

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2024-2027

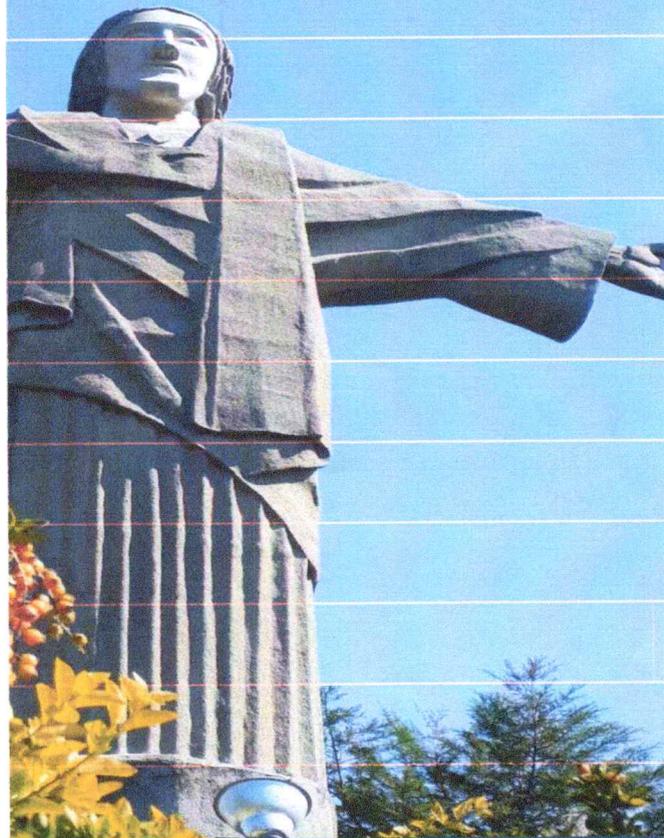


•• *Tlacuilotepéc* ••  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027

ENERO 2025

---

MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	
CLAVE	MTP/CM/24-27/MP
FECHA DE EMISIÓN	18 DE ENERO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18 DE ENERO DE 2025
REVISIÓN	1

## Validación

# Manual de Procedimientos

## Contraloría Municipal

APRUEBA	ELABORA
 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027</p>
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA
CONTRALORA MUNICIPAL	CONTRALORA MUNICIPAL

---

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Tlacuilotepec constituye un instrumento técnico y normativo diseñado para estandarizar, documentar y optimizar los procesos administrativos y operativos que se llevan a cabo en esta dependencia. A través de una descripción detallada de los procedimientos, este manual busca asegurar la correcta ejecución de las actividades, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y la orientación permanente hacia la transparencia, la eficiencia y la mejora continua.

El contenido del manual incluye los procedimientos esenciales para el desarrollo de las funciones de vigilancia, auditoría, fiscalización y control interno en el municipio, proporcionando una guía clara sobre los pasos, responsables, tiempos y formatos involucrados en cada proceso. De este modo, contribuye al fortalecimiento del control institucional y a la rendición de cuentas como pilares fundamentales de la gobernanza municipal.

Asimismo, este documento promueve la uniformidad de criterios en la actuación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, facilitando la identificación de oportunidades de mejora y la corrección de desviaciones. Su implementación permitirá incrementar la eficacia operativa, garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y reforzar la confianza ciudadana en los mecanismos de supervisión y control del gobierno municipal.

Cabe destacar que, dada la naturaleza dinámica y cambiante de la administración pública, este manual será objeto de revisiones y actualizaciones periódicas. Dichas modificaciones buscarán adaptarse a los cambios en el marco normativo, estructural o operativo de la Contraloría Municipal, asegurando así la vigencia y pertinencia de los procedimientos documentados en beneficio del desarrollo institucional y del cumplimiento de sus objetivos.

## Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Tlacuilotepec tiene como objetivo establecer, de manera detallada y estructurada, los pasos, responsables, tiempos y documentos necesarios para la ejecución de cada uno de los procedimientos que forman parte de las funciones de vigilancia, auditoría, fiscalización y control interno.

---

Este documento proporciona una herramienta práctica y normativa para la correcta ejecución de los procesos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Su propósito fundamental es promover la uniformidad y estandarización de los procedimientos operativos de la Contraloría, garantizando que todas las acciones y decisiones se realicen conforme a los lineamientos establecidos y en apego a las disposiciones normativas vigentes. De esta manera, contribuye a fortalecer los mecanismos de control interno, prevenir desviaciones en la gestión pública y fomentar la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Asimismo, este manual busca optimizar la gestión interna al facilitar la capacitación del personal, la supervisión de actividades y la identificación de áreas de mejora, con el fin de alcanzar altos niveles de desempeño institucional y promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

Dado el carácter dinámico de la administración pública, el contenido de este manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su alineación con los cambios normativos, operativos o estructurales, manteniendo su vigencia y efectividad en beneficio del desarrollo institucional del municipio.

## Marco Normativo

### Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 115 Frac. II, III, IV, V, 108, 109 Frac. I, 110, 112, 113, 115 Frac. I, II, III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Artículos 3, 11.
- Código Federal de Procedimientos Civiles: Artículos 129, 169.
- Código Nacional de Procedimientos Penales: Artículos 20 Frac. I, 104.
- Código Penal Federal: Artículos 220, 222.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación: Artículo 2 Frac I.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: En su totalidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículo 27.
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434, 436.

---

## Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 104, 105 Frac. III, 125, 132.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: Artículos 11, 65, 71, 102.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla: Artículos 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Frac. IV.

## Marco Jurídico Municipal

- Ley Orgánica Municipal: Artículos 168, 169.
- Plan de Desarrollo Municipal: En su totalidad.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlacuilotepec: En su totalidad.

# Misión

Establecer mecanismos de control interno que contribuyan a la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de la función pública municipal, promoviendo la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos públicos. Fomentar una cultura de legalidad, ética y prevención de la corrupción mediante la colaboración con las dependencias municipales y la participación ciudadana, garantizando así la confianza de la sociedad en la Administración Pública Municipal.

# Visión

Ser un órgano de control interno de referencia a nivel municipal, reconocido por su profesionalismo, imparcialidad y compromiso con la mejora continua de la gestión pública. Consolidar un entorno de integridad y transparencia que permita fortalecer la confianza ciudadana, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo los principios de honestidad, legalidad y responsabilidad social.

---

# Listado de Procedimientos

1. Entrega – Recepción
2. Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
3. Evaluación de Programas Presupuestarios
4. Auditoría Interna
5. Declaraciones Patrimoniales
6. Verificación de los trabajos de Obra Pública
7. Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas
8. Revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas
9. Quejas y Denuncias
10. Contratación del Personal

