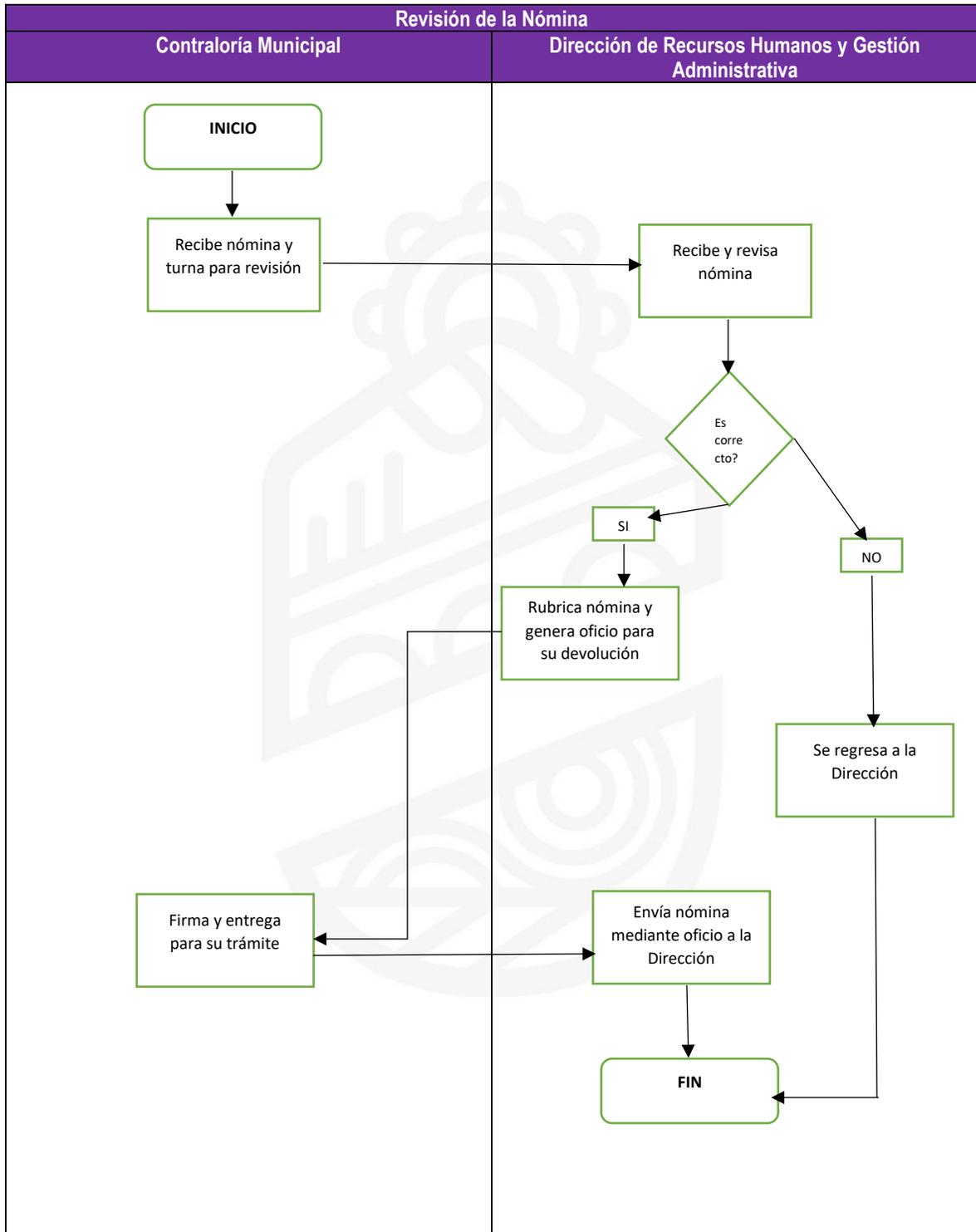
Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capitulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Recursos Humanos y Gestión Administrativa

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Recibe nómina de personal remitida por la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Administrativa	Oficio Nómina
2	Recursos Humanos y Gestión Administrativa	Recibe y revisa nómina. ¿Es correcta? Sí. Rubrica y pasa a Contralor para su rúbrica y firma. No. Se devuelve señalando las observaciones correspondientes a la Dirección de Administración	Nómina
3	Recursos Humanos y Gestión Administrativa	Firma oficio y lo envía con la nómina a la Dirección de Recursos Humanos y Gestión Administrativa para su trámite correspondiente	Oficio Nómina
		<b>FIN</b>	







## Procedimiento IV

### Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas

#### OBJETIVO

Revisar la congruencia del ejercicio del gasto público para integrarse al trimestre la validación de los avances físicos.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capítulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Unidades Administrativas

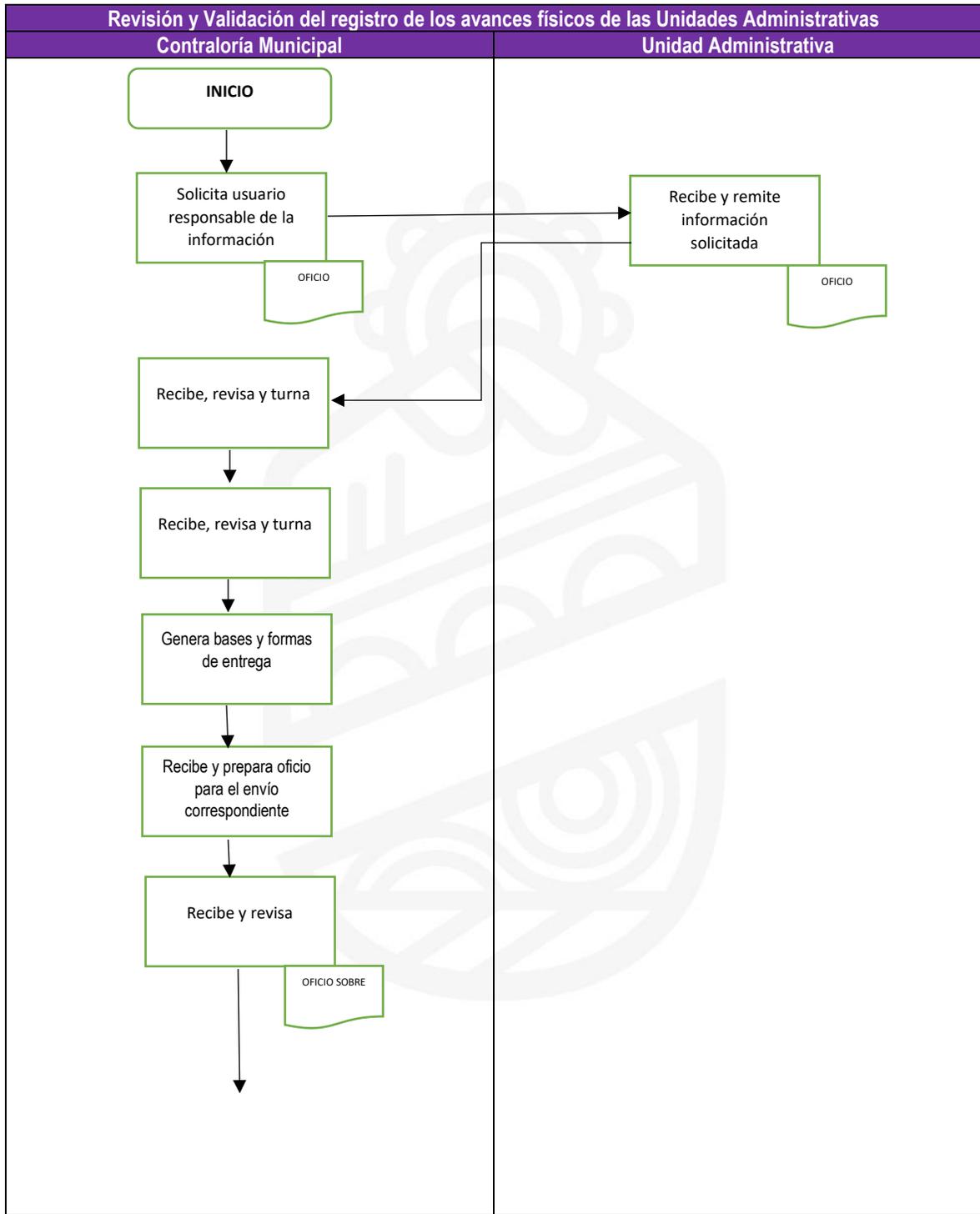
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Solicita usuario responsable de la información. Oficio. (Inicial)	Oficio
2	Unidades Administrativas	Recibe y remite información solicitada	Oficio
3	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna, para su análisis	Oficio
4	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna para la atención correspondiente.	Oficio
5	Contraloría Municipal	Genera bases y formas de entrega	Sobre
6	Unidades Administrativas	Recibe y prepara oficio para el envío correspondiente.	Oficio Sobre
7	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y firma. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para trámite. No. Regresa a actividad 6.	Oficio Sobre
8	Contraloría Municipal	Solicita Información de avances	Oficio
9	Unidades Administrativas	Actualiza mensualmente la información y evidencias del cumplimiento del Programa Presupuestario. Realiza reporte, el cual descarga mensualmente del mismo.	Programa Presupuestario
10	Unidades Administrativas	Capturan y envían información solicitada en forma y tiempo de avances físicos	Oficio Anexos
11	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna informe de los Avances físicos de las diversas Unidades Administrativas	Oficio Anexos
12	Contraloría Municipal	Recibe, registra y entrega.	Oficio Anexos

