



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA  
Y ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA, PUEBLA.**

---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>MARCO TEORICO/JURIDICO</b> .....	4
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS .....	4
LEY ORGANICA MUNICIPAL .....	4
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	4
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS .....	4
LEY FEDERAL DEL TRABAJO .....	4
REGLAMENTO INTERNO DE CHIETLA .....	4
CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA.....	5
<b>MISION</b> .....	6
<b>VISION</b> .....	6
<b>VALORES</b> .....	7
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	10
<b>FUNCIONES</b> .....	11
DE LA CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL .....	11
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	11
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA .....	11
DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA.....	11
DE LA AUXILIAR DE CONTRALORIA .....	12
<b>DESCRIPCION DE PUESTOS</b> .....	12
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	16
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO .....	16



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

### CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

## INTRODUCCION

La Contraloría Municipal, por primera vez surgió como secretaría de Estado en las estructuras de la Administración Pública, existió como departamento autónomo de 1917 a 1932.

En la actualidad, y con fundamento en el Capítulo XVI, Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal, esta se manifiesta como parte esencial de cualquier ente público, como lo son las Administraciones Municipales, ésta tendrá la función y facultades de un Órgano Interno en un Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, mismo que tendrá las facultades y obligaciones para el buen funcionamiento de todas las áreas que integran un Órgano Municipal.

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto, el cuerpo de trabajadores que integran Contraloría tiene la facultad de ser el medio de comunicación de cualquier solicitud del Contralor. De la misma manera, los mismo conforman el Órgano Interno de Control. Siendo el componente esencial para que exista el orden y el cumplimiento de toda responsabilidad de las demás áreas que componen un Ayuntamiento Municipal. De ahí la importancia de contar con una buena estructura para el buen funcionamiento de una Contraloría.

En el presente Manual se indican los procesos y procedimientos de las actividades que la mencionada área realiza, con el fin de facilitar cada operación y función.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

### CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

## MARCO TEORICO/JURIDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6° Inciso A, Fracción I; Artículo 109, Fracción III y IV; Artículo 123, Fracción XXVI;

### LEY ORGANICA MUNICIPAL

Artículo 78, Fracción XLVI; Artículo 123; Artículo 133; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 230, fracción XI.

### LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 3, Fracción VIII; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30, Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 37; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 49, Fracción IV; Artículo 60; Artículo 69; Artículo 76; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 91; Artículo 122; Artículo 193;

### LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 3;

### LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 32; Artículo 123;

### REGLAMENTO INTERNO DE CHIETLA

Artículo 102; Artículo, Fracción XI; Artículo 121; Artículo 144; Artículo 146; Artículo 147;



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES  
PUBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA, PUEBLA**

El Código de Ética y Conducta en Conjunto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

## **MISION**

Observar y supervisar las actividades de cada área y dirección que operan dentro del Ayuntamiento del Municipio de Chietla con el fin de lograr la mejora continua.

## **VISION**

Lograr el Control máximo de cada una de las actividades de todas las áreas y direcciones que componen el Ayuntamiento, así como cada una de las obligaciones tanto internas como externas, con el fin de obtener óptimos resultados al finalizar la Administración Municipal 2021 - 2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

### CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

## VALORES

**I.- Legalidad:** Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere, y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

**II.- Honradez:** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica vocación de servicio;

**III.- Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través del Ayuntamiento; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IV.- Imparcialidad:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V.- Eficiencia:** Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

programas del Ayuntamiento previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos:

- a)- Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores, y
- b)- Capacidad de alcanzar los objetivos y meta programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**VI.- Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones;

**VII.- Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a sus colaboradores como a las y los particulares con los que llegase a tratar;

**VIII.- Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

**IX.- Eficacia:** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientado al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos,





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**X.- Integridad:** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, y

