



Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
Administración 2025-2027

Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal.

ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	3
Misión.....	3
Visión.....	4
Valores.....	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	7
Organigrama.....	8
Directorio.....	9
Autorizaciones.....	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
Titular del Departamento de Contraloría.....	10
órgano de Control Interno.....	12
Organigrama de Comunicación Social.....	14
Coordinador de Comunicación Social.....	15
Auxiliares de comunicación Social.....	17
Auxiliares Administrativos de Coordinación.....	18
.....	19
Auxiliares Administrativo.....	20
VII ATRIBUCIONES.....	23
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	24
IX. GLOSARIO.....	51

I. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal establece el propósito, alcance y objetivos de este documento, así como la importancia de la Contraloría en la gestión pública municipal. Busca promover la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración de los recursos públicos, siendo una herramienta esencial para garantizar el buen funcionamiento de la administración pública local. tiene como objetivo principal dar a conocer la importancia y el alcance de este documento, el cual ha sido elaborado con el fin de establecer los lineamientos y procedimientos que regirán las funciones de la Contraloría Interna en el municipio de Venustiano Carranza.

La Contraloría Municipal juega un papel fundamental en la vigilancia, fiscalización y evaluación del gasto público, así como en la promoción de la transparencia y la eficiencia en la administración de los recursos municipales. Este manual busca ser una herramienta útil para todos los servidores públicos municipales, proporcionando claridad en las responsabilidades de cada área y estableciendo procedimientos estandarizados que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable.

El presente manual servirá como guía para la correcta ejecución de las diversas funciones de la Contraloría, incluyendo, entre otras, la recepción de denuncias, la realización de auditorías, el seguimiento de observaciones y la atención de quejas ciudadanas. Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos municipales, y su aplicación contribuirá a fortalecer la gestión pública y a garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

En este sentido, la Contraloría Municipal reafirma su compromiso con la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, trabajando de manera coordinada con las diferentes áreas del Ayuntamiento para lograr una gestión pública eficiente y eficaz.

Se espera que este manual sea una herramienta útil y práctica para todos los servidores públicos municipales, y que su correcta aplicación contribuya al fortalecimiento de la gestión pública en beneficio de todos los ciudadanos del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.



II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del manual de procedimientos de la Contraloría Municipal es establecer las directrices y pasos a seguir para asegurar el correcto ejercicio del gasto público, la vigilancia y control de los recursos municipales, y la transparencia en la gestión pública. Busca garantizar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables, así como promover la eficiencia, eficacia y legalidad en todas las actuaciones de la administración municipal.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Ser un órgano de control interno confiable e imparcial, que promueva la eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia en la gestión municipal.

Misión: Tiene la responsabilidad de vigilar el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa en diversas áreas, como obras públicas, adquisiciones, y contratación de servicios. Ser el Órgano Interno de Control que salvaguarde el cumplimiento a los objetivos establecidos por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, acorde al plan municipal, por otro lado, fomentar la participación ciudadana, vigilar la actuación ética y de conducta de cada uno de los servidores públicos y verificar la rendición de cuentas a través de una eficiente evaluación y control interno.

Valores:

- **Honestidad:**
Actuar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.
- **Responsabilidad:**
Cumplir con las obligaciones encomendadas y asumir las consecuencias de los actos.
- **Proactividad:**
Anticiparse a problemas o necesidades futuras, tomando la iniciativa para resolverlos.
- **Eficiencia:** Utilizar los recursos disponibles de manera racional para lograr los objetivos.
- **Eficacia:** Conseguir las metas y objetivos propuestos, independientemente del uso de los recursos.
- **Calidad Total:** Trabajar dando lo mejor de sí, respetando el tiempo propio y ajeno, utilizando correctamente los bienes asignados y buscando la mejora continua.
- **Legalidad y Certeza:** Actuar conforme a la ley, fomentando la confianza y credibilidad de las acciones.
- **Sensibilidad Social:**
Actuar con justicia, equidad y empatía hacia los ciudadanos, brindando información clara y sencilla.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

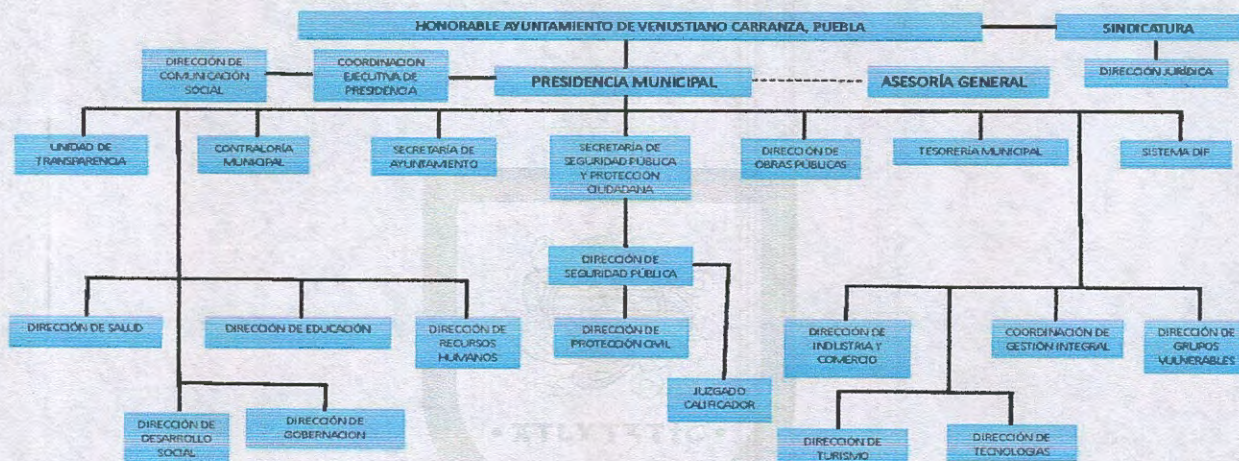
LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	05/03/2014	26-01-2024
Código Penal Federal.	14/08/1931	17-01-2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	05/12/2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
CONTRALOR MUNICIPAL	1
AUXILIAR	1
JURIDICO SUSTANCIADOR-INVESTIGADOR	2
TOTAL	4

ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.
ADMINISTRACION 2025-2027



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. C.P.73040



Organigrama Particular



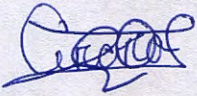
Directorio

Puesto	Correo electrónico
TITULAR DE AREA	Contraloriamunicipalva2527@gmail.com
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Contraloriamunicipalva2527@gmail.com
JURIDICO INVESTIGADOR	Contraloriamunicipalva2527@gmail.com
JURIDICO SUSTANCIADOR	Contraloriamunicipalva2527@gmail.com

Domicilio 16 de septiembre s/n, col. centro, Venustiano Carranza, Puebla.

Teléfono 746 102 55 76

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES	
 LIC. AURORA ESPINOZA VÁZQUEZ CONTRALORA MUNICIPAL	

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Contraloría
Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Contralor Municipal.
Nivel	B1
Nombramiento:	Honorable Cabildo.
Depende de:	Presidente Municipal.

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	• Licenciatura en Contaduría. • Licenciatura Administración Pública. • Licenciatura Administración de Empresas. • Licenciatura en Derecho. • Licenciatura en Carreras Afines
Experiencia	5 años promedio en: Áreas de Control Interno o áreas afines; Manejo de Técnicas de Auditoria; Implementación de Proyectos; Coordinación Interinstitucional (Federal, Estatal, Municipal)
Conocimientos básicos	Específicos y deseables y necesarios al puesto: • Derecho Administrativo. • Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación de Desempeño.
Habilidades	Liderazgo; Proactivo; Lenguaje Técnico; Manejo de técnicas de Negociación; Mediación; Resolución de Conflictos; Trabajo en Equipo; Visión Estratégica; Innovación

Descripción General del Puesto:

El Contralor Municipal es el funcionario encargado de supervisar y controlar el correcto ejercicio del gasto público, el uso del patrimonio municipal, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos por parte de los servidores públicos municipales. Su objetivo principal es garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública.