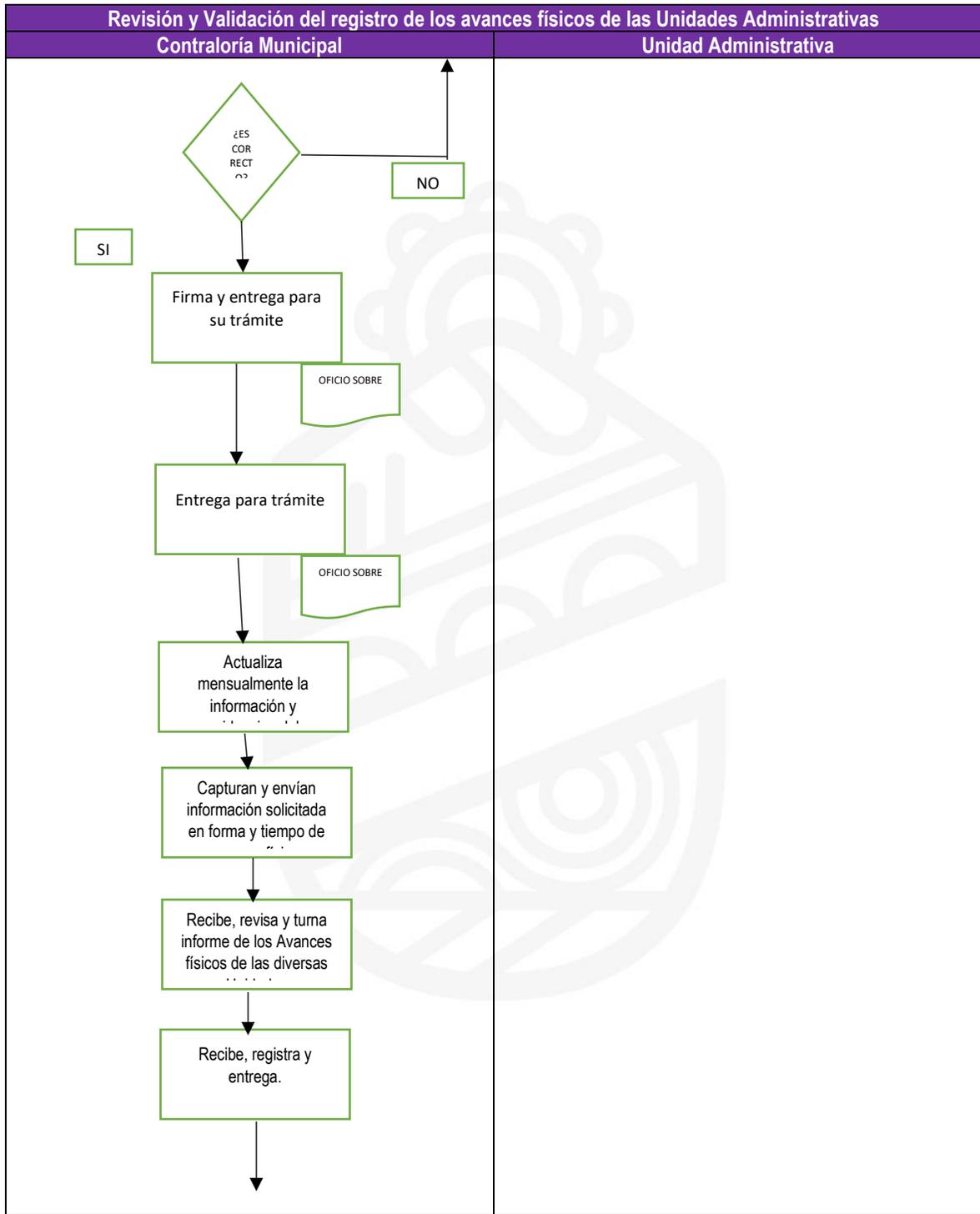




13	Contraloría Municipal	Realiza revisión de los avances físicos con reporte emitido con los momentos contables verificando el cumplimiento con los que establecen los Programas Presupuestarios.	Reporte Informe de Avances Físicos
14	Contraloría Municipal	Solicita al personal del área, la validación de los avances físicos relacionados con los proyectos de obras	Memorándum
15	Contraloría Municipal	Recibe, firma y entrega memorándum	Memorándum
16	Contraloría Municipal	Recibe, valida y remite información solicitada	Memorándum Anexos
17	Contraloría Municipal	Recibe validación y turna.	Memorándum Anexos
18	Contraloría Municipal	Turna información a las auxiliares para que revisen con el avance físico que envían las áreas responsables de los proyectos de obras, como las Unidades Administrativas. ¿Es correcta la información? Sí. Valida avances físicos No. Se informa a las Unidades Administrativas	Anexos Informes
19	Contraloría Municipal	Solicita modificaciones a los Programas Presupuestarios para realizar modificaciones en su caso.	Oficio
20	Contraloría Municipal	Apertura el informe en caso de que realiza corrección de avances físicos en su caso	Programa Presupuestario
21	Contraloría Municipal	Valida los avances físicos una vez que fueron revisados y se realizaron correcciones	Programa Presupuestario
		<b>FIN</b>	









## Revisión y Validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas

### Contraloría Municipal

### Unidad Administrativa

Realiza revisión de los avances físicos



Solicita al personal del área, la validación de los avances físicos



Recibe, firma y entrega memorándum



Recibe, valida y remite información solicitada



Recibe validación y turna



Turna información a las auxiliares para que revisen con el avance



Solicita modificaciones a los Programas Presupuestarios



Apertura el informe en caso de que realiza corrección



Valida los avances físicos



FIN





## Procedimiento V

### Declaraciones de Situación Patrimonial

#### OBJETIVO

Recibir, registrar, resguardar y controlar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento; conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Estableciendo en forma clara y ordenada la descripción de las actividades y acciones que deben de seguir los responsables del área en mención facilitando el control interno, así como su vigilancia

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capítulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Unidades Administrativas

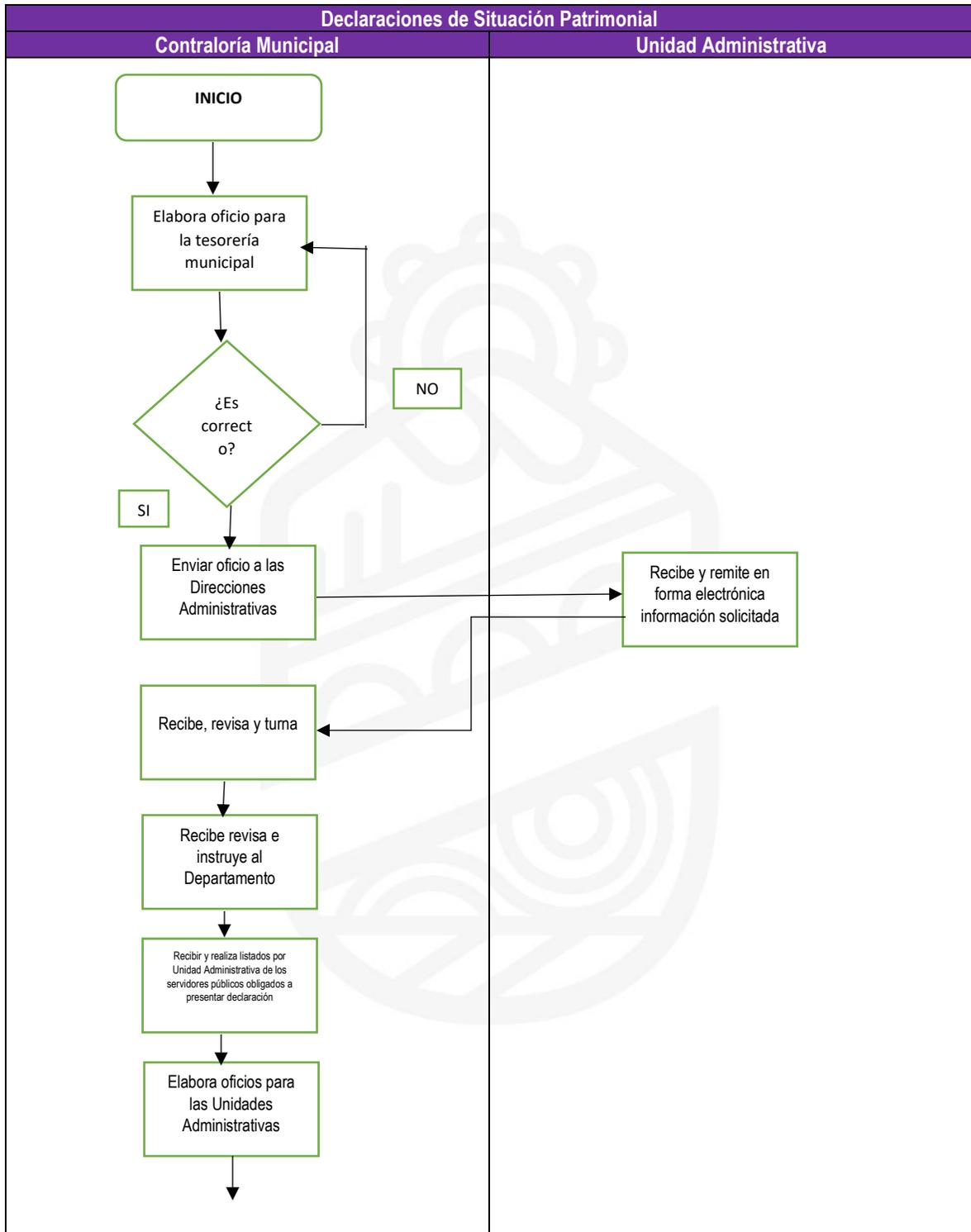
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Elaborar oficio para la Tesorería Municipal solicitando sea enviada la nómina completa del personal, así como movimientos de altas y bajas de los mismos de manera mensual.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? Sí. Firma y devuelve para su trámite. No. Regresa a actividad 1	Oficio
3	Contraloría Municipal	Enviar oficio a las Direcciones Administrativas	Oficio
4	Unidades Administrativas	Recibe y remite en forma electrónica información solicitada	Plantilla de Personal
5	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna.	Oficio
6	Contraloría Municipal	Recibe revisa e instruye al Departamento.	Oficio
7	Contraloría Municipal	Recibir y realiza listados por Unidad Administrativa de los servidores públicos obligados a presentar declaración, dados de alta a partir del año inmediato anterior hacia atrás, para dar puntual seguimiento	Oficio
8	Contraloría Municipal	Elabora oficios para las Unidades Administrativas: -En el mes de enero informando de la obligación de presentar declaración inicial de los servidores públicos que inician encargos y declaración de conclusión de los que concluyen. -Durante los meses de marzo y abril como recordatorio a los servidores públicos obligados a presentar la declaración	Oficio

