

# Manual de Procedimientos

## DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

SEPTIEMBRE 2015



**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Procedimientos


## DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028


### AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>Martha Alicia González Sánchez</p>  <p>Subcontralora de Evaluación y Control</p>	<p>Martha Miriam Martínez Martínez</p>  <p>Jefa de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa</p>
<p>Paula Yadira Barrera Francois</p>  <p>Jefa de Departamento de Control</p>	<p>José Pablo Arratia Buenrostro</p>  <p>Jefe de Departamento de Contraloría Social</p>	<p>Abraam Aguilar Flores</p>  <p>Jefe de Departamento de Evaluación</p>

Actualizado el quince de septiembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	6
	Procedimiento para la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades	6
IV	Departamento de Contraloría Social	12
	Procedimiento para la captación de Contralores Ciudadanos.	12
	Procedimiento para verificar la entrega de Programas Sociales	17
V	Departamento de Control	20
	Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y entidades	20
	Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno	30
VI	Departamento de Evaluación	43
	Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios de alto impacto	43
	Procedimiento para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el servicio al ciudadano	48
	Procedimiento para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	52
VII	Glosario de Términos	61

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b></p>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Subcontraloría de Evaluación y Control, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan los Departamentos Organización y Normatividad Administrativa; de Contraloría Social; de Control; y de Evaluación, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.


De igual manera, sirve como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en la Subcontraloría, facilitando su incorporación a la misma.

La actualización del manual de Procedimientos se realizara se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando la Unidad Administrativa haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su funcionamiento.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades o por omisión de las mismas.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Por cambios en la normatividad aplicable.
- Por carencia de autorización y registro.
- Por adaptación de las necesidades que se plasmen en la nueva Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Evaluación y Control, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para la revisión y registro de manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades municipales.

### DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL


2. Procedimiento para la captación de Contralores Ciudadanos.
3. Procedimiento para verificar la entrega de Programas Sociales.

### DEPARTAMENTO DE CONTROL

4. Procedimiento para el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y entidades.
5. Procedimiento para verificar las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.
6. Procedimiento para el registro de la misión y visión de las Dependencias y Entidades.


### DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

7. Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
8. Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios de alto impacto.
9. Procedimiento para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el servicio al ciudadano.


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

### III. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión y registro de manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades municipales
<b>Objetivo:</b>	Otorgar el registro a los manuales de organización, procedimientos y lineamientos de dependencias y entidades, verificando que se apeguen al marco legal aplicable, así como a la metodología emitida por la Contraloría Municipal, a fin de lograr la uniformidad en su integración y aplicación.
<b>Fundamento Legal</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 Fracción VI, 32 Fracciones VII y XIII y 33 Fracción III
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se registrarán los documentos que cumplan con la metodología establecida en las "Guías para la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos", que expida la Contraloría Municipal.</li> <li>Las dependencias y entidades deberán realizar la solicitud por oficio al Titular de la Contraloría o de la Subcontraloría de Evaluación y Control, para revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos, adjuntando los proyectos en medio magnético.</li> <li>El Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, proporcionará la asesoría necesaria para la adecuada elaboración de los manuales y lineamientos de las dependencias y entidades.</li> <li>El Departamento de Organización y Normatividad Administrativa llevará el control de los registros asignados a los Manuales de Organización y de Procedimientos de Unidades Administrativas, los cuales se podrán otorgar a nivel Secretaría, Oficina del Secretario y Staff, dirección o departamento.</li> <li>El número de registro se conformará por caracteres, integrados en grupos y a la vez separados por una diagonal (/) de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer grupo de dígitos    Corresponde al Municipio de Puebla 2014-2018</li> <li>Segundo grupo de dígitos    Corresponde a la inicial de cada una de las palabras que conforman el nombre del Manual de Organización o Manual de Procedimientos.</li> <li>Tercer grupo de dígitos    Corresponde a las siglas de la Dependencia o Entidad y al número de dependencia asignado a la misma.</li> <li>Cuarto grupo de dígitos    Corresponde a las siglas de la Dirección, Subdirección, Subcontraloría, etc., cuyo manual se autoriza y al número consecutivo en el registro.</li> </ul> Ejemplo: MPUE1418/MO/SA03/DAGM011 </li> </ol>


 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>6. La revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos, deberá realizarse de manera periódica y en función de los cambios que sufran las dependencias y entidades del Gobierno Municipal en sus estructuras orgánicas, reglamentos interiores y forma de trabajar.</p> <p>7. Los titulares de las dependencias y entidades nombrarán un enlace, mismo que será responsable del seguimiento para la elaboración y actualización de los manuales de las Unidades Administrativas que las conforman.</p> <p>8. La información contenida en los Manuales de Organización y Procedimientos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa.</p> <p>9. Una vez registrados los Manuales de Organización, de Procedimientos y Lineamientos por la Contraloría Municipal esta deberá solicitar y enviar los documentos a la Coordinación General de Transparencia, para su publicación en la página web del Ayuntamiento.</p> <p>10. El Departamento de Organización y Normatividad Administrativa, dará seguimiento a actualización de los manuales de las Dependencias y Entidades mediante la captura de los avances en la base de datos elaborada para tal fin, otorgando un porcentaje del 20% al envío actualizado, 20% a la revisión, 20% a la solventación, 20% solventación correcta y 20% al registro.</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	15 días

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

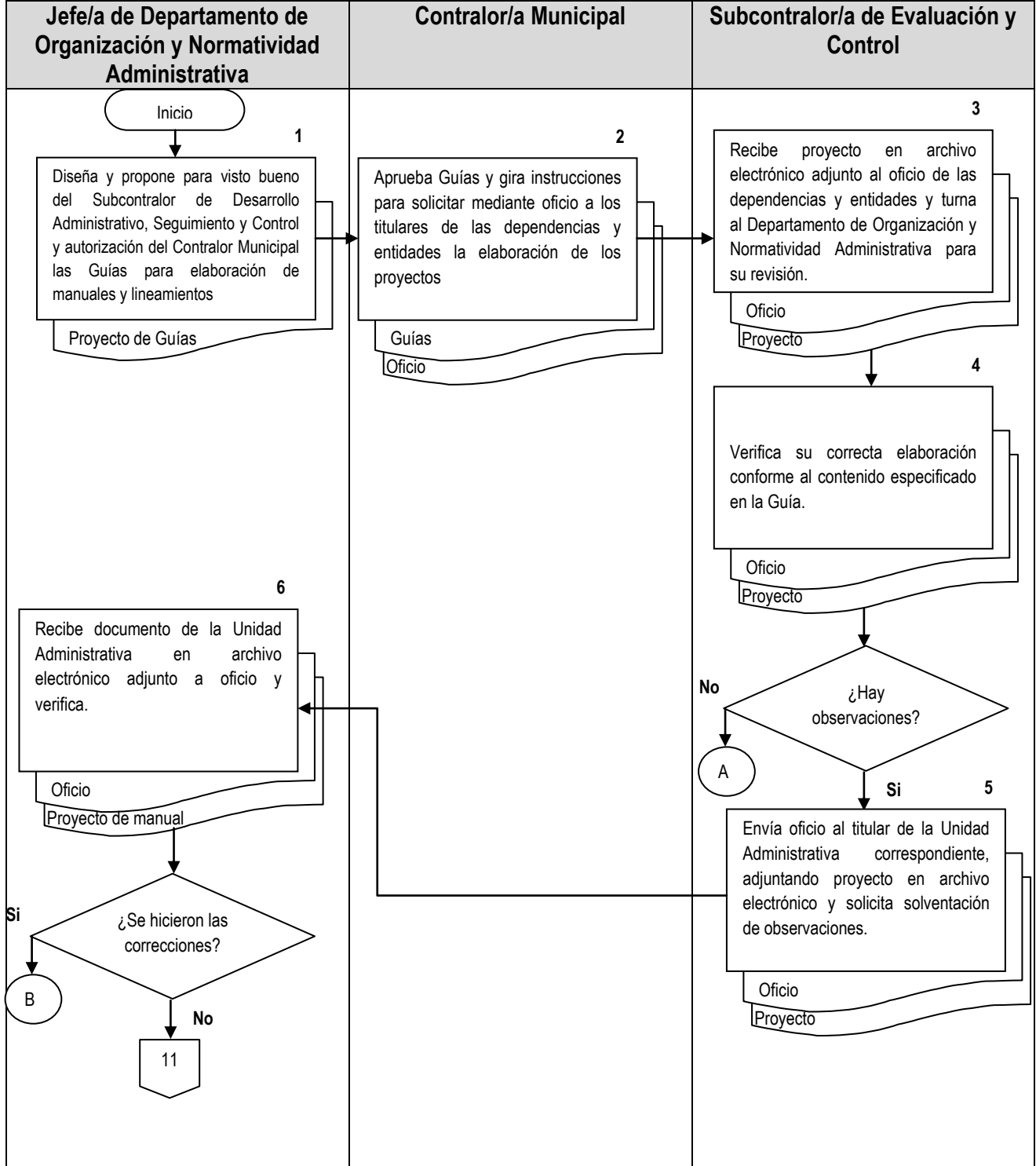
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la revisión y registro de manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades municipales				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	1	Diseña y propone para visto bueno del Subcontralor/a de Evaluación y Control y autorización del Contralor Municipal las Guías para elaboración de manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos	Proyecto de Guías	2 Originales
Contralor/a Municipal	2	Aprueba Guías y gira instrucciones para solicitar mediante oficio a los titulares de las dependencias y entidades la elaboración de los proyectos, así como la designación de los enlaces. 1ª Copia: Archivo	Guías/oficio	Originales y 1 copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	3	Recibe proyectos en archivo electrónico adjunto al oficio de las dependencias y entidades y turna al Departamento de Organización y Normatividad Administrativa para su revisión.	Oficio Proyecto	Original Original en archivo electrónico
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	4	Verifica su correcta elaboración conforme al contenido especificado en la Guía. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no hay observaciones continua en la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto Oficio	Original Original en archivo electrónico
Subcontralor/a de Evaluación y Control	5	Envía oficio al titular de la Unidad Administrativa correspondiente, adjuntando proyecto en archivo electrónico y solicita solventación de observaciones. 1ª Copia digital: Secretaría o Entidad 2ª Copia digital: Enlace de la Dependencia o Entidad 3ª Copia: Archivo	Oficio Proyecto	Original y 3 copias Original en archivo electrónico
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	6	Recibe documento de la Unidad Administrativa en archivo electrónico adjunto a oficio y verifica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen observaciones continua en la actividad No. 9 en caso contrario:</li> </ul>	Oficio Proyecto solventado	Original en archivo electrónico Original

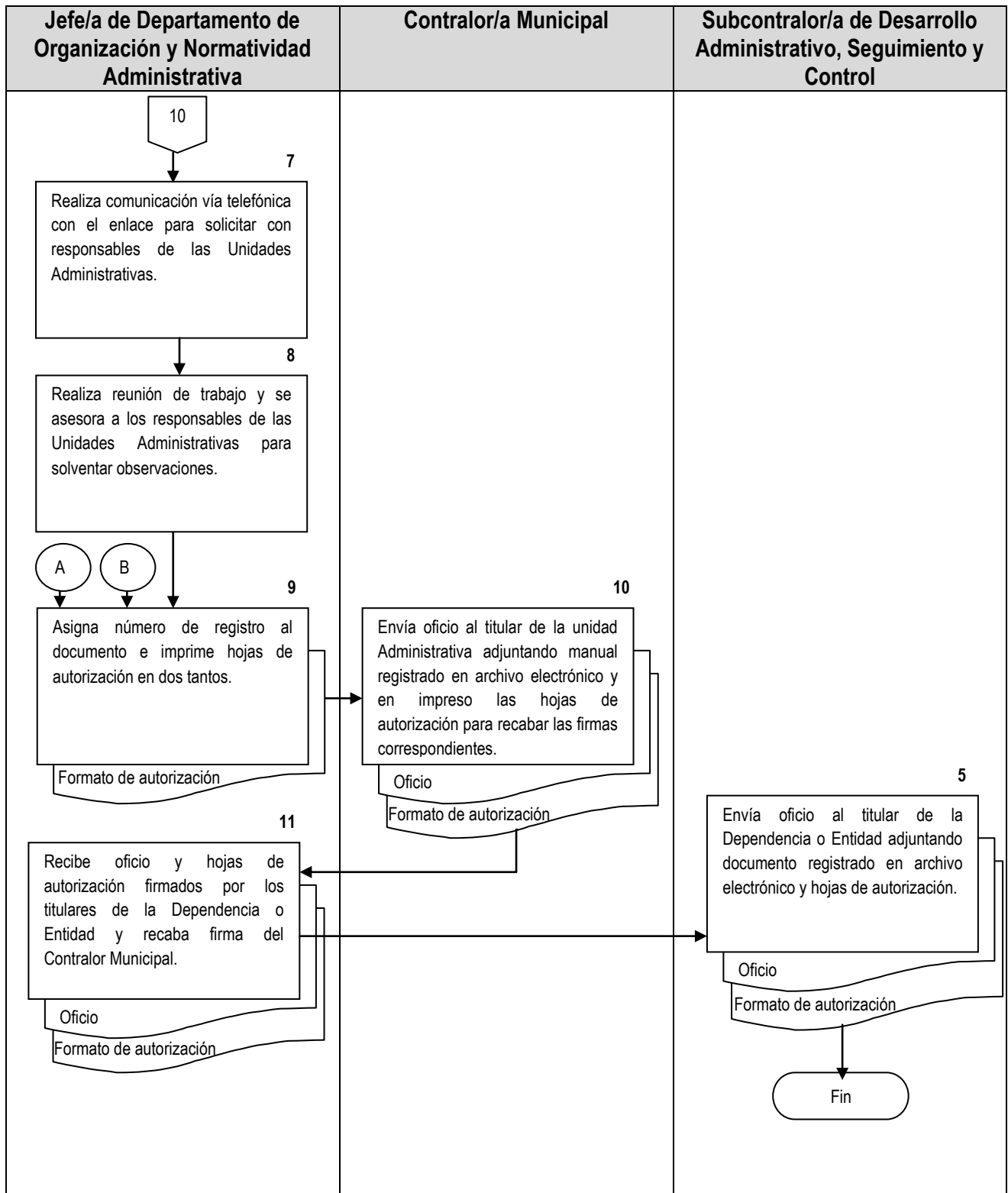



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	7	Realiza comunicación vía telefónica con el Enlace para solicitar con responsables de las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa y responsables de las áreas	8	Realiza reunión de trabajo y se asesora a los responsables de las Unidades Administrativas para solventar observaciones.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	9	Asigna número de registro al documento e imprime Hojas de autorización en dos tantos.	Hoja de Autorización	2 originales del formato
Subcontralor/a de Evaluación y Control	10	Envía oficio al titular de la Unidad Administrativa adjuntando manual registrado en archivo electrónico y en impreso las hojas de autorización para recabar las firmas correspondientes. 1ª Copia digital: Secretaría o Entidad 2ª Copia digital: Enlace de la Dependencia o Entidad 3ª Copia: Archivo	Oficio Hoja de autorización	1 original y 3 copias 2 originales
Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	11	Recibe oficio y hojas de autorización firmados por los titulares de la Dependencia o Entidad y recaba firma del Contralor Municipal.	Oficio Hoja de autorización	1 original 2 originales
Contralor/a Municipal/ Subcontralor/a de Evaluación y Control	12	Envía oficio al titular de la Dependencia o Entidad adjuntando el manual y/o lineamientos en archivo electrónico y Hojas de autorización. 1ª Copia digital: Titular de la Unidad Administrativa 2ª Copia digital: Enlace de la Dependencia o Entidad 3ª Copia: Archivo Termina Procedimiento	Oficio Hojas de autorización	1 original y 3 copias 2 original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión y registro de manuales de organización, procedimientos y lineamientos de las dependencias y entidades municipales**