Funciones:

Nivel de Autoridad	Funcional.
Atribuciones	Establecer el Marco General de Acción para planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso y ejercicio de los recursos asignados a la Administración Pública Municipal.
Informa y rendición de cuentas	- Honorable Cabildo - Titular del poder ejecutivo de la Administración Municipal

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Contraloría
Área De Adscripción	H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza
A Quien Reporta Titular de Contraloría	Presidente Municipal

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Administración Pública, Derecho o a fin
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Funciones:

- Un auxiliar de contralor municipal tiene como función principal asistir al contralor municipal en sus labores de vigilancia, fiscalización y control de la gestión pública municipal. Esto incluye tareas como la revisión de la correspondencia, la elaboración de documentos, la coordinación de reuniones y el seguimiento de acuerdos, entre otras. En esencia, el auxiliar apoya al contralor en la supervisión y evaluación del uso de los recursos municipales, así como en la prevención y atención de faltas administrativas.

VI.III UNIDAD JURÍDICA

GENERALES: Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Titular de la Unidad Jurídica.
Nivel	Director de Área.
Nombramiento:	Contralor Municipal.
Propuesta	Titular del Ejecutivo de la Administración Municipal
Depende de:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Área de substanciación Área de Auditoria.

Formación Profesional	Licenciatura en Derecho.
El titular del área jurídica debe poseer amplios conocimientos en leyes, normativas y jurisprudencia, así como habilidades de análisis, comunicación, negociación y resolución de conflictos. Además, debe ser capaz de aplicar el marco legal a situaciones	Específicos y deseables y necesarios al puesto: - Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y atención en materia de quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones; - Implementación de sistemas para la recepción, registro e inicio la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales; - Metodología y técnicas de investigación específicas para la atención de quejas y denuncias en contra de servidores públicos,
Habilidades Técnicos deseables y necesarios al puesto: Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.	- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables; - Empatía; - Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones de la Federación, en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Estado; - Proactivo; - Lenguaje Técnico; - Ampliación de control (Supervisa y delega) - Innovación. - Informa y rendición de cuentas
Experiencia Laboral Experiencia en asesoramiento legal, gestión de equipos legales, elaboración y revisión de contratos, representación en litigios, y experiencia en áreas específicas del derecho que sean relevantes para la organización.	3 años promedio en: - Áreas de Litigio Procesal; - Asesoramiento en equidad de género; - Calificación de faltas administrativas con base en bando de Policía y Gobierno. - Manejo de Técnicas para la recepción, registro, atención a quejas y denuncias; - Coordinación Interinstitucional (Federal, Estatal, Municipal).
concretas, interpretar textos legales y redactar documentos jurídicos.	

Área de substancia
Área de Auditoria.
Contralor Municipal

Formación Profesional	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Específicos y deseables y necesarios al puesto: - Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y atención en materia de quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones; - Implementación de sistemas para la organización de los elementos que respalden la recepción, registro e inicio del proceso de substanciación y el de responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales; - Metodología y técnicas de investigación específicas para la atender y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables; Técnicos deseables y necesarios al puesto: - Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.
Habilidades	- Comunicación eficaz. - Empatía; - Liderazgo; - Proactivo; - Lenguaje Técnico; - Trabajo en Equipo; - Innovación.
Experiencia Laboral	3 años promedio en: - Áreas de Litigio Procesal; - Asesoramiento en equidad de género;

AREA DE SUBSTANCIACION

Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Titular área de substanciación.
Nivel	Subdirector de Área.
Nombramiento:	Contralor Municipal.
Propuesta	Titular Área de Jurídica.

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II, Inciso a)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1,2, 108,113 fracción I,124 fracción II,125 fracción IV, párrafo 3°

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, Artículo 4 Fracción XVIII

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículo 1,14 ,15

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 1 fracción I, 2°,3° Fracción V

Ley Orgánica Municipal, Artículos 168,169, y 170.

ARTÍCULO 169 El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.-Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorias al presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y



entidades municipales y de los servidores públicos;

- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XV. Informar cuando lo requiera el secretario de la Contraloría del Estado, el presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate

a la Corrupción; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

- **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción II inciso a).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 1,2,108,113
Fracción I124 FraccionII,125Fraccion IV párrafo tercero

Funciones del Contralor Municipal

- **Fiscalización y Control:**

- Supervisa y evalúa la correcta aplicación de los ingresos y egresos del municipio, así como el uso del patrimonio público.
- Verifica que las obras públicas se realicen conforme a la planeación, presupuesto y especificaciones.

- **Servidores Públicos:**

- Investiga y sanciona conductas y omisiones de los servidores públicos que constituyan responsabilidades administrativas.
- Recibe, atiende, investiga, califica y sustanciar las denuncias ciudadanas contra servidores públicos.
- Remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado los casos de faltas graves.

- **Transparencia y Rendición de Cuentas:**

- Promueve una gestión pública de calidad, la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos.
- Vigila y controla el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y participa en el proceso de entrega-recepción del gobierno municipal.
- Garantiza que el inventario de los bienes municipales se mantenga conforme a la ley.

- **Otros:**

- Participa en licitaciones públicas para la selección de proveedores de bienes y servicios.
- Resguarda las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de las autoridades municipales.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTOS Recepción de Quejas, Seguimiento y Trámite de Documentación, Evaluación de Pruebas, Entrega-Recepción, Resolución de Instancias de Inconformidad, Auditoría Financiera, Control Interno, y Dictámenes de la Contraloría.
Objetivo	Vigilar y controlar el correcto uso de los recursos públicos,
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracción IV, VII y IX La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y otras leyes y reglamentos municipales.
Políticas de operación	Establece los procedimientos para el control interno municipal, incluyendo la recepción y atención de denuncias, la investigación de posibles faltas administrativas, y la realización de auditorías para garantizar el correcto ejercicio de los recursos públicos.
Tiempo promedio de gestión	varía según la actividad específica. Algunos procedimientos, como la revisión de documentos o la atención de quejas, pueden tener plazos más cortos, de 1 a 15 días hábiles, mientras que otros, como la investigación de presuntas responsabilidades administrativas, pueden extenderse a varios meses.

Descripción del Procedimiento: Coordinar mesas de gabinete para la atención y seguimiento de asuntos estratégicos en la administración.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Contraloría	1	vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos, tanto humanos como materiales y financieros, de una entidad o institución.	Convocatoria	1

SUSTANTIVOS	ADJETIVOS
Situación Patrimonial y de Intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la Secretaría de la Función Pública, y que obliga a todas las personas servidoras públicas (sujetos	Declaración inicial: dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de su ingreso. Declaración de modificación: durante el mes de mayo de cada año. Declaración de conclusión del encargo: dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
Quejas y/o denuncias: Proceso de recepción, registro, análisis y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas y/o denuncias de servidoras o servidores públicos adscritos a la Administración municipal por actos presuntamente contrarios o violatorios a los principios y valores institucionales, al Código de Ética y/o al Código de Conducta.	Queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, La o él quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes: 1. Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal para recibir quejas y/o denuncias: contraloriamunicipal@xicotepecpuebla.com 2. Portal de internet, en el apartado de Buzón de Quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal. 3. Personalmente en la Oficina de Contraloría Municipal. Queja y/o denuncia anónima. La Contraloría municipal, deberá disponer en el sitio oficial de internet, un repositorio para recibir las quejas y/o denuncias anónimas. Estas denuncias serán admitidas, siempre que en éstas se identifique, al menos a una persona que le consten los hechos; de no contar con dicho requisito, deberá ser turnada al archivo correspondiente.
Substanciación: Proceso mediante el cual se inicia, analiza, substancia y determina la existencia o no de una falta que puede constituir una responsabilidad administrativa y, derivado de esto, en su caso, imponer sanciones al servidor público de la Administración municipal por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Recepción: Se inicia con la admisión, por parte del área investigadora, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su estudio. Análisis y Verificación: Revisión detallada del proceso de investigación para verificar si la serie de actos descritos sustentan la existencia de actos contrarios incumplimientos de los deberes de parte de los servidores públicos y en consecuencia, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Determinación: Considerando que los actos descritos son legalmente existentes y reúnen los elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad de los servidores públicos se proceden a convocar la audiencia inicial. Resolución: Fin del procedimiento disciplinario, que determina la existencia o inexistencia de la responsabilidad administrativa, respecto de los servidores públicos involucrados y en su caso, la imposición de las sanciones correspondientes, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Evaluación del desempeño	Seguimiento a la elaboración de Programas Presupuestales Elaboración de fichas Técnicas de los Programas Presupuestales (MIR) Seguimiento a la ejecución de los Programas Presupuestales (Reportes Trimestrales). Evaluación de los resultados de los indicadores estratégicos y de gestión de los Programas Presupuestales. Programa Anual de Evaluación Programa de Auditorías Evaluación de objetivos, estrategias y meta del Plan
Transparencia	Cumplimiento con la pnt en tiempo y forma Certeza jurídica en materia de transparencia a la población en general Accesibilidad a la información que se publica. Calificación en materia de transparencia 100 %

Situación Patrimonial

Lineamientos

EL propósito es operar un sistema de declaraciones patrimoniales para los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y conflicto de intereses.

