



GOBIERNO DE TOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

[Handwritten signatures and names in blue ink, including 'Dirección Topia D' and 'Jefe de Oficina']





PRESENTACIÓN

La Dirección de Control, Evaluación y Contraloría social de Tochimilco, Puebla, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y le encomiende el Ayuntamiento, además de los establecido en las distintas normatividades que le correspondan, así como las que le correspondan de acuerdo con sus funciones las derivadas del artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para las y los servidores públicos que son parte de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del mismo.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual de procedimientos es establecer las funciones y atribuciones que se llevaran a cabo por la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social, la cual busca servir como apoyo de la delegación de las funciones de la Contraloría con el fin de cumplir las metas y objetivos y metas establecidas por el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos/as los/as servidores/as públicos adscritos a la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social, los cuales deberán cumplir con las normatividades aplicables a sus funciones y las demás que se establezcan en el H. Ayuntamiento para el correcto funcionamiento de sus actividades.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Dorchi', 'García', and 'v. García']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



GLOSARIO

ASEP: La Auditoría Superior del Estado de Puebla.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LOM: Ley Orgánica Municipal.

Órgano interno de control (OIC): Órgano a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, además de aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

MARCO JURÍDICO.

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículos 6, 108, 115.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Artículos 6, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 36, 42, 64, 88.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículos 7, 22, 24, 53, 61.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	Artículos 6, 36, 41, 46, 49, 57.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.	Artículos 17 fracción XI, 24, 40 fracción V, 67 fracción II, 73.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Artículos 66, 67, 109.
Ley General de Archivos.	Artículos 1, 2, 3, 12.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Derechos Copio', 'Derechos Copio', and 'Derechos Copio']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Artículos 104, 105 fracción III, 125, 132.
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.	Artículos 11, 65, 71, 102.
Ley Orgánica Municipal.	Artículos 168, 169, 170.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Artículos 4, 5, 10 fracción IV.
Ley de Archivos del Estado de Puebla.	Artículos 24, 26, 31, 49, 71.
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	Artículos 6, 33 fracción XVII, 44, 63.

Municipal.

Ley Ingresos del Municipio de Tochimilco para el ejercicio fiscal 2022.	Aplica en su totalidad
Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad
Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad
Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.	Aplica en su totalidad
Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.	Aplica en su totalidad

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Felipe...', 'Sánchez Tapia', and 'G...']



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

A continuación, se presentan los procedimientos que llevan a cabo las/los servidores públicos/as que son parte de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social, con relación con la planeación, programación, organización, control y dirección de las actividades que realicen las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.

Cabe mencionar que algunas de las atribuciones que realizarán los servidores públicos integrantes de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social están vinculadas con las establecidas en el artículo 169 de la LOM, las cuales son atribuciones y responsabilidades del Contralor Municipal, debido a que en conjunto llevan a cabo el cumplimiento de estas, esto es en relación proporcional a sus funciones

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL





Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social.

Datos Generales

Puesto:	Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social.
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Contralor/a Municipal

Atribuciones y Funciones

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.
- II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado.
- III. Coordinar la elaboración de trabajos/documentos que le solicite el Contralor en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- IV. Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de estas.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realice en la Unidad administrativa a su cargo.
- VII. Someter a consideración del Contralor los acuerdos, circulares, memorándums, oficios, lineamientos y todas las disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- VIII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o a particulares, para la ejecución de sus atribuciones y disposiciones aplicables;
- IX. Dependerá jerárquicamente del Contralor;
- X. Revisar la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Amel', 'Felicita', 'D. S.', 'Aurelio Tapia', and 'el y...']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74830