# Entrega-Recepción

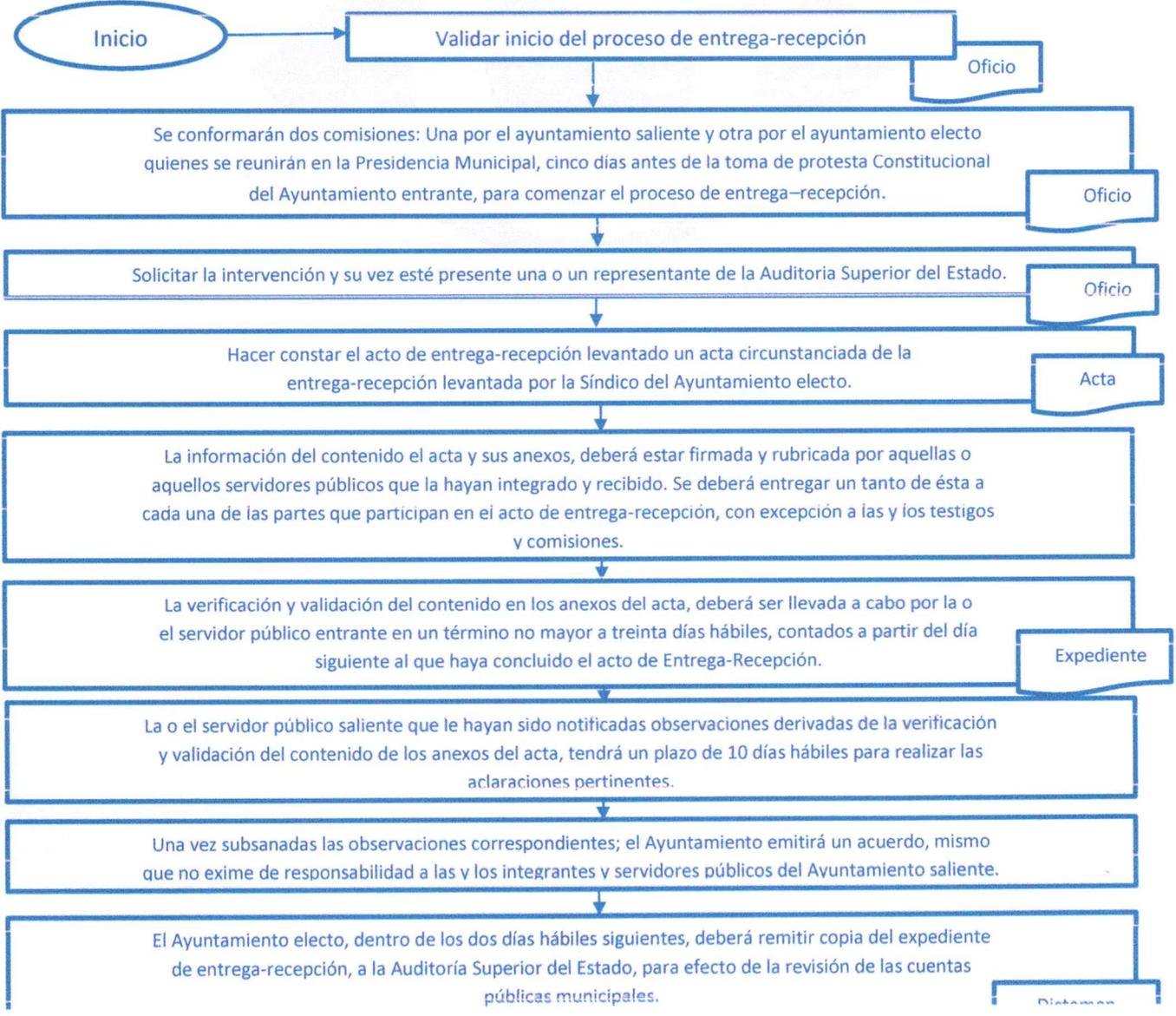
El procedimiento de Entrega-Recepción es un proceso fundamental en la transición ordenada y transparente de los recursos, responsabilidades, bienes y documentación oficial entre servidores públicos entrantes y salientes de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal. Este proceso permite verificar y respaldar que la información entregada cumpla con los requisitos legales y normativos aplicables, garantizando la continuidad de las funciones administrativas y el adecuado resguardo del patrimonio municipal. La Contraloría Municipal, como testigo y garante del cumplimiento del proceso, supervisa cada etapa, desde la revisión de los expedientes hasta la emisión del dictamen final, asegurando que toda la documentación sea entregada en tiempo y forma, conforme a los protocolos establecidos, y fomentando así la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Valida y autoriza el inicio del proceso de Entrega-Recepción en las dependencias municipales de Tlacuilotepec, de conformidad con el marco normativo aplicable.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Solicita el apoyo técnico a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y coordina con esta entidad para agendar la realización del acto Entrega-Recepción.	Oficio
3	Contraloría Municipal	Presencia y da constancia del acto de Entrega-Recepción mediante el levantamiento del acta correspondiente y la integración de los anexos requeridos en el expediente.	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
4	Contraloría Municipal	Verifica que el contenido del acta de Entrega-Recepción y sus anexos se ajuste a la realidad de los bienes, documentos y recursos transferidos. En caso de irregularidades, elabora un informe circunstanciado.	Expediente de Entrega-Recepción (Acta Circunstanciada y Anexos)
5	Contraloría Municipal	Recibe el dictamen de observaciones emitido durante la revisión del expediente y coordina la	Dictamen de Observaciones

		diligencia para abordar las inconsistencias detectadas.	
6	Contraloría Municipal	Realiza la diligencia de solventación, otorgando plazos específicos para la corrección de observaciones, y envía el dictamen preliminar al Contralor(a) Municipal para su revisión y resolución.	Oficio
7	Contraloría Municipal	Analiza las evidencias aportadas y, en su caso, emite el acuerdo de solventación de observaciones. Notifica el resultado del proceso a las áreas involucradas.	Constancias
8	Contraloría Municipal	Recibe el expediente completo y, si persisten irregularidades no solventadas, inicia el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la normativa del municipio de Tlacuilotepec.	Acuerdo de Solventación

### Diagrama de Flujo



# Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

El procedimiento de Responsabilidad Administrativa tiene como objetivo garantizar que los actos y omisiones de los servidores públicos, que puedan constituir faltas administrativas, sean investigados y sancionados conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable. Este proceso es fundamental para preservar la integridad y el buen desempeño de la Administración Pública Municipal de Tlacuilotepec, fortaleciendo la transparencia, la ética pública y la confianza ciudadana.

La Contraloría Municipal actúa como órgano de control encargado de recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias y observaciones presentadas, verificando que se cumplan los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso. A lo largo del procedimiento, se realizan diversas etapas, que incluyen la investigación, la formulación de cargos, la audiencia de pruebas y alegatos, y la emisión de la resolución correspondiente.

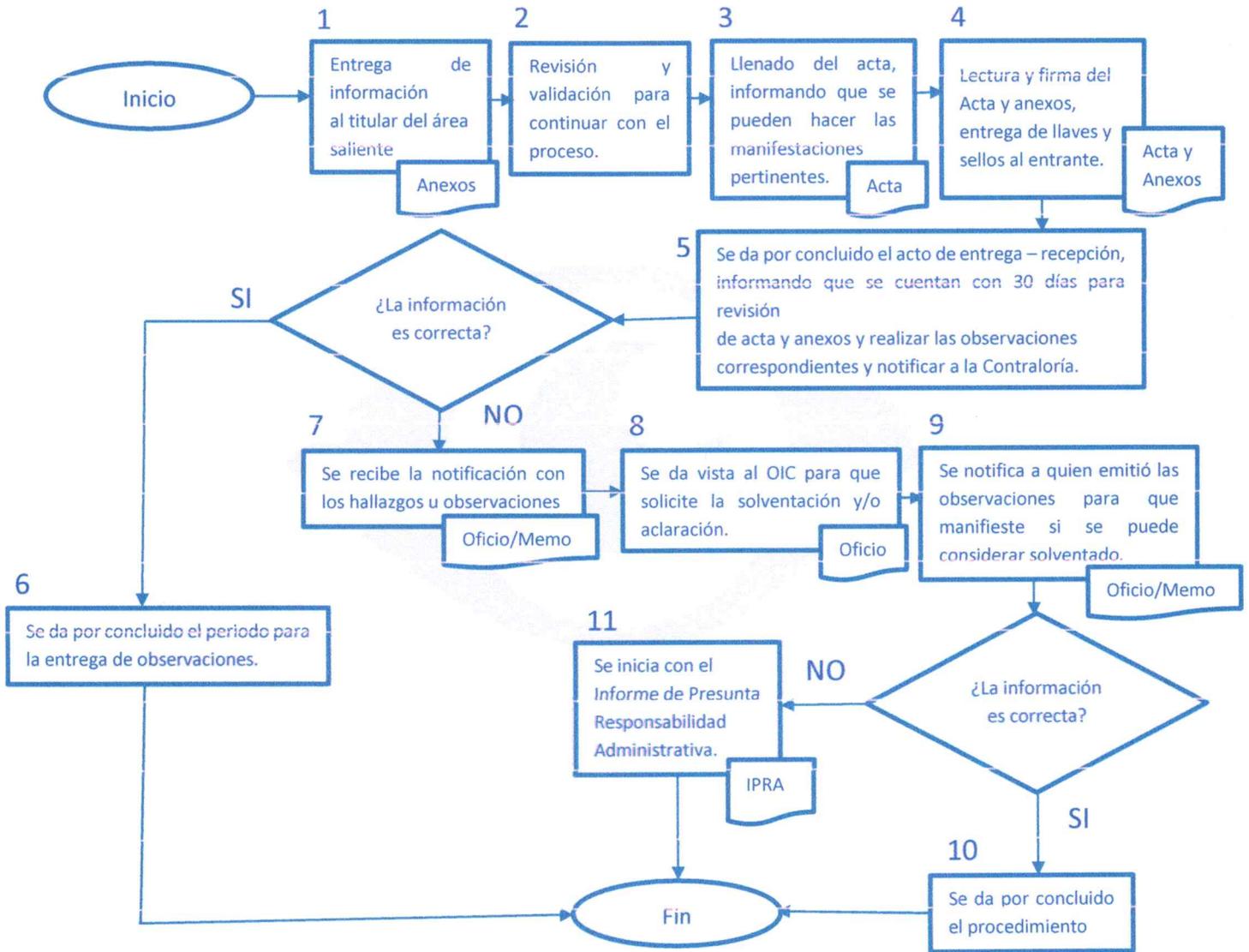
El proceso garantiza que las sanciones aplicadas se apeguen a la gravedad de la falta, contemplando desde amonestaciones hasta sanciones más severas, como la inhabilitación o la destitución, cuando así lo determine la normativa vigente. Este procedimiento contribuye a mejorar el desempeño institucional, prevenir conductas irregulares y fortalecer la cultura de la rendición de cuentas en la administración pública.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Hace entrega al titular del área saliente de los 34 anexos que conforman el proceso de entrega-recepción para su llenado.	Anexos
2	Contraloría Municipal	Una vez requisitados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso.	
3	Contraloría Municipal	Una vez validados, se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma,	Acta