La operación eficiente del sistema permitirá que la declaración patrimonial y conflicto de intereses se realice en tiempo y forma, de manera rápida y sencilla, buscando simplificar y mejorar las acciones de registro y seguimiento de los procedimientos que en materia de situación patrimonial serán responsabilidad de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla.

El Procedimiento inicia con la recepción de la declaración y finaliza con la supervisión del cumplimiento, en tiempo y forma, de las disposiciones legales.

El Servidor público está obligado a rendir el informe patrimonial conforme a lo estipulado en la Ley

El procedimiento aplica a las y los servidores y ex servidores públicos municipales obligados a presentar su declaración patrimonial y conflicto de intereses.

La declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, deberá presentarse al inicio y al término de la gestión del servidor público, contando con un término de sesenta días naturales a partir de la fecha de inicio de su gestión y treinta días naturales siguientes a la conclusión de su cargo, respectivamente, así como anualmente en el mes de mayo, deberá presentar su situación patrimonial acompañada de la declaración anual para efectos del impuesto sobre la renta, salvo que en ese mismo año se presente la declaración por inicio de gestión anexando en cada una los comprobantes con la fecha de expedición correspondiente al periodo que comprueba.

Por Fecha de baja se entenderá la fecha en que el servidor público termina su gestión como tal en el cargo obligado.

Por Fecha de toma de encargo se entenderá la fecha en que el servidor público inicia sus funciones en el cargo obligado.

Por Periodo a declarar, se entenderá el lapso que se considerará para la declaración de los movimientos, cambios y operaciones financieras realizadas respecto a patrimonio.

En la declaración patrimonial y conflicto de intereses anual el servidor público deberá declarar la Información comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/01

FECHA DE ELABORACIÓN:
23/05/25

REVISION:01



En los términos que marca la Ley. Para aquellos servidores públicos que tomaron posesión del cargo en el transcurso del año de declarar, información abarcara de la fecha de toma de posesión al 31 de diciembre.

En el caso de incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses inicial, final o anual, una vez agotados, respectivamente, los tiempos en los términos que marca la Ley, la Contraloría Municipal iniciara el procedimiento de responsabilidades administrativas en contra del omiso.

Descripción de actividades

Con antelación de veinte días, se envía oficio a cada uno de los titulares de las áreas de la administración pública municipal, para informar sobre la obligación que todo servidor público tiene de presentar su declaración patrimonial y de intereses, así como el calendario de apertura del sistema para iniciar la descarga individual de información de declaración.

Se solicita, por oficio a la Tesorería Municipal el listado actualizado del personal adscrito a cada una de las unidades responsables del gasto.

Se verifica cada uno de los equipos de cómputo donde se va a realizar la descarga de información de la declaración patrimonial y de intereses, tenga el Software actualizado y que cuente con los servicios necesarios para la operación eficiente de descarga.

Se realiza la adecuación del área física donde se va a descarga de información individual de declaración patrimonial y de intereses.

De acuerdo al calendario, se inicia la recepción de los sujetos obligados para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, teniendo como base la información personal, correo electrónico, usuario y clave (password), necesario para la descarga de información.

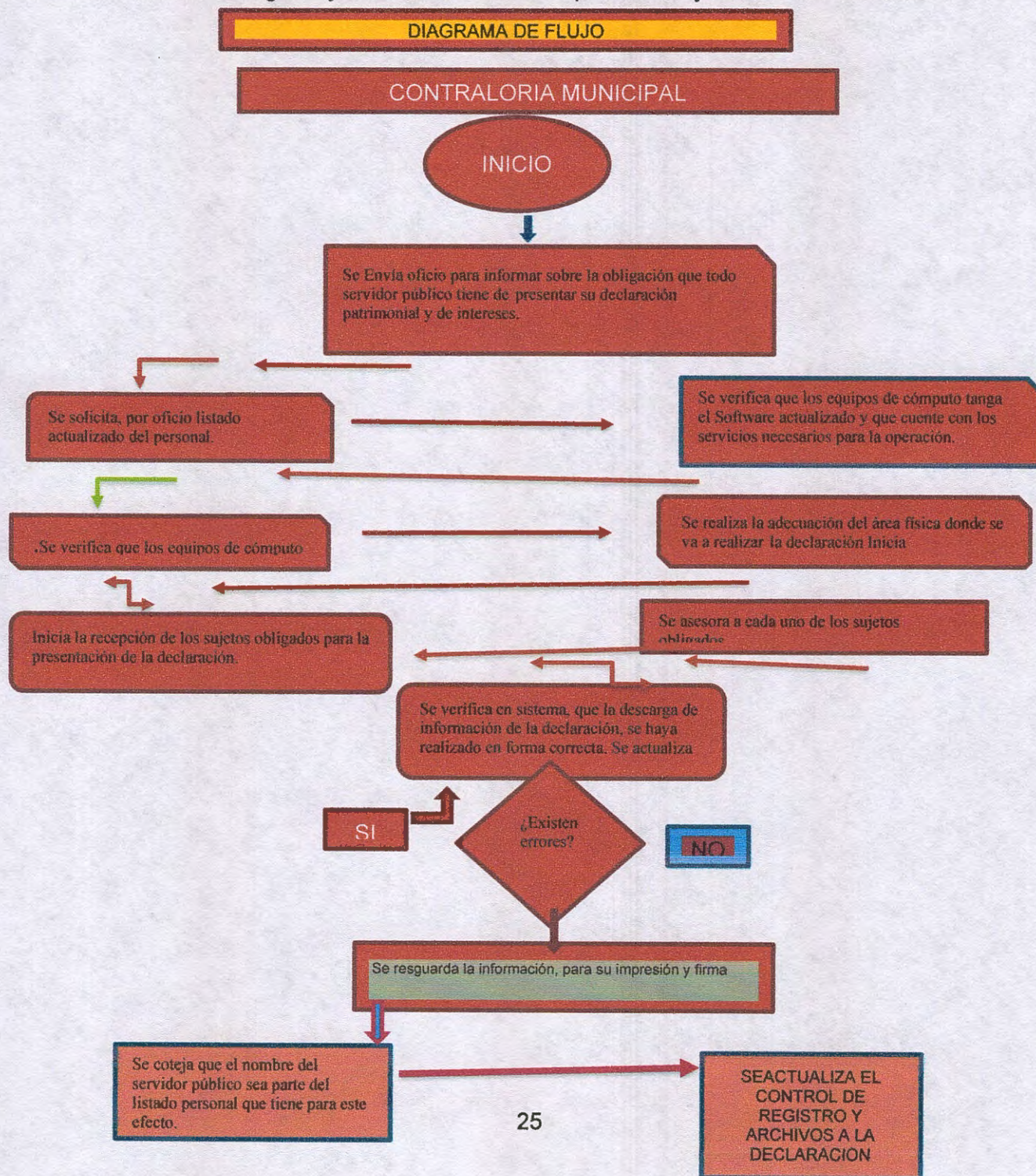
Se asesora a cada uno de los sujetos obligados, respecto a las dudas y/o aclaraciones pertinentes del caso.

Se verifica en sistema, que la descarga de información de la declaración patrimonial y conflicto de intereses del servidor público, se haya realizado en forma correcta. En caso de detectar errores se modifican y se realizan los cambios a la declaración.

Se procede a el resguardo de la información descargada en sistema, para su impresión y firma de la declaración patrimonial y conflicto de intereses individual.

Cuando la declaración patrimonial y conflicto de intereses ya fue revisada y es correcta la información, se coteja que el nombre del servidor público que ha realizado la declaración sea parte del listado personal que el área de la Tesorería Municipal envió para este efecto.