	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

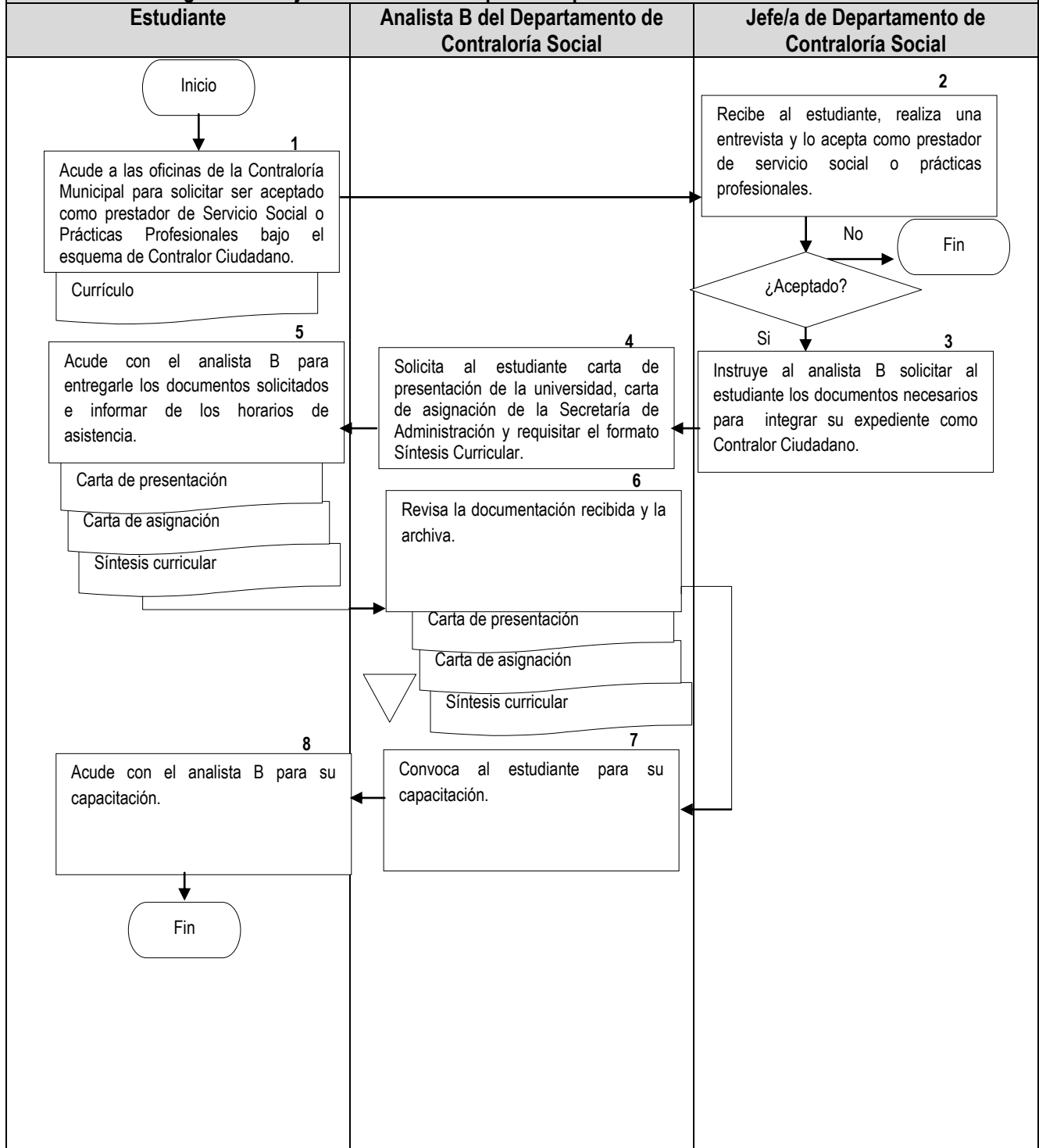
#### IV. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la captación de Contralores Ciudadanos.
<b>Objetivo:</b>	Fomentar la participación ciudadana en los jóvenes universitarios mediante la evaluación, seguimiento y control de los programas, acciones, trámites y servicios ofertados por las Dependencias y Entidades que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracción VII</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 Fracciones III y LIV y 34 fracciones I, II, VII y XIV</p> <p>Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, Artículo 11 Fracción VI</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes deberán presentar al Analista B la carta de asignación turnada por la Secretaría de Administración.</li> <li>2. Los estudiantes deberán requisitar el formato Síntesis Curricular FORM.904/CM/2015.</li> <li>3. El Analista B deberá integrar el expediente del estudiante para formalizar su incorporación como Contralor/a Ciudadano/a.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 semanas

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento captación de Contralores Ciudadanos</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Estudiante	1	Acude a las oficinas de la Contraloría Municipal para solicitar ser aceptado como prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales bajo el esquema de Contralor Ciudadano.	Currículo (opcional)	Original
Jefe/a de Departamento	2	Recibe al estudiante, realiza una entrevista y lo acepta como prestador de servicio social o prácticas profesionales.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento	3	Instruye al Analista B solicitar al estudiante los documentos necesarios para integrar su expediente como Contralor Ciudadano.	N/A	N/A
Analista B	4	Solicita al estudiante carta de presentación de la universidad, carta de asignación de la Secretaría de Administración y requisitar el formato Síntesis Curricular para integrar su expediente como contralor ciudadano.	N/A	N/A
Estudiante	5	Acude con el Analista B para entregarle los documentos solicitados.	Carta de presentación de la Universidad, formato Síntesis Curricular y Carta de Asignación de la Secretaría de Administración	Original
Analista B	6	Revisa la documentación recibida y la archiva.	Carta de presentación de la Universidad, Formato síntesis curricular y Carta de Asignación de la Secretaría de Administración	Original
Analista B	7	Convoca al estudiante para su capacitación.	N/A	N/A
Estudiante	8	Acude con el analista B para su capacitación. Termina procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la captación de Contralores Ciudadanos**



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01



*Ciudad de Progreso*

**CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Subcontraloría de Evaluación y Control  
Departamento de Contraloría Social*

**SÍNTESIS CURRICULAR**

Nombre completo:

Fecha y lugar de nacimiento:

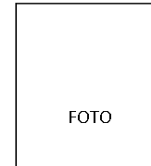
Estado civil:

Dirección actual:

Correo electrónico:

Núm. de teléfono:

Núm. de teléfono celular:



**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Licenciatura o carrera técnica:

Semestre:

Institución:

Áreas de acción:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Lugar:

Desde-hasta:

Puesto:

Jefe directo:


Descripción de actividades:

**INTERESES / HABILIDADES:**

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

**IDIOMAS:**

FORM.904/CM/0215

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01



*Ciudad de Progreso*

**CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**HORARIO DISPONIBLE (para realizar servicio social/prácticas profesionales):**


CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL DE PUEBLA SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES						
HORARIO		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DE	A					

**Nota:** En caso de realizar **SERVICIO SOCIAL POR PROYECTO**, marcar en el siguiente cuadro:


Favor de considerar que el Servicio Social por Proyecto requiere de cuatro horas presenciales divididas en dos horas, dos días a la semana, por lo que se solicita indicar las mismas en el cuadro de horario incluido en este documento.

FORM.904/CM/0215

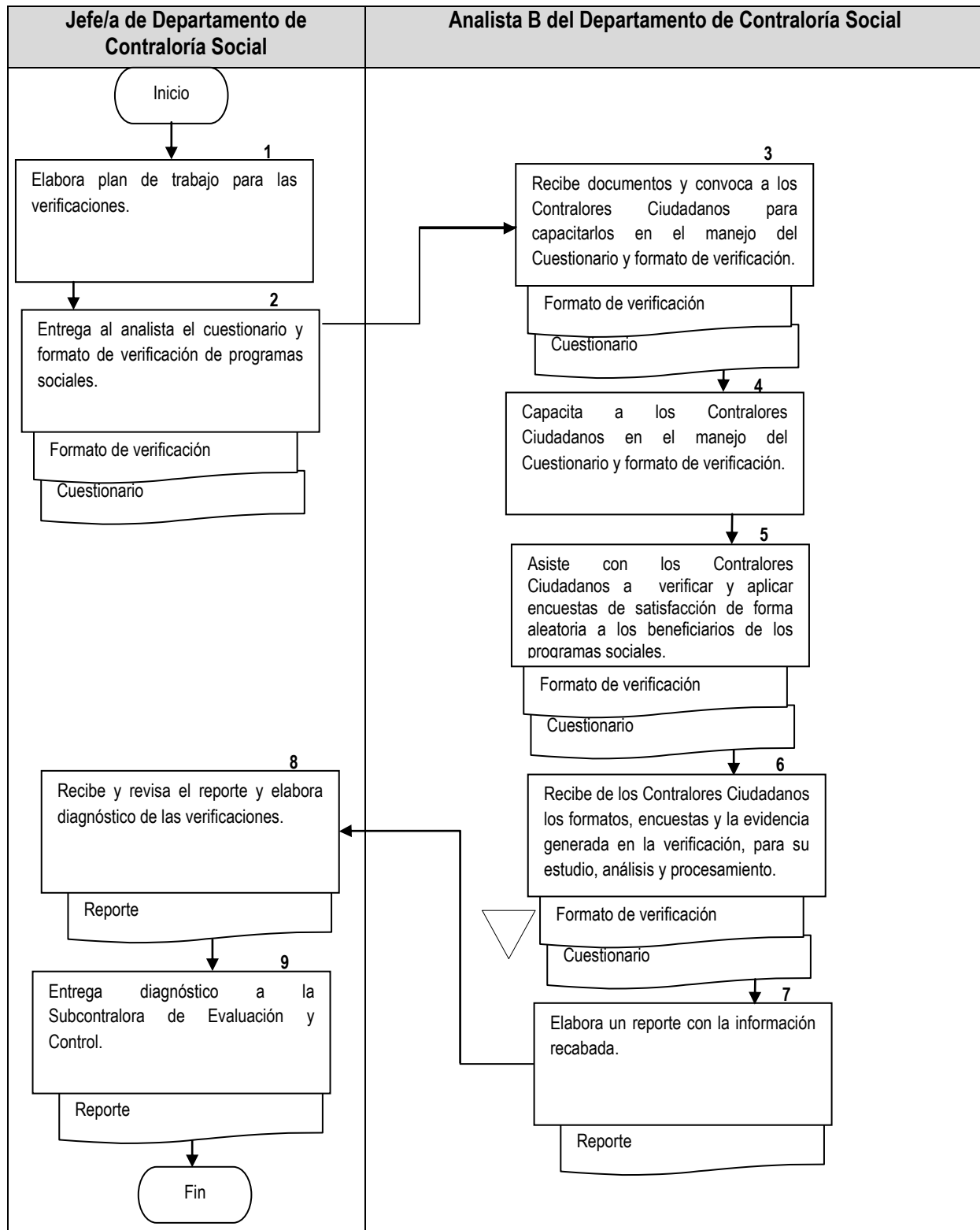



	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para verificar la entrega de Programas Sociales.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que la entrega de los programas sociales a los beneficiarios se realice conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para tal efecto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Fracción VII</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 Fracciones III y LIV; 34 fracciones I, II, VII y XIV</p> <p>Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, Artículo 11 Fracción XI y XII</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contralor ciudadano recibirá capacitación y asesoría en el programa social a verificar.</li> <li>2. El contralor ciudadano deberá llenar el formato de verificación y encuestas, así como presentar evidencias del trabajo de campo para realizar el diagnóstico correspondiente a la entrega de los programas sociales</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 20 a 30 días (Dependerá del tipo de verificación, alcances, objetivos, volumen de operación)

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


<b>Descripción del Procedimiento para verificar la entrega de Programas Sociales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/A de Departamento	1	Elabora plan de trabajo para las verificaciones.	N/A	N/A
Jefe de Departamento	2	Entrega al Analista A el cuestionario y formato de verificación de programas sociales.	Formato / Cuestionario	Original
Analista A	3	Recibe documentos y convoca a los Contralores Ciudadanos para capacitarlos en el manejo del Cuestionario y formato de verificación.	Formato / Cuestionario	Original
Analista A	4	Capacita a los Contralores Ciudadanos en el manejo del Cuestionario y formato de verificación.	N/A	N/A
Analista A	5	Asiste con los Contralores Ciudadanos a verificar y aplicar encuestas de satisfacción de forma aleatoria a los beneficiarios de los programas sociales.	Formato / Cuestionario	Copias (las que sean necesarias)
Analista A	6	Recibe de los Contralores Ciudadanos los formatos, encuestas y la evidencia generada en la verificación, para su estudio, análisis y procesamiento y archiva.	Formato / Cuestionario	Copias (las que sean necesarias)
Analista A	7	Elabora un reporte con la información recabada.	Reporte	Original
Jefe de Departamento	8	Recibe y revisa el reporte y elabora diagnóstico de las verificaciones.	Reporte	Original
Jefe de Departamento	9	Entrega diagnóstico al Subcontralor/a de Evaluación y Control. Termina procedimiento.	Diagnóstico	N/A




 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

## V. DEPARTAMENTO DE CONTROL


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades
<b>Objetivo:</b>	Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 82, 83, 84 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12 fracción I, 32 fracción X y 35 fracción II</p> <p>Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El Departamento de Control, será el responsable de llevar a cabo el control, registro y autorización de los sellos que son utilizados por las diversas Unidades Administrativas.</p> <p>2.- Los sellos se gestionaran por la Unidad Administrativa solicitante ante el Enlace Administrativo u área homologa, previa autorización de su Titular.</p> <p>3.- El alta de los códigos de sellos deberá solicitarse mediante oficio emitido por el Enlace Administrativo u área homologa de la Dependencia o Entidad, a la Subcontraloría de Evaluación y Control.</p> <p>4.- El oficio de solicitud de registro de sellos, deberá indicar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Unidad Administrativa resguardante del sello;</li> <li>II. Datos del sello o leyenda en su caso Tipo de sello (oficial, fechador y varios).</li> <li>III. Número de sellos por cada tipo.</li> </ol> <p>5.- Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Imagen Institucional aprobada por el Honorable Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente.</li> <li>II. Periodo de la Administración Municipal;</li> <li>III. Nombre completo de la/las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, los cuales deberán coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal 2014-2018 y los reglamentos interiores correspondientes; y</li> <li>IV. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