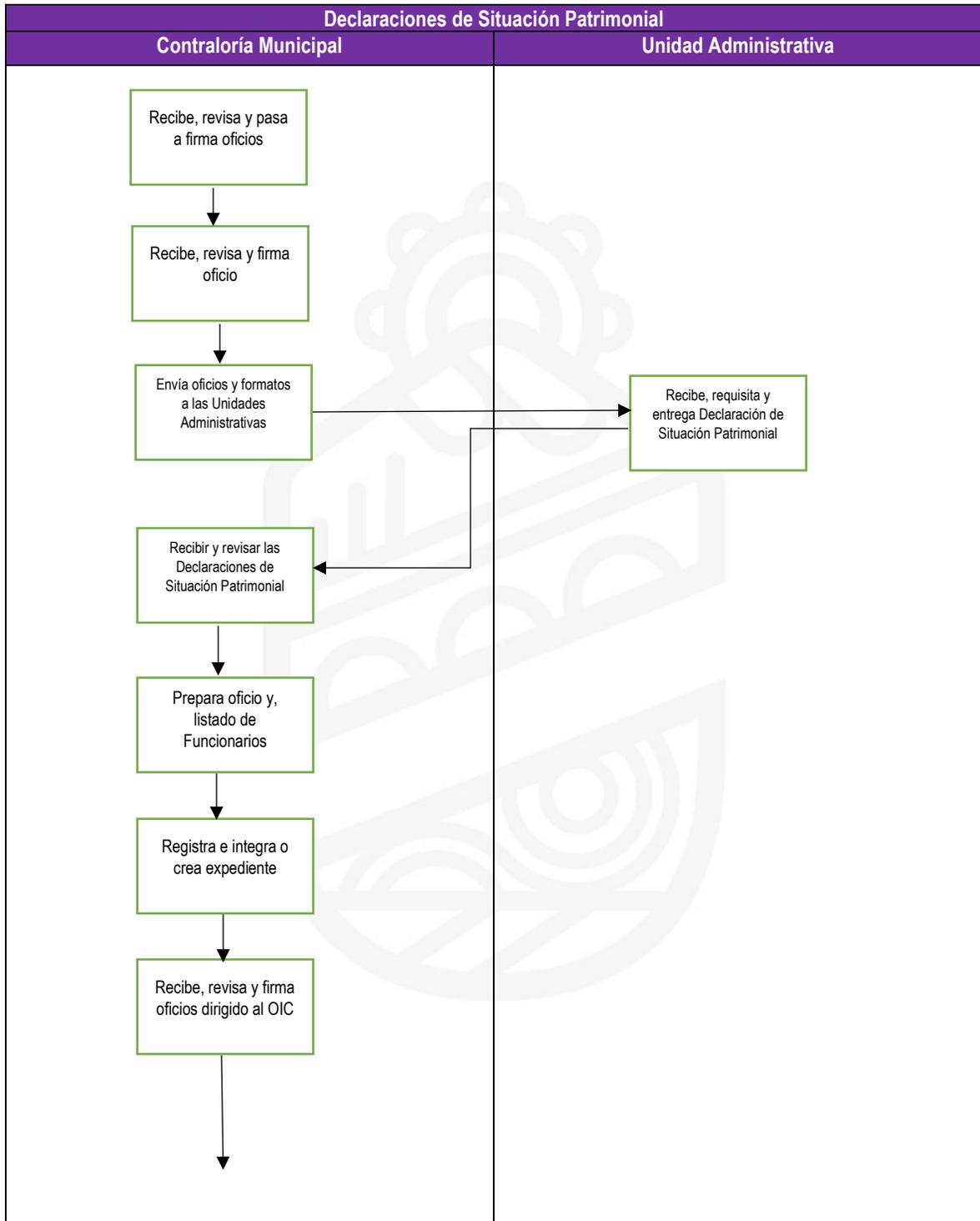


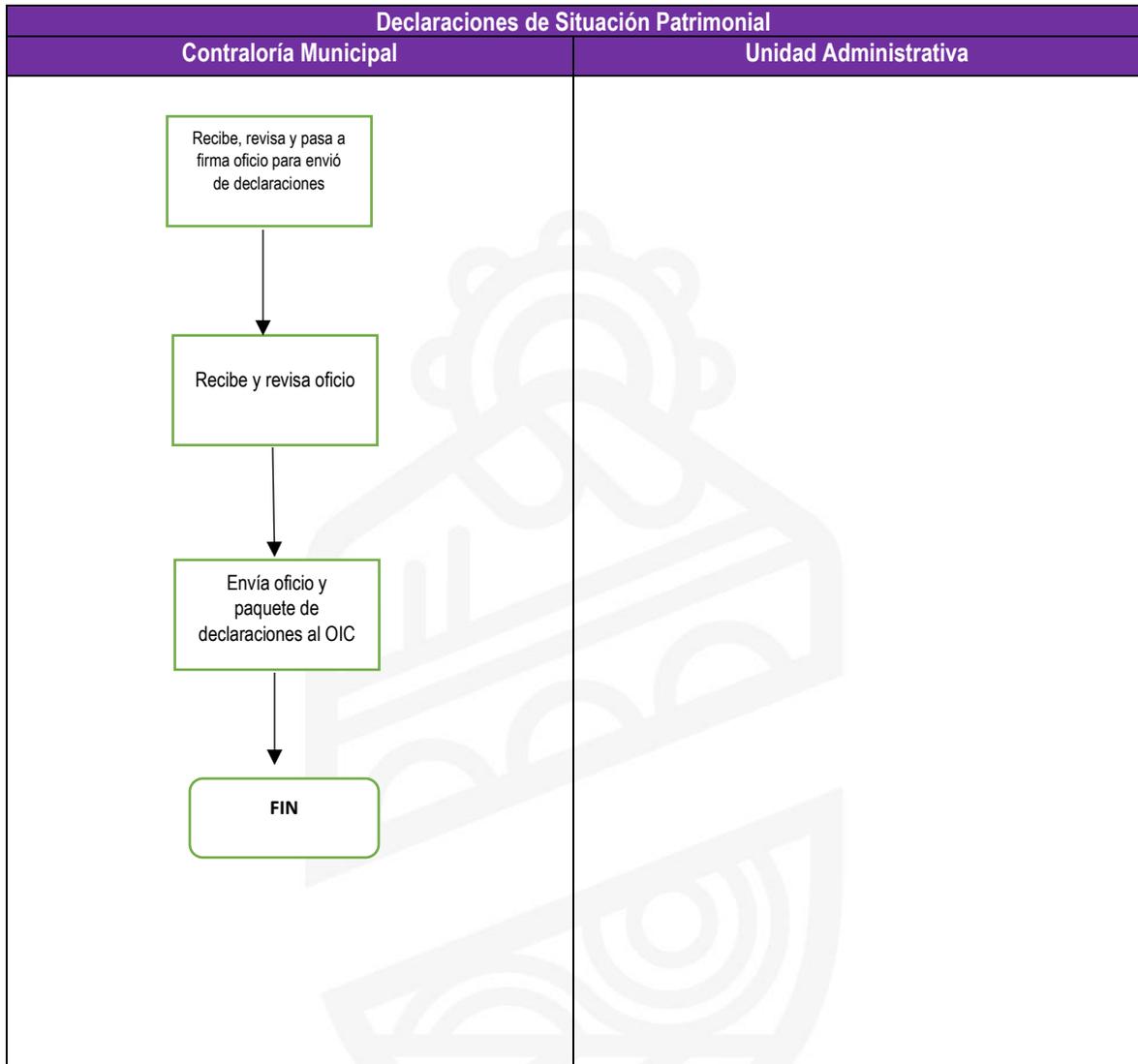


		de situación patrimonial de modificación durante el mes de mayo	
9	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y pasa a firma oficios	Oficio
10	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y firma oficio. ¿Es correcto? Sí. Firma y devuelve para su trámite. No. Regresa a actividad 1.	Oficio
11	Contraloría Municipal	Envía oficios y formatos a las Unidades Administrativas de la administración pública municipal durante los meses de marzo y abril.	Oficio
12	Unidades Administrativas	Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos	Oficio
13	Contraloría Municipal	Recibir y revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial de los funcionarios que entregan en tiempo y/o de forma extemporánea en original y dos copias. ¿Debidamente requisitado? Sí. Se recepciona y sella formato original y dos copias, regresando al servidor público una copia sellada. No. Se le indican las correcciones y se le solicita rehacerla. Regresar al punto 9.	Expediente
14	Contraloría Municipal	Prepara oficio y, listado de Funcionarios Públicos que no entregaron declaración o entregaron de forma extemporánea Prepara oficio paquete y listado de Declaraciones de Situación Patrimonial	Oficio
15	Contraloría Municipal	Registra e integra o crea expediente correspondiente para su guarda y custodia	Oficio
16	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y firma oficios dirigido al OIC. ¿Es correcto? Sí. Firma y envía oficio al OIC. No. Regresa actividad 12.	Oficio
17	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y pasa a firma oficio para envió de declaraciones	Oficio
18	Contraloría Municipal	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Regresa a actividad 17.	Oficio
19	Contraloría Municipal	Envía oficio y paquete de declaraciones al OIC	Oficio
		<b>FIN</b>	











## Procedimiento VI

### Proceso de Entrega Recepción

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, así como intervenir en los procesos de Entrega y Recepción Intermedia de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas del Ayuntamiento.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capítulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Unidad de Investigación

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Investigación	Elabora y somete para autorización del Contralor Municipal el Calendario General de Actividades para el Proceso de Entrega Recepción Final	Programa
2	Contraloría Municipal	Recibe y revisa programa: ¿Es correcto? Si: Da Visto Bueno para conocimiento y aplicación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. No: Regresa al Subdirector de Auditoría Institucional para realizar las modificaciones correspondientes	Programa
3	Unidad de Investigación	Remite a través de oficios el programa a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y solicita designación de enlaces para el Proceso de Entrega Recepción Final	Oficio
4	Dependencias y Órganos Desconcentrados	Designación de enlaces a través de oficios.	Oficio
5	Contraloría Municipal	Recibe y turna para conocimiento e integración a expediente.	Expediente
6	Unidad de Investigación	Recepciona e Integra los oficios de designación de enlaces.	Expediente
7	Unidad de Investigación	Capacita técnicamente a los enlaces de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formaran parte de las actas de Entrega Recepción	