		informando que pueden realizar manifestaciones tanto el saliente como el entrante.	
4	Contraloría Municipal	Se procede a dar lectura al acta y a la firma de esta y de los anexos, así como la entrega de llaves y sellos a la persona que queda a cargo.	Acta y Anexos
5	Contraloría Municipal	Se da por concluido el acto de entrega-recepción, informando al titular del área entrante que cuenta con 30 días naturales para revisar el acta y sus anexos y reportar observaciones.	
6	Contraloría Municipal	Al no existir observaciones, se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto al proceso de entrega-recepción.	
7	Contraloría Municipal	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedó como titular o encargado del área.	Oficio o Memorándum
8	Contraloría Municipal	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones para solicitar la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.	Oficio
9	Contraloría Municipal	Se notifica a la persona que emitió las observaciones para que manifieste si estas se pueden considerar solventadas.	Oficio o Memorándum
10	Contraloría Municipal	La solventación es correcta. Se cierra el procedimiento.	
11	Contraloría Municipal	La solventación no es correcta: Se inicia con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	IPRA

## Diagrama de Flujo



# Evaluación de Programas Presupuestarios

El procedimiento de Evaluación de Programas Presupuestarios tiene como objetivo analizar y medir el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados establecidos en los programas presupuestarios implementados por las dependencias del Ayuntamiento de Tlacuilotepec. Esta evaluación es fundamental para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, identificar áreas de mejora, y promover una gestión orientada a resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.

La Contraloría Municipal es la encargada de coordinar y supervisar este proceso, verificando que los programas presupuestarios se ejecuten en apego al marco normativo, a los principios de transparencia y rendición de cuentas, y a los criterios de eficacia, eficiencia y economía. La evaluación incluye la recopilación y revisión de información financiera y de desempeño, la medición de indicadores, el análisis de resultados, y la emisión de informes que señalen avances, desviaciones y recomendaciones.

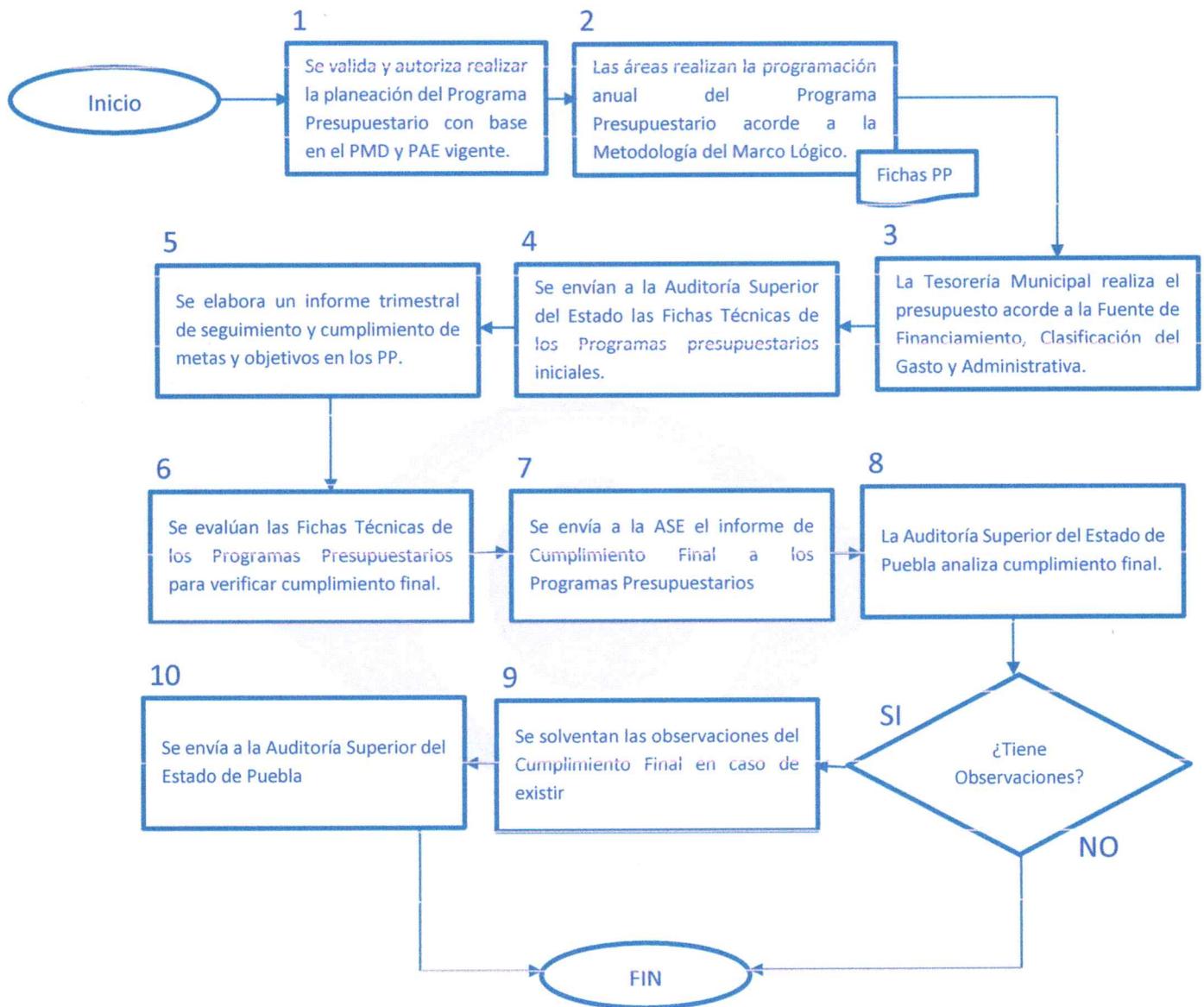
Este proceso contribuye a la mejora continua en la administración pública municipal, ya que permite la identificación de buenas prácticas, la corrección de desviaciones y la toma de decisiones basadas en evidencia. Asimismo, garantiza que los programas presupuestarios generen un impacto positivo en el desarrollo local, fomentando la confianza ciudadana y la legitimidad institucional.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	El/la Titular de la Contraloría Municipal valida y autoriza realizar la planeación del Programa Presupuestario, con base al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes.	
2	Direcciones del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec	Las áreas realizan la programación anual del Programa presupuestario acorde a la Metodología del Marco Lógico.	Fichas Técnicas PP
3	Tesorería Municipal	La Tesorería realiza la presupuestación acorde a la Fuente de financiamiento, Clasificación funcional del gasto y administrativa.	