	<p>dígitos).</p> <p>6.- En el caso de sellos solicitados para algún programa específico que operen las Dependencias o Entidades estos deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Marca del Ayuntamiento aprobada en sesión extraordinaria de fecha 15 de febrero del 2014 por el Cabildo;</li> <li>II. Logo de la Dependencia o Entidad en su caso y de ser procedente; cuya denominación deberá coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal 2014 – 2018 y los reglamentos interiores correspondientes;</li> <li>III. Nombre del Programa;</li> <li>IV. Periodo de la Administración Municipal; y</li> <li>V. Código de Sello asignado pro la Contraloría Municipal.</li> </ol> <p>7.- La Subcontraloría de Evaluación y Control a través del Departamento de Control, será responsable de instrumentar una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas.</p> <p>8.- Una vez otorgado el código de sello por la Contraloría y elaborado el mismo; el Enlace Administrativo u área homologa deberá enviar por oficio el formato de resguardo <b>FORM.005-A/CM/0714</b> debidamente elaborado y firmado en original a la Subcontraloría de Evaluación y Control.</p> <p>9- La destrucción de sellos deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, por el Enlace Administrativo u área homologa con copia a la Subcontraloría de Evaluación y Control.</p> <p>10.- La Subcontraloría de Evaluación y Control, en caso de reposición o requerimiento de sellos por destrucción, desgaste, pérdida o robo, reemplazará el código de sello mediante la asignación de uno nuevo remitiendo por oficio el mismo, a la Dependencia o Entidad correspondiente.</p> <p>11.- En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado o por cambios en los elementos del mismo, el Enlace Administrativo u área homologa deberá informarlo mediante oficio a la Subcontraloría de Evaluación y Control, para la asignación de un nuevo código.</p> <p>12.- Para el cambio de resguardo se deberá informar a la Subcontraloría de Evaluación y Control, mediante oficio adjuntando formato de resguardo <b>FORM.005-A/CM/0714</b> en original y debidamente requisitado con los datos del nuevo resguardante.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Permanente

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Control/Analista	1	Elabora los Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Lineamientos	Original
Jefe/a de Departamento de Control	2	Turna al Subcontralor/a de Evaluación y Control para su revisión y en su caso autorización	Lineamientos	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	3	Recibe Lineamientos y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 2:</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Lineamientos	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	4	Turna hoja de autorización y Lineamientos al Titular de la Contraloría para su firma.	Hoja de Autorización/ Lineamientos	Original y Copia
Titular de la Contraloría	5	Firma la hoja de autorización y devuelve al Subcontralor/a de Evaluación y Control para su publicación en la página de internet	Hoja de Autorización/ Lineamientos	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	6	Recibe hoja de autorización e instruye al Jefe de Departamento de Control para que se coordine con el DONA para su publicación en la página web y se genere la circular correspondiente	Circular	Original y Copia
Jefe/a de Departamento	7	Solicita al DONA su publicación e instruye al analista la elaboración de la circular para dar a conocer los Lineamientos para el Alta, Modificación y Baja de Sellos a las Dependencias y Entidades y para que requieran los códigos correspondientes	Acuse de recibo de Circular	Original y Copia
Analista del Departamento	8	Realiza la Circular y presenta proyecto al Jefe/a de Departamento	Circular	Original y Copia
	9	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 8</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Circular	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	10	Firma circular dirigida a los Enlaces Administrativos y se notifica la misma	Circular	Original y Copia
Dependencias y Entidades	11	Reciben circular y requieren vía oficio los códigos de sello necesarios para el desempeño de sus funciones	Circular	Original y Copia

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

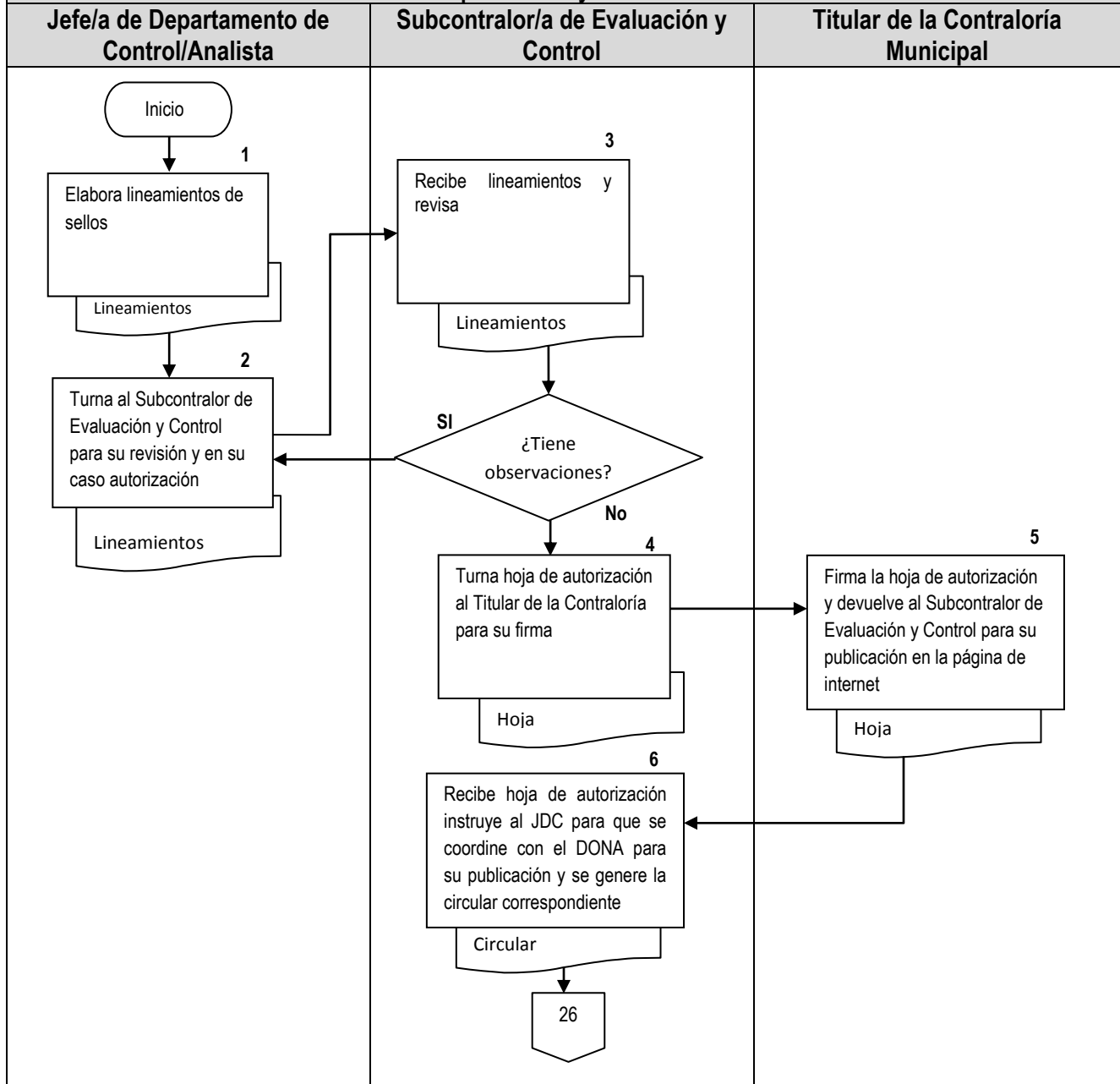
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas de Departamento	12	Revisan la congruencia de las solicitudes (oficios) de asignación de códigos de sellos con base en la Estructura Orgánica aprobada por cabildo así como en su Reglamento Interior. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es congruente continua en actividad 16</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Papeles de trabajo	Original
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas de Departamento	13	Genera oficio señalando los motivos de improcedencia de la solicitud y turna al Subcontralor de Evaluación y Control para su firma	Oficio	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	14	Recibe oficio y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 13</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	15	Firma oficio y regresa al Jefe de Departamento para su notificación continua en actividad 17.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Control	16	Asigna códigos de sellos, captura en la base de datos el mismo y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad.	Base de datos/Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Control/ Analista de departamento	17	Notifica oficio a las Dependencias y Entidades con los motivos de la improcedencia o en su caso la asignación de códigos de sellos y el resguardo de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De recibir el resguardo de los sellos continua en actividad 23</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Acuse de recibo de oficio, formato de resguardo FORM.005-A/CM/0714	Original
Jefe/a de Departamento de Control/ Analista de departamento	18	Realiza alcance de oficio solicitando el resguardo y comunicando que de hacer caso omiso se turnará a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el inicio del procedimiento correspondiente. Turna al Subcontralor/a para firma.	Oficio	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	19	Recibe oficio y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 18</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	20	Firma oficio y regresa al Jefe/a de Departamento para su notificación.	Oficio	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

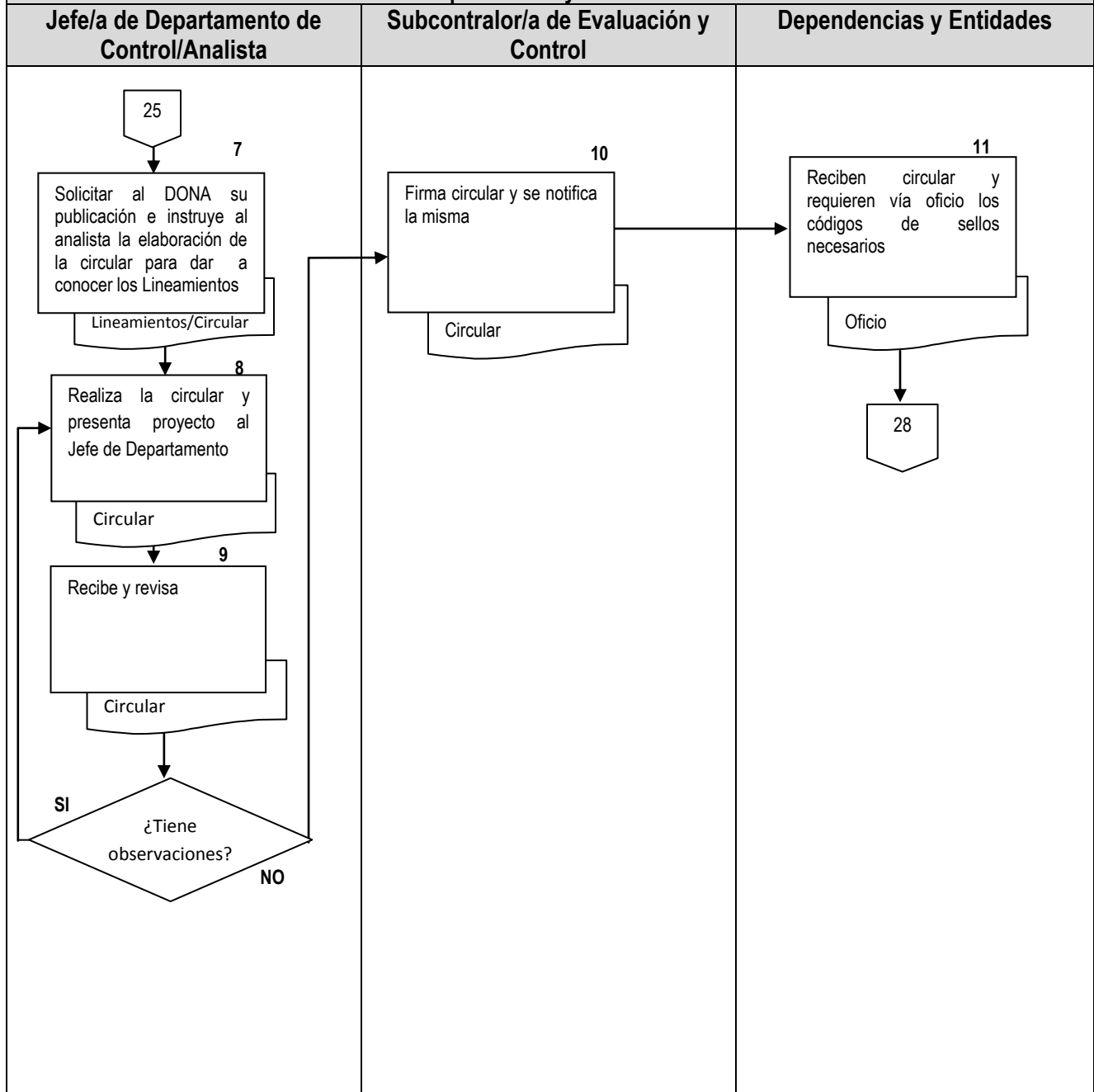
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control/	21	Se notifica oficio y espera respuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>• De recibir los resguardos continua en actividad 23</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio/Acuse de recibo	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/	22	Solicita vía memo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación patrimonial el inicio del procedimiento correspondiente y termina procedimiento	Memorándum	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control//Personal Comisionado	23	Integra expediente con los resguardos recibidos, actualiza base de datos y termina procedimiento.	Expediente. Resguardos, Base de Datos	Original