Actualiza el control de registro y archiva la declaración patrimonial y conflicto de intereses.



Quejas y Denuncias

Lineamientos

La (él) quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, ésta deberá ser dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes:

- ✓ **Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal** para recibir quejas y/o denuncias: contraloriamunicipalva2527@gmail.com
- ✓ **Personalmente** en la Unidad Jurídica del área de la Contraloría Municipal.

Así mismo, de acuerdo a la naturaleza de la queja o denuncia, la (él) quejosa(o) y/o denunciante tiene expedito su derecho a presentar su denuncia ante el ministerio público.

Las personas usuarias de servicios públicos municipales pueden presentar quejas y/o denuncias, si durante la recepción de algún servicio es víctima de algún tipo de conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

Las acusaciones consideradas en la investigación de una queja formal pueden tener uno de cuatro resultados:

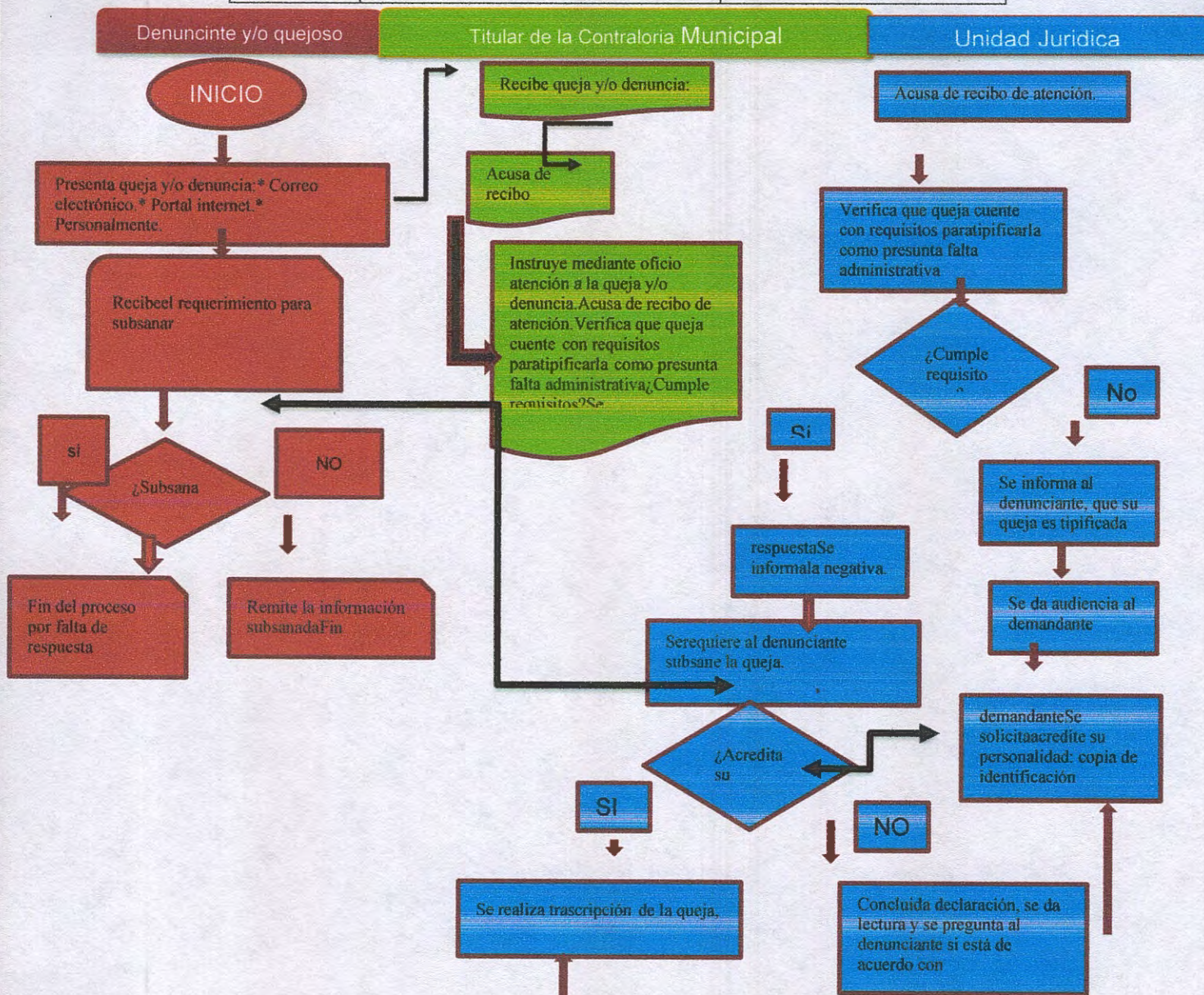
- ✓ **Infundada.** La acusación es falsa, no está basada en los hechos.
- ✓ **Exonerada.** El incidente ocurrió, pero fue legal y apropiado o se justifica bajo las condiciones existentes.
- ✓ **No admitida.** La evidencia que hay no es suficiente para probar o desmentir las acusaciones.
- ✓ **Admitida.** Hay elementos suficientes en apoyo de la acusación.