4	Contraloría Municipal	Se envían a la Auditoría Superior del Estado las fichas técnicas de los Programas presupuestarios iniciales.	Fichas Técnicas PP
5	Contraloría Municipal	Se elabora un informe trimestral del seguimiento de cumplimiento de metas y objetivos establecidas en las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios.	Informe Trimestral
6	Contraloría Municipal	Se evalúan las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios para verificar cumplimiento final.	
7	Contraloría Municipal	Se envía a la ASE informe de Cumplimiento Final a los Programas Presupuestarios	Informe de Cumplimiento Final
8	ASE	La Auditoría Superior del Estado de Puebla analiza cumplimiento final	
9	Contraloría Municipal	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final en caso de existir.	Oficio o Memorandum
10	Contraloría Municipal	Se envía a la Auditoría Superior del Estado de Puebla	

## Diagrama de Flujo



# Auditoría Interna

El procedimiento de Auditoría Interna tiene como objetivo verificar, de manera independiente y sistemática, la correcta gestión de los recursos públicos, el cumplimiento del marco normativo y la adecuada ejecución de los procesos administrativos en las diversas dependencias del Ayuntamiento de Tlacuilotepec. Esta actividad es fundamental para detectar posibles irregularidades, evaluar el desempeño institucional y proponer medidas preventivas y correctivas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión pública.

La Contraloría Municipal, como órgano responsable de la auditoría interna, lleva a cabo revisiones periódicas que comprenden el análisis de la información financiera, administrativa y operativa. El proceso incluye la planificación de auditorías, la ejecución de pruebas y revisiones documentales, la emisión de observaciones preliminares y la elaboración de informes finales con recomendaciones específicas para mejorar los procesos internos.

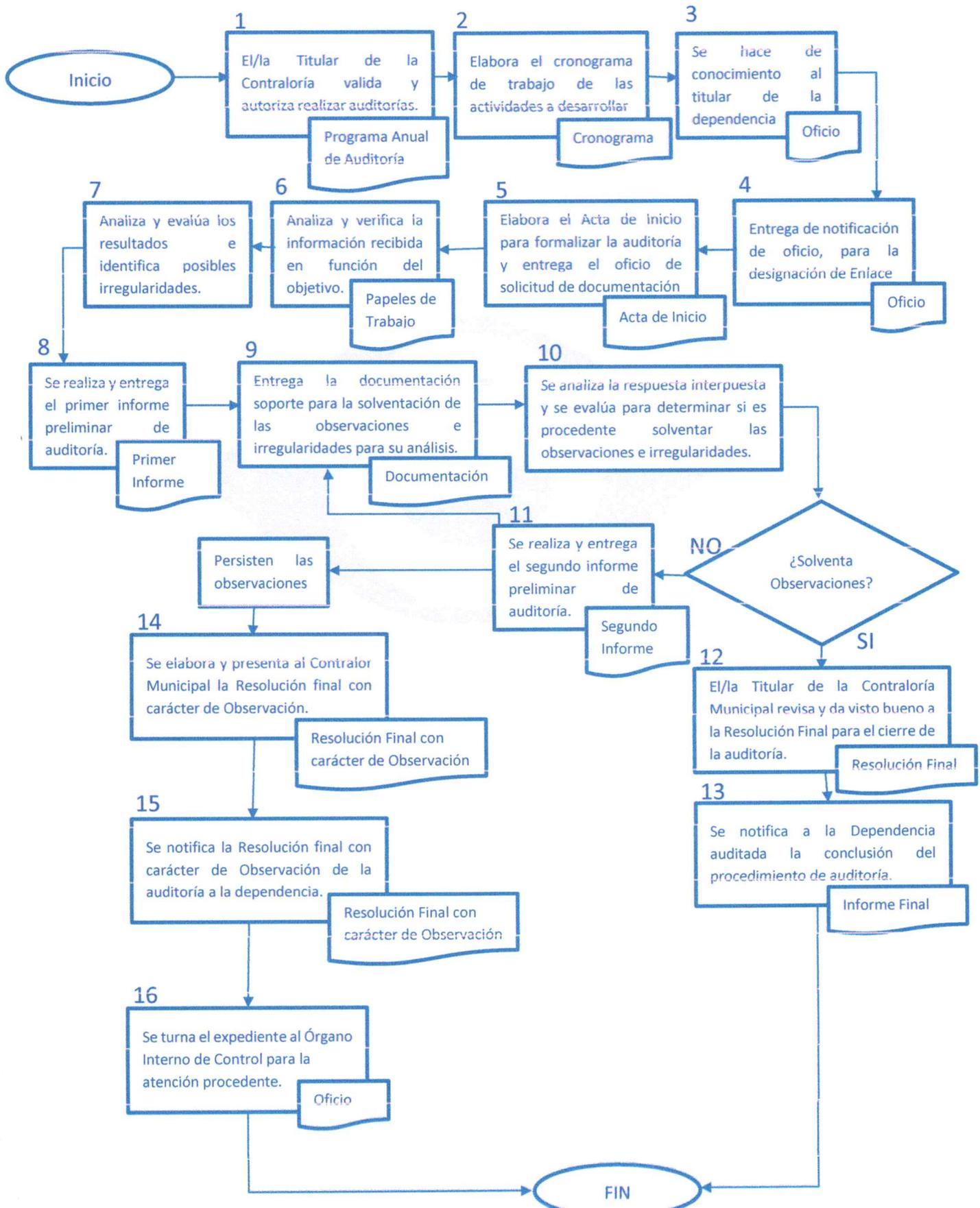
El resultado de las auditorías internas permite a la administración pública identificar áreas de riesgo, corregir deficiencias, optimizar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. Además, este procedimiento contribuye a la rendición de cuentas, promoviendo la confianza ciudadana y fortaleciendo la cultura organizacional orientada a la mejora continua y a la prevención de actos de corrupción.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	El/la Titular de la Contraloría Municipal valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición	Programa Anual de Auditoría
2	Contraloría Municipal	Se elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma de Actividades
3	Contraloría Municipal	Se elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión.	Oficio

4	Contraloría Municipal	Se entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por parte del área auditada.	Oficio
5	Contraloría Municipal	Se elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación.	Acta de Inicio
6	Contraloría Municipal	Se analiza la información recibida en función del objetivo y registra la información en cédulas y papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
7	Contraloría Municipal	Se analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para para su solventación.	
8	Contraloría Municipal	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Primer Informe Preeliminar
9	Contraloría Municipal	Se entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación
10	Contraloría Municipal	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades.	Programa Anual de Auditoría
11	Contraloría Municipal	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Segundo Informe preliminar
12	Contraloría Municipal	El/la Titular de la Contraloría Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría.	Resolución Final
13	Contraloría Municipal	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría.	Informe Final de Auditoría
14	Contraloría Municipal	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación	Pliego de Observaciones
15	Contraloría Municipal	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada.	Pliego de Observaciones
16	Contraloría Municipal	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio

## Diagrama de Flujo



# Declaraciones Patrimoniales

El procedimiento de Declaraciones Patrimoniales tiene como objetivo garantizar que los servidores públicos del Ayuntamiento de Tlacuilotepec presenten, en tiempo y forma, la información relacionada con su situación patrimonial, conforme a lo establecido en la legislación aplicable. Este proceso es fundamental para prevenir, detectar y sancionar posibles conflictos de interés y actos de corrupción, así como para asegurar la transparencia y la integridad en la función pública.