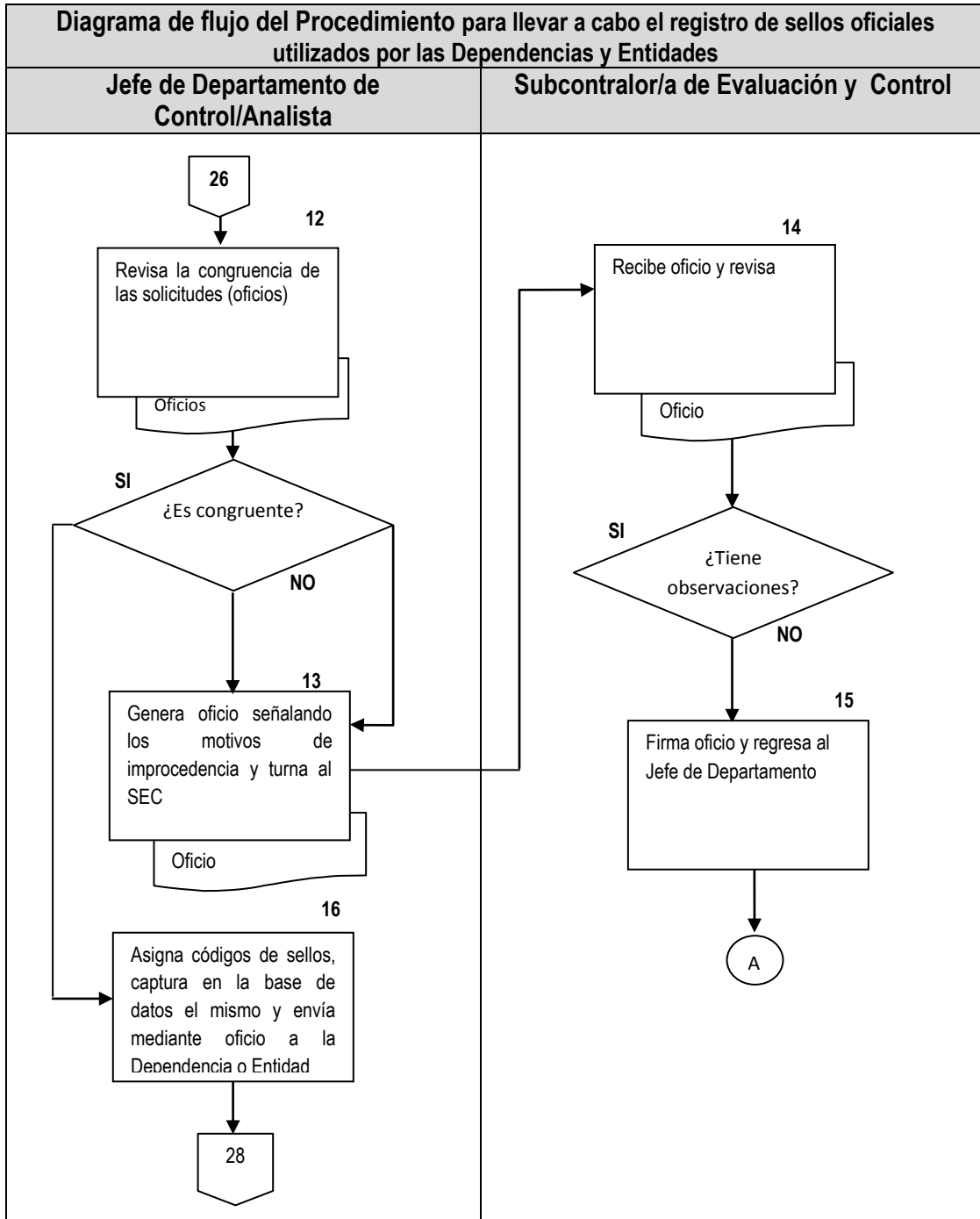


**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades**

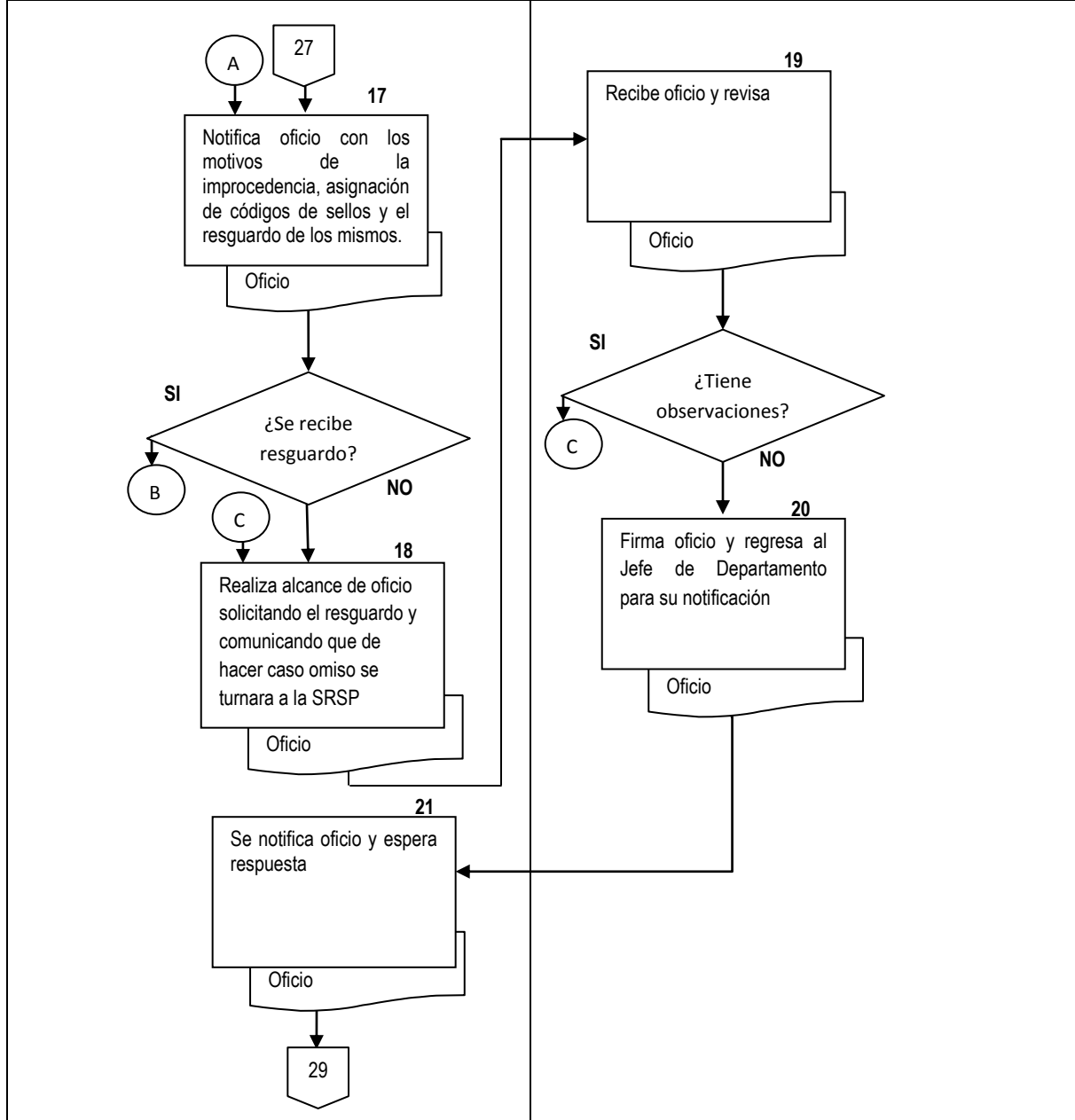




**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades**

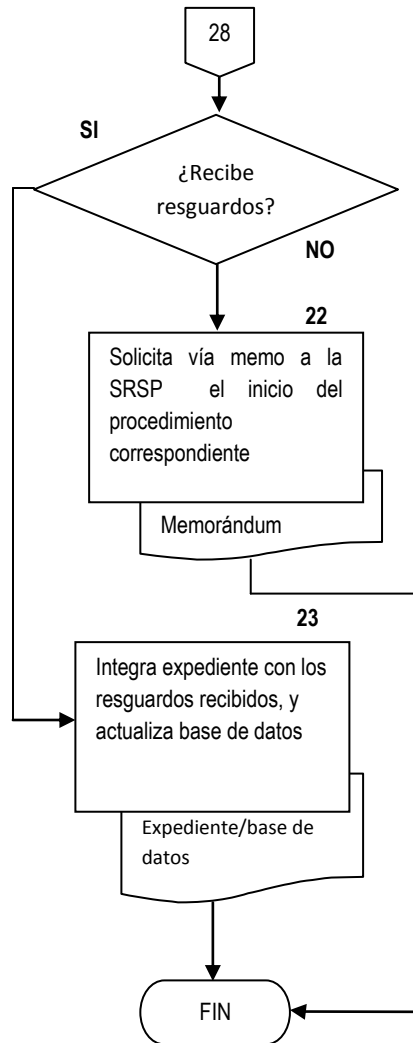
**Jefe/a de Departamento de Control/Analista**


**Subcontralor/a de Evaluación y Control**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el registro de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades**

**Jefe/a de Departamento de Control/Analista**



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno
<b>Objetivo:</b>	Establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y metas, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 12 fracción II, 32 fracciones I, IV y 35 fracción I</p> <p>Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, establecer y mantener el Sistema Único de Control Interno necesario para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así mismo establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas.</li> <li>2. Cada Titular de las Dependencias y Entidades designará a un <b>Enlace de Control Interno</b>, cuya función recaerá en un Servidor Público con cargo medio superior, así como un <b>Auxiliar de Control Interno</b> y otro <b>Auxiliar de Administración de Riesgos</b>, quienes deberán ser servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría, dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación.</li> <li>3. Para efectos de la implementación del Sistema Único de Control Interno, las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades tendrán diversos niveles de responsabilidad conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estratégico: Corresponde a los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico, lograr la misión, visión, objetivos y metas.</li> </ol> </li> </ol>

- b) Directivo: Corresponde a los Servidores Públicos del tercer orden jerárquico, dirigir la operación de los procesos y programas correctamente.
  - c) Operativo: Corresponde a los Servidores Públicos del cuarto y quinto orden jerárquico, ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.
4. Las Dependencias y Entidades deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos o correctivos. Debiendo implementarse en primer término los preventivos, así como privilegiar las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado
  5. La Contraloría a través del Departamento de Control, el Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad y en su caso los Auxiliares de Control Interno y de Riesgos deberán orientar a los Titulares, Directores u homólogos, Jefes de Departamento u homólogos según corresponda, para mantener un Control Interno eficaz y sencillo, pero eficiente.
  6. La Subcontraloría de Evaluación y Control a través del Departamento de Control y demás Unidades Administrativas competentes, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno, verificar el cumplimiento los lineamientos emitidos al respecto y sugerir las mejoras correspondientes
  7. Las Dependencias o Entidades constituirán un Comité de Desarrollo Institucional integrado con los siguientes miembros propietarios:
    - I. El Presidente: Titular de la Dependencia o Entidad
    - II. El Secretario Técnico: Enlace de Control Interno de la Contraloría Municipal
    - III. Vocales:
    - IV. El Vocal Ejecutivo:
      - a) En las dependencias:
        1. Un representante de la Tesorería Municipal
      - b) En los Órganos descentralizados
        1. Un representante del Instituto Municipal de Planeación
      - c) En los órganos desconcentrados
        1. Un representante de la dependencia a la que están adscritos o sectorizados.
  8. Las Dependencias y Entidades deberán elaborar un Programa de Trabajo de Control interno por cada una de las normas establecidas que incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fecha compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y termino, responsables directos de su



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la  
Subcontraloría de Evaluación y Control**

Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028

Fecha de elaboración: 01/11/2011


Fecha de actualización: 24/09/2015

Núm. de revisión: 01


implementación, medios de verificación y los resultados esperados

9. El **Programa de Trabajo de Control Interno** deberá ser aprobado por el Titular y validado por la Contraloría, la cual podrá emitir recomendación al mismo a fin de ser incluidas.
10. El Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, deberá llevar a cabo revisiones mensuales respecto de las normas de control interno implementadas, debiendo presentar por escrito a la Subcontraloría de Evaluación y Control dentro de los primeros 5 días de cada mes, los resultados de las mismas.
11. Los resultados de las evaluaciones realizadas por el Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas.
12. Los Servidores Públicos de acuerdo a su nivel de responsabilidad y ámbito de su competencia, respecto al Sistema Único de Control Interno, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente; así como, de resguardarla y ponerla a disposición de la Contraloría cuando sea requerida.
13. Independientemente de los resultados de las revisiones que deberá presentar mensualmente el Enlace de Control a la Subcontraloría de Evaluación y Control se tendrá que dar seguimiento trimestral al Programa de Trabajo de Control Interno por el Servidor Público que designe el Titular quien lo presentará ante la Contraloría mediante el reporte de avances trimestral que contendrá:
  - I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
  - II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración de la Contraloría; y
  - III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.
14. La Subcontraloría a través del Departamento de Control deberá emitir las recomendaciones que considere pertinentes a fin de requerir los medios de verificación que sustenten los avances de las acciones emprendidas en materia de Control Interno por las Dependencias y Entidades y en su caso la justificación del desfasamiento que se tenga en su implementación y en las acciones de mejora
15. La Subcontraloría de Evaluación y Control por conducto del departamento de Control deberá emitir un informe Anual de resultados de la evaluación que realice considerando los siguientes aspectos:




 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema Único de Control Interno que soporten las encuestas consolidadas;</li> <li>II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;</li> <li>III. Que el trabajo de control interno se integre con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;</li> <li>IV. Que las acciones de mejora comprometidas en el <b>PTCI</b> sean pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como que los resultados esperados sean alcanzables y congruentes con dichas acciones;</li> <li>V. Que los resultados alcanzados con la implementación de la acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y</li> <li>VI. Conclusiones y recomendaciones.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 mes y medio.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	1	Elabora los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Lineamientos	Original
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	2	Turna al Subcontralor de Evaluación y Control para su revisión y en su caso autorización	Lineamientos	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	3	Recibe lineamientos y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 2:</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Lineamientos	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	4	Turna hoja de autorización y Lineamientos al Titular de la Contraloría para su firma.	Hoja de Autorización/ Lineamientos	Original y Copia
Titular de la Contraloría Municipal	5	Firma la hoja de autorización y devuelve al Subcontralor de Evaluación y Control para su publicación en la página de internet	Hoja de Autorización/ Lineamientos	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	6	Recibe hoja de autorización e instruye al Jefe de Departamento de Control para que se coordine con el DONA para su publicación en la página web y se genere la circular correspondiente	Circular	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	7	Solicita al DONA su publicación e instruye al analista la elaboración de la circular para solicitar la designación de los enlace de control interno y la difusión de los Lineamientos.	Acuse de recibo de Circular	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	8	Realiza la circular y presenta proyecto al Jefe de Departamento	Circular	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	9	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 8</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Circular	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	10	Presenta al Titular de la Contraloría para su firma y envío a los Titulares de las Dependencias y Entidades	Circular	Original y Copia
Titular de la Contraloría Municipal	11	Recibe y revisa circular <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 10</li> </ul>	Circular	Original y Copia

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso contrario</li> </ul>		
Titular de la Contraloría Municipal	12	Firma circular e instruye su notificación a los Titulares de las Dependencias y Entidades	Circular	Original y Copia
Titulares de las Dependencias y Entidades	13	Reciben circular, notificando por oficio nombre, cargo, teléfono de oficina y correo electrónico del Enlace de Control Interno y los Auxiliares de Control y Administración de Riesgos.	Circular	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	14	Recibe oficio de designación, y turna al Jefe de Departamento de Control	Oficio	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	15	Programan capacitación de los enlaces, genera oficio informado el día y lugar de la misma y presenta al Subcontralor/a para su visto bueno	Calendario de capacitación/Oficio	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	16	Recibe y revisa oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>De tener observaciones regresa a actividad 15</li> <li>En caso contrario</li> </ul>	Oficio	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	17	Firma oficio e instruye su notificación	Oficio	Original y Copia
Enlaces de las Dependencias y Entidades	18	Reciben oficio y se presentan a la capacitación en el horario, día y fechas señaladas	Oficio	Original y Copia
Capacitador/Subcontralor/a de Evaluación y Control	19	Se imparte curso de capacitación, para la implementación del sistema de control interno y se instruye comenzar las acciones en la materia a fin de contestar el cuestionario en línea	Constancia	Original
Titular de las Dependencias y Entidades	20	Determinan los niveles de responsabilidad con base a las normas de control interno, comunica a los enlaces para que inicien las acciones correspondientes, se integre el comité y se conteste el cuestionario en línea	Acta de primera sesión/Acuse de cuestionario	Original y Copia
Enlaces de las Dependencias y Entidades	21	Inician las acciones en materia de control interno, integran el comité e ingresan al sistema con la clave otorgada para contestar el cuestionario	Acta de primera sesión/Acuse de cuestionario	Original y Copia