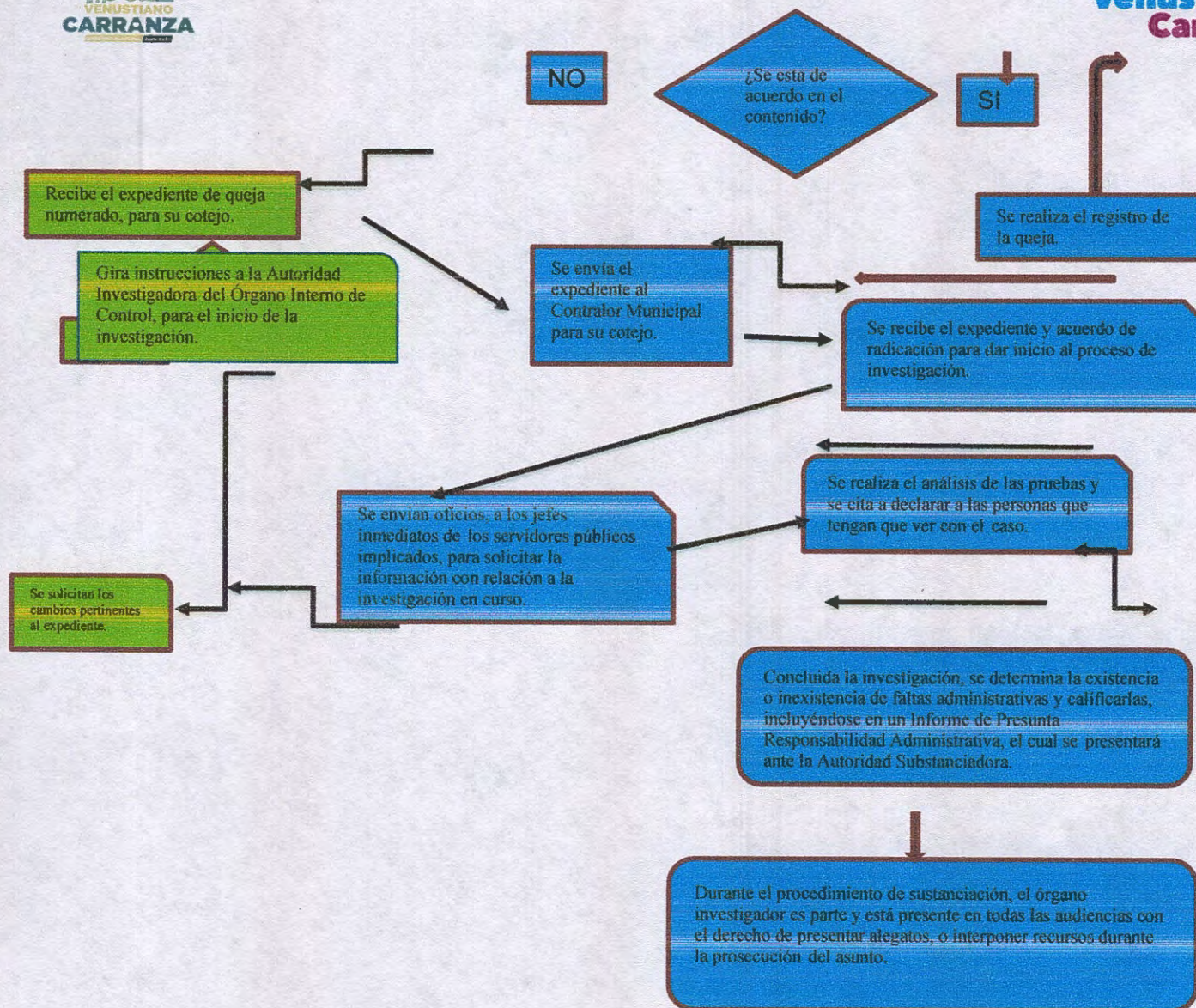
Descripción de actividades

1. Se inicia el proceso con la recepción de la queja y/ denuncia.
2. La atención de las quejas y/o denuncia puede iniciarse por instrucciones del Contralor Municipal, por oficio, a petición de parte y/o buzón de quejas.
3. Se deberá atender, sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio del ciudadano(o) sea contrario a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.
4. Se dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja, solicitando su autorización para grabar la conversación de la relatoría de hechos que presuntamente son constitutivos de faltas administrativas.
5. Concluido la relatoría de hechos, se realiza su análisis para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa y contraria a lo establecido
6. En el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla y si la persona quejosa es la directamente agraviada.
7. Si la queja no reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, se le canaliza a la misma.
8. Si la queja es considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, se informa que se dará trámite a su queja, señalando que aquellos que declaren falsamente ante una autoridad serán acreedores a una sanción y que lo descrito en su queja se apega al criterio de verdad y realidad.
9. Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitándole copia de alguna identificación previamente cotejada con la original, que contenga fotografía que concuerden con sus rasgos fisonómicos, así como la expresión de sus generales.
10. Se realiza la transcripción de la narración de su queja, en el que se conmina sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar, y motivo de la misma, así como las características físicas, nombres, etc., o la información que a su juicio permita identificar a los posibles presuntos responsables.

 VENUSTIANO CARRANZA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

11. Terminado el proceso de declaración de hechos, se procede a su lectura en voz alta y se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; si considera agregar o eliminar algo, En caso de aceptación, se procede a la impresión de la misma y se firma.
12. Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o en su defecto vía telefónica al número que en sus generales haya proporcionado
13. Concluida la etapa de relatoría de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo el Contralor Municipal gira instrucciones a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su atención.
14. Recibiendo el acuerdo de radicación, se giran oficios, debidamente fundamentados, a los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, para solicitar la información con relación a la investigación en curso, apercibiendo en el oficio que, en caso de incumplimiento o falta de contestación a lo solicitado, se implementarán medidas cautelares por obstaculizar el procedimiento y en su caso posible suspensión temporal del o los servidores públicos implicados.
15. Se hace el análisis de todas las pruebas posibles (fotografías, documentos públicos, videos, etc.) y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto, haciéndoles saber el derecho que tienen de hacerse asistir por abogado o persona de su confianza, se practicarán, en caso de ser necesario las





Evaluación del desempeño

Lineamientos

La Evaluación del Desempeño, es el proceso donde se evalúa el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas presupuestarios del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla.

El proceso, está formado por un conjunto de elementos metodológicos diseñados para establecer los objetivos de los Programas presupuestales, medir sus avances y evaluar sus resultados y se organiza en dos fases seguimiento y evaluación.

El seguimiento es la supervisión del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas, permite obtener información sobre las acciones realizadas en base a los indicadores definidos. Los indicadores serán los instrumentos que sirven para medir el logro de objetivos de los Programas presupuestarios; proporcionan información del panorama en el que inicia Programas (línea base), miden el avance de sus procesos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La evaluación es la valoración de la operación, efecto o impacto de los Programas presupuestales y permite recopilar información acerca del efecto de las acciones de gobierno sobre la ciudadanía reportadas en un Programa Anual de Evaluación (PAE).

La Contraloría Municipal es el responsable de realizar las evaluaciones y proponer acciones correctivas, para la mejora de la calidad del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/03

FECHA DE ELABORACIÓN:
23/05/25

REVISION:01



Descripción de actividades

Se solicita, por oficio a la Tesorería Municipal el monto de recursos públicos asignados a cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su incorporación al concepto Costo Total del programa del formato de ficha presupuestal.

Se realiza la propuesta de fichas presupuestales y mediante oficio se envía a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su revisión.

Se recibe oficio de aprobación y/o modificación de fichas presupuestales.

Se realizan los cambios propuestos y se prepara oficio para solicitar la aprobación del H. Cabildo de las Fichas presupuestales de cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, del periodo fiscal que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/04
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISION:01



De acuerdo los elementos metodológicos se elaboran la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación.

Posterior al término del trimestre, se envía oficio a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, solicitando la información del avance de su Programa presupuestal correspondiente al trimestre del año que corresponda. Reiterándoles, la importancia de considerar las relaciones de causalidad entre los distintos niveles que conforman su ficha presupuestal, es decir, el cumplimiento de sus actividades garantiza la entrega de los servicios comprometidos en los componentes, lo que permitirá dar cumplimiento al propósito y por ende el logro del fin y este a su vez al Objetivo General del Eje de gobierno que corresponda.

Se elaboran los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal.

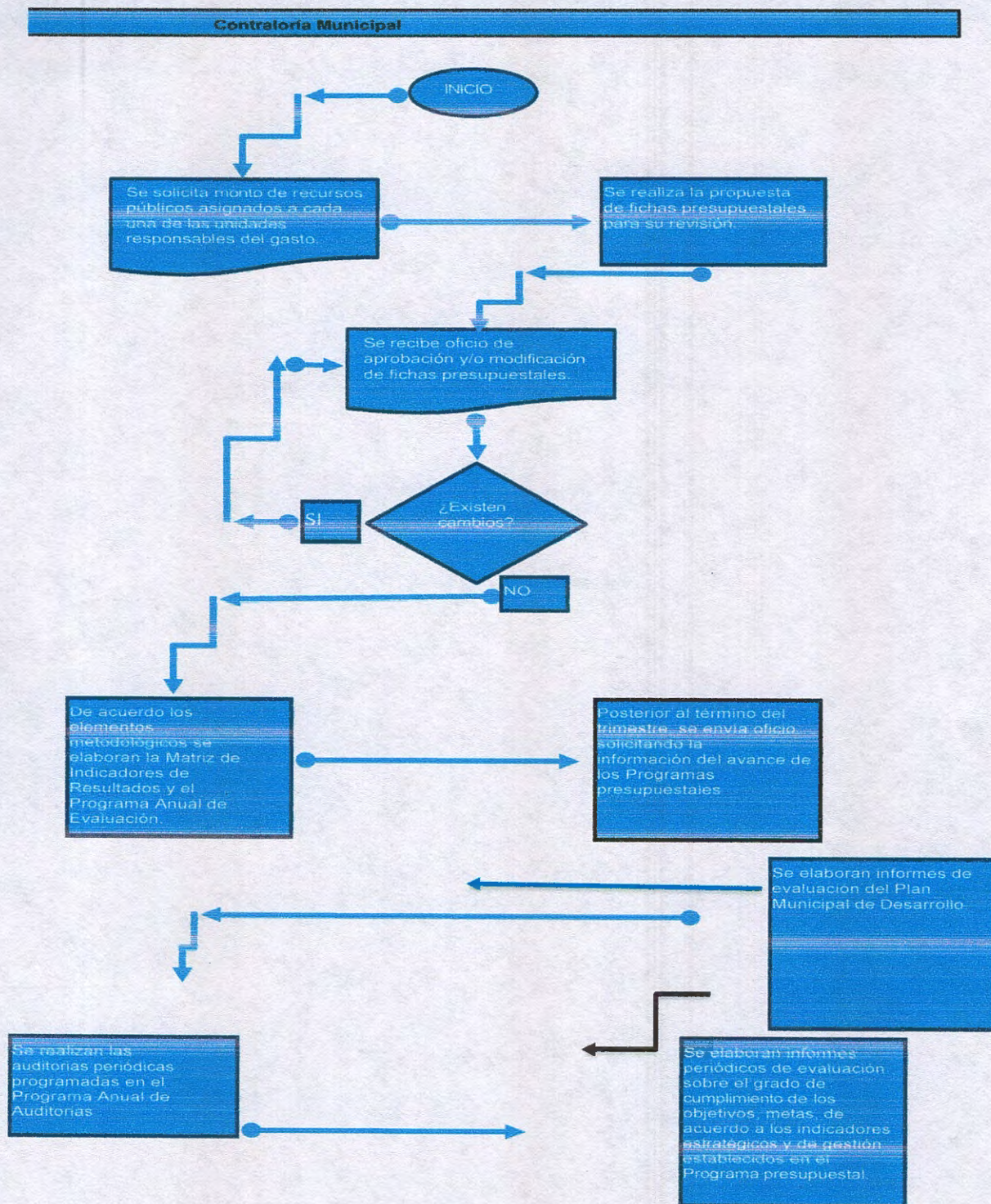
Se elaboran los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sobre el grado de cumplimiento del Objetivo General. Estrategia General, Objetivo Particular, Estrategia Particular y Meta del Eje de gobierno que le corresponda a la unidad responsable del gasto de la administración pública municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



Diagrama de Flujo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Quejas y Denuncias

Lineamientos

La (él) quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, ésta deberá ser dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes:

Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal para recibir quejas y/o denuncias: contraloriamunicipalva2527@gmail.com

Personalmente en la Unidad Jurídica del área de la Contraloría Municipal.