- XI. Llevar a cabo el análisis e interpretación de la evaluación realizada al cumplimiento de planes y programas.
- XII. Proponer mecanismos de control interno en programas, proyectos, acciones y servicios de la administración pública;
- XIII. Informes de la elaboración, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias.
- XIV. Establecer un nuevo modelo administrativo de evaluación, control y seguimiento del desempeño gubernamental, con esquemas de participación ciudadana, de fomento a la cultura de la denuncia y enfocado a resultados para medir los programas y políticas públicas Municipales.
- XV. Generar acciones para implementar un esquema de control interno que regule el funcionamiento de la administración.
- XVI. Implementar procesos de seguimiento y evaluación del desempeño del gobierno municipal;
- XVII. Coordinar las acciones a implementarse en materia de control interno, en coordinación con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Registrar los manuales de organización y procedimientos, que soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- XIX. Proponer los mecanismos y lineamientos para evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- XX. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social.
- XXI. Diseñar una estrategia integral de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción.
- XXII. Implementar los mecanismos para el registro de lineamientos propuestos por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que mejoren el actuar gubernamental.
- XXIII. Promover la difusión de las normas de ética, principalmente en la apropiación por parte de las y los Servidores Públicos.
- XXIV. Realizar el análisis correspondiente a las propuestas de modificación a la estructura Orgánica del Ayuntamiento.
- XXV. Promover acciones para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Amador', 'Ferrer', 'Lopez', 'Dorchi Lopez', and 'elchik'.]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



XXVI. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

XXVII. Implementar los mecanismos de evaluación para el seguimiento de indicadores.

XXVIII. Proporcionar asesoría y capacitación a los Servidores Públicos Municipales en materias de evaluación, contraloría social y control interno.

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Contralor.

Auxiliar Administrativo

Datos Generales

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social.

Atribuciones y Funciones

- I. Dependerá jerárquicamente de el/la Director/a de Control, evaluación y Contraloría Social;
- II. Realizar la revisión e inspección física de la documentación para la evaluación de desempeño;
- III. Diseñar acciones en materia de control interno afines a las que se establezcan por parte de las instancias competentes.
- IV. Colaborar con la evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- V. Colaborar con la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Atender las quejas y denuncias que existan en el marco de la Contraloría Social y Ciudadana.
- VII. Coordinar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que ejecuten programas sociales para la implementación de contraloría social.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Amor', 'Florencia', 'Luis', 'D. H. J.', 'Dureli Tapia', and 'C. J. G.']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA,
C.P. 74830