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formatos o Documento	Tantos
Enlaces de las Dependencias y Entidades	22	Generan informe mensual de las acciones realizadas, informan vía oficio al Subcontralor/a de Evaluación y Control las mismas, así como los nombres de los integrantes del comité	Informe /Lista de Integrantes de comité	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	23	Recibe informe y nombres de los integrantes del comité y turna al Jefe de Departamento de Control	Informe /Lista de Integrantes de comité	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	24	Recibe informe, revisa los cuestionarios vía web, emite las recomendaciones que considere pertinentes y envía vía oficio a los enlaces de control interno	Oficio	Original y Copia
Enlaces de las Dependencias y Entidades	25	Recibe recomendaciones e inician las acciones correspondientes para solventarlas	Oficio	Original y Copia
Enlaces de las Dependencias y Entidades	26	Capturan en el sistema los avances y medios de verificación que se han tenido derivados de las recomendaciones realizadas e imprimen su acuse de recibo	Acuse de solventación	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	27	Revisan vía web los avances capturados, generan reporte de los mismo a fin de solicitar los medios de verificación que los sustenten y en su caso la justificación del desfase que se tenga en su implementación y en las acciones de mejora turnando al Subcontralor/a para su revisión	Reporte	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	28	Recibe informe y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 27</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Informe	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	29	Regresa informe al Jefe de Departamento de Control para su notificación al enlace	Informe	Original y Copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	30	Recibe informe y notifica al enlace de control para su seguimiento y atención	Oficio	Original y Copia
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlaces de las Dependencias y Entidades	31	Recibe informe, da seguimiento a las recomendaciones realizadas, presenta al Comité para su validación	Informe	Original y Copia
Comité Interno	32	Celebra sesión, analiza informe y verifica que todas las recomendaciones realizadas se encuentren atendiadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no validar el mismo regresa actividad</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Informe/Acta de sesión	Original y Copia
Comité Interno	33	Valida en la sesión e instruye la captura de los avances en el siguiente trimestre	Acta de sesión	Original y Copia
Enlaces de las Dependencias y Entidades	34	Capturan en el sistema los avances y medios de verificación imprimen su acuse de recibo	Acuse	Copia
Jefe/a de Departamento de Control/Analistas	35	Revisa trimestralmente los avances, genera informe anual de los mismos y presenta al Subcontralor/a para su validación	Informe Anual	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	36	Recibe informe y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 36</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Informe	Original y Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	37	Presenta al Titular de la Contraloría y termina el procedimiento	Informe	Original y Copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno

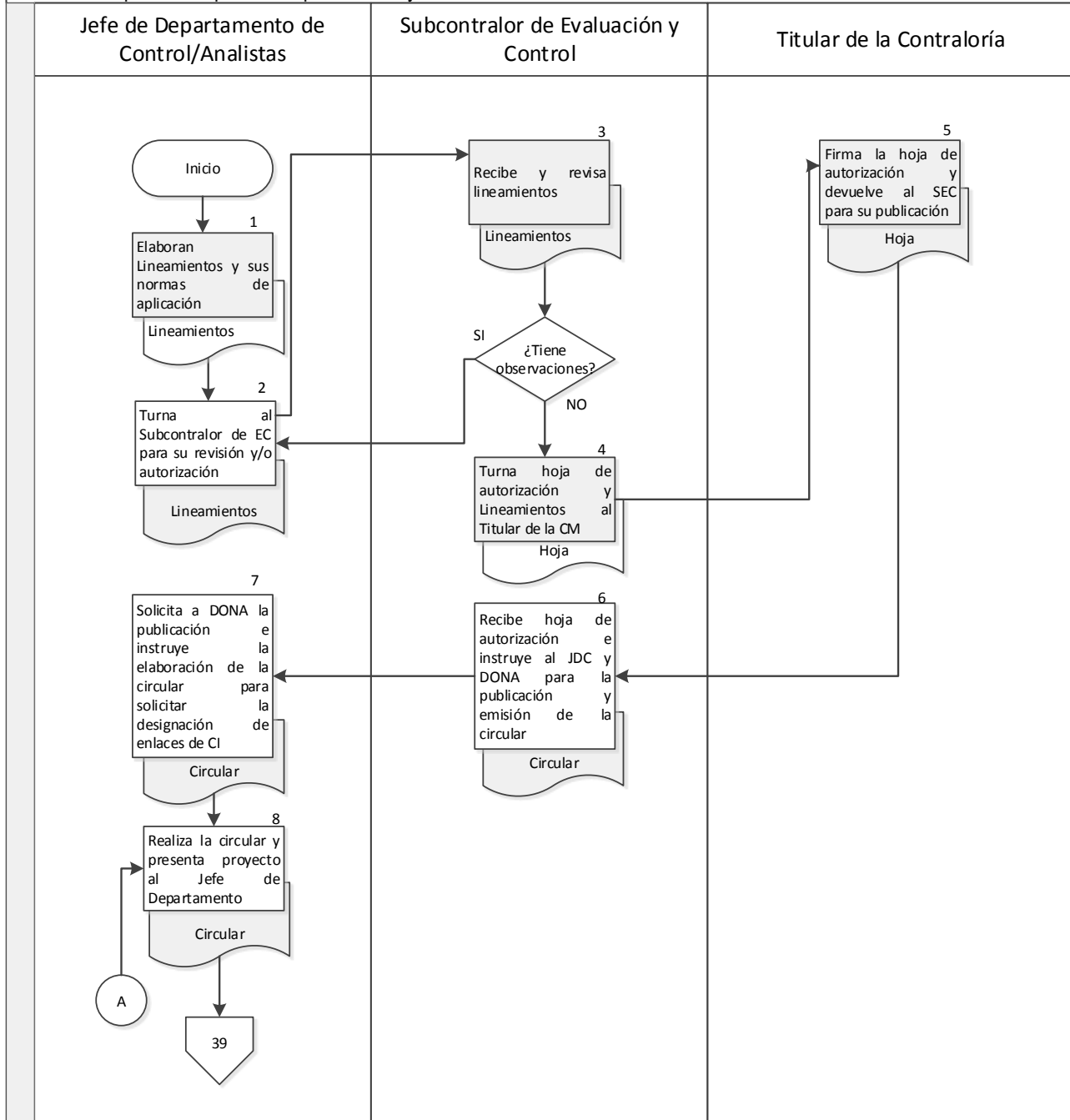


Diagrama de flujo del procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno

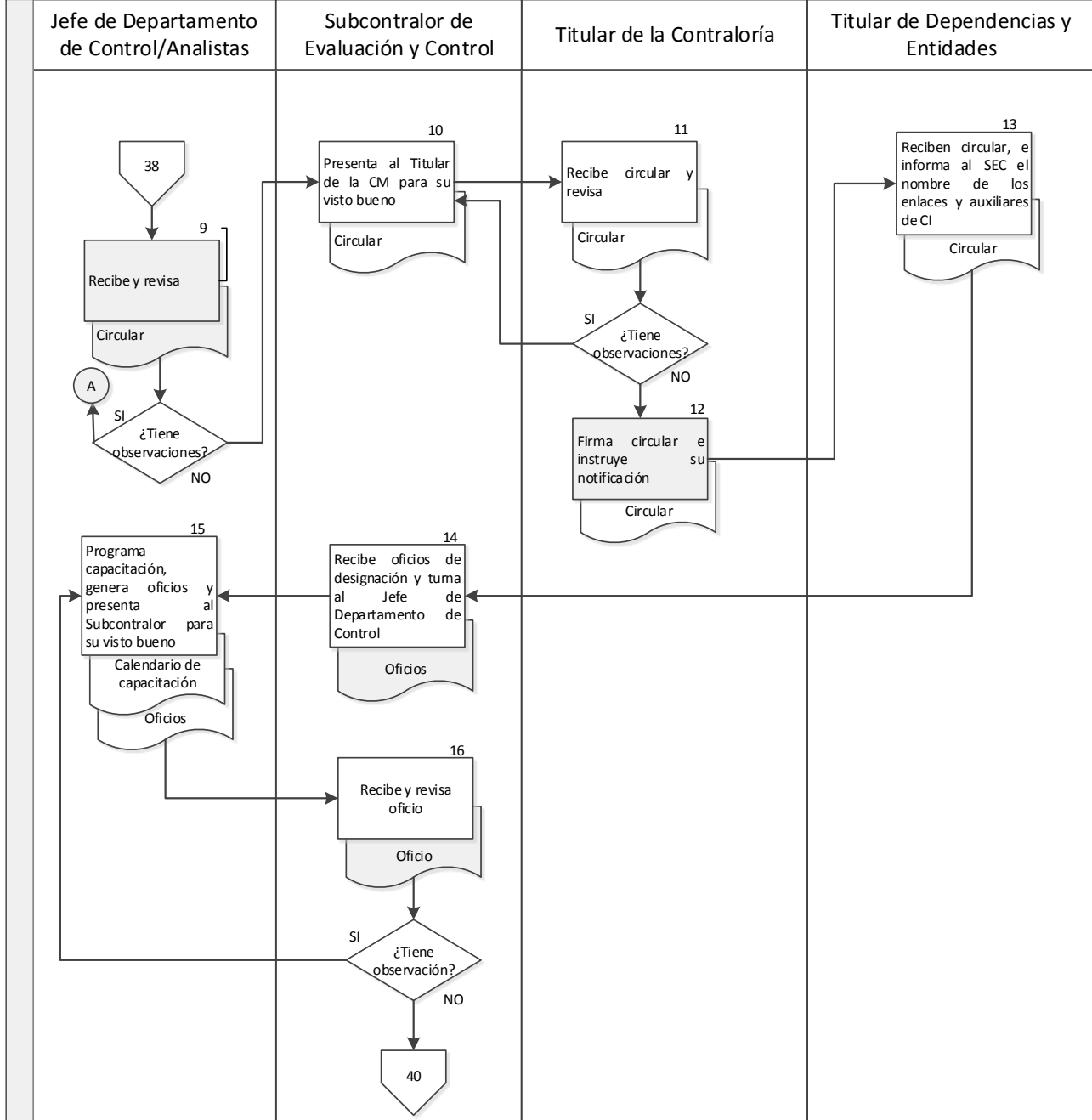


Diagrama de flujo del procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno

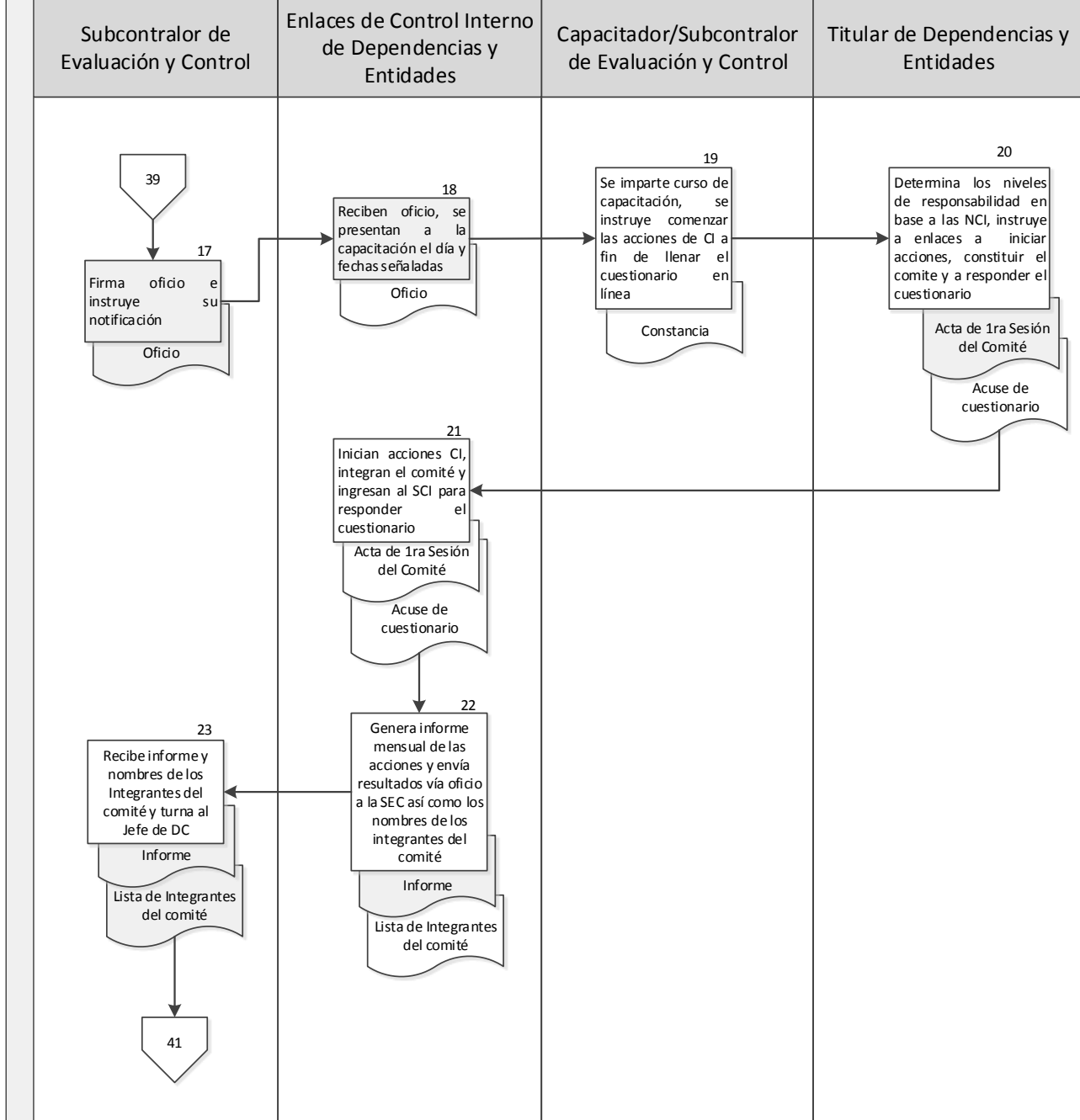




Diagrama de flujo del procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno

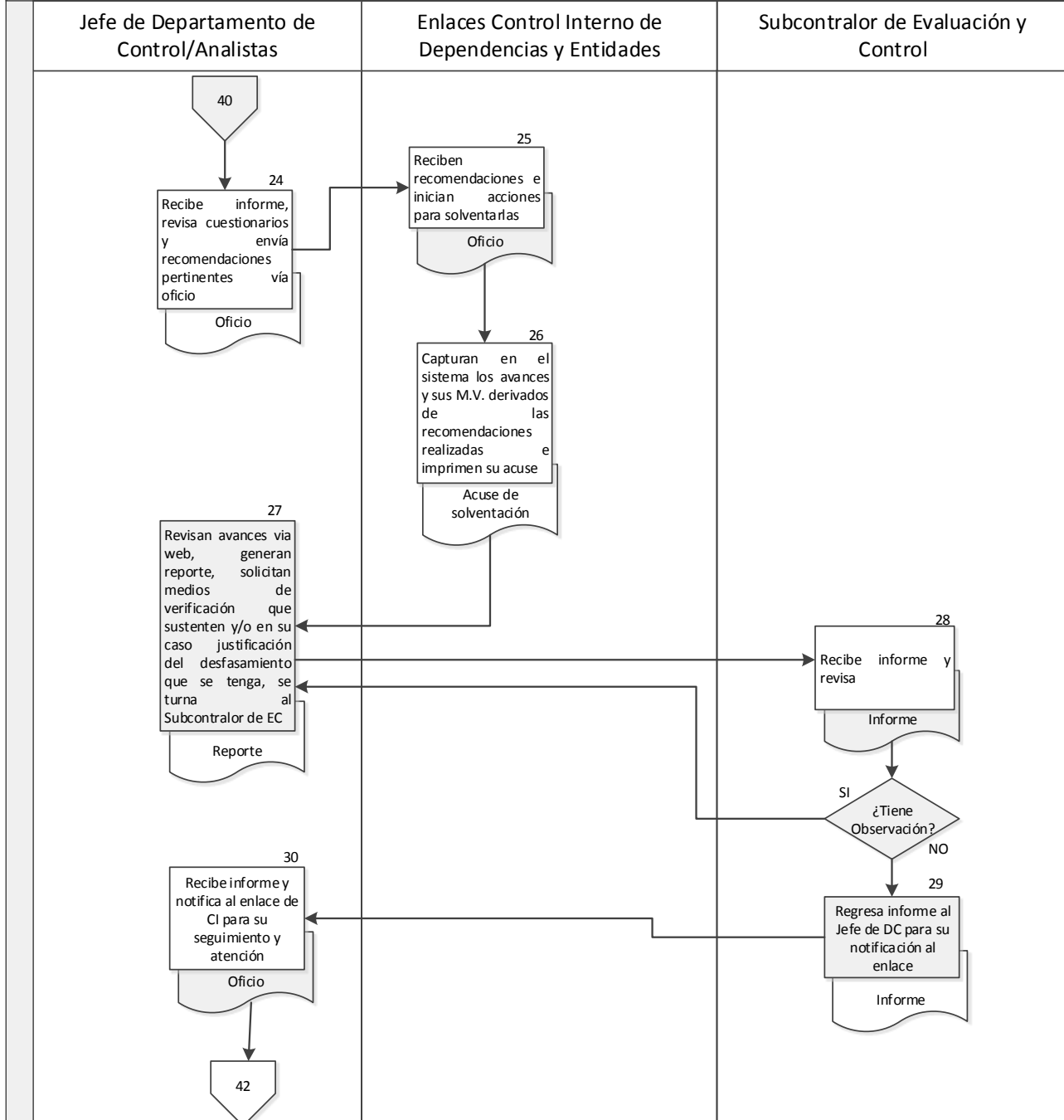
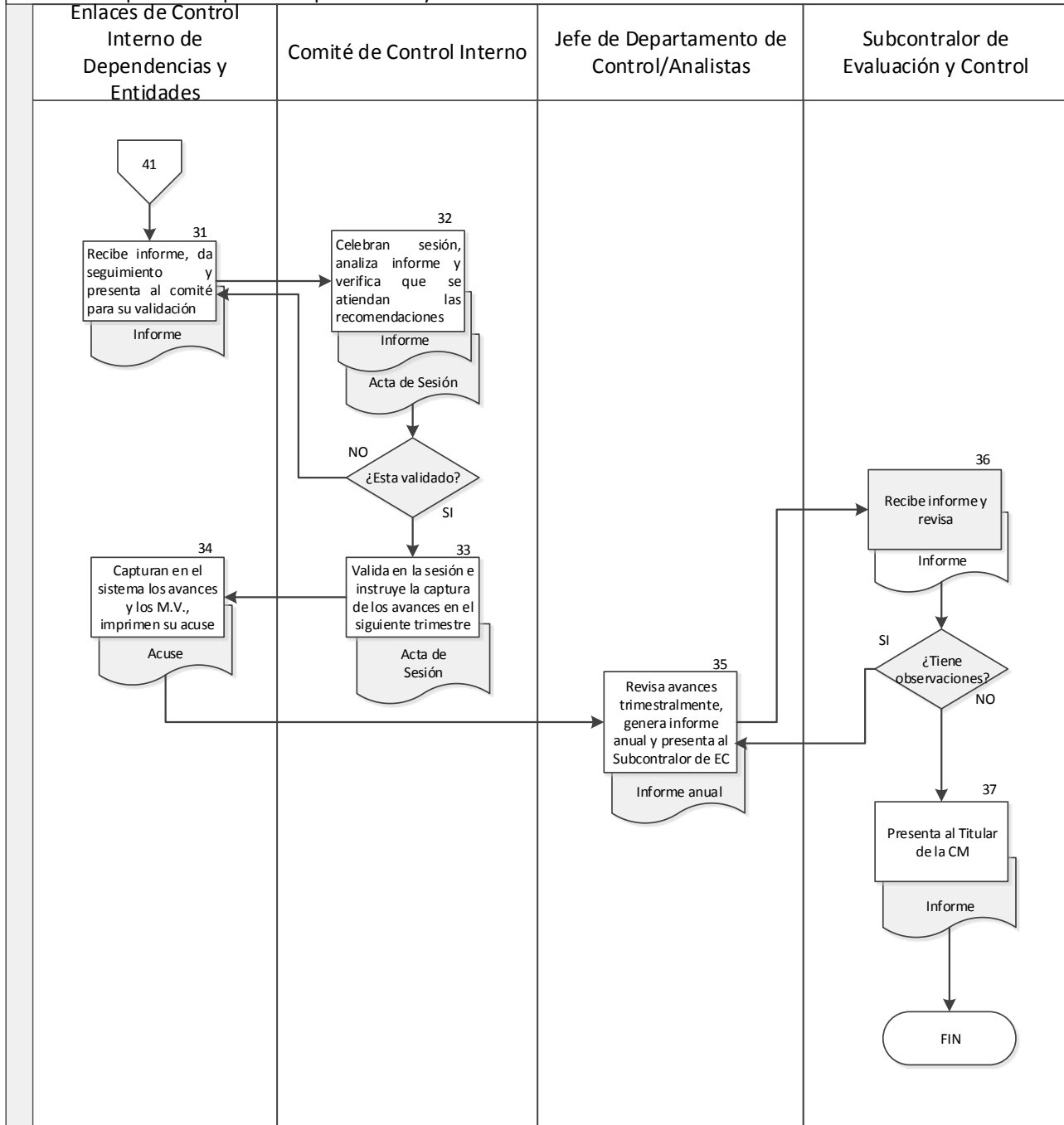




Diagrama de flujo del procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno




 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

## VI. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la evaluación de trámites y servicios municipales de alto impacto
<b>Objetivo:</b>	Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la atención hacia las y los ciudadanos, los procesos internos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios municipales de alto impacto mediante la elaboración de un Informe de Resultados integral.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 108 y 109.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36</p> <p>Lineamientos para la Evaluación de los Trámites y Servicios del Municipio de Puebla</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subcontraloría de Evaluación y Control determinará el área responsable a evaluar considerando la demanda del trámite o servicio, el número de quejas ó denuncias, la recaudación anual generada y demás criterios que considere de alto impacto.</li> <li>2. El Departamento de Evaluación realizará encuestas ciudadanas y levantamiento de información sobre el proceso que integra el trámite identificando áreas de oportunidad en apego a los Lineamientos correspondientes.</li> <li>3. El Departamento de Evaluación elaborará el Informe de Resultados del trámite o servicio de alto impacto evaluado incluyendo los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Marco Legal</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Matriz Resumen de la Evaluación</li> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Recomendaciones</li> <li>• Conclusión</li> </ul> </li> <li>4. La Subcontraloría de Evaluación y Control enviará el Informe de Resultados a la unidad administrativa responsable del trámite o servicio para su análisis e implementación de mejoras.</li> <li>5. La Subcontraloría de Evaluación y Control proporcionará apoyo y asesoría sobre el proceso de implementación de las recomendaciones determinadas en el Informe de Resultados, siendo la implementación a cargo de las unidades administrativas responsables.</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>6. Las unidades administrativas evaluadas deberán remitir de manera oficial a la Subcontraloría de Evaluación y Control, los avances del proceso de implementación de las mejoras, así como las evidencias que respalden las mismas.</p> <p>7. La Subcontraloría de Evaluación y Control, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las mejoras propuestas y verificar los resultados de su implementación e impacto.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 año

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la evaluación de trámites y servicios de alto impacto				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Departamento de Evaluación	1	Determina el cronograma anual de evaluación de trámites y servicios municipales de alto impacto	Cronograma	1 Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	2	Firma el oficio para dar inicio a la evaluación del trámite y servicio en la unidad administrativa correspondiente.	Oficio	1 Original
Unidades Administrativa Responsable	3	Recibe oficio y avisa al personal responsable la presencia de la Contraloría en sus instalaciones.	N/A	N/A
Departamento de Evaluación	4	Realiza visitas a las unidades administrativas para evaluar en apego a los Lineamientos correspondientes	Encuestas	1 Original
Departamento de Evaluación	5	Captura los resultados de las encuestas para elaborar el diagnóstico del trámite y servicio de alto impacto	Diagnóstico	1 Original
Departamento de Evaluación	6	Elabora el Informe de Resultados identificando áreas de mejora y emitiendo recomendaciones para el trámite o servicio correspondiente	Informe de Resultados	1 Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	7	Envía oficio a titular de la unidad administrativa responsable solicitando la implementación de las recomendaciones citadas en el Informe de Resultados.	Oficio	1 Original
Unidad Administrativa Responsable	8	Recibe el Informe de Resultados correspondiente para su seguimiento e implementación de mejoras.		
Unidad Administrativa Responsable	9	Envía oficio de avances de la implementación de las mejoras con la evidencia correspondiente.	Oficio	1 Original
Subcontralor/a de	10	Recibe oficio y turna al Departamento de	Oficio	1 Original

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

Evaluación y Control		Evaluación para su seguimiento.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Evaluación	11	Turna al Departamento de Contraloría Social, las evidencias de los avances de las mejoras a los trámites y servicios municipales de alto impacto para realizar la verificación en el ámbito de su competencia. Termina Procedimiento.	Anexos	1 Copia



CONTRALORÍA MUNICIPAL

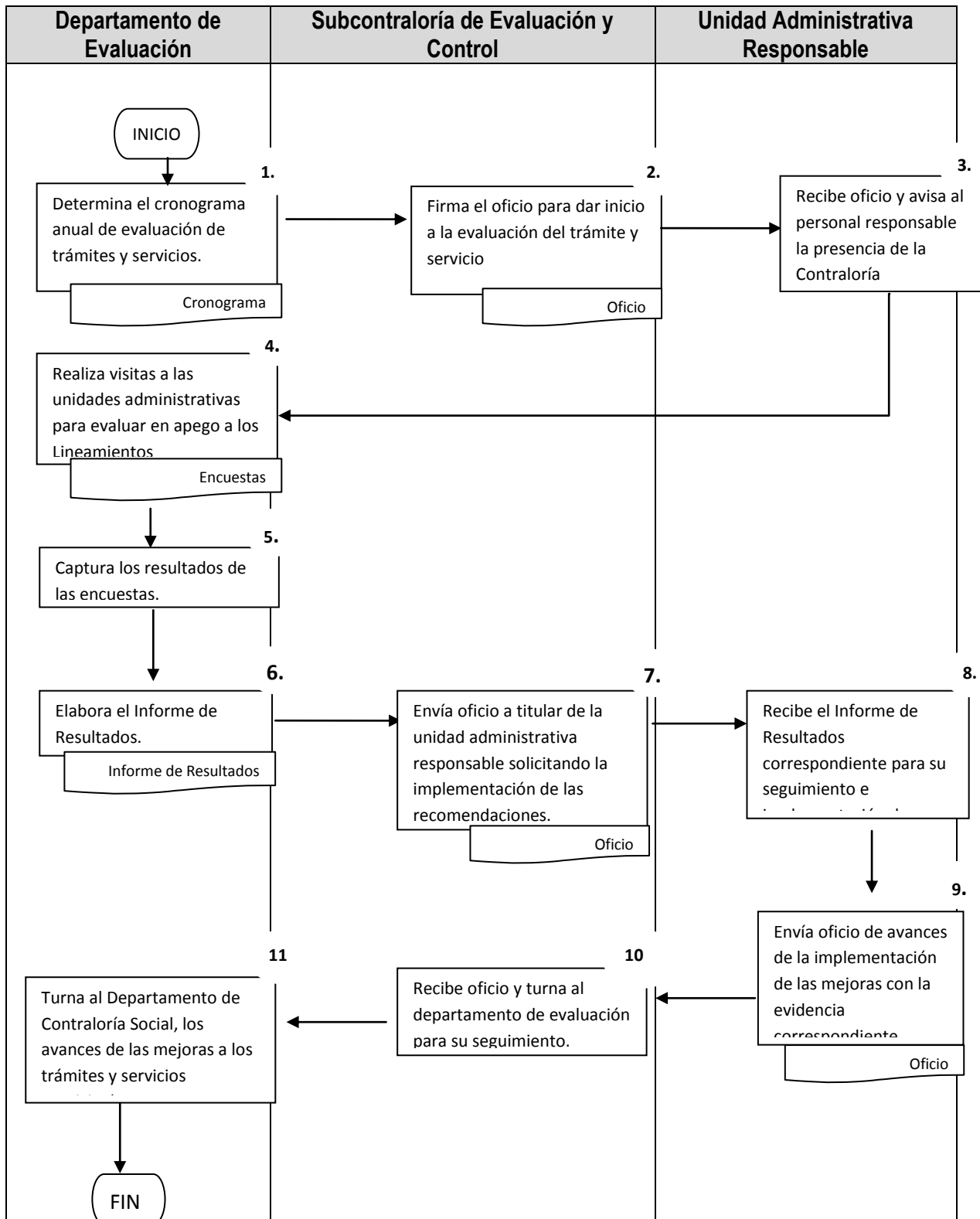
### Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control


Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028

Fecha de elaboración: 01/11/2011

Fecha de actualización: 24/09/2015


Núm. de revisión: 01



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al ciudadano
<b>Objetivo:</b>	Mejorar y optimizar los trámites y servicios municipales que impacten en la reducción de tiempos de respuesta y en la eliminación de actos de corrupción, impactando positivamente en la confianza del ciudadano hacia la administración pública municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 108 y 109.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 36.</p> <p>Lineamientos para la Implementación de la Calidad en el Servicio al Ciudadano</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Contraloría Municipal deberá emitir Lineamientos para la Implementación de la Calidad en el Servicio al Ciudadano que deberán ser aplicados por las unidades administrativas responsables de los trámites y servicios de alto impacto.</li> <li>2. La Subcontraloría de Evaluación y Control asesorará a las Unidades Administrativas responsables en la determinación de los trámites y servicios susceptibles de suscribir una Carta Compromiso de Calidad.</li> <li>3. La Subcontraloría de Evaluación y Control, coordinará la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en la página de Internet del H. Ayuntamiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 año



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

**Nombre del Procedimiento:** Para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al ciudadano

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Evaluación	1	Elabora oficio para solicitar enlaces con nivel directivo o similar por parte de las Dependencias y Entidades.	Oficio	1 Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	2	Valida y turna oficio al Contralor/a Municipal para firma.	Oficio	1 Original
Contralor/a Municipal	3	Firma oficio de solicitud de enlaces a las Dependencias y Entidades responsables de trámites y servicios de alto impacto.	Oficio	1 Original
Dependencias y Entidades	4	Recibe el oficio y remite a la Contraloría Municipal asignado enlace.	Oficio	1 Original
Departamento de Evaluación	5	Elabora la lista de trámites susceptibles de suscribir una carta compromiso de calidad.	N/A	N/A
Departamento de Evaluación	6	Elabora oficio para invitar a los enlaces a la presentación sobre el tema de Compromisos de Calidad en el servicio al ciudadano	Oficio	1 Original
Enlaces de Unidades Administrativas	7	Reciben oficio y acuden a capacitación.	N/A	N/A
Departamento de Evaluación	8	Imparte capacitación, asesoría y mesas de trabajo con enlaces proporcionando un borrador de la Carta Compromiso de Calidad.	N/A	N/A
Enlaces de Dependencias y Entidades	9	Requisita las Cartas Compromiso de Calidad en apego a los Lineamientos correspondientes, la cédula del trámite vigente y los valores y/o principios que el área responsable del trámite determine.	N/A	N/A
Enlaces de Dependencias y Entidades	10	Valida las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio y remite oficialmente a la Subcontraloría de Evaluación y Control.	Oficio	1 Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	11	Turna oficio con la o las Cartas Compromiso al Departamento de Evaluación para su seguimiento.	N/A	N/A
Departamento de Evaluación	12	Remite las Cartas Compromiso de Calidad a la Subdirección de Imagen para la elaborar el diseño e impresión de las mismas.	N/A	N/A
Departamento de Evaluación	13	Elabora oficio para solicitar la presencia de los Titulares de las Dependencias y Entidades involucrados en las cartas compromiso de calidad	Oficio	1 Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

		para acordar la firma de las mismas		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titulares de Dependencias y Entidades	14	Firman las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio y remiten a la Contraloría Municipal para su publicación.	Cartas Compromiso de Calidad	1 Original
Departamento de Evaluación	15	Solicita a la Coordinación General de Transparencia la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio. Termina Procedimiento.	Oficio	1 Original



CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control**

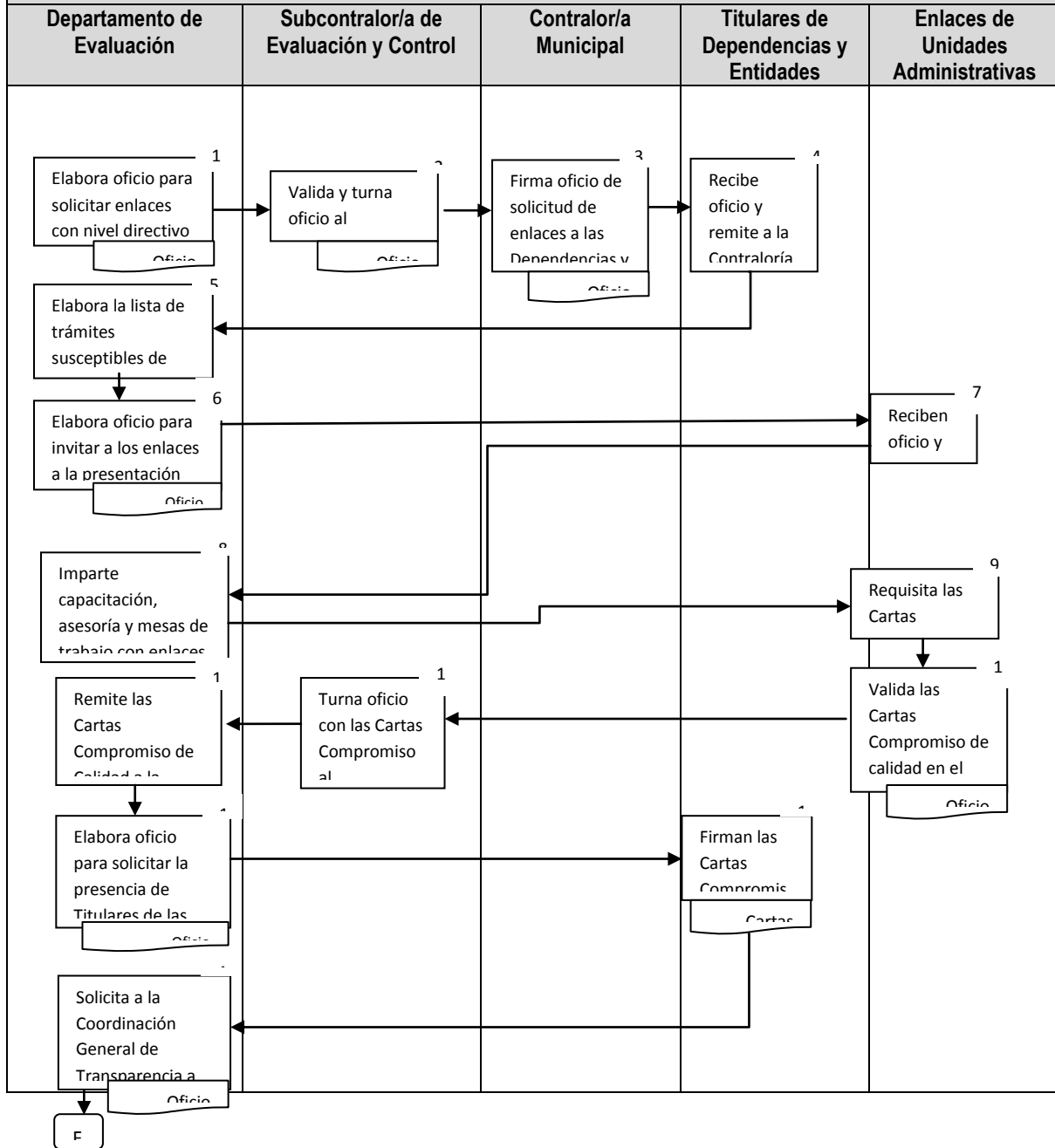
Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028


Fecha de elaboración: 01/11/2011

Fecha de actualización: 24/09/2015


Núm. de revisión: 01

**Diagrama de Flujo para el Procedimiento para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al Ciudadano**




 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
<b>Objetivo:</b>	Identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el cumplimiento de aquellos y su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios, la Noticia Administrativa y el contenido del proyecto de Informe de Gobierno
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 12 fracción II, 32 fracciones I, IV y 35 fracción I</p> <p>Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El titular de la Contraloría Municipal deberá emitir oficio de comisión del personal que llevará a cabo la revisión administrativa de manera objetiva y con ética profesional.</li> <li>2. El personal comisionado deberá efectuar las revisiones a los medios de verificación en base al calendario previamente establecido e informando a las áreas correspondientes.</li> <li>3. El personal comisionado deberá entregar al enlace designado por el Titular de la Dependencia o Entidad copia del oficio de comisión explicando el alcance y objeto de la revisión administrativa</li> <li>4. El personal comisionado levantará, al inicio de la revisión administrativa el acta correspondiente y la dejara abierta hasta en tanto no se concluya la revisión administrativa, debiendo levantar en ese momento acta de cierre dejando copia de la misma al enlace correspondiente.</li> <li>5. Los medios de verificación que se presenten durante la revisión, deberán apegarse a los lineamientos aprobados por la Contraloría Municipal, deberán ser suficientes y veraces a fin de comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>6. Las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate,</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01


	<p>estarán obligados a presentar al personal comisionado, la información que les sea requerida. En caso contrario, se hará constar en el apartado de observaciones del acta de revisión administrativa, su negativa, turnándose a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para los efectos procedentes, en términos de los artículos 49 y 50 fracción IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;</p> <p>7. El personal comisionado podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.</p> <p>8. El informe preliminar de la revisión a la Dependencia o Entidad deberá realizarse a más tardar cuatro días después de haberse concluido la misma; en dicho informe se deberán señalar las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación, de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <p>a) <b>Validado.-</b> Cuando se cuenta con medio de verificación;</p> <p>b) <b>Con observación.-</b> Cuando lo verificado no coincide con lo reportado o los medios de verificación no cumplen con las características requeridas o bien, existe diferencia respecto de lo reportado en diversas fuentes de información;</p> <p>c) <b>No validado.-</b> Cuando no se cuenta con medio de verificación; y</p> <p>d) <b>No disponible.-</b> Cuando no se encontró al responsable de proporcionar la información.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 mes y medio.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor/a de Evaluación y Control / Jefe/a de Departamento de Evaluación	1	Elaboran el calendario de las revisiones que se realizarán en las Dependencias y Entidades y el oficio con el que se informa de la programación de las mismas.	Oficio Calendario	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control	2	Envía a las Dependencias y Entidades el oficio con el calendario de las revisiones.	Acuse de recibo de oficio Calendario	Original y Copia
Personal comisionado	3	Realiza la planeación preliminar, revisa y analiza los programas y las acciones previas a la revisión.	Papeles de trabajo	Original
	4	Prepara los papeles de trabajo para la revisión administrativa.	Papeles de trabajo	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	5	Supervisa la planeación de la revisión.	Papeles de trabajo	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado	6	Acude a la Dependencia o Entidad en la fecha y hora establecida para dar inicio a la revisión administrativa.	Acta de revisión con número de registro:REF.508/C M/1011	Original
	7	Analizan y verifican la pertinencia, suficiencia y veracidad de los medios de verificación presentados por las áreas para comprobar si se dio cumplimiento a los planes programas, obras y acciones emprendidas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo	Medios de verificación	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado	8	Cruza la información arrojada de los medios de verificación con otras fuentes de información (Noticia Administrativa, Instrucciones de Cabildo, Programas Presupuestarios entre otros.). <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser suficientes los medios de verificación continua en actividad 10</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Medios de verificación	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado	9	Solicita la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación	Medios de Verificación	Original

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

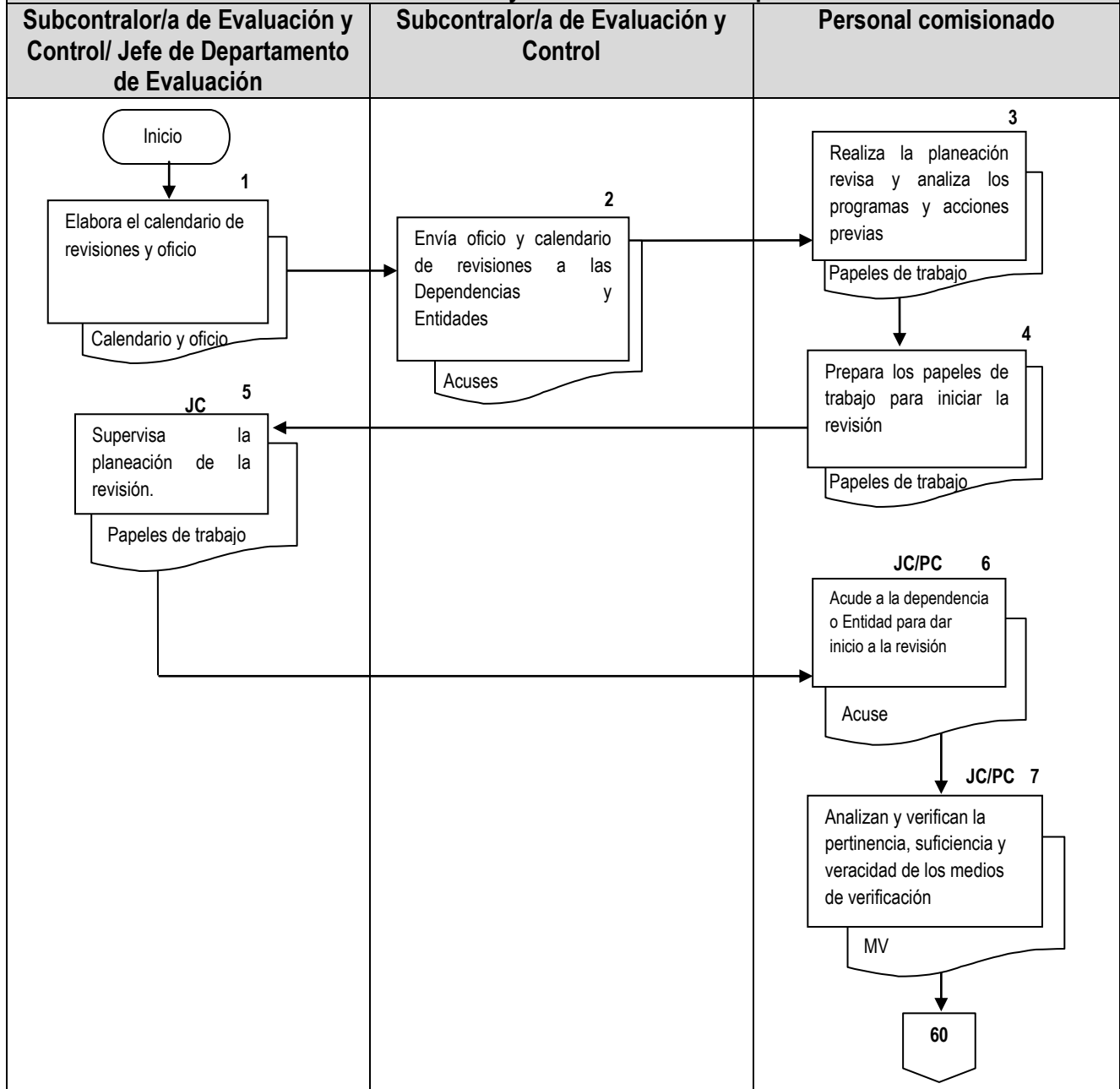
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado	10	Elabora informe preliminar, señala las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación y turna al Subcontralor/a de Evaluación y Control	Informe Preliminar	Original
Subcontralor/a de Evaluación y Control/Titular de la Contraloría	11	Envía vía oficio, al Titular de la Dependencia o Entidad el informe preliminar con las observaciones correspondientes para su solventen en un término de 5 días hábiles	Oficio Informe Preliminar	Original
Titular de la Dependencia o Entidad revisada	12	Recibe informe preliminar con observaciones y turna al enlace designado para la solventación	Oficio Informe Preliminar	Original
Enlace de la dependencia o Entidad	13	Recibe informe preliminar y recopila información para solventar las observaciones realizadas	Informe Preliminar	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si recibe en tiempo la solventación junto con los medios de verificación que respalden el cumplimiento continua en actividad 19</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Medios de verificación Oficio de Respuesta	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado	14	Hace del conocimiento del Subcontralor y elabora propuesta de oficio para iniciar el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades	Oficio	Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	15	Se da por enterado y revisa oficio <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 14</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Subcontralor de Evaluación y Control	16	Informa al Titular de la Contraloría la situación y presenta propuesta de oficio	Oficio	Original
Titular de la Contraloría	17	Recibe oficio y revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• De tener observaciones regresa a actividad 15</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Titular de la Contraloría	18	Emite oficio al Titular de la Dependencia o Entidad informando que se iniciará el procedimiento señalado por la Ley de	Oficio	Original

