



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEPEOJUMA

2021-2024

Coordinador:
C. CESAR OCTAVIO CAMARILLO HERRERA

Colaborador:

AOVE SERVICIOS

“Manual de Procedimientos del Municipio de Tepeojuma, Puebla, Gestión 2021-2024”

AUTORIZACIONES	
  PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEPEOJUMA, PUE. 2021 - 2024	  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEPEOJUMA, PUE. 2021 2024
C. DANIEL GERARDO DOMINGUEZ ALARCON Presidente Municipal Constitucional	C. CESAR OCTAVIO CAMARILLO HERRERA Contralor Municipal

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

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

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. Contraloría Municipal

Procedimiento para realizar la Declaración de Situación Patrimonial.

Procedimiento de Entrega-Recepción.

IV. Unidad de Desempeño

Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP's).

Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.

Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores.

Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.

V. Glosario de términos

La Contraloría Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Contraloría y los diferentes departamentos que la conforman, dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Por lo anterior se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes áreas que conforman la Contraloría Municipal.

Los beneficios de los manuales radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- Permiten detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Se dan a conocer los servicios con los que cuentan las direcciones.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal, 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 contexto 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.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Procedimiento para realizar la Declaración de Situación Patrimonial.
2. Procedimiento para la Entrega Recepción.
3. Procedimiento para la atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoría.

UNIDAD DE DESEMPEÑO

4. Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
5. Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP's)
6. Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

7. Procedimiento para investigación y calificación de las faltas graves y no graves.

UNIDAD DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

8. Procedimiento para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves.
9. Procedimiento para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas graves.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la Declaración de Situación Patrimonial.
Objetivo:	Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 26 al 42. Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracción XVI. Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla, artículos 52 fracción III y 62.
Políticas de Operación:	1. La obligación de presentar declaración inicial corresponde a los servidores públicos que inician encargos y declaración de conclusión los que concluyen. 2. En el mes de Mayo todos los servidores públicos deberán presentar su declaración patrimonial de modificación.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del procedimiento: para realizar la Declaración de Situación Patrimonial				
Responsable	Act.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Elabora y envía oficio para la Tesorería Municipal solicitando sea enviada de manera quincenal la nómina completa del personal, así como movimientos de altas y bajas de los mismos de manera	Oficio	1 original
Tesorería Municipal	2	Recibe y remite en forma electrónica información solicitada.	Plantilla de Personal	1 original
Contralor Municipal	3	Recibe y realiza listados por Unidad Administrativa de los servidores públicos obligados a presentar declaración, dados de alta a partir del año inmediato anterior hacia atrás, para dar puntual	Listado	1 original

Descripción del procedimiento: para realizar la Declaración de Situación Patrimonial				
Responsable	Act.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	4	Elabora oficios para las Unidades Administrativas comunicando que: - En el mes de enero la obligación de presentar declaración inicial es de los servidores públicos que inician encargos y declaración de conclusión los que concluyen. - Durante los meses de marzo y abril como recordatorio a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial de	Oficio y relación por dirección y/o coordinación de los sujetos obligados	1 original
Contralor Municipal	5	Envía oficios y formatos a las Unidades Administrativas de la administración pública municipal durante los meses de marzo y abril.	Oficios Formatos de Declaración de Situación	1 original
Servidor público	6	Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos.	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial	1 original
Contralor Municipal	7	Recibe y revisa las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos que entregan en tiempo o de forma extemporánea. Si se encuentra debidamente requisitada: <ul style="list-style-type: none"> • Se recepciona y sella formato original y dos copias, regresando al servidor público una copia sellada. • En caso contrario regresa a la actividad 6. 	Declaraciones de Situación Patrimonial	Variable
Contralor Municipal	8	Prepara oficio y, listado de servidores públicos que no entregaron declaración o entregaron de forma extemporánea. Prepara oficio y listado de Declaraciones de Situación Patrimonial para envió a la Unidad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control.	Oficio. Listado. Declaraciones Patrimoniales	Variable
Unidad Investigadora	9	Recibe, registra e inicia el procedimiento de responsabilidad correspondiente conforme a sus atribuciones.	Expediente	1 original