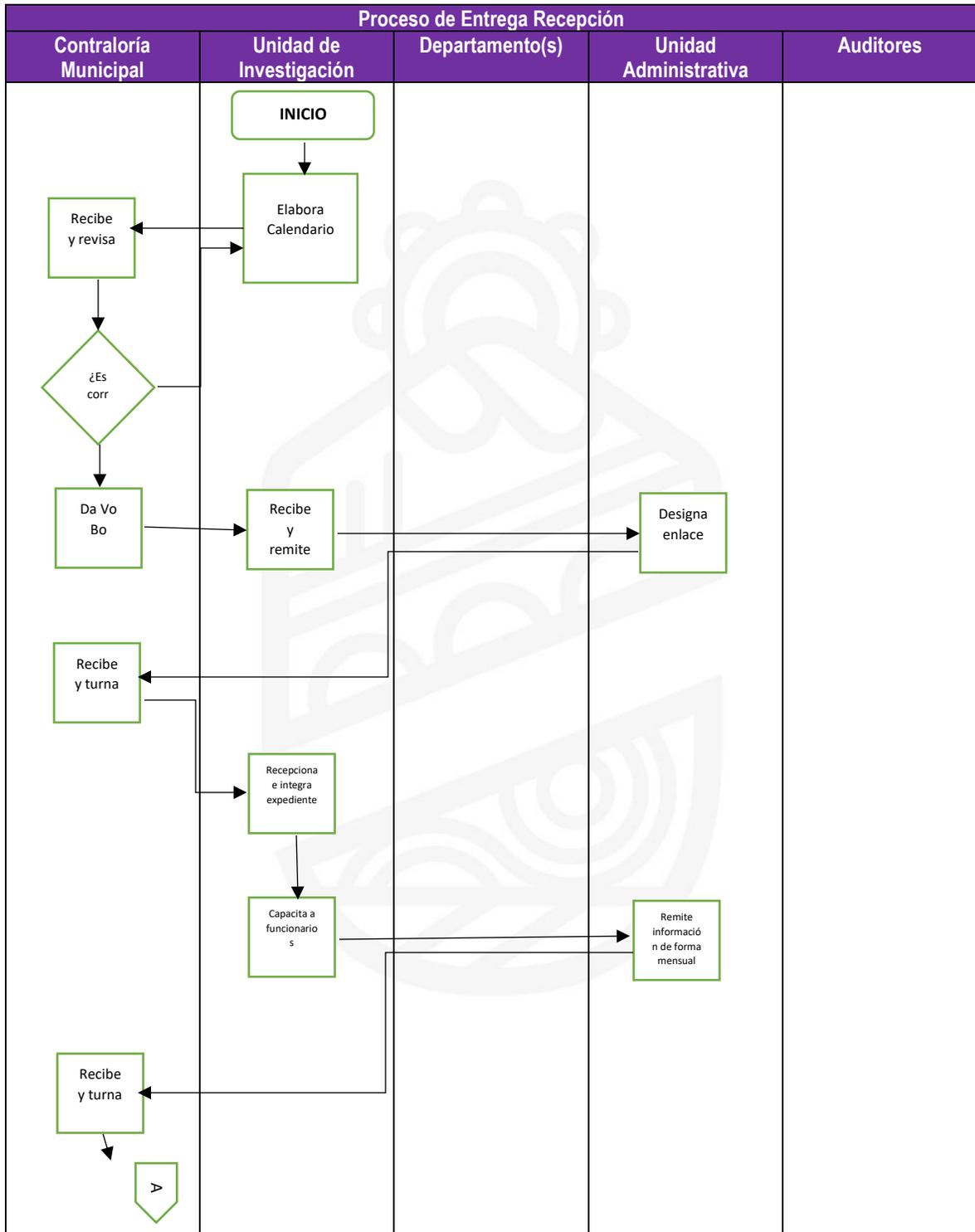
8	Dependencias y Órganos Desconcentrados	Remiten a la Contraloría Municipal cortes mensuales de su información de acuerdo al Calendario General de Actividades	Oficio
9	Unidad de Investigación	Recibe y revisa avances: ¿Es correcto? Sí: Toma conocimiento y archiva información. No: Realiza observaciones y las hace del conocimiento a los enlaces de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para que realicen las correcciones respectivas	
10	Presidente Municipal	Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción	Oficio
11	Contraloría Municipal	Convoca a través de oficio para la creación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción a los servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, quien podrá designar el número suficiente de personas que le auxilie o represente en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.	Oficio
12	Dependencias y Órganos Desconcentrados	Se crea la comisión de enlace, elaboran y aprueban programa de trabajo.	Acta y Programa
13	Unidad de Investigación	Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega y Recepción	Expediente de Anexos
14	Unidad de Investigación	Elaboración del Acta General de Entrega y Recepción.	Acta
15	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y aprueba	Acta
16	Presidentes Municipales Saliente y Entrante, Síndico, Contralor Municipal y dos testigos	Acto de Entrega y Recepción Final	Acta y Expedientes de anexos
17	Contraloría Municipal	Recibe por medio de oficio la solicitud de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para intervenir en la Entrega y Recepción Intermedia y la turna.	Oficio
18	Unidad de Investigación	Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega y Recepción Intermedia, haciendo del conocimiento al titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado	Oficio
19	Contraloría Municipal	Recibe y revisa ¿Es correcto? Sí. Firma y devuelve para su entrega a Auditor No. Regresa actividad 17	Oficios
20	Unidad de Investigación	Entrega oficio de comisión al Auditor de la Subdirección de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa	Oficio
21	Unidad de Investigación	Se presenta con el servidor público que entrega para revisar el llenado de los formatos. ¿Es correcto? Sí: Se procede a la elaboración del Acta de Entrega y Recepción Intermedia. No: Realiza observaciones y de manera económica las hace del conocimiento del servidor público que entrega para que realice las correcciones respectivas	

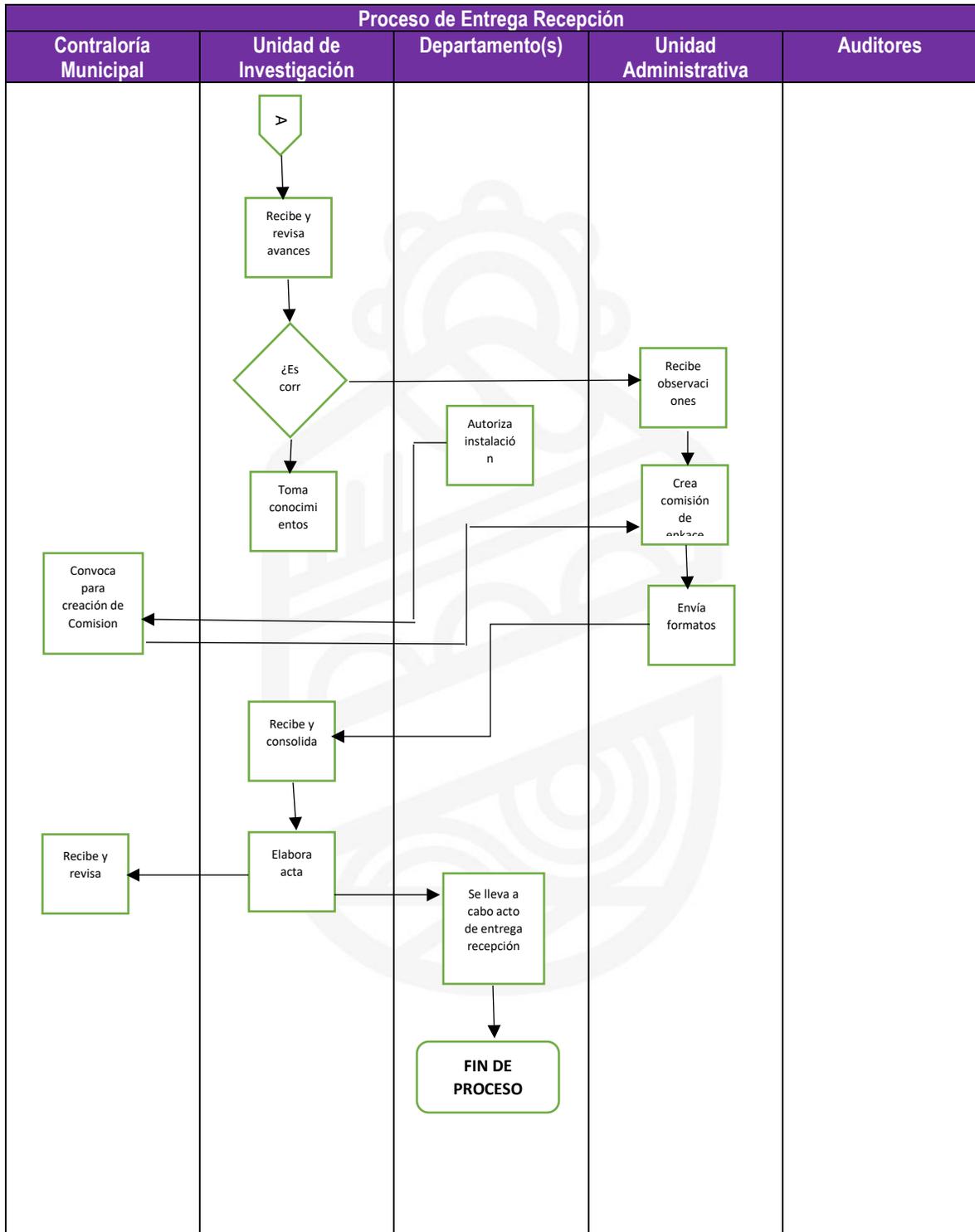




22		Verifica que se entregue un juego al Servidor Público saliente, un juego al Servidor Público entrante y se queda con un juego para guardia y custodia de la Contraloría	Carpeta
		<b>FIN</b>	









## Procedimiento VII

### Auditorías

#### OBJETIVO

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del Ayuntamiento en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos municipales, fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la honestidad y transparencia.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capítulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Unidad de Investigación

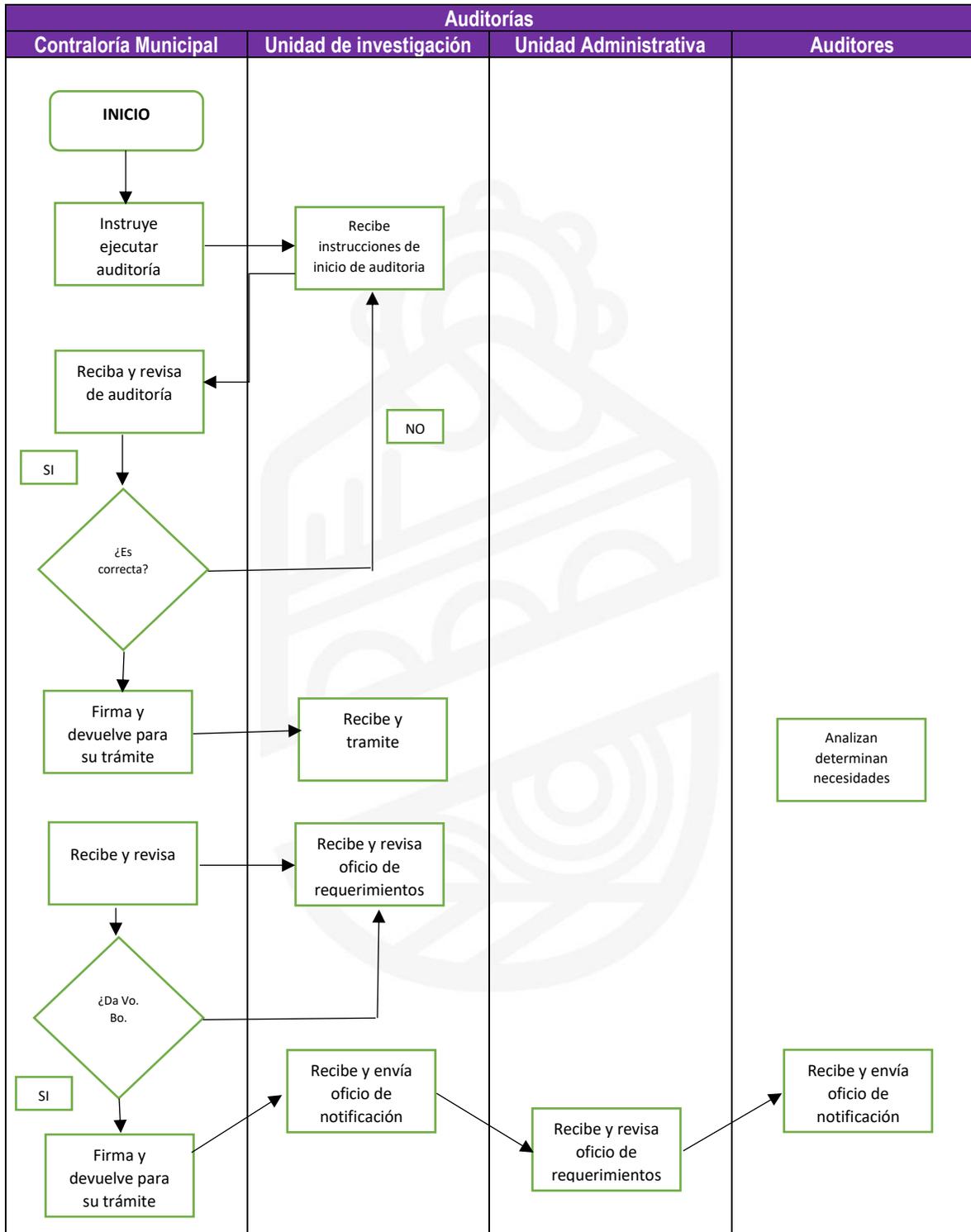
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Por instrucción del Presidente Municipal Por solicitud verbal o escrita de las Unidades Administrativas Conforme al Programa Anual Se llevan a cabo auditorías	Oficio
2	Unidad de Investigación	Recibe instrucciones de dar inicio a auditoría, elaborando orden de auditoría respectiva, así como la designación del Jefe de Auditoría	Oficio Orden de Auditoría
3	Contraloría Municipal	Recibe, revisa, y firma. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para trámite. No. Regresa a actividad 2	Oficio
4	Audidores	Analiza y determina documentación e información necesaria para dar inicio a auditoría, así como elaboración de programa de actividades a desarrollar	Oficio Programa
5	Unidad de Investigación	Recibe, revisa oficio de requerimiento, elabora oficios de comisiones y pasa a firma.	Oficios
6	Contraloría Municipal	Recibe, revisa, y firma. ¿Da visto bueno? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Indica cambios. Regresa a actividad 4.	Oficios