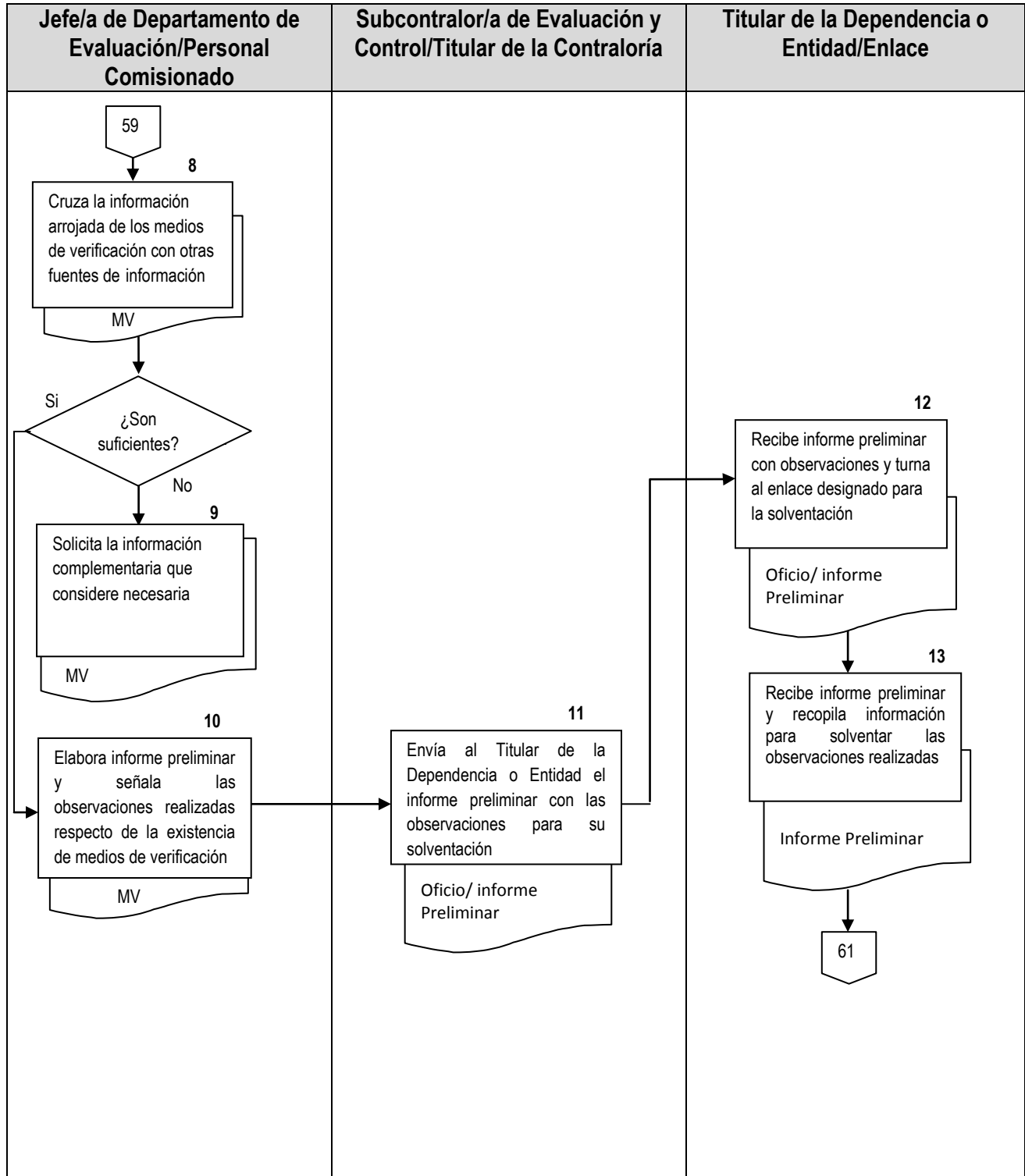
 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

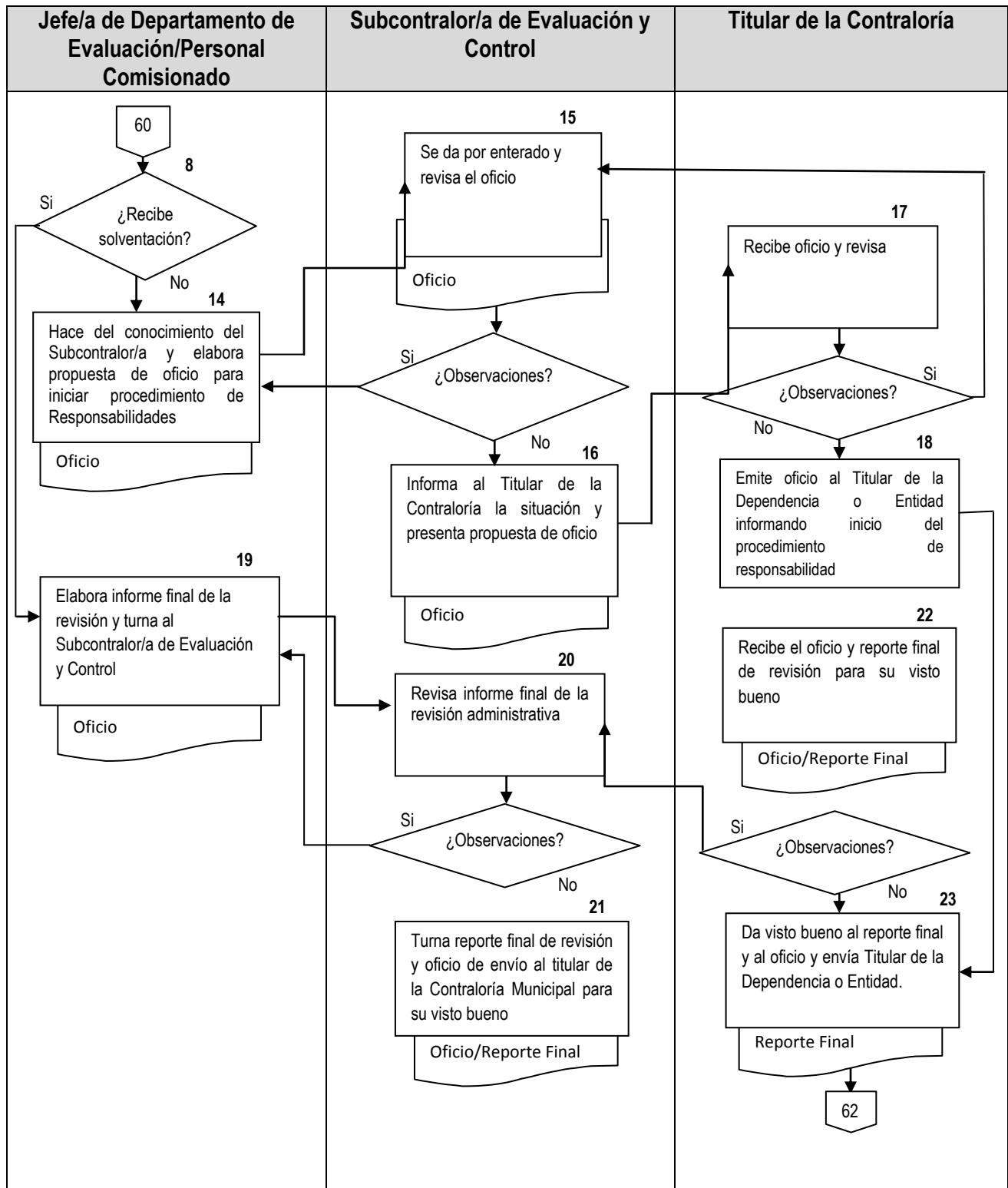
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		responsabilidades continua en actividad 23		
Jefe/a de Departamento de Evaluación/Personal Comisionado	19	Elabora informe final de la revisión y turna al Subcontralor/a de Evaluación y Control	Oficio Reporte final	Original Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control	20	Revisa informe final de la revisión administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad N°19</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio Reporte final	Original Copia
Subcontralor/a de Evaluación y Control/ Jefe/a de Departamento de Evaluación	21	Turna reporte final de revisión y oficio de envío al titular de la Contraloría Municipal para su visto bueno	Oficio Reporte final	Original Copia
Titular de la Contraloría	22	Recibe el oficio y reporte final de revisión para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones regresa a la actividad N° 20</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio Reporte final	Original Copia
Titular de la Contraloría	23	Da visto bueno al reporte final y al oficio y Titular de la Dependencia o Entidad.	Reporte final Oficio	Original Copia
Dependencia o Entidad	24	Recibe el oficio, reporte final de la revisión y en su caso notificación de inicio de procedimiento	Oficio Reporte de la revisión	Original
Analista del Departamento de Evaluación	25	Integra expediente, acude a la Dependencia o Entidad para cerrar el acta y termina procedimiento	Expediente y Acta	Original

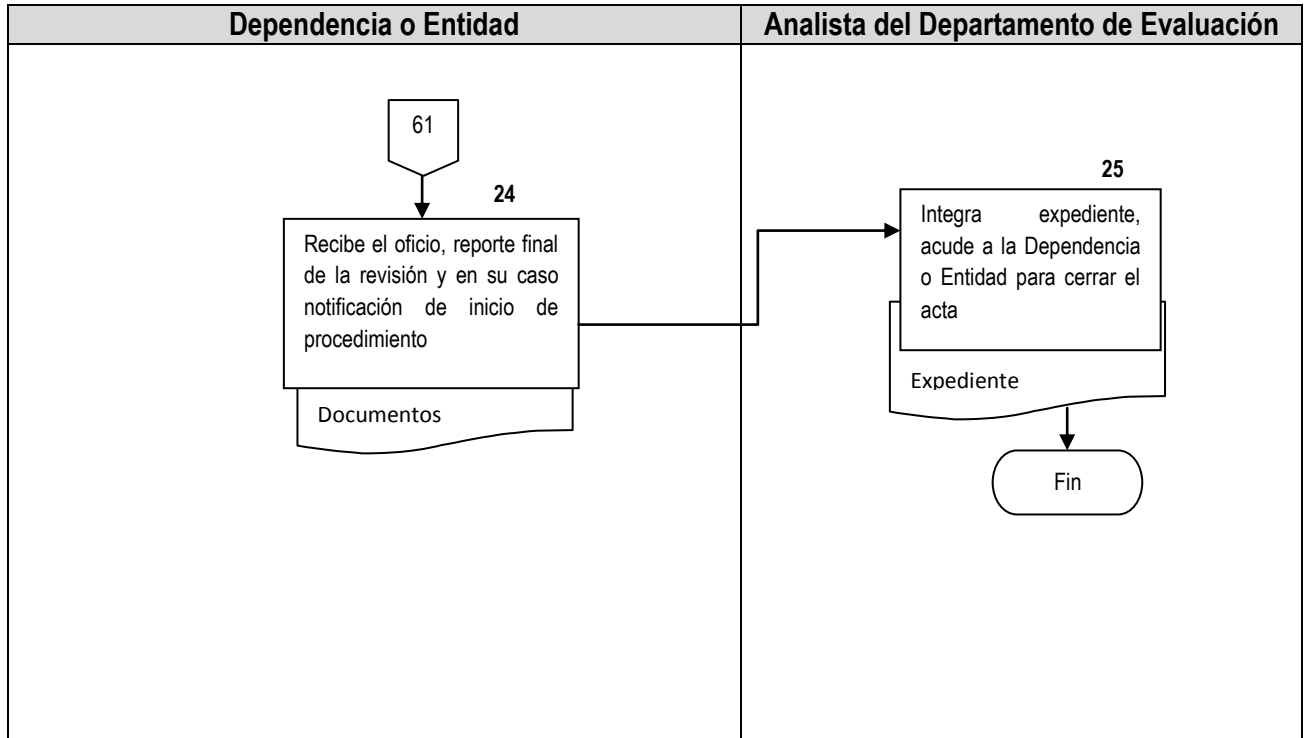



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la realizar la revisión a los medios de verificación y comprobar el cumplimiento de los Programas y Acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**









	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Dependencias.-** Las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada así como los órganos desconcentrados de las mismas.

**Enlaces.-** Es la Persona designada por los titulares de las Dependencias y Entidades para la administración general del proyecto, funge como intermediario entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría y es responsable de la calidad y entrega oportuna de la información.

**Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**Formato.-** Es el documento que define la forma en que se obtiene y se guarda una información en cierto archivo;


**Medios de verificación.-** Evidencia documental que demuestre el cumplimiento de los programas y acciones realizadas, como son: Manuales, contratos o convenios, planes, programas o proyectos, expedientes, bitácoras, registros y reportes, lista de beneficiarios o de asistencia, sistemas informáticos o bases de datos, recibos de apoyos, acuses de recibo de oficios, circulares o memorándums y reportes fotográficos, entre otros.

**Revisión administrativa.-** Actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, así como a la concertación de acciones de mejora para asegurar, de manera razonable, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones, en cumplimiento con la normatividad aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.

**Servicios.- Servicios.-** Conjunto de actividades y actitudes que tienen como finalidad responder a las necesidades de un ciudadano.

**Servidor Público.-** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Trámites.-** Es cualquier solicitud o gestión que los interesados hagan ante una Dependencia o Entidad, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.

	<b>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación y Control</b>	Clave: MPUE1418/MP/CM04/SEC028
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 24/09/2015
		Núm. de revisión: 01

**Unidades Administrativas.-** Son las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.