Descripción del procedimiento: para realizar la Declaración de Situación Patrimonial				
Responsable	Act.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	10	Registra e integra o crea expediente de correspondiente para su guarda y custodia. Termina procedimiento.	Oficio, listado, Declaraciones de Situación Patrimonial	1 original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega-Recepción
Objetivo:	Coordinar y supervisar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, así como intervenir en los procesos de Entrega y Recepción Intermedia de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tepeojuma, Puebla.
Fundamento Legal:	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal los artículos 168 y 169 fracciones VII y XX. Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla, artículos 52 fracción III y 62.
Políticas de Operación:	Mediante oficio el titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar la intervención de la Contraloría Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del Procedimiento: de Entrega - Recepción				
Responsable	No.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Elabora y somete para autorización del Presidente Municipal el calendario general de actividades para el Proceso de Entrega-Recepción Final.	Programa	1 original
Presidente Municipal	2	Recibe y revisa programa: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad 1; • En caso contrario: 	Programa	1 original

Descripción del Procedimiento: de Entrega - Recepción				
Responsable	No.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	3	Remite a través de oficios el programa a las Unidades Administrativas y solicita designación de enlaces para el Proceso de Entrega Recepción Final.	Oficio	1 original
Unidades Administrativa	4	Designan enlaces a través de oficios.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	5	Recepciona e integra os oficios de designación de enlaces.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	6	Capacita técnicamente a los enlaces de las Unidades Administrativas, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-	N/A	N/A
Unidades Administrativa s	7	Remiten a la Contraloría Municipal cortes mensuales de su información debidamente integrada y de acuerdo al calendario general de actividades.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	8	Recibe y revisa avances: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 7; 		
Contralor Municipal	9	Solicita al Presidente Municipal autorice la instalación de Comisión de Enlace de Entrega-Recepción.	Oficio	1 original
Presidente Municipal	10	Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega-Recepción.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	11	Convoca a través de oficio para la creación de la Comisión de Enlace de Entrega-Recepción a los servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, quien podrá designar el número suficiente de personas que le auxilie o represente en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos	Oficio	1 original
Unidades Administrativa s y personas designadas por el Presidente Municipal	12	Se crea la comisión de enlace, elaboran y aprueban programa de trabajo.	Acta y Programa	1 original

Descripción del Procedimiento: de Entrega - Recepción				
Responsable	No.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	13	Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega-Recepción.	Expediente de anexos	Variable
Contralor Municipal	14	Elaboración del Acta General de Entrega-Recepción.	Acta	1 original
Presidentes Municipales Saliente y Entrante, Síndico Municipal, Contralor Municipal y	15	Celebran Acto de Entrega y Recepción Final.	Acta y Expediente de anexos	3 originales
Contralor Municipal	16	Recibe por medio de oficio la solicitud de las Unidades Administrativas para intervenir en la Entrega-Recepción Intermedia y da	Oficio	1 original
Contralor Municipal	17	Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción Intermedia, haciendo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	18	Entrega oficio de comisión al Auditor.	Oficio	1 original
Auditor	19	Se presenta con el servidor público que entrega para revisar el llenado de los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones lo informa al servidor público que entrega para que realice las correcciones. 	N/A	N/A
Auditor	20	Se procede a la elaboración del Acta de Entrega- Recepción Intermedia y verifica que se entregue un juego al Servidor Público saliente, un juego al Servidor Público entrante y se queda con un juego para guardia y custodia de la Contraloría.	Carpeta	3 originales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoría.
----------------------------------	--

Objetivo:	Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores proporcionando la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, artículos 168 y 169. Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla, artículos 52 fracción III y 62.
Políticas de Operación:	Los requerimientos que formulen los diferentes Entes Fiscalizadores deberán ser atendidos por las Unidades Administrativas en tiempo y forma, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del procedimiento: para la Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoría

Responsable	Act.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Recibe y elabora oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoría, marcando plazo de respuesta.	Oficio	1 original
Unidades Administrativas	2	Envía documentación e información.	Soporte documental	1 original
Contralor Municipal	3	Recibe y revisa información proporcionada. <ul style="list-style-type: none"> Si la información proporcionada cumple con lo solicitado continúa en actividad 5. 	Oficio.	1 original
Contralor Municipal	4	Elabora oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada. Regresa actividad 2.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	5	Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por los Entes Fiscalizadores, genera	Soporte documental	1 original

Descripción del procedimiento: para la Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoría				
Responsable	Act.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	6	Entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida, en el caso de entrega al Ente Fiscalizador, se elabora acta de cumplimiento de entrega de lo solicitado. Termina procedimiento.	Oficios y documentación	1 original

IV. UNIDAD DE DESEMPEÑO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Objetivo:	Elaborar un instrumento para la planeación del desarrollo municipal, mediante los programas, proyectos y acciones establecidos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107. Ley de Planeación, Artículo 2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 9 fracción II, 13, 18, 21, 22. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VI, VII y VIII, 91 fracciones I, LI y LXI, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112, 118, 119, 120 y 121. Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla, artículos 52 fracción III, 62 y 72.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayuntamiento elaborará el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal. 2. El Plan de Desarrollo Municipal será elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. 3. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener los Ejes, Objetivos, Líneas estratégicas y Líneas de Acción a realizar por las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento. 4. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará en coordinación con las Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento. 5. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará considerando una amplia participación social en concordancia con el Sistema de Planeación Democrática. 6. El Plan Municipal de Desarrollo será un documento guía para las actividades a realizar por el Gobierno Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	1	Aprueba la creación e integración del Consejo de Planeación Municipal COPLAMUN.	Acta de sesión de cabildo	1 Original
Unidad de Desempeño	2	Define la metodología para elaborar Plan Municipal de Desarrollo.	Presentación	1 Original
Unidad de Desempeño	3	Realiza la consulta pública.	Actas	1 Original
Unidad de Desempeño	4	Compila y sistematiza los resultados de instalación de COPLAMUN, Asambleas Ciudadanas y Buzones, encuestas, etc. y hace del conocimiento del Contralor y Presidente Municipal.	Matriz de resultados	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	5	Celebra reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y designación de enlaces (Presentación Proyecto PMD).	Formato de registro de asistencia	1 Original
Unidad de Desempeño	6	Define cronograma de actividades.	Cronograma	1 Original
Unidad de Desempeño	7	Elabora Diagnóstico Situacional, Proyectos Estratégicos, Misión, Visión.	Oficio	1 Original
Unidad de Desempeño	8	Construye el Marco conceptual del Plan Municipal de Desarrollo y realiza Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo, con la información proporcionada por los enlaces de las	Diagnóstico general	1 Original
Contralor Municipal	9	Realizan reunión con los Enlaces de las Unidades Administrativas para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo e instruye al titular de la Unidad de Desempeño realice una matriz de	Formato de Registro de asistencia / conclusiones del Diagnostico General	1 Original
Unidad de Desempeño	10	Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Contralor Municipal para su revisión y validación.	Matriz	1 Original
Contralor Municipal	11	Recibe matriz y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 11; • En caso contrario: 	Matriz	1 Original
Unidad de Desempeño	12	Valida Matriz y construye árboles de problemas por cada Eje del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos.	Matriz	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Desempeño	13	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	14	Define alcances de los programas estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	15	Detecta las áreas de oportunidad de la Agenda para el Desarrollo Municipal para incorporarlas al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	16	Construye la visión general del Plan Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento del Contralor Municipal.	Documento	1 Original
Contralor Municipal	17	Se da por enterado y celebra reuniones de trabajo con los enlaces de las Unidades Administrativas para definir objetivos y estrategias particulares y líneas de política por Eje.	Matriz de resultados	1 Original
Unidad de Desempeño	18	Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo.	Formato de registro de asistencia	1 Original
Unidad de Desempeño	19	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	20	Diseña estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	21	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, objetivos y estrategias generales, objetivos y estrategias particulares; y líneas de	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Desempeño	22	Define metodología para control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Contralor	Documento	1 Original