Así mismo, de acuerdo a la naturaleza de la queja o denuncia, la (él) quejosa(o) y/o denunciante tiene expedito su derecho a presentar su denuncia ante el ministerio público.

Las personas usuarias de servicios públicos municipales pueden presentar quejas y/o denuncias, si durante la recepción de algún servicio es víctima de algún tipo de conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia, de acuerdo a los señalado en el punto anterior.

Las acusaciones consideradas en la investigación de una queja formal pueden tener uno de cuatro resultados:

Infundada. La acusación es falsa, no está basada en los hechos.

Exonerada. El incidente ocurrió, pero fue legal y apropiado o se justifica bajo las condiciones existentes.

No admitida. La evidencia que hay no es suficiente para probar o desmentir las acusaciones.

Admitida. Hay elementos suficientes en apoyo de la acusación.

Descripción de actividades

1. Se inicia el proceso con la recepción de la queja y/ denuncia.
2. La atención de las quejas y/o denuncia que puede iniciarse por instrucciones del contralor Municipal.
3. Por oficio, a petición de parte y/o buzón de quejas.
4. Se deberá atender sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio ciudadano(a) sea contrario a lo establecido en el código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la administración publica del Municipio de Venustiano Carranza Puebla.
5. Se dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja, solicitando su autorización para gravar la conversación de la relatoría de hechos que presuntamente son constitutivos de faltas administrativas.

1. Concluido la relatoría de hechos, se realiza su análisis para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla y si la persona quejosa es la directamente agraviada.

2. Si la queja no reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, se le informa a la o él quejosa(o) y/o

denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, se le canaliza a la misma.

3. Si la queja es considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, se informa que se dará trámite a su queja, señalando que aquellos que declaran falsamente ante una autoridad serán acreedores a una sanción y que lo descrito en su queja se apega al criterio de verdad y realidad.

4. Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitándole copia de alguna identificación previamente cotejada con la original, que contenga fotografía que concuerden con sus rasgos fisonómicos, así como la expresión de sus generales.

5. Se realiza la transcripción de la narración de su queja, en el que se conmina sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar, y motivo de la misma, así como las características físicas, nombres, etc., o la información que a su juicio permita identificar a los posibles presuntos responsables.

6. Terminado el proceso de declaración de hechos, se procede a su lectura en voz alta y se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; si considera agregar o eliminar algo, En caso de aceptación, se procede a la impresión de la misma y se firma.

7. Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o en su defecto vía telefónica al número que en sus generales haya proporcionado.

8. Concluida la etapa de relatoría de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo el Contralor Municipal gira instrucciones a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su atención.

9. Recibiendo el acuerdo de radicación, se giran oficios, debidamente fundamentados, a los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, para solicitar la información con relación a la investigación en curso, apercibiendo en el oficio que, en caso de incumplimiento o falta de contestación a lo solicitado, se implementarán medidas cautelares por obstaculizar el procedimiento y en su caso posible suspensión temporal del o los servidores públicos implicados.

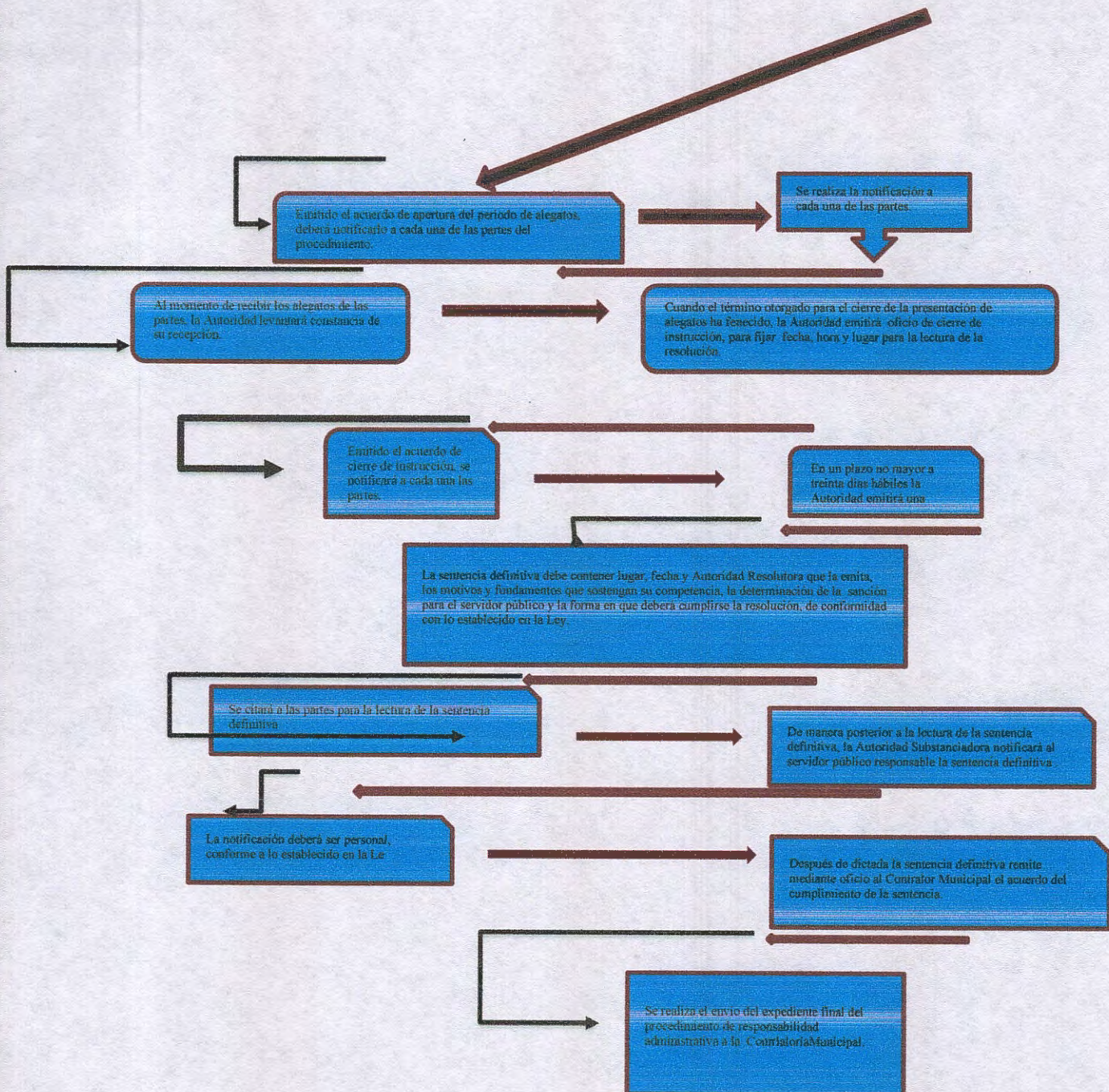
10. Se hace el análisis de todas las pruebas posibles (fotografías, documentos públicos, videos, etc.) y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto, haciéndoles saber el derecho que tienen de hacerse asistir por abogado o persona de su confianza, se practicarán, en caso de ser necesario las inspecciones oculares pertinentes y se obtienen todos los datos posibles que sirvan para el esclarecimiento de los hechos.