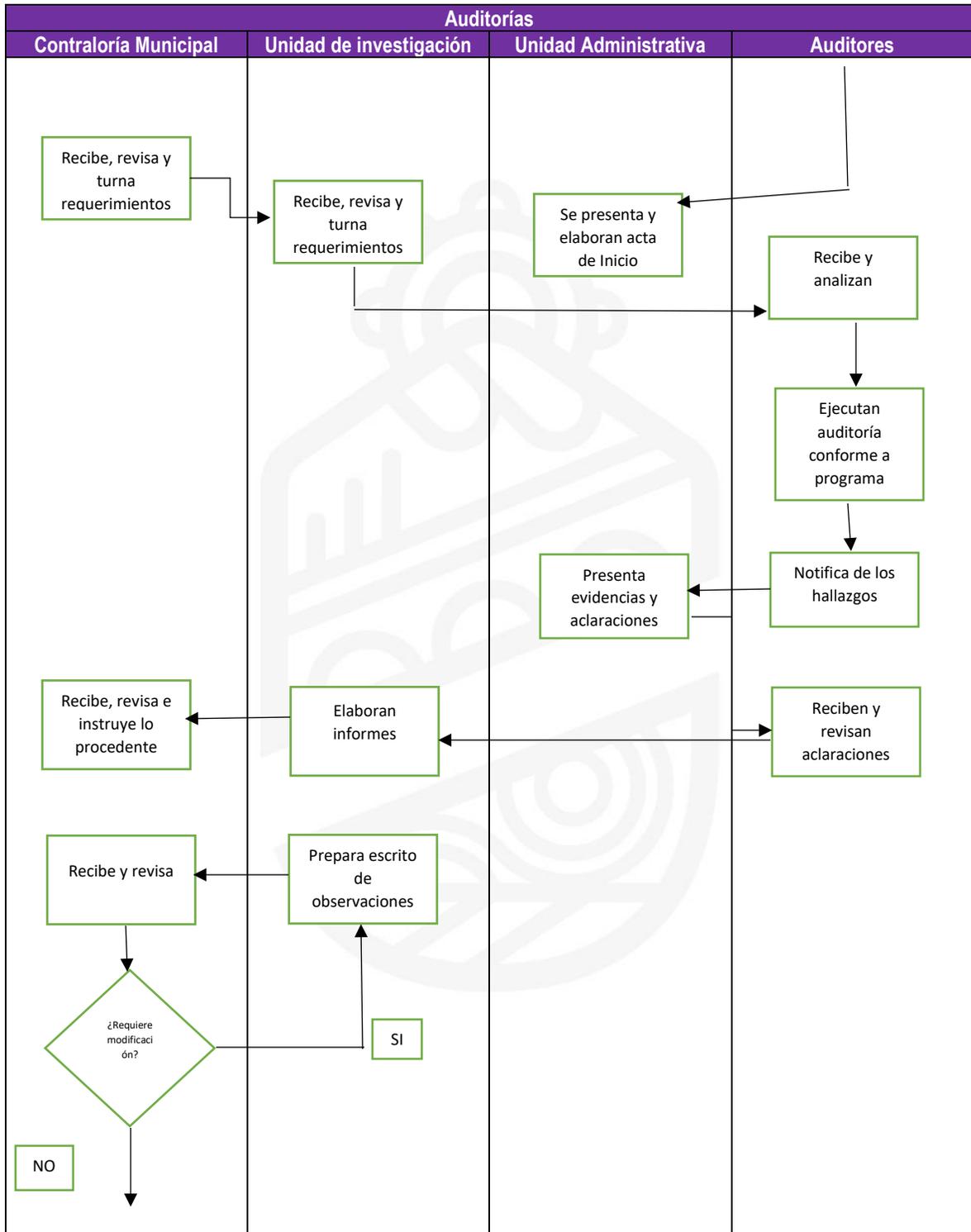


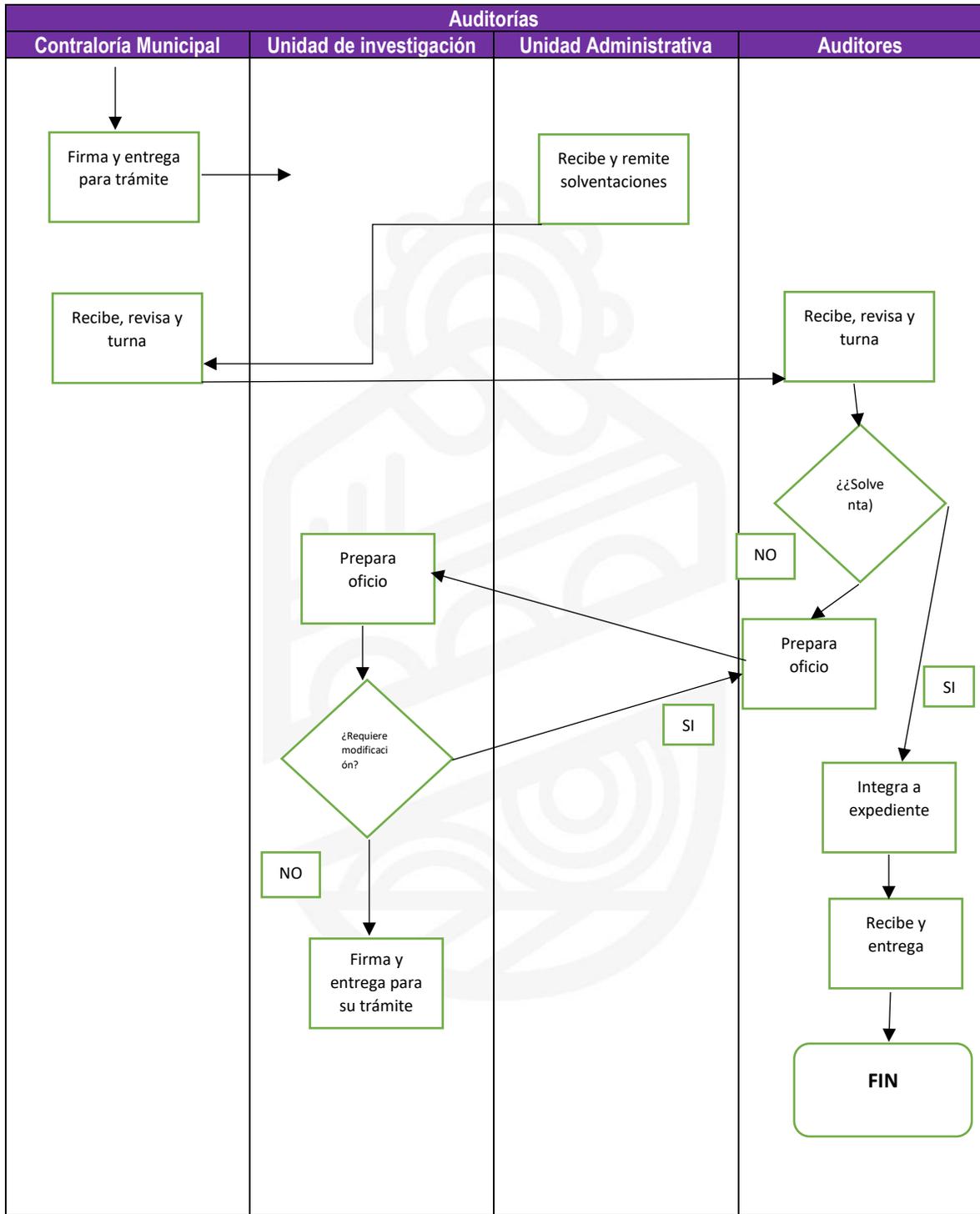


7	Unidad de Investigación	Recibe y envía oficio de notificación y requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente. Entrega oficio de comisión al personal de la Subdirección	Oficios
8	Audidores	Se presenta a la Unidad Administrativa a ser auditada, formulando Acta de inicio de Auditoría y entrega el oficio de requerimiento de documentación e información.	Acta de inicio
9	Unidad de Investigación	Envía documentación e información requerida	Oficio Documentos
10	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna información.	Oficio
11	Unidad de Investigación	Recibe, revisa y remite al Jefe de Auditores.	Oficio
12	Audidores	Recibe, revisa e instruye a Auditores.	
13	Audidores	Ejecuta la Auditoría Interna de acuerdo al Programa de actividades establecido	
14	Audidores	El Jefe de Auditores notifica verbalmente a la Unidad Administrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.	
15	Unidad Administrativa	Presenta evidencias y aclaraciones solventando los hallazgos solventados	
16	Audidores	Recibe y revisa las aclaraciones y llevar a cabo Informe final de observaciones e Informe de recomendaciones	Informe final de observaciones
17	Unidad Administrativa	Recibe, revisa, da visto bueno y lo presenta a consideración del Contralor Municipal.	Oficio
18	Unidad Administrativa Contraloría Municipal	Recibe, revisa e instruye lo precedente	Oficio
19	Unidad Administrativa Contraloría Municipal	Prepara oficio para envío de observaciones y recomendaciones determinando tiempo de solventación	Oficio
20	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? Si. Regresa a actividad 1. No. Firma y entrega para tramite	Oficio Informes
21	Unidad Administrativa	Envía a Unidad Administrativa	Oficio
22	Contraloría Municipal	Recibe y turna solventaciones de las observaciones determinadas en el Informe Final.	Oficio
23	Unidad Administrativa	Recibe, revisa y turna al Auditor correspondiente	Oficio
24	Audidores	Recibí, analiza e informa. ¿Solventa? Si. Integra al expediente correspondiente. No. Prepara escrito para envío a la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos	Oficio
25	Unidad Administrativa	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? Si. Regresa a actividad 19. No. Firma y entrega para tramite	Oficio
26	Auditor	Envía oficio con documentación correspondiente	Oficio
		<b>FIN</b>	











## Procedimiento VIII

Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría

### OBJETIVO

Mantener debidamente informados a los auditores, así como brindar las facilidades necesarias respecto a las solicitudes de información y colaboración que realizan durante la auditoría en cumplimiento de sus atribuciones