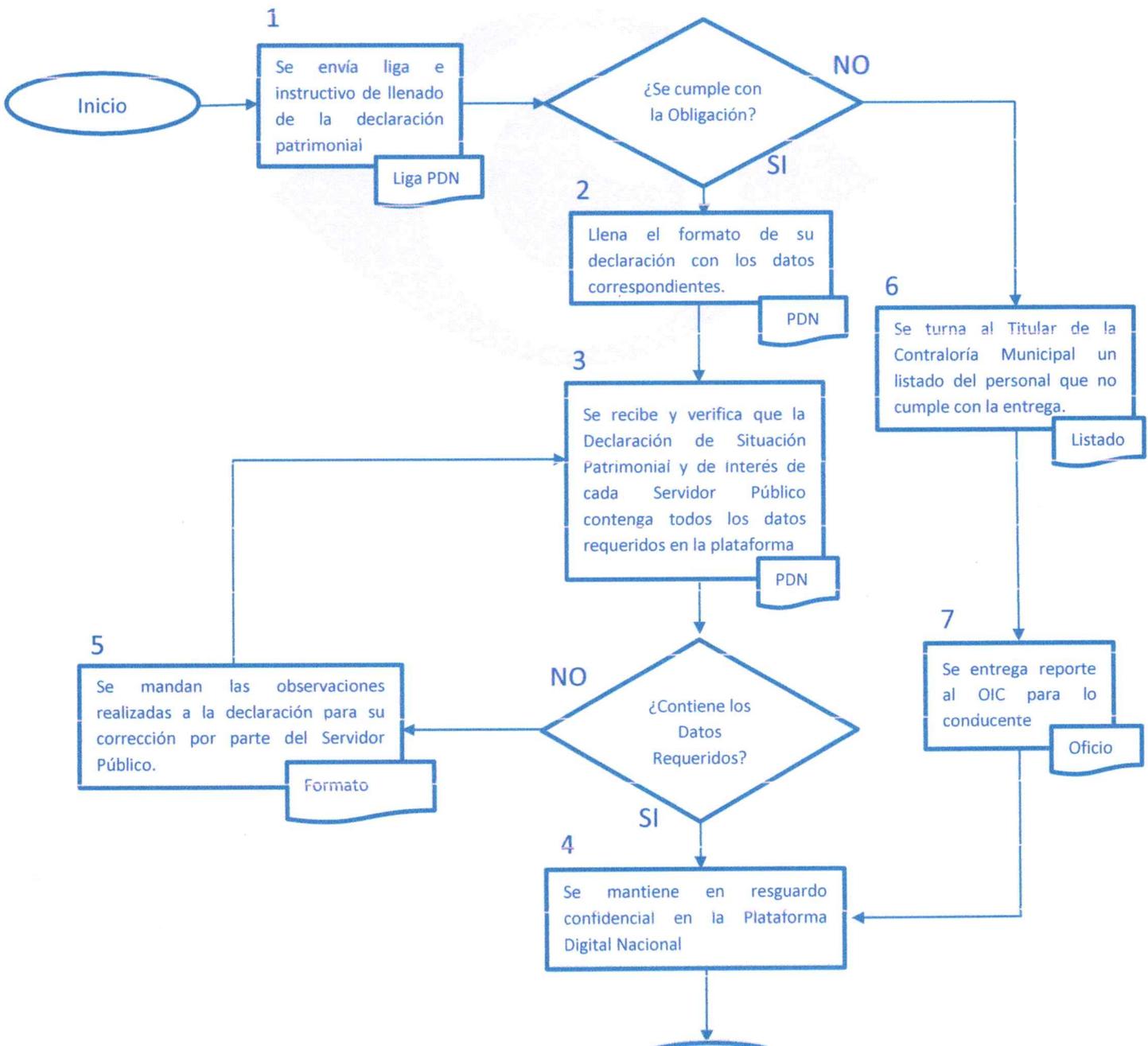
La Contraloría Municipal es la encargada de recibir, revisar y verificar las declaraciones patrimoniales iniciales, de modificación y de conclusión, mediante un análisis detallado que permita identificar inconsistencias o variaciones significativas. Este proceso incluye la verificación documental, la validación de datos, el cruce de información con otras dependencias y, en su caso, la emisión de observaciones o la apertura de investigaciones. El cumplimiento del procedimiento de Declaraciones Patrimoniales contribuye a la construcción de una cultura de honestidad y responsabilidad entre los servidores públicos, al tiempo que fortalece la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en sus autoridades. Asimismo, este mecanismo permite establecer medidas preventivas y correctivas para evitar el enriquecimiento ilícito y otros actos que puedan afectar la correcta gestión de los recursos públicos.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	El/la Titular de la Contraloría Municipal valida y autoriza que se envíe el la liga e instructivo, para el llenado de su Declaración de situación patrimonial en la Plataforma Digital Nacional a cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Tlacuilotepec.	Liga PDN
2	Servidor Público	Hace el llenado de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida en la Plataforma Digital Nacional y la turnará al área de Contraloría Municipal.	PDN
3	Contraloría Municipal	Se verifica que la Declaración de situación patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato.	PDN

4	Contraloría Municipal	Se archiva y se mantiene a resguardo confidencial a través de la Plataforma Digital Nacional	
5	Contraloría Municipal	Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor público las subsane.	Formato
6	Contraloría Municipal	Se turna al Contralor Municipal un listado del personal que no cumple con la obligación de la entrega de su Declaración de situación patrimonial.	Listado
7	Contraloría Municipal	Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio

### Diagrama de Flujo



# Verificación de los Trabajos de Obra Pública

El procedimiento de Verificación de los Trabajos de Obra Pública tiene como objetivo asegurar que los proyectos de obra ejecutados en el municipio de Tlacuilotepec cumplan con los requisitos técnicos, legales y financieros establecidos en la normativa vigente. Este proceso es clave para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de los plazos, la calidad de las obras y la transparencia en la ejecución de los proyectos.

La Contraloría Municipal, en su función de supervisión y control, verifica cada etapa del proceso de obra pública, desde la planificación hasta la entrega final. Esto incluye la revisión de expedientes técnicos, contratos, presupuestos, avances físicos y financieros, así como inspecciones en campo para comprobar que los trabajos realizados corresponden a lo establecido en los proyectos aprobados.