Contralor Municipal	23	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad 21; • En caso contrario: 	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Contralor Municipal	24	Turna a Presidencia Municipal para su revisión y validación.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Presidencia Municipal	25	Recibe propuesta, revisa, emite comentarios al respecto y regresa la misma ya validada al Contralor Municipal.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Contralor Municipal	26	Recibe propuesta validada y turna al Titular de la Unidad de Desempeño para que considere los comentarios realizados por Presidencia y lleve a cabo el trámite correspondiente.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Unidad de Desempeño	27	Atiende comentarios, elabora la presentación ejecutiva de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo para su proyección a la comisión competente y al Consejo de Planeación Municipal.	Presentación Ejecutiva	1 Original
Unidad de Desempeño	28	Proyecta la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo ante la comisión competente y el Consejo de Planeación Municipal respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones de la Comisión competente o el Consejo de Planeación Municipal se regresa a la actividad 28; 	Presentación Ejecutiva	1 Original
Unidad de Desempeño	29	Elabora el diseño e imprime la Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Contralor Municipal.	Plan Municipal de Desarrollo	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	30	Recibe y turna al Presidente Municipal para su autorización el Plan Municipal de Desarrollo definitivo.	Oficio y Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Presidente Municipal	31	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo definitivo y valida, turna al Cabildo para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.	Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Cabildo	32	Aprueba el Plan Municipal de Desarrollo e instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios, a fin de que se	Acta	1 Original
Secretaria del Ayuntamiento	33	Realiza los trámites correspondientes a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado el Plan Municipal de Desarrollo.	Plan Municipal de Desarrollo	1 Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's).
Objetivo:	Impulsar acciones, programas y proyectos orientados hacia el fortalecimiento institucional, que busquen asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento a los ciudadanos, en el marco de un modelo de cultura organizacional que busque la obtención de resultados y la creación de valor público es decir una administración municipal orientada hacia resultados.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 26-A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 115 fracción II y 134.</p> <p>Ley de Planeación, artículos 3, 9.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 54.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, artículos, 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo vigente.</p> <p>Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla, artículos 52 fracción III, 62 y 72.</p> <p>Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un Programa Presupuestario por cada uno de los Programas que integran el Plan Municipal de Desarrollo en los que inciden las Unidades Administrativas. 2. Los Programas Presupuestarios se sustentarán en el Plan Municipal de Desarrollo y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos, así como en el marco jurídico que rige las actividades de cada Unidad Administrativa. 3. Los Programas Presupuestarios se orientarán hacia resultados y no a procedimientos o volumen de actividad; especificando de manera clara los objetivos y componentes que cada Unidad Administrativa pretende realizar en el año fiscal. 4. Únicamente se validarán aquellos Programas Presupuestarios que cumplan con la metodología y formatos establecidos en los Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios. 5. Los proyectos de Programas Presupuestarios que sean turnados para revisión, deberán ser sustentados mediante oficio. 6. La elaboración de los Programas Presupuestarios serán responsabilidad de las Unidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: Para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Actualiza y emite los Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios.	Lineamientos	1 original
Unidad de Desempeño	2	Realiza la logística de capacitación para la integración de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.	Calendario de Capacitación	1 original
Unidad de Desempeño	3	Capacita a las Unidades Administrativas para la integración de los Programas.	Oficios y CD's	1 original
Unidades Administrativas	4	Integra los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios y remite a las Unidades Administrativas para su	N/A	N/A
Unidad de Desempeño	5	Revisa conjuntamente con las Unidades Administrativas los Programas Presupuestarios y realiza documento de observaciones de los Programas.	Formato de observaciones	2 originales del formato
Unidades Administrativas	6	Solventa observaciones y envía mediante oficio al Contralor Municipal para su autorización.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	7	Recibe y turna al titular de la Unidad de Desempeño para revisión.		
Unidad de Desempeño	8	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en actividad 9. • En caso contrario regresa a actividad 6. 	N/A	N/A
Unidad de Desempeño	9	Recaba las rúbricas y firmas del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Contralor Municipal de los Programas Presupuestarios y elabora oficio de remisión a la Autoridad Fiscalizadora del Estado.	Oficio y Carpeta del Programa Presupuestario	1 original y 1 copia