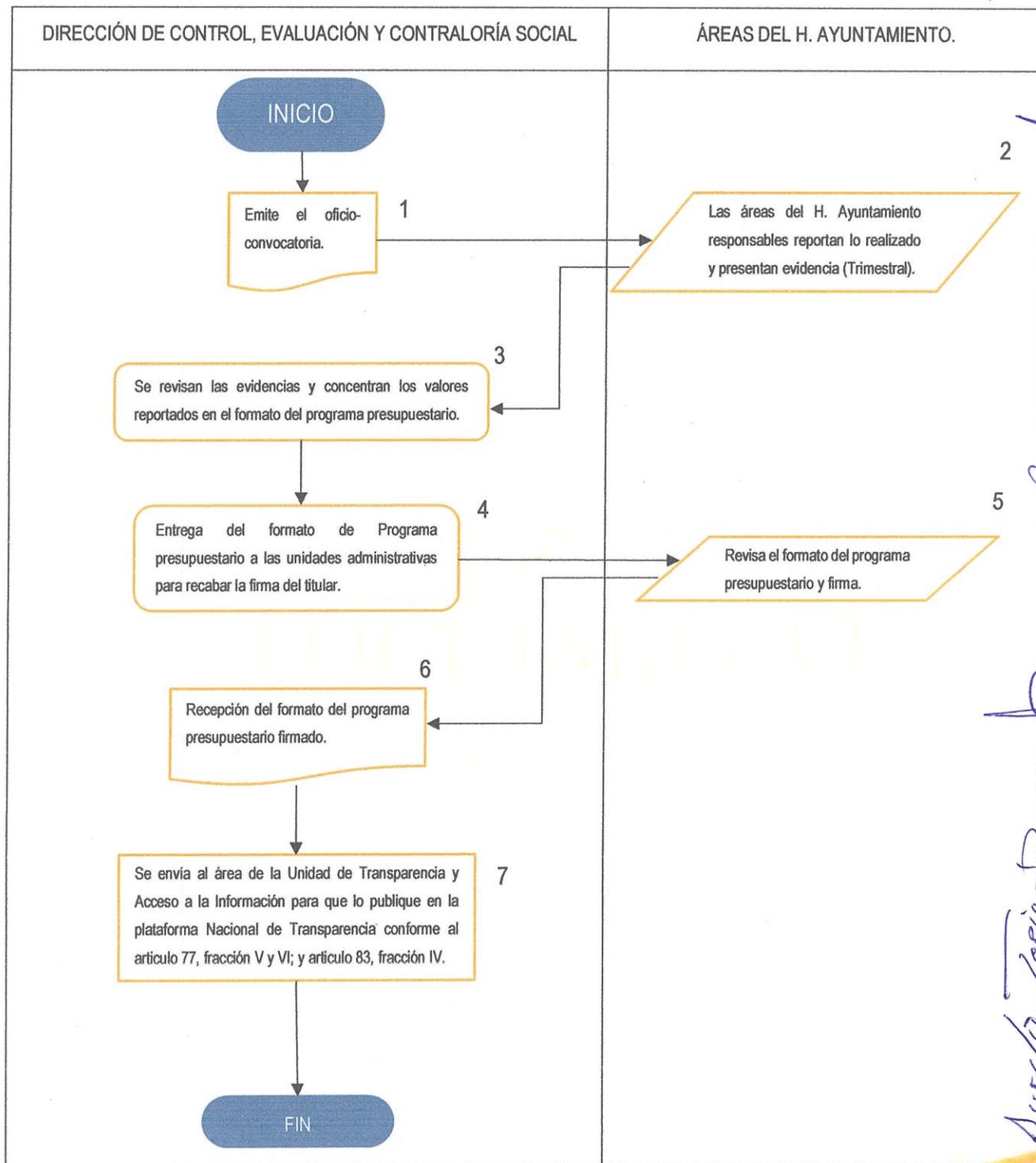
PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se mencionan a continuación se realizarán en conjunto por los integrantes de la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social; quien es el/la Director/a y el/la auxiliar administrativo, el cual apoyará en la medida de lo que le solicite el/la directora/a en los procedimientos, los cuales se presentarán mediante diagramas de flujo que reflejan el orden en que se llevan a cabo así como las partes que participan en el, aclarando que los procedimientos se actualizarán y agregarán conforme a las necesidades del H. Ayuntamiento:

-Seguimiento a Programa Presupuestario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Feliciana', 'S. S. S.', 'v.b.', and 'Derechi Tapia']

Seguimiento a Programa Presupuestario



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Felicita', 'H. G. Lopez', and 'D. Lopez']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



Objetivo.

Reunir la evidencia que hayan realizado las áreas referentes a los programas presupuestarios, esto con el fin de llenar los formatos correspondientes para que se publiquen en el portal de transparencia y así cumplir con una de las obligaciones que tiene el H. Ayuntamiento.

		DESCRIPCIÓN	
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	1	Emite el oficio-convocatoria.	
ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.	2	Las áreas del H. Ayuntamiento responsables reportan lo realizado y presentan evidencia (Trimestral).	
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	3	Se revisan las evidencias y concentran los valores reportados en el formato del programa presupuestario.	
	4	Entrega del formato de Programa presupuestario a las unidades administrativas para recabar la firma del titular.	
ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.	5	Revisa el formato del programa presupuestario y firma.	
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	6	Recepción del formato del programa presupuestario firmado.	
	7	Se envía al área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para que lo publique en la plataforma Nacional de Transparencia conforme a los artículos 77, fracción V y VI; y 83, fracción IV.	
FIN DEL PROCESO			

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Implementar adecuadamente el Control Interno del área del que sean integrantes, conforme a los lineamientos y códigos establecidos.
- Realizar las requisiciones a la Tesorería Municipal de necesitar algún material respecto a papelería o algún equipo de oficina o de cómputo para realizar correctamente sus actividades.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Socorro Tapia D' and 'Felicitación']