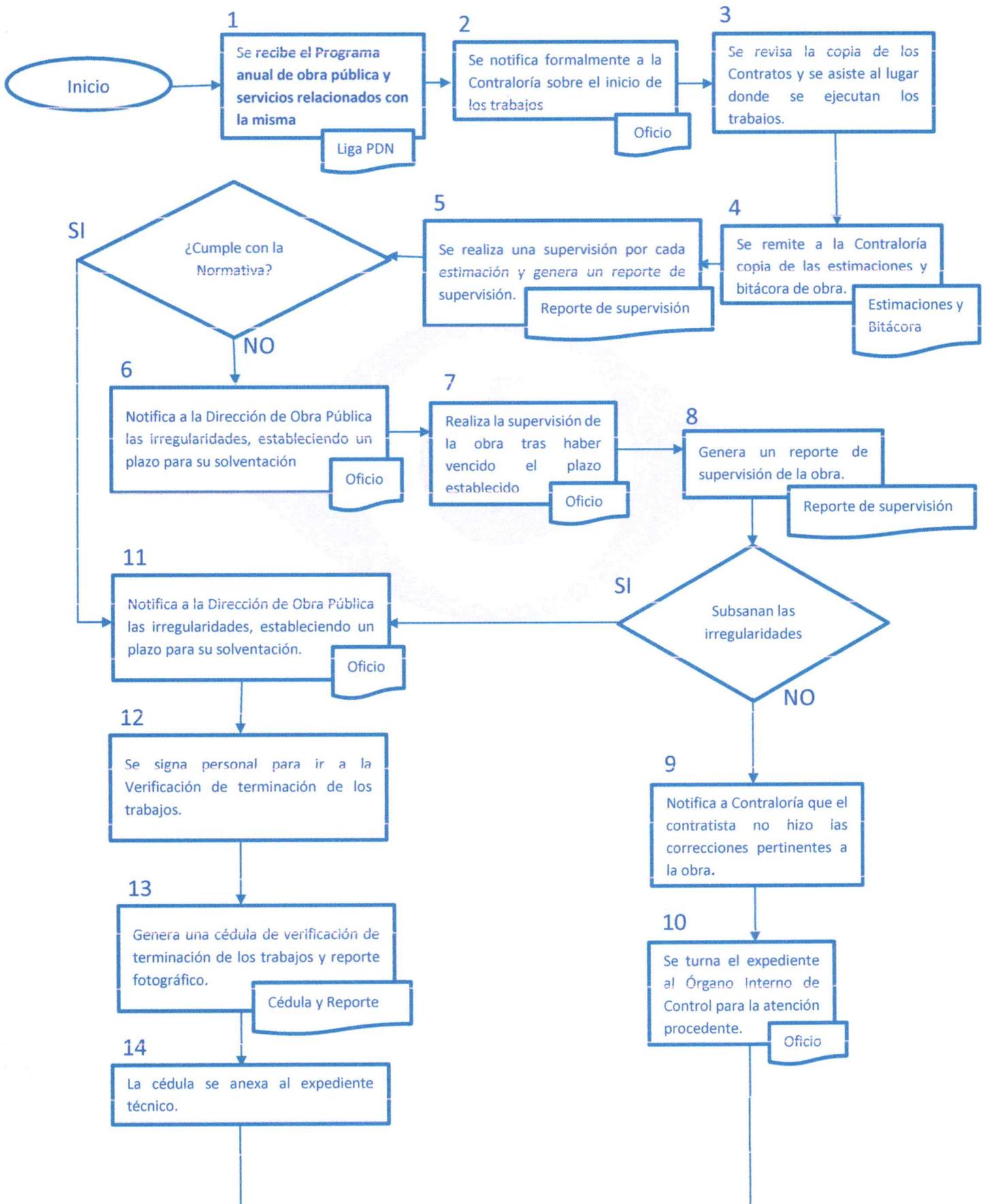
Este procedimiento permite identificar desviaciones, incumplimientos o irregularidades que puedan afectar la calidad o el costo de las obras. En caso de detectar inconsistencias, se emiten observaciones y recomendaciones correctivas dirigidas a las áreas responsables, asegurando así la optimización del gasto público. Además, la verificación contribuye a la rendición de cuentas, promoviendo la confianza ciudadana al garantizar que los proyectos de obra pública realmente respondan a las necesidades de la comunidad y cumplan con los estándares de calidad.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Recibe el Programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma.	Programa Anual de Obra Pública
2	Dirección de Obras Públicas	Notifica a Contraloría el inicio de los trabajos anexando información de las obras y copia de los contratos	Oficio
3	Contraloría Municipal	Revisa la copia de los contratos y asiste al lugar donde se ejecutarán los trabajos.	
4	Dirección de Obras Públicas	Remite a Contraloría copia de las estimaciones y bitácora de obra.	Estimaciones y Bitácora

5	Contraloría Municipal	Se realiza una supervisión por cada estimación y genera un reporte de supervisión, revisando que cumpla conforme al calendario de ejecución de la obra.	Reporte de Supervisión
6	Contraloría Municipal	Notifica a la Dirección de Obra Pública las irregularidades encontradas en la supervisión, estableciendo un plazo para su solventación.	Oficio
7	Contraloría Municipal	Realiza la supervisión de la obra tras haber vencido el plazo establecido.	
8	Contraloría Municipal	Genera un reporte de supervisión de la obra.	Reporte de Supervisión
9	Dirección de Obras Públicas	Notifica a Contraloría que el contratista no hizo las correcciones pertinentes a la obra.	Oficio
10	Contraloría Municipal	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio
11	Dirección de Obras Públicas	Notifica la terminación de la obra e invita al Contralor Municipal a la Verificación de terminación de los trabajos.	Oficio
12	Contraloría Municipal	Asigna personal para ir a la Verificación de terminación de los trabajos.	
13	Contraloría Municipal	Genera una cédula de verificación de terminación de los trabajos y reporte fotográfico.	Cédula de Verificación y Terminación de los Trabajos
14	Dirección de Obras Públicas	La cédula se anexa al expediente técnico.	

## Diagrama de Flujo



# Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas

El procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas tiene como objetivo garantizar que los proveedores y contratistas que deseen prestar servicios o vender bienes al Ayuntamiento de Tlacuilotepec cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos en el marco normativo vigente. Este proceso es esencial para asegurar la transparencia, la competitividad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación pública.

La Contraloría Municipal es responsable de verificar que los solicitantes presenten la documentación requerida, la cual incluye su situación legal, financiera y fiscal, así como la comprobación de su experiencia y capacidad técnica. Durante el procedimiento, se revisa y valida la información presentada por los proveedores y contratistas para determinar su idoneidad y proceder a su inscripción en el padrón oficial.

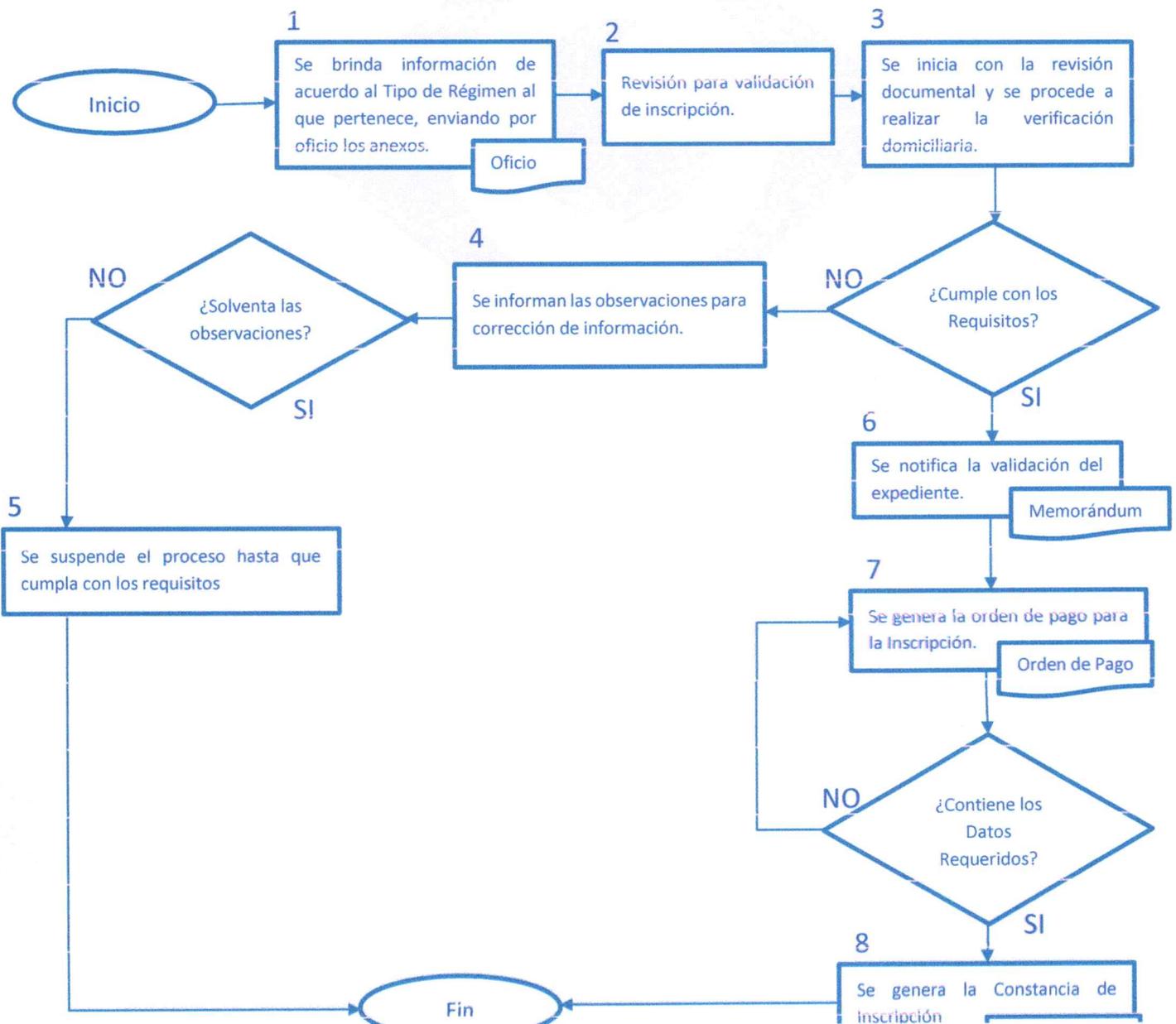
Este procedimiento contribuye a la selección de proveedores y contratistas confiables y competentes, minimizando riesgos asociados a la calidad de los servicios y obras contratadas. Asimismo, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas al establecer criterios claros y públicos para la inscripción, garantizando que los procesos de contratación municipal se realicen de manera equitativa y eficiente. La actualización periódica del padrón asegura que solo participen en los procesos de contratación aquellos proveedores y contratistas que mantienen su situación regular y cumplen con los estándares requeridos.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Se brinda información de acuerdo al Tipo de Régimen al que pertenece	Oficio
2	Contraloría Municipal	Revisión para validación de inscripción (15 días hábiles).	
3	Contraloría Municipal	Se inicia con la revisión documental y se procede a realizar la verificación domiciliaria	

