



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPAL DE
FRANCISCO Z. MENA***

ACCIONES
CON RUMBO

Índice

- I. Introducción
- II. Presentación de los Procedimientos
- III. **Contralor Municipal**
 - Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales
 - Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
 - Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
 - Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción
 - Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
 - Integración del programa anual de auditorías
 - Ejecución de auditorías
 - Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones
 - Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con unidades administrativas bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

Su finalidad es dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control para las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen los procedimientos a desarrollar por las unidades que conforman la administración pública en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

- 1.** Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales
- 2.** Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
- 3.** Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de quejas y denuncias.
- 4.** Procedimiento para la participación en actos de entrega-recepción
- 5.** Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el padrón de proveedores.
- 6.** Integración del programa anual de auditorías
- 7.** Ejecución de auditorías
- 8.** Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones
- 9.** Control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios

III. CONTRALORIA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo:	Sustanciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Libro Primero, y demás relativos y aplicables. Aplica siempre y cuando en el área existan procedimientos iniciados antes de la reforma, como en la especie sucede. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo. Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso. Desahogo de Alegatos: 1 día. Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las y los servidores públicos municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Registra, turna y da trámite a las quejas o denuncias hechas contra servidores/as públicos/as municipales. Previo estudio y/o análisis.	Expediente	Original
Contralor Municipal	2	Elabora en conjunto con el Director Jurídico Consultivo los proyectos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Expediente	Original
Contralor Municipal	3	Aprueba el acuerdo de inicio de procedimiento.	Acuerdo	Original
Contralor Municipal	4	Integra las actuaciones debidamente firmadas.	Expediente	Original
Contralor Municipal	5	Notifica los oficios correspondientes informando día y hora señalada para comparecencia.	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Probable Responsable		Comparece ante el órgano de control a efecto de realizar las manifestaciones que conforme a derecho corresponde y a ofrecer pruebas	Acta	Original
Contralor Municipal	6	Desahoga la audiencia y realiza el Acta respectiva de desarrollo firmando al calce de conformidad y de enterados todos los que en ella intervinieron.	Acta	Original
Contralor Municipal	7	Levanta el acta del desahogo de la audiencia de Ley	Expediente	Original
Contralor Municipal	8	Resuelve, impone sanciones, firma.	Oficio y Resolución	Original Y Copia

Contralor Municipal	9	Notifica y remite el oficio de notificación de la resolución	Acuse de Recibido o cédulas de notificación	Original
Probable Responsable	10	Recibe resolución y entrega acuse de recibo	Oficio y Resolución	Original
Contralor Municipal	11	Integra los acuses al expediente respectivo, elabora providencias de causa estado para solicitar ejecución de sanción. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.	
Objetivo:	Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las y los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito.
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	22 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Solicita a Tesorería Municipal la lista de altas, bajas y movimientos de personal, a efecto de determinar qué las y los servidores públicos se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial.	Oficio	Original
Contralor Municipal	3	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, quienes se encuentran obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial.	Oficio/Anexos	Original
Contralor Municipal	4	<p>Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si los mismos cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la o el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, conclusión o modificación se concluye el procedimiento. • En caso contrario: 	Archivo Electrónico	Original

Contralor Municipal	5	<p>Notifica o requiere a la o el servidor público omiso en la presentación de la declaración de situación patrimonial (inicial, conclusión o modificación) indicando la multa económica como medida de apremio y el plazo para realizar el pago de la misma, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la o el servidor público municipal obligado, realiza el pago de la multa, pero no presenta su declaración patrimonial o bien no cumple con ninguno de los dos continúa en actividad 7. • En caso contrario: 	Oficio	Original y Copia
Contralor Municipal	6	<p>Recibe declaración de situación patrimonial previo pago de la multa impuesta o cumplimiento al requerimiento efectuado. Termina procedimiento.</p>	Formato de declaración	Original y copia
Contralor Municipal	7	<p>Substancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.</p>	Expediente	Original
Contralor Municipal	8	<p>Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas y no pagadas, con motivo de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico coactivo, lo anterior cuando durante el procedimiento administrativo de responsabilidad no se haya dictado una sanción económica por la omisión. Termina Procedimiento.</p>	Oficio	Original y copia

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.	
Objetivo:	Realizar una investigación de los hechos denunciados con la finalidad de establecer si existen elementos suficientes que hagan probable la comisión y/u omisión de alguna conducta contraria al artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y configuren la probable responsabilidad administrativa en contra de servidor público municipal alguno.
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, tramitación e investigación de Quejas y Denuncias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Recibe la queja y/o denuncia por escrito, comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos, oficio.	Escrito	Original
Contralor Municipal	2	Radica con número de Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Si es presentada por escrito, vía telefónica, correo electrónico, medios impresos y oficio continúa en actividad 4. • Si es presentada por comparecencia directa: 	Oficio	Original
Contralor Municipal	3	Procede a tomar la declaración.	Escrito	Original
Contralor Municipal	4	Elabora acuerdo ordenando se citen a las o los servidores públicos involucrados.	Acuerdo Oficio	Original