Descripción del Procedimiento: Para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	N o.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	10	Revisa y firma oficio para remisión de los Programas Presupuestarios a la Autoridad Fiscalizadora del Estado para el trámite correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio	1 original y 1 copia

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.
Objetivo:	Contar con información oportuna, disponible, sistematizada y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de las Unidades Administrativas, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 26-A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134. Plan Anual de Evaluación de Desempeño vigente aprobado el Cabildo Municipal. Plan Municipal de Desarrollo vigente. Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla, artículos 52 fracción III, 62 y 72. Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Programas Presupuestales susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Contralor Municipal. 2. Durante la etapa de seguimiento, las Unidades Administrativas deberán elaborar el reporte de actividades de sus avances de acuerdo al periodo marcado por la Contraloría Municipal, quien observa el calendario emitido por la Autoridad Fiscalizadora del Estado. 3. La Unidad de Desempeño llevará a cabo reportes trimestrales del desempeño de la gestión municipal, con base en la información reportada por las Unidades Administrativas. 4. La Contraloría Municipal a través de la Unidad de Desempeño, prestará asesoría a las Unidades Administrativas que así lo soliciten.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Desempeño	1	Informa a las Unidades Administrativas vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio correspondiente.	Programa Anual de Evaluación/ Oficio	1 Original en archivo electrónico/ original y copia
Unidades Administrativas	2	Realiza la captura de avances de sus PP's una vez iniciado el proceso de evaluación, con base en lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.	PP's	1 Original en Archivo Electrónico
Unidad de Desempeño	3	Revisa y verifica la congruencia de los avances reportados por las Unidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad 5. • En caso contrario; 	Correos electrónicos	1 Original en archivo electrónico
Unidades Administrativas	4	Realiza modificaciones de cada observación emitida por la Unidad de Desempeño. Regresa a la actividad 3.	Correos electrónicos	1 Original en archivo electrónico
Unidad de Desempeño	5	Valida los seguimientos a los programas presupuestarios y los turna al Contralor Municipal para su visto bueno.	Reportes de Actividades	1 Original y en archivo electrónico
Contralor Municipal	6	Revisa los seguimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 8; • En caso contrario: 	Reporte de Seguimientos	1 Original en archivo electrónico
Unidad de Desempeño	7	Verifica y valida las modificaciones de cada observación realizadas por las Unidades Administrativas. Regresa a la actividad 4.	Reporte de Seguimientos	1 Original en archivo electrónico
Unidad de Desempeño	8	Recaba las firmas del Presidente Municipal, Tesorero y Contralor Municipal.	Reporte de Seguimientos/ oficios	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Desempeño	9	Resguarda los reportes de seguimiento y elabora oficio para su remisión a las instancias auditoras y revisoras competentes. Turna al Contralor Municipal para firma.	Reporte de Seguimiento s/ oficios	1 Original
Contralor Municipal	10	Revisa y firma oficio para enviar los reportes de seguimiento de evaluación a las instancias auditoras y revisoras competentes. Termina procedimiento.	Reporte de Seguimiento s/ oficios	1 Original y 1 copia

V. Glosario de términos.

ACUERDO.- Expresión emitida por la autoridad administrativa respecto a la resolución de un acto jurídico. Resolución que se emite ante la falta de elementos de prueba que configuren responsabilidad administrativa.