4	Contraloría Municipal	Se informan las observaciones para corrección de información en un término máximo de 5 días hábiles.	Oficio
5	Contraloría Municipal	Se suspende el proceso hasta que cumpla con los requisitos.	
6	Contraloría Municipal	Se notifica la validación del expediente.	Memorándum
7	Contraloría Municipal	Se genera la orden de pago para la Inscripción (2 días hábiles).	Orden de Pago
8	Contraloría Municipal	Se genera la Constancia de Inscripción.	Constancia

### Diagrama de Flujo



# Revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas

El procedimiento de Revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas tiene como objetivo garantizar que los proveedores y contratistas inscritos mantengan actualizada su situación legal, fiscal, financiera y técnica para continuar participando en los procesos de contratación pública del Ayuntamiento de Tlacuilotepc. Este proceso es clave para asegurar la vigencia y confiabilidad del padrón, permitiendo una gestión eficiente, transparente y equitativa de los recursos municipales.

La Contraloría Municipal es la encargada de coordinar la revalidación periódica, solicitando la actualización de la documentación requerida, como registros fiscales, antecedentes legales, capacidad técnica y referencias de desempeño. Este procedimiento permite verificar si los proveedores y contratistas siguen cumpliendo con los requisitos establecidos y detectar posibles incumplimientos o irregularidades.

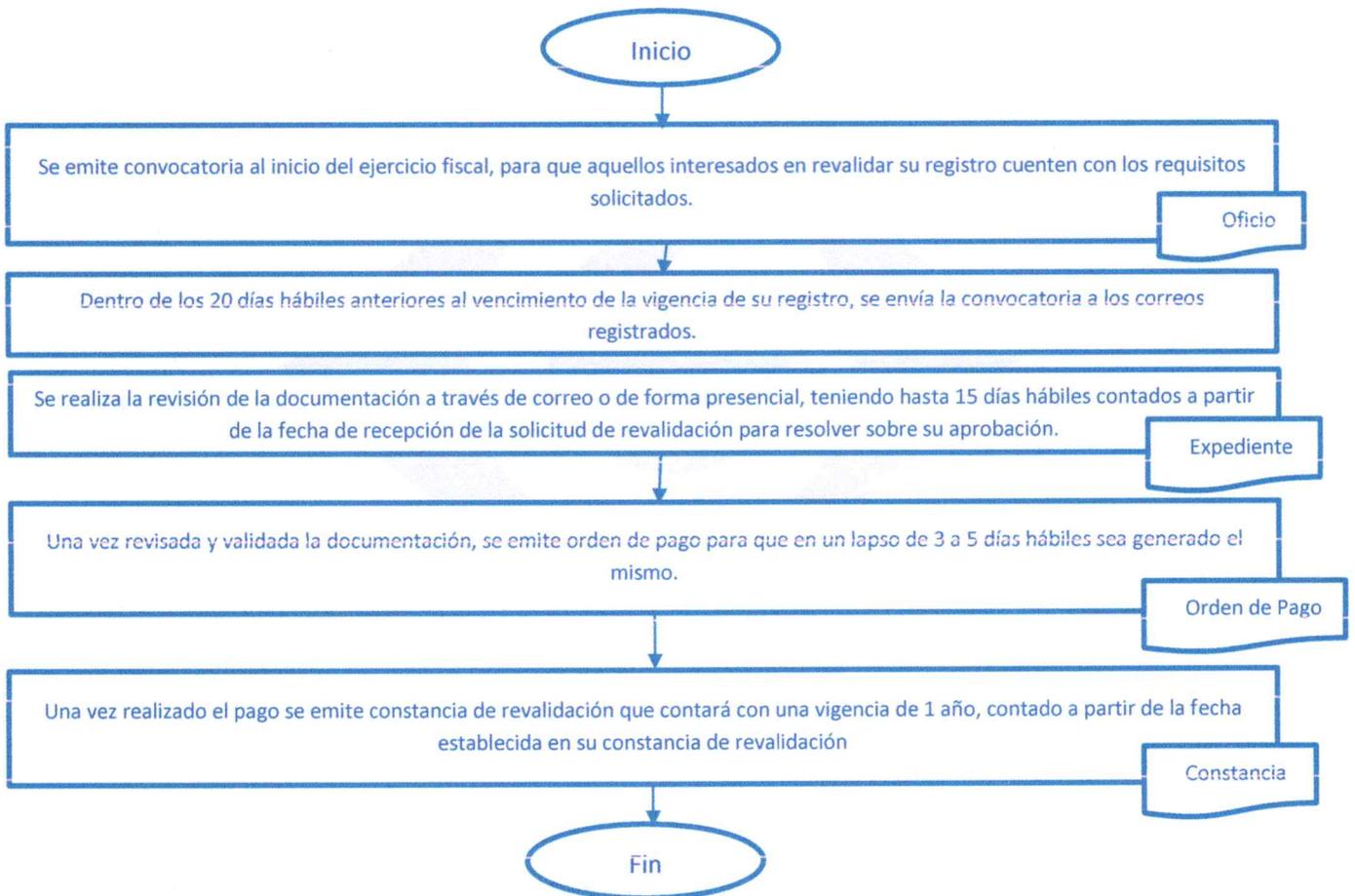
El proceso de revalidación contribuye a depurar el padrón, asegurando la participación de proveedores y contratistas que cumplen con los estándares de calidad y transparencia exigidos por la administración pública. Asimismo, fortalece la rendición de cuentas y evita la asignación de contratos a empresas o personas con situaciones irregulares, garantizando así que los recursos públicos se utilicen de manera eficaz y con resultados óptimos en beneficio de la comunidad.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Se emite convocatoria al inicio de cada ejercicio fiscal, para aquellos interesados en revalidar su registro, siempre y cuando cuenten con los requisitos solicitados.	Convocatoria
2	Contraloría Municipal	Dentro de los 20 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia de su registro, se envía la convocatoria a los correos registrados.	
3	Contraloría Municipal	Se realiza la revisión de la documentación a través de correo o de forma presencial, teniendo hasta 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de revalidación para resolver sobre su aprobación.	Expediente

4	Contraloría Municipal	Una vez revisada y validada la documentación, se emite orden de pago para que en un lapso de 3 a 5 días hábiles sea generado el mismo.	Orden de Pago
5	Contraloría Municipal	Una vez realizado el pago se emite constancia de revalidación que contará con una vigencia de 1 año, contado a partir de la fecha establecida en su constancia de revalidación.	Constancia

## Diagrama de Flujo



# Quejas y Denuncias

El procedimiento de Quejas y Denuncias tiene como objetivo proporcionar un mecanismo formal y accesible para que la ciudadanía y los servidores públicos del Ayuntamiento de Tlacuilotepec puedan reportar posibles irregularidades, actos de corrupción, faltas administrativas o cualquier incumplimiento en la gestión pública. Este proceso es fundamental para fortalecer la integridad institucional, promover la rendición de cuentas y fomentar una cultura de transparencia en el ámbito gubernamental.