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capítulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Unidad de Investigación

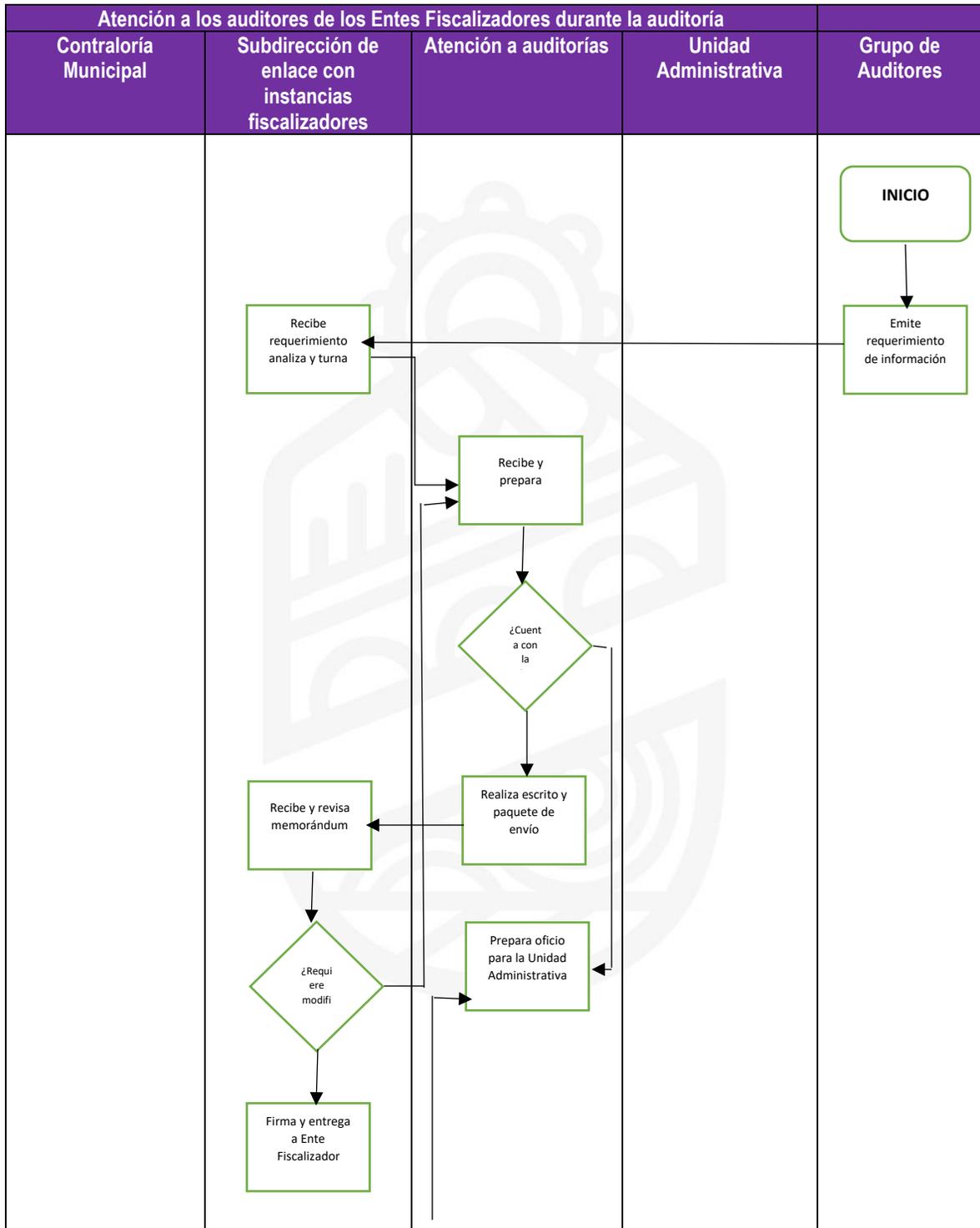
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de Grupo de Auditoría	Emite requerimiento de información	Oficio Memorándum
2	Contraloría Municipal	Recibe requerimiento, analiza y turna.	Oficio Memorándum
3	Unidad de Investigación	Recibe y prepara escrito. ¿Cuenta con la información? Sí. Realiza memorándum y prepara paquete de envío. No. Prepara oficio para la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio Memorándum Documentación
4	Contraloría Municipal	Recibe y revisa memorándum. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3 No. Firma y entrega a Ente Fiscalizador.	Oficio Memorándum
5	Contraloría Municipal	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3. No. Pasa a firma	Oficio
6	Contraloría Municipal	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3. No. Entrega para su trámite correspondiente.	Oficio
7	Contraloría Municipal	Entrega a la Unidad Administrativa.	Oficio
8	Unidad Administrativa	Recibe y remite documentación correspondiente.	Oficio Documentación
9	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y turna para su análisis.	Oficio

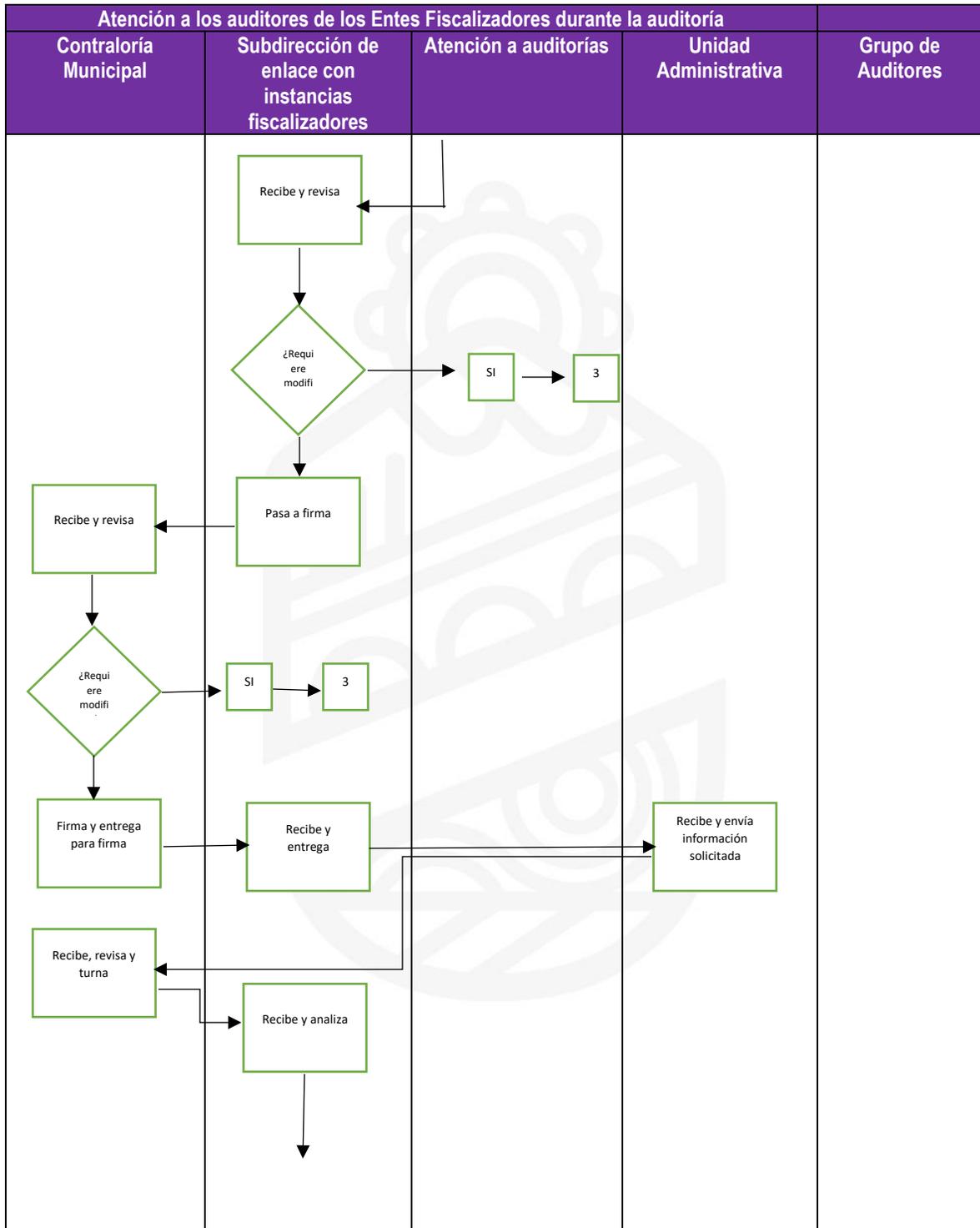




			Documentación
10	Unidad de Investigación	Recibe y analiza. ¿Es correcto? Sí. Turna para preparación de paquete de entrega. No. Regresa a actividad 4	Oficio Documentación
11	Contraloría Municipal	Recibe, concentra y prepara oficio para entregar a Jefe de Grupo de Auditoría.	Memorándum Documentación
		<b>FIN</b>	









Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría				
Contraloría Municipal	Subdirección de enlace con instancias fiscalizadoras	Atención a auditorías	Unidad Administrativa	Grupo de Auditores





## Procedimiento IX

### Seguimiento de Obra

#### OBJETIVO

Vigilar que las obras que realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Capítulo XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Unidad de Investigación