11. Concluida la investigación, se procederá al análisis de hechos, he información recabada a fin de determinar la existencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves.

1. Sírvase para el esclarecimiento de los hechos.

2. Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos, he información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, incluyéndose en un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e l cual se presentará ante la autoridad sustanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

3. Durante el procedimiento de substanciadora, el órgano investigador es parte y está presente en todas las audiencias con el derecho de presentar alegatos, o interponer recursos durante la prosecución del asunto.



Evaluación del desempeño

Lineamientos

La Evaluación del Desempeño, es el proceso donde se evalúa el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas presupuestarios del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla.

El proceso, está formado por un conjunto de elementos metodológicos diseñados para establecer los objetivos de los Programas presupuestales, medir sus avances y evaluar sus resultados y se organiza en dos fases seguimiento y evaluación.

El seguimiento es la supervisión del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas, permite obtener información sobre las acciones realizadas en base a los indicadores definidos. Los indicadores serán los instrumentos que sirven para medir el logro de objetivos de los Programas presupuestarios; proporcionan información del panorama en el que inicia Programas (línea base), miden el avance de sus procesos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La evaluación es la valoración de la operación, efecto o impacto de los Programas presupuestales y permite recopilar información acerca del efecto de las acciones de gobierno sobre la ciudadanía reportadas en un Programa Anual de Evaluación (PAE).

La Contraloría Municipal es el responsable de realizar las evaluaciones y proponer acciones correctivas, para la mejora de la calidad del gasto.

Descripción de actividades

Se solicita, por oficio a la Tesorería Municipal el monto de recursos públicos asignados a cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su incorporación al concepto Costo Total del programa del formato de ficha presupuestal.

Se realiza la propuesta de fichas presupuestales y mediante oficio se envía a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su revisión.

Se recibe oficio de aprobación y/o modificación de fichas presupuestales.

Se realizan los cambios propuestos y se prepara oficio para solicitar la aprobación del H. Cabildo de las Fichas presupuestales de cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, del periodo fiscal que corresponda

De acuerdo los elementos metodológicos se elaboran la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación.

Posterior al término del trimestre, se envía oficio a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, solicitando la información del avance de su Programa presupuestal correspondiente al trimestre del año que corresponda. Reiterándoles, la importancia de considerar las relaciones de causalidad entre los distintos niveles que conforman su ficha presupuestal, es decir, el cumplimiento de sus actividades garantiza la entrega de los servicios comprometidos en los componentes, lo que permitirá dar cumplimiento al propósito y por ende el logro del fin y este a su vez al Objetivo General del Eje de gobierno que corresponda.

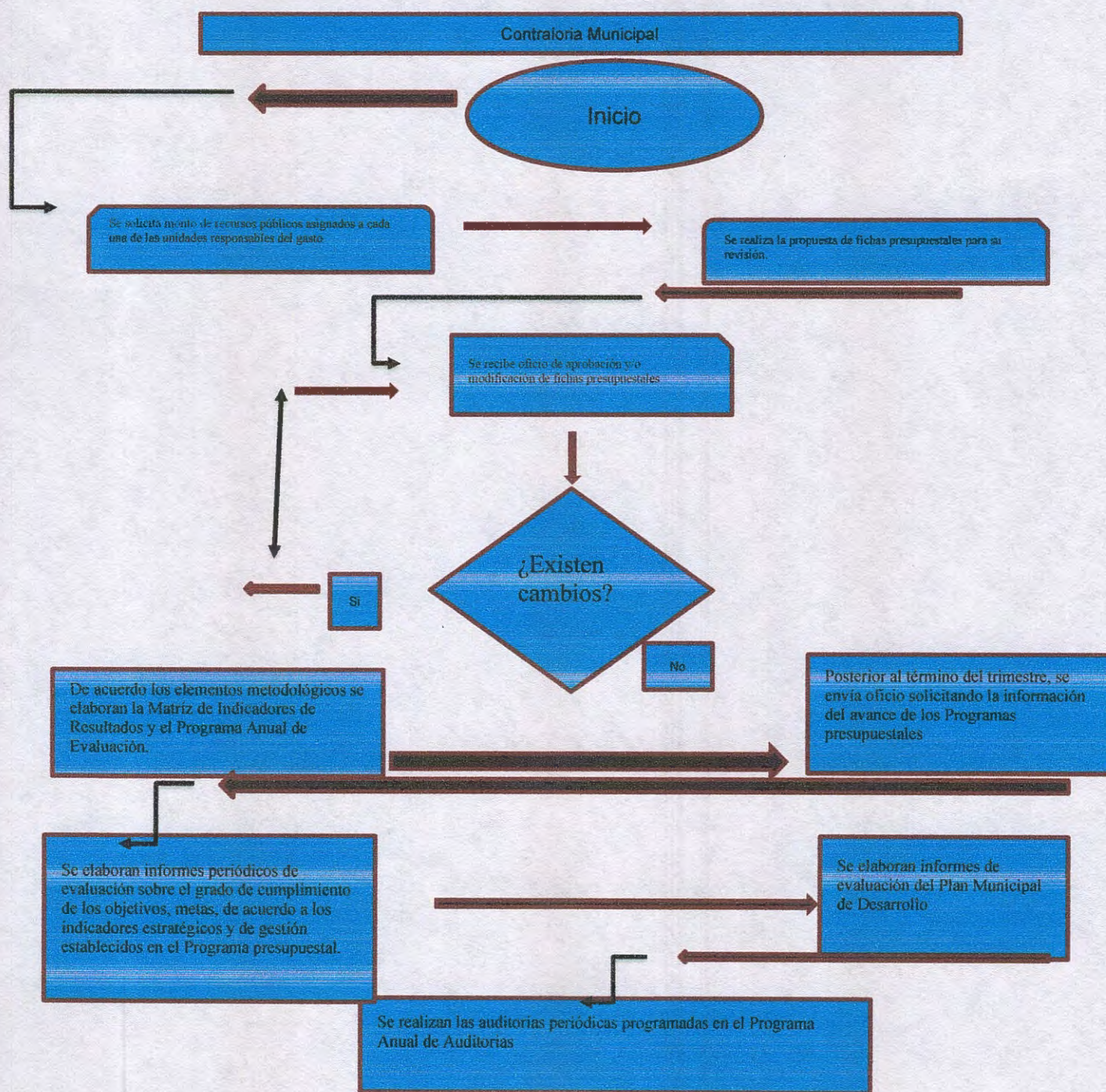
Se elaboran los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos,

metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal.

Se elaboran los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sobre el grado de cumplimiento del Objetivo General, Estrategia General, Objetivo Particular, Estrategia Particular y Meta del Eje de gobierno que le corresponda a la unidad responsable del gasto de la administración pública municipal.

Se realizan las auditorias periódicas programadas en el Programa Anual de Auditorias.

Diagrama de Flujo



Quejas y Denuncias

Lineamientos

La (él) quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, ésta deberá ser dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes:

Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal para recibir quejas y/o denuncias: contraloriamunicipalva2527@gmail.com

Personalmente en la Unidad Jurídica del área de la Contraloría Municipal.

Así mismo, de acuerdo a la naturaleza de la queja o denuncia, la (él) quejosa(o) y/o denunciante tiene expedito su derecho a presentar su denuncia ante el ministerio público.

Las personas usuarias de servicios públicos municipales pueden presentar quejas y/o denuncias, si durante la recepción de algún servicio es víctima de algún tipo de conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia, de acuerdo a los señalado en el punto anterior.

Las acusaciones consideradas en la investigación de una queja formal pueden tener uno de cuatro resultados:

Infundada. La acusación es falsa, no está basada en los hechos.

Exonerada. El incidente ocurrió, pero fue legal y apropiado o se justifica bajo las condiciones existentes.

No admitida. La evidencia que hay no es suficiente para probar o desmentir las acusaciones.

Admitida. Hay elementos suficientes en apoyo de la acusación.

Descripción de actividades

1. Se inicia el proceso con la recepción de la queja y/ denuncia.
2. La atención de las quejas y/o denuncia puede iniciarse por instrucciones del Contralor Municipal, por oficio, a petición de parte y/o buzón de quejas.
3. Se deberá atender, sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio del ciudadano(o) sea contrario a lo establecido en el Código de Ética y/o
4. Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.