APERCIBIMIENTO.- Prevención o aviso. Corrección disciplinaria que consiste en anotar una infracción al culpable y que en caso de que se repita, dará lugar a una sanción.

AUDIENCIA ADMINISTRATIVA.- Comparecencia del interesado en un procedimiento administrativo para alegar y ofrecer pruebas, respecto de un asunto en trámite.

COMPARECENCIA DIRECTA.- Es la que se lleva a cabo cuando una de las partes, ya sea el quejoso o el probable responsable, se presenta ante la autoridad por diversas razones, sin que éstas hayan sido citadas por la propia autoridad.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.- Es un instrumento de gran importancia ya que constituye un medio para prevenir la comisión del delito de enriquecimiento ilícito y en su caso, para recabar los elementos de prueba que permitan acreditar la presunta responsabilidad del servidor público inculpado.

DENUNCIA.- Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

DESAHOGAR PRUEBAS.- Recibir en audiencia las pruebas ofrecidas y admitidas conforme a la Ley.

DESAHOGO.- Llevar a cabo un acto jurídico programado por la autoridad.

DILIGENCIA.- Actos procesales de los funcionarios realizados para la ejecución de las resoluciones. Trámite administrativo para lograr un fin. Documento oficial que verifica ciertos trámites administrativos y deja constancia de ellos.

FALTA ADMINISTRATIVA.- Acción u omisión voluntaria penada por la Ley.

IMPROCEDENCIA.- Que no puede ser considerada para ser valorada dentro del expediente.

IMPUGNACIÓN.- Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, disposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.

INHABILITACIÓN.- Declarar al proveedor, en el padrón respectivo, la incapacidad temporal para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por este Manual.

INICIO DE PROCEDIMIENTO.- Etapa inicial de los trámites, para el conocimiento de los hechos que se investigan.

MEDIDA DE APREMIO.- Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el juez o tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones.

NOTIFICACIÓN.- Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.

PRESUNTO RESPONSABLE.- Persona que se investiga por probables hechos constitutivos de responsabilidad administrativa.

PROCEDIMIENTO.- Secuencia de actividades ordenadas y pasos definidos con la finalidad de obtener un resultado predeterminado para alcanzar los objetivos establecidos.

PROCEDENTE.- Se refiere a que es posible dar inicio a un trámite o también a que es factible conceder una solicitud en atención al derecho de petición.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Procedimiento que se inicia cuando la autoridad cuenta con elementos suficientes de prueba que configuren responsabilidad administrativa atribuible a un servidor público.

QUEJOSO O DENUNCIANTE.- Persona que se presenta ante la Contraloría a interponer queja o denuncia. Persona que acude ante la autoridad para efecto de manifestar su agravio en contra del servidor público que por su conducta resulte responsable.

RESPONSABILIDAD.- Es aquella que recae sobre una persona determinada como consecuencia de un acto propio que ha causado un daño a otra.

RECURSO ADMINISTRATIVO.- Medio de impugnación establecido contra los actos de la administración pública, utilizable por los administrados cuando, a su juicio, les causen algún agravio.

RECURSO DE REVISIÓN.- Es el que existe en el juicio de amparo para impugnar las resoluciones que en primera instancia dictan los jueces de distrito o aquellas de los tribunales colegiados en que decidan la constitucionalidad de una ley o establezcan la interpretación directa de un precepto del quejoso.

RECURSO DE REVOCACIÓN.-En el proceso civil, medio de impugnación en contra los decretos y autos no apelables, cuya decisión compete al juez que los dictó; en el proceso penal, medio de impugnación procedente siempre que el Código Procesal Penal no autorice la apelación contra la resolución de que se trate.

RESOLUCIÓN.- Determinación que hace la autoridad judicial o administrativa respecto de un asunto sometido a su conocimiento. Pronunciación de la autoridad respecto a una solicitud del gobernado.