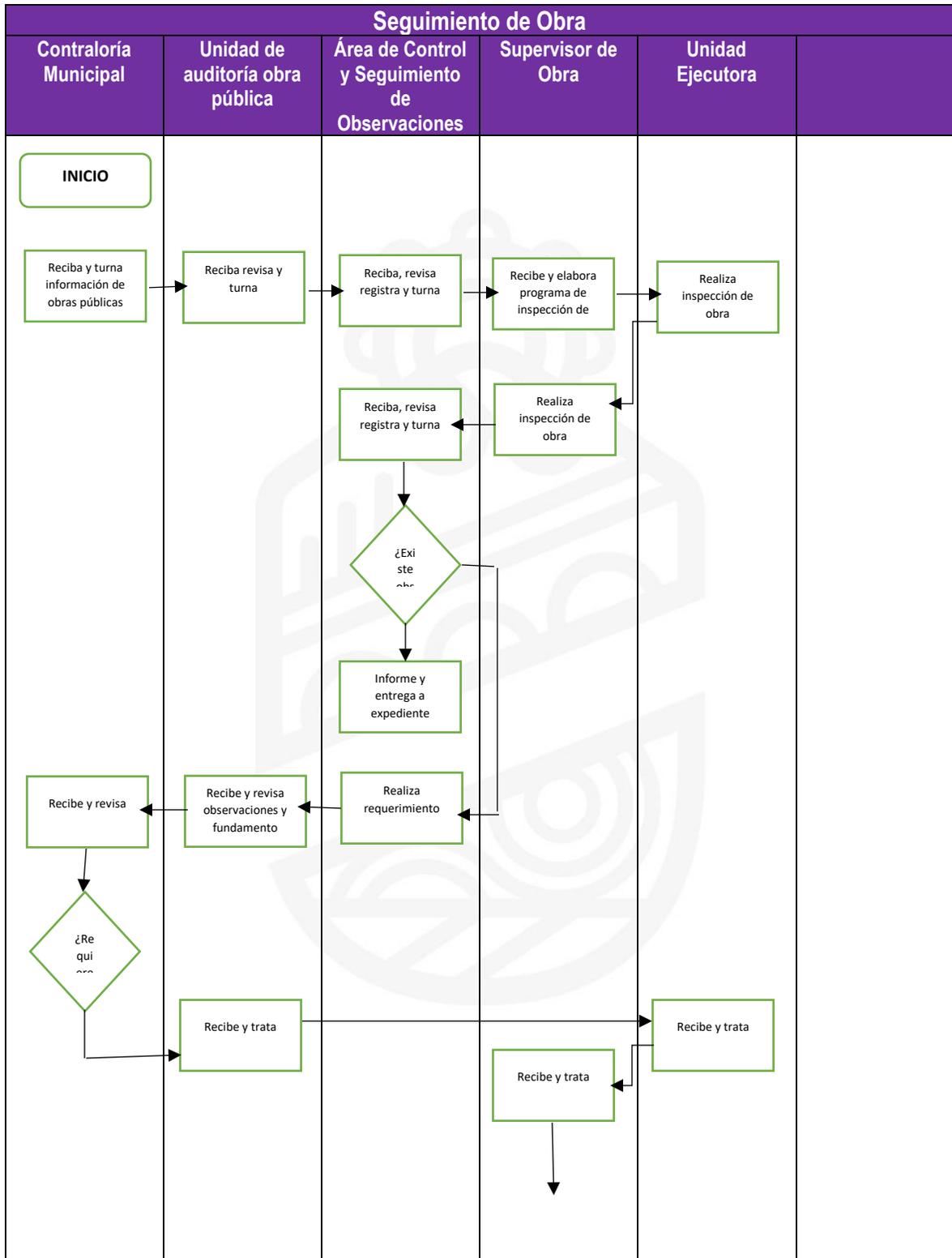
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Recibe y turna información relativa a obras públicas de recursos federales, estatales y municipales.	Oficio
2	Unidad de Investigación y auditoría	Recibe y turna información para su revisión, análisis, registro e integración de expediente.	Oficio
3	Contraloría Municipal	Recibe, revisa, registra y turna para su atención a la Jefatura de Departamento correspondiente.	Oficio
4	Unidad de auditoría Obra Pública	Elabora programa de salida de inspección de campo para evaluación de avances de obras seleccionando muestra	Programa Inspección
5	Supervisor de Obra	Realiza inspección de campo conforme a programa, evaluando avances de obra, así como deficiencias técnicas en la misma. Lleva a cabo revisión de estimaciones e informa de las deficiencias y en su caso excedentes de pago	Reporte Auxiliar
6	Unidad de auditoría Obra Pública	Revisa, valida información, edita y complementa con reporte fotográfico.	Reporte Auxiliar
7	Área de Control y Seguimiento de Observaciones	Recibe reporte auxiliar. ¿Existen observaciones? Sí. Prepara fundamentación para realiza requerimiento a la unidad ejecutora indicando recomendaciones y en su caso solicita verificación conjunta con residente de obra derivado de defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad	Reporte Auxiliar
		atribuible al contratista; estableciendo fecha y hora. No. Informa al Subdirector e integra a expediente.	
8	Unidad de auditoría Obra Pública	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio	Oficio
9	Contraloría Municipal	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a paso 7. No. Entrega para envío a unidad ejecutora.	Oficio





10	Unidad de auditoría Obra Pública	Envía oficio a unidad ejecutora para que programe visita el día y hora establecida.	Oficio
11	Unidad de auditoría Obra Pública	Llevar a cabo la verificación conjunta con el residente de obra, realizando levantamiento de Acta de sitio. ¿Solventa observaciones? Sí. Se integra acta de sitio a expediente. No. Establecen los compromisos y plazos de solventación.	Acta de sitio
12	Área de Control y Seguimiento de Observaciones	Cumplido el plazo y no habiendo recibido la solventación correspondiente, solicita a las Unidades Ejecutoras proceder hacer efectivas las garantías, vicios ocultos o reintegro de pagos en exceso con los intereses correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.	Oficio
13	Unidad de auditoría Obra Pública	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio.	Oficio
14	Contraloría Municipal	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a paso 7. No. Entrega para envío a unidad ejecutora	Oficio
15	Unidad de auditoría Obra Pública	Envía oficio a unidad ejecutora para aplicación que se hagan efectivas las garantías, vicios ocultos o reintegro de pagos en exceso con los intereses correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.	Oficio
		<b>FIN</b>	









## Procedimiento X

### Relación de Contratistas del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma

#### OBJETIVO

Contar con empresas que cuentan con la capacidad técnica y financiera para participar en los Procedimientos de contratación

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 169, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Dirección de Obras Públicas

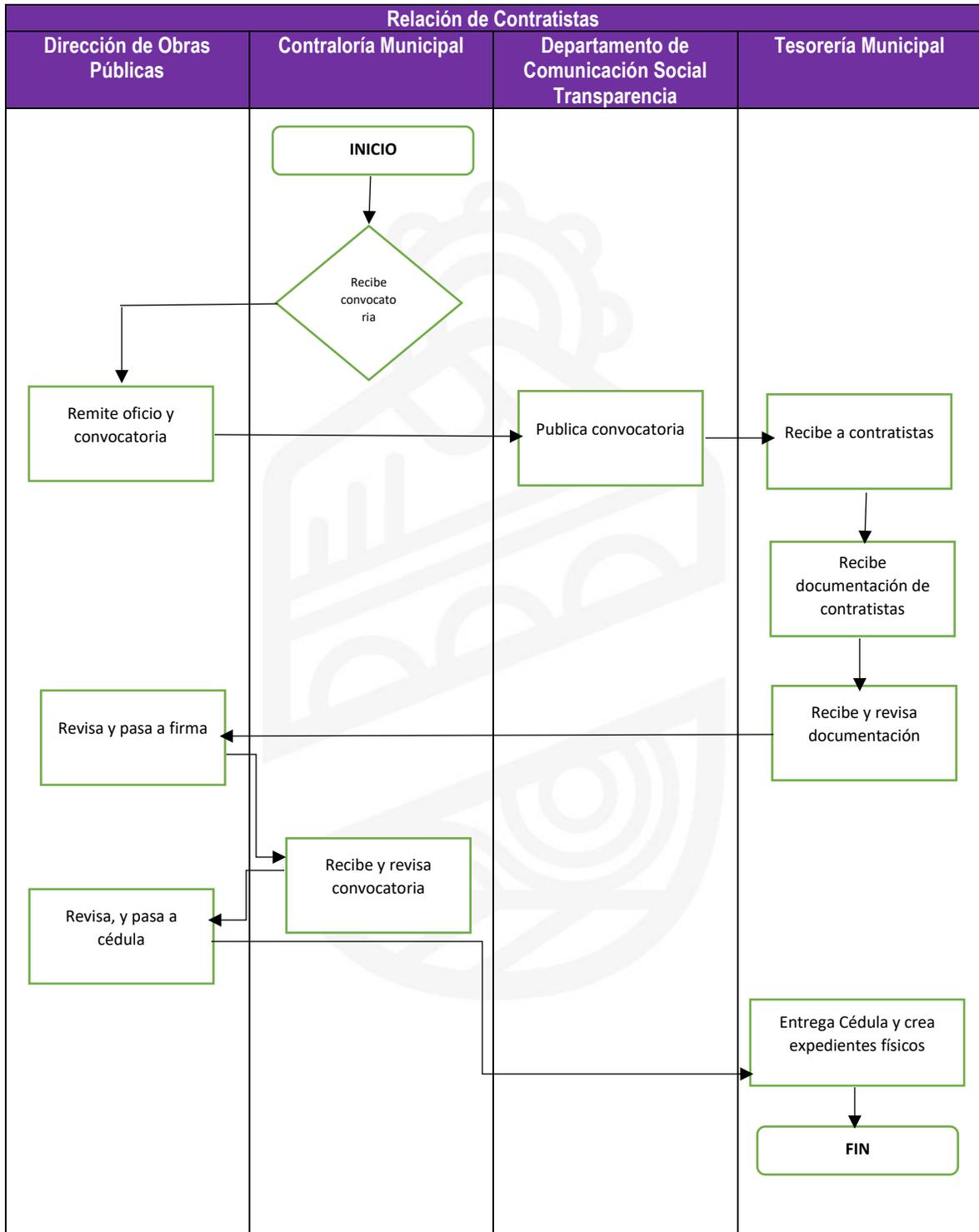
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Dirección de Obras Públicas	Prepara bases para convocatoria de inscripción de contratistas, presentándosela al Contralor Municipal para su aprobación correspondiente	Convocatoria en borrador
2	Contraloría Municipal	Recibe y revisa convocatoria. ¿Necesita modificaciones? Sí. Regresa a actividad 1. No. Firma y entrega para su publicación	Convocatoria
3	Dirección de Obras Públicas	Remite oficio y convocatoria para su publicación en la página de internet del Municipio de Centro.	Oficio
4	Departamento de Comunicación Social Transparencia	Publica convocatoria en la página de internet del Municipio de Centro.	Oficio
5	Tesorería Municipal	Recibe a Contratistas interesados en llevar a cabo su registro, explica los requisitos y entrega copia de la convocatoria, así como formatos correspondientes.	Convocatoria Formatos
6	Tesorería Municipal	Recibe documentación de contratista y revisa cuantativamente, turnando al Jefe de Departamento. ¿Cumple? Sí. Recibe y pasa al Departamento de Registro de Contratistas. No. Indica a Contratista documentación faltante	Carpeta
7	Tesorería Municipal	Recibe y revisa documentación cualitativamente, verificando que todos los documentos cumplan con lo establecido. ¿Cumple? Sí. Cumple se emite Cédula de registro No. Indica a Contratista documentación que no cumple y devuelve. Regresa a actividad 4.	Cédula de Registro





8	Dirección de Obras Públicas	Revisa, revisa y pasa a firma Cédula correspondiente.	Cédula
9	Contraloría Municipal	Recibe y revisa convocatoria. ¿Necesita modificaciones? Si. Regresa a actividad 5. No. Firma y entrega para su publicación.	Cédula
10	Dirección de Obras Públicas	Revisa, y pasa Cédula para su entrega a Contratista.	Cédula
11	Tesorería Municipal	Entrega Cédula y crea expedientes físicos para su guarda y custodia, y se genera expediente electrónico de Cédulas de Registro.	Cédula Expediente
		<b>FIN</b>	







## Procedimiento XI

### Compras de Materiales

#### OBJETIVO

Establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza la correcta ejecución del gasto en cuestión de adquisiciones las cuales constituyen una parte fundamental en el funcionamiento de este municipio, así también establecer los lineamientos y normas con las cuales se garantice que las erogaciones sean eficientes y se satisfagan necesidades con una inversión mínima, esto por cuestión de la situación económica en la que se encuentra el municipio