6. Se dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja, solicitando su autorización para grabar la conversación de la relatoría de hechos que presuntamente son constitutivos de faltas administrativas.

1. Concluido la relatoría de hechos, se realiza su análisis para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla y si la persona quejosa es la directamente agraviada.

2. Si la queja no reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, se le canaliza a la misma.

3. Si la queja es considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, se informa que se dará trámite a su queja, señalando que aquellos que declaran falsamente ante una autoridad serán acreedores a una sanción y que lo descrito en su queja se apega al criterio de verdad y realidad.

4. Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitándole copia de alguna identificación previamente cotejada con la original, que contenga fotografía que concuerden con sus rasgos fisonómicos, así como la expresión de sus generales.

5. Se realiza la transcripción de la narración de su queja, en el que se conmina sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar, y motivo de la misma, así como las características físicas, nombres, etc., o la información que a su juicio permita identificar a los posibles presuntos responsables.

6. Terminado el proceso de declaración de hechos, se procede a su lectura en voz alta y se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; si considera agregar o eliminar algo, En caso de aceptación, se procede a la impresión de la misma y se firma.

7. Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o en su defecto vía telefónica al número que en sus generales haya proporcionado.

8. Concluida la etapa de relatoría de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo el Contralor Municipal gira instrucciones a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su atención.

9. Recibiendo el acuerdo de radicación, se giran oficios, debidamente fundamentados, a los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, para solicitar la información con relación a

 VENUSTIANO CARRANZA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

la investigación en curso, apercibiendo en el oficio que, en caso de incumplimiento o falta de contestación a lo solicitado, se implementarán medidas cautelares por obstaculizar el procedimiento y en su caso posible suspensión temporal del o los servidores públicos implicados.

10. Se hace el análisis de todas las pruebas posibles (fotografías, documentos públicos, videos, etc.) y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto, haciéndoles saber el derecho que tienen de hacerse asistir por abogado o persona de su confianza, se practicarán, en caso de ser necesario las inspecciones oculares pertinentes y se obtienen todos los datos posibles que sirvan para el esclarecimiento de los hechos.

11. Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos, he información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves.

1 Sirvan para el esclarecimiento de los hechos.

2 Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos, he información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, incluyéndose en un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

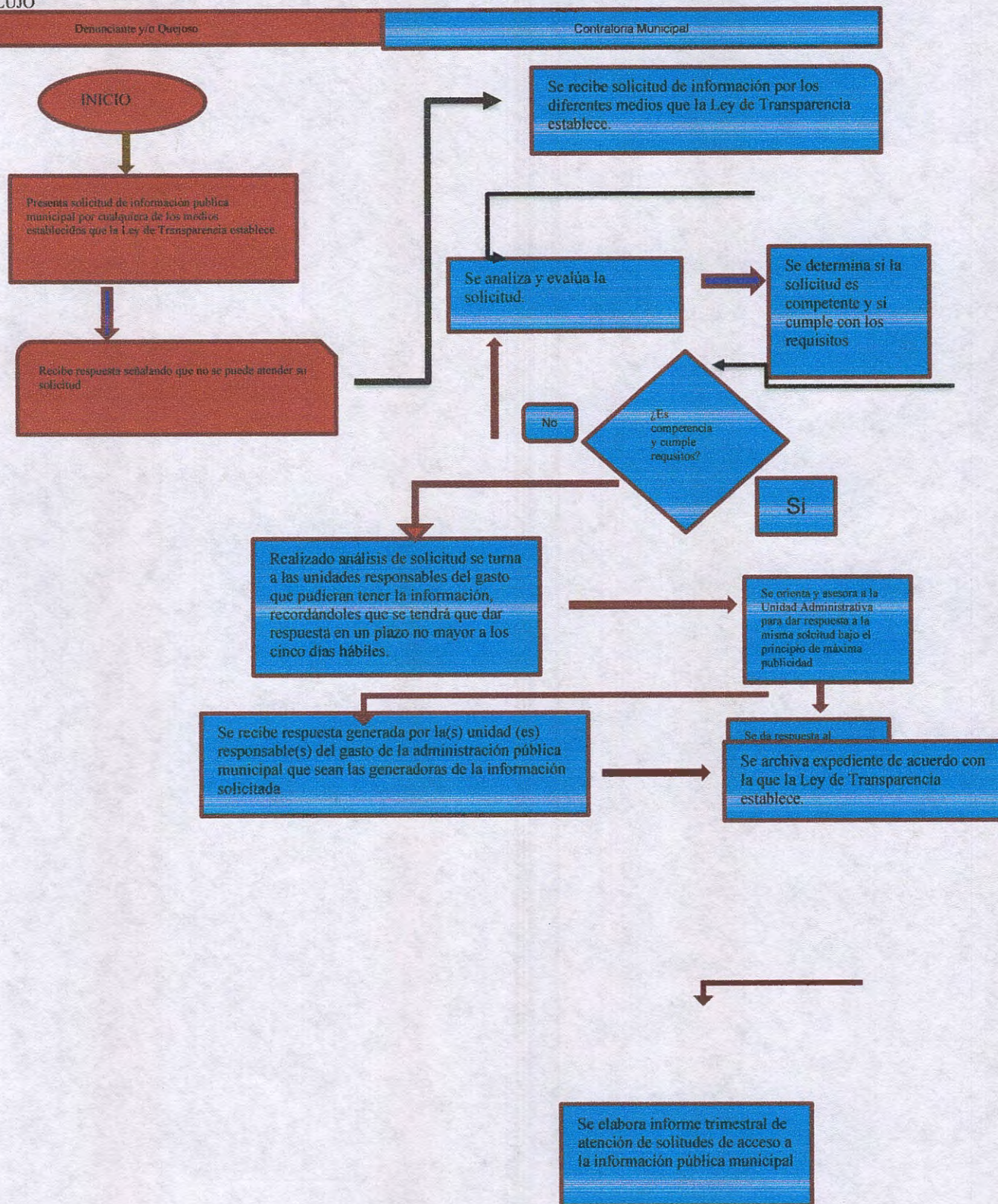
3 Durante el procedimiento de sustanciación, el órgano investigador es parte y está presente en todas las audiencias con el derecho de presentar alegatos, o interponer recursos durante la prosecución del asunto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/07
FECHA DE ELABORACIÓN:
23/05/25
REVISION:01

DIAGRAMA DE FLUJO



 VENUSTIANO CARRANZA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/CM/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

IX- GLOSARIO

- **Auditoría:**

Examen sistemático y objetivo de las operaciones y actividades de una entidad, con el fin de evaluar su cumplimiento de normas, políticas y procedimientos, así como la eficiencia y eficacia de su gestión.

- **Control interno:**

Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas adoptadas por una organización para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información financiera y promover la eficiencia de sus operaciones, según el Orfis. (Órgano de Fiscalización Superior)

- **Fiscalización:**

Proceso de examen y verificación de la gestión pública, incluyendo el cumplimiento de la legalidad, la eficiencia, la eficacia y la economía en el uso de los recursos públicos.

- **Función de advertencia:**

Función ejercida por la Contraloría para alertar a la administración sobre riesgos o irregularidades detectadas en procesos o transacciones en curso, con el fin de prevenir daños al patrimonio público.

- **Hallazgo:**

Evidencia identificada durante una auditoría o revisión que indica una desviación de las normas, políticas o procedimientos establecidos.

- **Patrimonio público:**

Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen al Estado y que deben ser administrados de manera transparente y eficiente.

- **Procedimiento:**

Secuencia de pasos o actividades que se deben seguir para llevar a cabo una tarea o función específica.

- **Resultados:**

Productos, bienes, servicios o efectos que se obtienen como consecuencia de la ejecución de un procedimiento o actividad.

- **Revisión de cuentas:**

Proceso de verificación de la documentación y la información relacionada con la gestión

financiera de una entidad, con el fin de comprobar su exactitud y legalidad.

- **Control de legalidad:**

Verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las operaciones y actividades de una entidad, según la Contraloría de Casanare.

- **Control financiero:**

Verificación de la correcta aplicación de los recursos financieros de una entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- **Control de resultados:**

Verificación del logro de los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos de una entidad, según la Contraloría de Casanare.

- **Control interno contable:**

Conjunto de políticas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de la información financiera de una entidad, según el Orfis. (Órgano de Fiscalización Superior).