Contralor Municipal	5	Elabora acuerdo requiriendo a la o el ciudadano o denunciante para que ratifique su promoción y presente sus pruebas, apercibiendo que de no hacerlo se archivará su queja o denuncia por falta de elementos. De no presentarse a ratificar la o el ciudadano se hará efectivo el apercibimiento, sin perjuicio que esta autoridad pueda darle seguimiento de oficio.	Acuerdo Oficio	Original
Contralor Municipal	6	Elabora acuerdo recepcionando las pruebas.	Acuerdo	Original
Contralor Municipal	7	Inicia investigación realizando acuerdo solicitando informes a diversas autoridades con el fin de allegarse de mayores elementos que acrediten o no la responsabilidad de la o el servidor público municipal, integra expediente.	Acuerdo Oficio	Original
Contralor Municipal	8	Analiza las constancias que obran en el expediente. Si no existen elementos que acrediten la responsabilidad por parte de la o el servidor público municipal, continúa en la actividad No. 10 En caso contrario:	N/A	N/A
Contralor Municipal	9	Inicia procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa. Termina procedimiento.	Expediente	Original
Contralor Municipal	10	Elabora acuerdo de archivo ante la falta de elementos que acrediten la probable responsabilidad de la o el servidor público municipal notificando a través de oficio a la o el ciudadano dicha determinación. Termina procedimiento.	Acuerdo	Original

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.	
Objetivo:	Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio de Puebla, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud.	Oficio de Solicitud	Original
Contralor Municipal	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega-Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Contralor Municipal	3	Elabora oficio de comisión y lo presenta al Presidente Municipal para visto bueno.	Oficio de Comisión	Original
Presidente Municipal	4	Firma oficio de comisión.	Oficio de Comisión	Original
Contralor Municipal	6	Saca copias del oficio de comisión y lo notifica al área correspondiente.	Oficio de Comisión	Original y Copia

Contralor Municipal	7	Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de los mismos a la o el servidor público saliente.	N/A	N/A
Contralor Municipal	8	<p>Revisa que el acta y los anexos estén requisitados conforme a las instrucciones dadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción no están requisitados correctamente regresa actividad 7. • En caso contrario: 	Acta Formatos	Original
Contralor Municipal	9	Acude a la Unidad administrativa, Dependencia o Entidad y procede a la lectura del Acta de Entrega-Recepción e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y dos copias del acta.	Acta	Original y dos copias
Contralor Municipal	10	Entrega copias del Acta de Entrega-Recepción a la o el servidor que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.	Acta	Original y dos copias
Contralor Municipal	11	Folea el Acta de Entrega-Recepción, la registra en la base de datos y la escanea, elabora carátula del expediente.	Acta Expediente	Original
Contralor Municipal	12	<p>Recibe el Acta de Entrega-Recepción firmada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones continúa en actividad 13. • En caso contrario termina procedimiento 	Acta	Original
Contralor Municipal	13	Informa por escrito al Presidente Municipal las observaciones que resultaron.	Oficio	Original
Contralor Municipal	14	Lleva a cabo la intervención legal que proceda conforme a sus atribuciones. Termina Procedimiento.	Oficio y Documentos	Original

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores		
Objetivo:		Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a efecto de facilitar a la Administración Pública Municipal, la información necesaria sobre los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
Fundamento Legal:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Tiempo Promedio de		
Gestión:		60 minutos en caso de contar con toda la documentación

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	1	Obtiene los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción-Revalidación al Padrón de Proveedores.	Requisitos / Tríptico	Original en Archivo electrónico / Original
Proveedor	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación con base en requisitos	Original
Proveedor	3	Se presenta en contraloría para solicitar cita para tramite	N/A	N/A
Contralor Municipal	4	Agenda cita para trámite	N/A	N/A

Proveedor	5	Asiste a la cita y presenta todos los requisitos para la Inscripción - Revalidación	Documentación con base en requisitos	Original / Original en Archivo electrónico
Contralor Municipal	6	Recibe comprobante de cita, documentación original	Documentación con base en requisitos	Original / Digitalizada en PDF
Contralor Municipal	7	Verifica y coteja que la documentación digitalizada e impresa <ul style="list-style-type: none"> • Si se cumple con los requisitos al 100%, continua en actividad 10. • Si faltan más de 3 requisitos; continua en actividad 9. • Si faltan menos de 3 requisitos, continúa en actividad siguiente: 	Documentación con base en requisitos	Original / Digitalizada en PDF
Contralor Municipal	8	Informa al solicitante mediante reporte, la documentación faltante teniendo un plazo entre 5 y 10 días hábiles (máximo), para completar su expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si entrega la información, continúa en actividad 11. ▪ En caso contrario: 	Check List / Carta Protesta	Original / Original
Contralor Municipal	8.1	Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite; y regresa a actividad 2.	N/A	N/A
Contralor Municipal	9	Informa al solicitante los resultados, generando un reporte que señala la documentación faltante, agendando una nueva cita para revisión; y regresa a actividad 2.	Check List	Original
Contralor Municipal	10	Verifica, actualiza y valida los datos del proveedor	N/A	N/A
Contralor Municipal	11	Genera la carta de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores.	Carta	Original en Archivo electrónico
Contralor Municipal	12	Imprime la carta de Inscripción y/o Revalidación para el Proveedor y coloca sello oficial.	Carta	Original / 2 copias