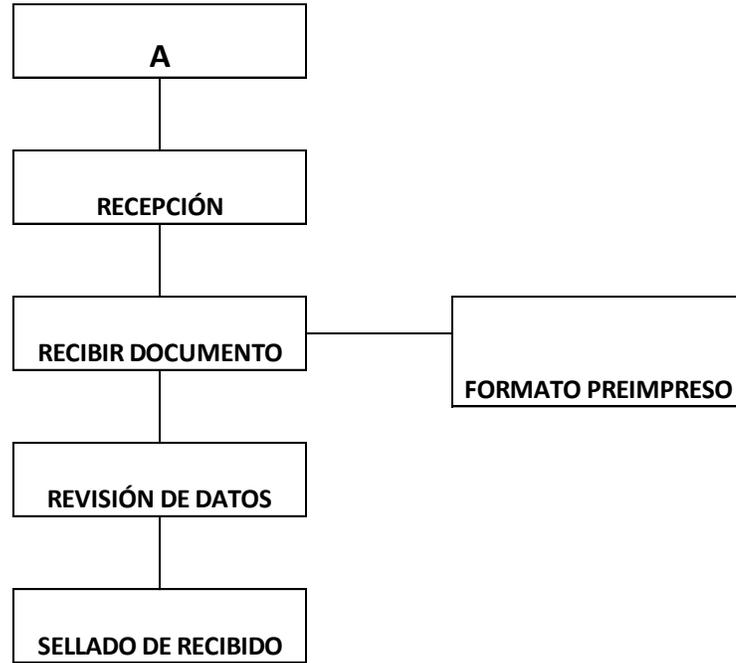
#### FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal	Tesorería Municipal

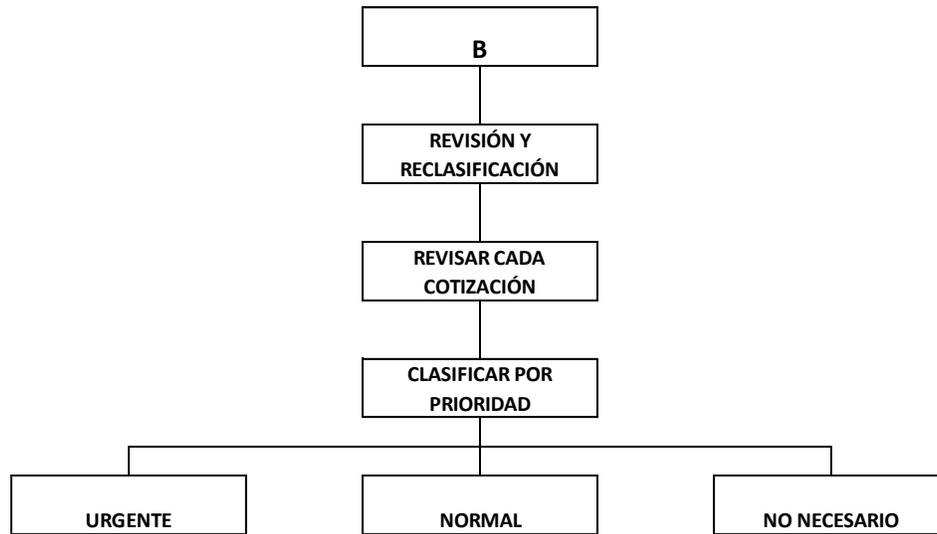
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recepción de requisiciones	
2	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Revisión de requisiciones (que vengan en formato pre impreso, con la fecha correcta, con planteamiento claro de productos y especificaciones técnicas de ser necesarias, y con el nombre y firma del Director del área solicitante y con el visto bueno autorizando la compra por parte del Presidente Municipal)	Formato Preimpreso
3	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Sellado de recibido con fecha, hora y firma de quien recibe el documento	
4	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Distribución de copias: a) Área solicitante – una copia (acuse) b) Archivo – una copia (para archivo) Original: deberá estar adjunta a la factura para ser presentadas a cobro	
		<b>FIN</b>	





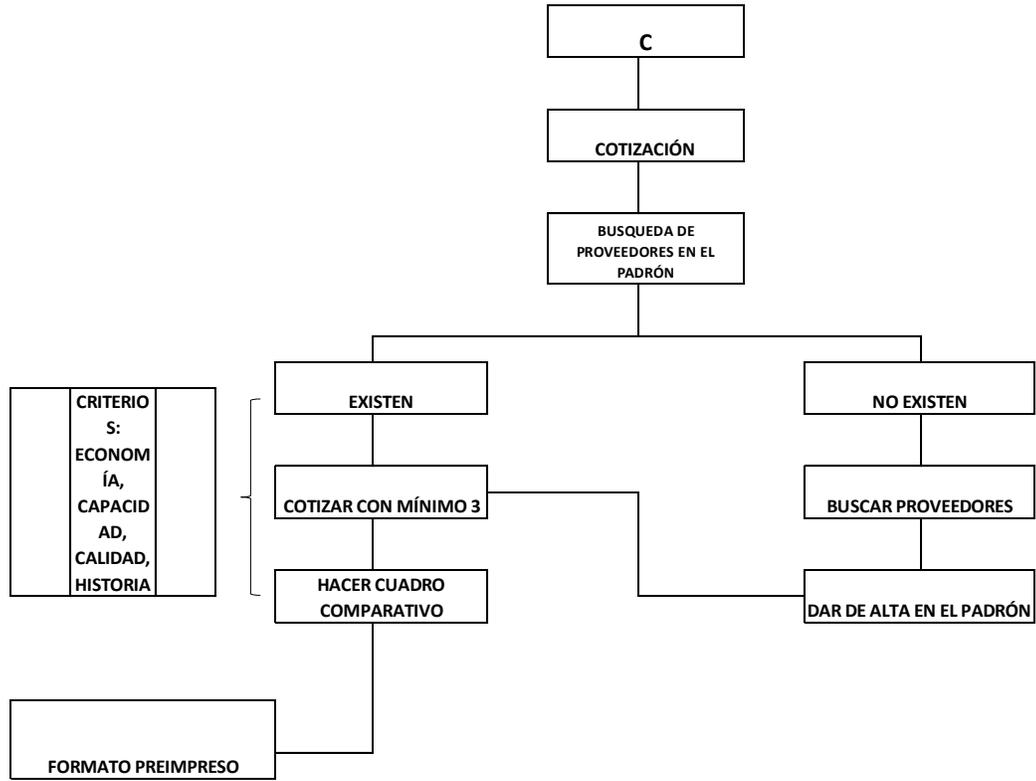
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Revisión de todas las requisiciones por parte del Coordinador de compras	
2	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Clasificación de acuerdo a urgencia	
		<b>FIN</b>	





Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Buscar proveedores potenciales para la requisición dentro del padrón de proveedores	
2	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	De no encontrarse registrado algún proveedor para ese material o servicio buscar otro proveedor e integrarlos dentro del padrón	Formato Preimpreso
3	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Seleccionar un mínimo de 3 proveedores tomando en cuenta criterios de economía, capacidad productiva, calidad e historial de trabajo	
		<b>FIN</b>	





Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Selección de proveedor por parte del Coordinador de compras	
2	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Pedido a proveedor seleccionado	
		<b>FIN</b>	

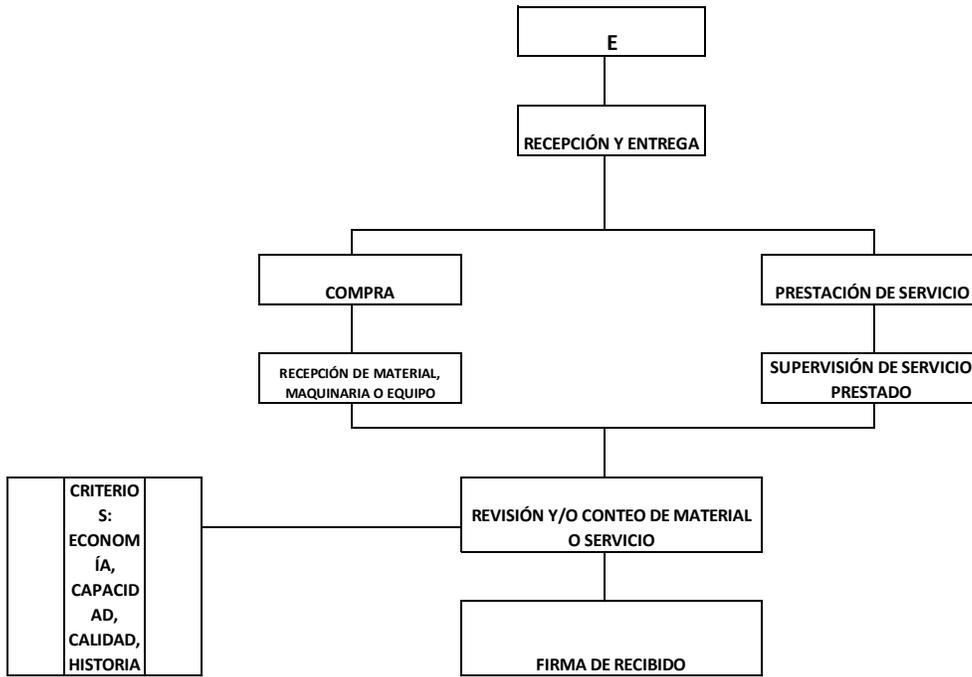






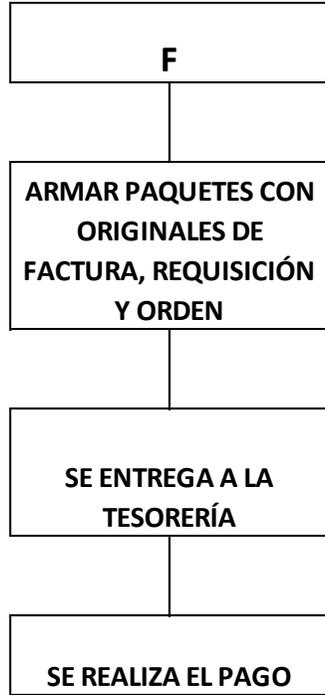
Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibir materiales o supervisar el servicio prestado	
2	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Revisar que el material y/o servicio este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que este haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo pactado	Acta entrega recepción
3	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Firmar de recibido	
4	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Llenar formato preestablecido de orden de compra menor	
5	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recabar firmas de quien recibió el material o servicio, el coordinador de compras y la autorización de pago por parte del Presidente Municipal	
6	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Solicitar al área que emitió la requisición que envíe un representante a revisar que el material este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo solicitado	
		<b>FIN</b>	





Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Se entrega los originales de factura, requisición al área de tesorería para su provisión	
2	Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Se entrega al proveedor el pago correspondiente	Acta entrega recepción
		<b>FIN</b>	







## **DIRECTORIO**

<b><i>Mtro. René Joffre Vázquez Contralor Municipal</i></b>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	

## **VALIDACIÓN**

<b><i>C. Uruviel González Vieyra Presidente Municipal</i></b>	
Palacio Municipal Chalchicomula de Sesma, Puebla Tel. 245 452 0058 Parque de los Cedros 11, Colonia Centro	