La Contraloría Municipal es la instancia responsable de recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, asegurando la confidencialidad del denunciante y el respeto al debido proceso. Este procedimiento comprende diversas etapas, como la recepción y registro de la queja o denuncia, la evaluación preliminar, la investigación, la emisión de resultados y, en su caso, la recomendación de sanciones o medidas correctivas.

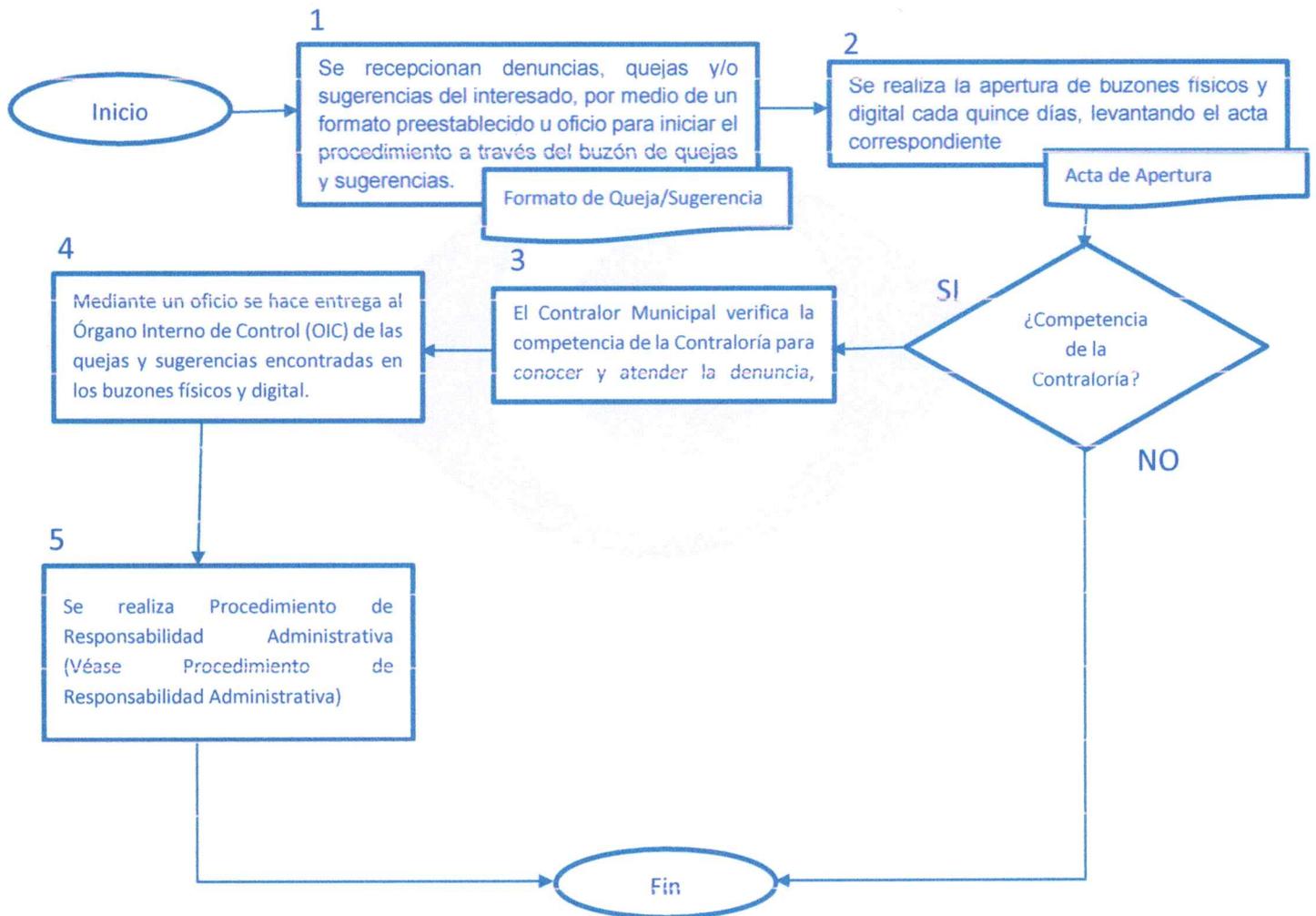
Este proceso permite identificar conductas irregulares o riesgos que puedan afectar la gestión pública, actuando de manera preventiva y correctiva para evitar su recurrencia. Asimismo, garantiza la protección de los derechos del denunciante y del denunciado, siguiendo los principios de legalidad, imparcialidad y objetividad. La implementación de este procedimiento refuerza la confianza ciudadana en las instituciones municipales y promueve un entorno de cero tolerancia hacia la corrupción y las malas prácticas administrativas.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Se reciben denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado, por medio de un formato preestablecido u oficio para iniciar el procedimiento a través del buzón de quejas y sugerencias.	Formato de quejas y sugerencias
2	Contraloría Municipal	Se realiza la apertura de buzones físicos y digital cada quince días, levantando el acta correspondiente.	Acta de apertura
3	Contraloría Municipal	El Contralor Municipal verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.	

4	Contraloría Municipal	Mediante un oficio se hace entrega al Órgano Interno de Control (OIC) de las quejas y sugerencias encontradas en los buzones físicos y digital.	Oficio
5	Contraloría Municipal	Se realiza Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	

## Diagrama de Flujo



---

# Contratación del Personal

El procedimiento de Contratación del Personal en el Ayuntamiento de Tlacuilotepec tiene como propósito establecer un proceso estructurado, transparente y eficiente que permita la selección e incorporación de trabajadores capacitados y comprometidos. Este procedimiento es esencial para garantizar que los nuevos empleados cumplan con los requisitos técnicos y legales, y que contribuyan al desarrollo y buen funcionamiento de la administración pública municipal.

La Contraloría Municipal supervisa y coordina este proceso desde la solicitud de la vacante hasta la incorporación oficial del nuevo trabajador. Las etapas clave incluyen la revisión del perfil del puesto, la evaluación de los candidatos, la recepción y validación de la documentación, y la formalización del contrato mediante su registro en el sistema de nómina. Este proceso se lleva a cabo siguiendo principios fundamentales de legalidad, equidad, transparencia y desarrollo profesional.

Dependiendo de las necesidades del servicio, la contratación puede ser de carácter permanente o eventual, asegurando que ambos tipos de contrataciones se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normativas aplicables. Para el personal eventual, se establece claramente el periodo de vigencia de su contrato y las condiciones específicas. Este procedimiento no solo garantiza el cumplimiento de las normativas laborales, sino que también promueve la igualdad de oportunidades y la mejora continua de los servicios públicos. Asimismo, fortalece la confianza ciudadana al demostrar que el proceso de contratación se realiza de manera justa y eficiente, asegurando el manejo adecuado de los recursos humanos municipales.

## Descripción del Procedimiento

No.	Puesto o Área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Área Solicitante	Remite a la Contraloría Municipal la solicitud para cubrir la vacante, indicando el perfil del puesto, la justificación de la necesidad y el presupuesto disponible.	Solicitud de Vacante
2	Contraloría Municipal	Realiza el proceso de selección, convocando a los candidatos y aplicando las pruebas necesarias para evaluar su idoneidad.	Registro de Selección

3	Contraloría Municipal	Entrega la documentación completa	
4	Contraloría Municipal	Revisa y valida la documentación entregada por el candidato, asegurándose de que cumpla con los requisitos establecidos.	Expediente del Candidato
5	Contraloría Municipal	Autoriza la incorporación del candidato seleccionado, emitiendo la aprobación final para su registro en el sistema de nómina.	
6	Contraloría Municipal	Registra al nuevo empleado en el sistema de nómina, se formaliza contrato y se asigna un número de empleado e identificación institucional.	Contrato

### Diagrama de Flujo