Contralor Municipal	14	Entrega al Proveedor, Carta de Inscripción y/o Revalidación así como el formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Proveedor	22	Recibe la carta de Inscripción y/o Revalidación así como formato de evaluación.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Proveedor	23	Firma acuse de recibo y leyenda de autorización para publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio y llena formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.	Carta / Evaluación	Copia / Original
Proveedor	24	Conserva la carta original y entrega la carta firmada, así como la evaluación con respuestas al analista que le proporcionó el servicio.	Carta / Evaluación	Original
Contralor Municipal	25	Recibe carta con firma original y el formato de evaluación con respuestas para crear y guardar en el expediente <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de cita • Check List • CD-RW • Carta de Inscripción / Revalidación Carta Protesta (en caso de existir). 	Carta / Evaluación	2 Copias (1 con firma original) / Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración del programa anual de Auditoría
Objetivo:	Establecer las acciones para el seguimiento de auditorías del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la integración del programa anual de Auditoría				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Realiza Programa Anual de Auditorias	Programa Anual de Auditorias	1
Contralor Municipal	2	Presenta a Presidente Municipal propuesta de Programa Anual de Auditorías para aprobación	Programa Anual de Auditorias	1
Presidente Municipal	3	Aprueba Programa Anual de Auditorias	Acta de Cabildo	1
Contralor Municipal	4	Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Unidades Administrativas y Dependencias para su conocimiento.	Oficio	Original y copia

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la ejecución de auditorías	
Objetivo:	Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la ejecución de auditorías				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorias o la realización de auditorías especiales	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	2	Concreta cita con el titular de cada unidad administrativa para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.	Oficio	Original
Contralor Municipal	3	Realiza los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo	Expediente	Original
Contralor Municipal	4	Analiza los resultados de las auditorías y elabora informe preliminar correspondiente	Informe	Original
Contralor Municipal	5	Confronta con el titular responsable las irregularidades detectadas	Cédula de observación	Original
Contralor Municipal	6	Elabora informe final de las auditorias con las observaciones y recomendaciones correspondientes	Informe detallado	Original
Contralor Municipal	7	Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y recomendaciones que quedaron sin solventar	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	8	Informa al Presidente Municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría	informe	Original
Contralor Municipal	7	Da seguimiento de las recomendaciones	Expediente	Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones
Objetivo:	Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas en cada una de las áreas y derivadas de auditorías
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Elabora programa de seguimiento de observaciones y/o recomendaciones	Programa	1
Contralor Municipal	2	Registran las observaciones y recomendaciones de las auditorías y en coordinación con los titulares de las unidades administradas, les da seguimiento, determinando la situación en que se encuentra cada una, de acuerdo a la evidencia presentada.	Bitácora de control	1
Presidente Municipal	3	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final	Informe	1
Contralor Municipal	4	Envía oficio al o a la titular responsable informando la situación que guardan las observaciones y recomendaciones en el seguimiento y determina plazo para su solventación y atención	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	5	Da seguimiento de las recomendaciones	Bitácora de control	1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios
Objetivo:	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Determina de acuerdo al programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios las actividades que correspondan a cada unidad administrativa para el reporte de su cumplimiento y/o avances	Programa de trabajo	1
Contralor Municipal	2	Envía a los titulares de las unidades administrativas la mecánica de la operación del sistema de evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	2	Recibe de los titulares de las unidades administrativas la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	3	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas	Formato	Original
Contralor Municipal	4	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe	Oficio	Original
Contralor Municipal	5	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original

Contralor Municipal	6	Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y a Presidente Municipal para su conocimiento	Informe	Original
Contralor Municipal Presidente Municipal	7	Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar	Informe	Original
Contralor Municipal	8	Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones	Oficio	Original
Contralor Municipal	9	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las unidades administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento	Oficio	Original
Contralor Municipal	10	Aplica acciones de mejora	Oficio	Original

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	Prof. Gildardo Vargas García
Contralor Municipal	C. Miguel Ángel Ramírez Hernández

AUTORIZACIONES

 Prof. Gildardo Vargas García Presidente Municipal Constitucional Francisco Z. Mena Pue. 2021 - 2024	 GOBIERNO MUNICIPAL PRESIDENCIA Francisco Z. Mena Pue. 2021 - 2024	 C. Miguel Ángel Ramírez Hernández Contralor Municipal Francisco Z. Mena Pue. 2021 - 2024	 GOBIERNO MUNICIPAL CONTRALORIA Francisco Z. Mena Pue. 2021 - 2024
 C. Juan Roberto Vera Santomila Secretario General del Ayuntamiento Francisco Z. Mena Pue. 2021 - 2024	 GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL Francisco Z. Mena Pue. 2021 - 2024		

La elaboración del presente manual se realizó, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.