**XI.- Equidad:** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



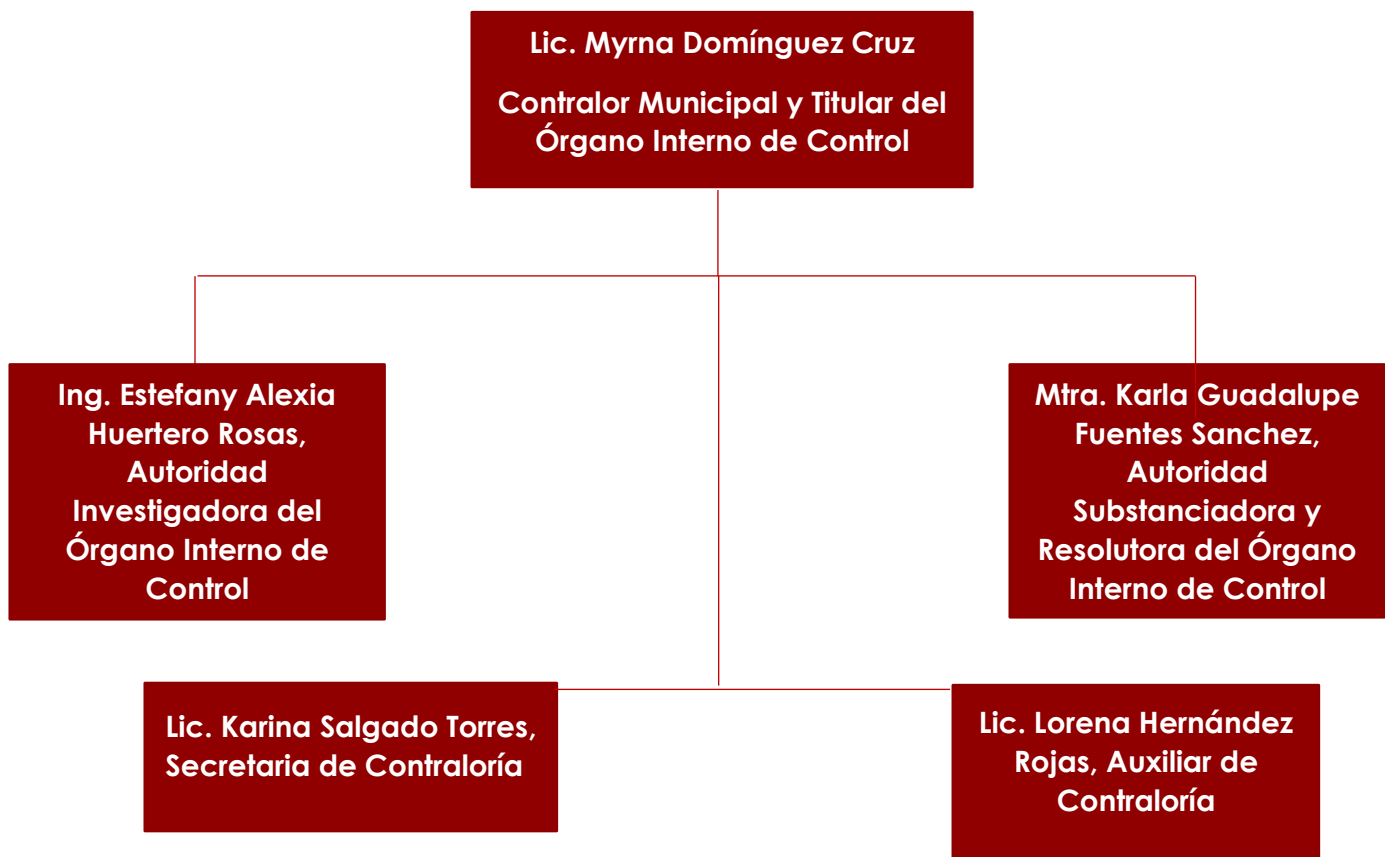
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

## ESTRUCTURA ORGANICA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

### CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:

## FUNCIONES

### DE LA CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

- Dirección, Control y Planeación de Actividades del área
- Atención y Supervisión a todas las áreas del Ayuntamiento
- Dirección de solicitudes a otras áreas
- Toma de decisiones según sus facultades legales
- Emisión de Oficios
- Cumplimiento a Obligaciones ante entes Públicos
- Gestión de cursos para capacitación de personal
- Prevención y Sanción de Actos de Presunta falta administrativa
- Atención al Personal

### DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

- Iniciar investigaciones de presuntas faltas
- Iniciar las carpetas de investigación
- Recolección de confesiones para posible reducción de sanción
- Emitir Informe a Autoridad Substanciadora

### DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

- Recepción de Informe por parte de Autoridad Investigadora
- Revisión en base a las leyes expuestas
- Substanciar información
- Notificar a Resolutor (misma persona)
- Imposición de Sanciones por faltas no graves
- Notificación al Tribunal Superior por faltas graves


### DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA

- Control de agenda de eventos
- Control de pendientes
- Responsable de trabajo en conjunto con Dirección de Transparencia
- Emisión de oficios
- Emisión de Circulares

## DE LA AUXILIAR DE CONTRALORIA

- Emisión de Oficios
- Emisión de Circulares
- Control de Expedientes
- Altas y Bajas de personal
- Expedientes de Personal
- Archivo

## DESCRIPCION DE PUESTOS

 <b>TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	
NOMBRE DEL PUESTO	<b>CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>
FUNDAMENTO LEGAL	<b>ARTICULO 28, FRACCION XII DE LA CONTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 168, 169 Y 170 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.</b>
REQUISITOS DE PUESTO	<b>1.- LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O AFIN 2.- SIN ANTECEDENTES PENALES 3.- EXPERIENENCIA EN EL AMBITO LEGAL 4.- LIDERAZGO</b>
NOMBRE DEL SERVIDOR	<b>LIC. MYRNA DOMÍNGUEZ CRUZ</b>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, Control y Planeación de Actividades del área</li> <li>• Atención y Supervisión a todas las áreas del Ayuntamiento</li> <li>• Dirección de solicitudes a otras áreas</li> <li>• Toma de decisiones según sus facultades legales</li> <li>• Emisión de Oficios</li> <li>• Cumplimiento a Obligaciones ante entes Públicos</li> <li>• Gestión de cursos para capacitación de personal</li> <li>• Prevención y Sanción de Actos de Presunta falta administrativa</li> <li>• Atención al Personal</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:



### TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>
FUNDAMENTO LEGAL	<b>ARTICULO 67 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS. ARTICULO 3 Y 194 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>
REQUISITOS PARA PUESTO	<b>1.- LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN 2.- SIN ANTECEDENTES PENALES 3.- ANALITICA E IMPARCIAL 4.- LIDERAZGO</b>
NOMBRE DEL SERVIDOR	<b>ING. ESTEFANY ALEXIA HUERTERO ROSAS</b>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar investigaciones de presuntas faltas</li><li>• Iniciar las carpetas de investigación</li><li>• Recolección de confesiones para posible reducción de sanción</li><li>• Emitir Informe a Autoridad Substanciadora</li></ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN:

### TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA</b>
FUNDAMENTO LEGAL	<b>ARTICULO 3, 120 Y 195 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>
REQUISITOS PARA PUESTO	<b>1.- LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN 2.- SIN ANTECEDENTES PENALES 3.- ANALITICA E IMPARCIAL 4.- LIDERAZGO</b>
NOMBRE DEL SERVIDOR	<b>MTRA. KARLA GUADALUPE FUENTES SÁNCHEZ</b>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de Informe por parte de Autoridad Investigadora</li><li>• Revisión en base a las leyes expuestas</li><li>• Substanciar información</li><li>• Notificar a Resolutor (misma persona)</li><li>• Imposición de Sanciones por faltas no graves</li><li>• Notificación al Tribunal Superior por faltas graves</li></ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

### CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIETLA

FECHA DE APROBACIÓN:



#### TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	<b>SECRETARIA DE CONTRALORIA</b>
FUNDAMENTO LEGAL	<b>ARTICULO 168, 169 Y 170 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.</b>
REQUISITOS PARA PUESTO	<b>1.- LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN 2.- ORGANIZADA</b>
NOMBRE DEL SERVIDOR	<b>LIC. KARINA SALGADO TORRES</b>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de agenda de eventos</li><li>• Control de pendientes</li><li>• Responsable de trabajo en conjunto con Dirección de Transparencia</li><li>• Emisión de oficios</li><li>• Emisión de Circulares</li></ul>



#### TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	<b>AUXILIAR DE CONTRALORIA</b>
FUNDAMENTO LEGAL	<b>ARTICULO 168, 169 Y 170 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.</b>
REQUISITOS PARA PUESTO	<b>1.- LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN 2.- ORGANIZADA</b>
NOMBRE DEL SERVIDOR	<b>LIC. LORENA HERNÁNDEZ ROJAS</b>
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de Oficios</li><li>• Emisión de Circulares</li><li>• Control de Expedientes</li><li>• Altas y Bajas de personal</li><li>• Expedientes de Personal</li><li>• Archivo</li></ul>

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

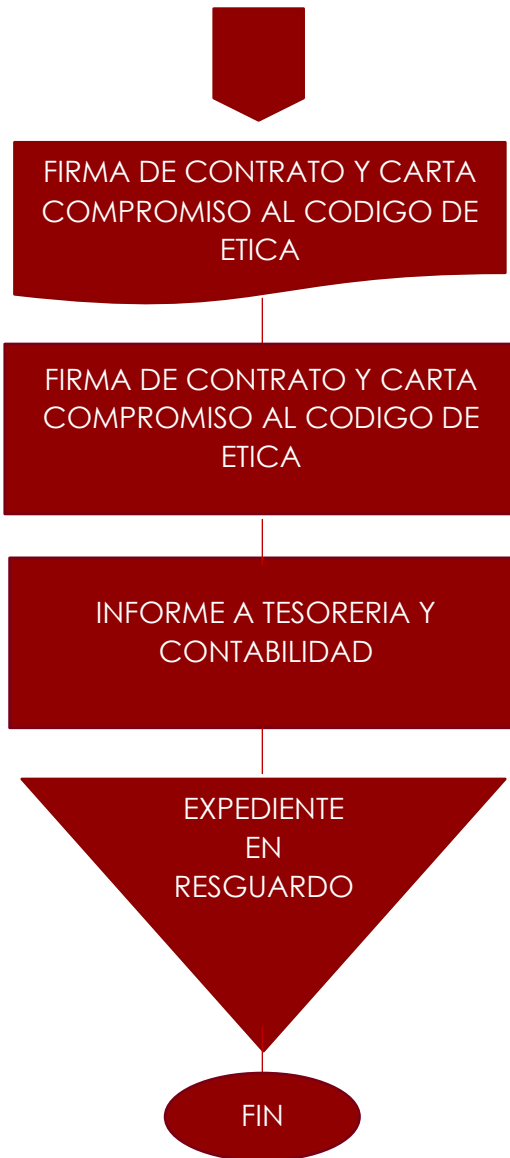
### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y/O ADMISIÓN DE PERSONAL  
(ALTA DE PERSONAL)**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
SOLICITUD DE DOCUMENTOS	ENTREGA DE REQUISITOS PARA EL CORRECTO INGRESO COMO NUEVO PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
ASIGNACION DE AREA	EN CASO DE EXISTIR VACANTE
DECLARACION PATRIMONIAL SEGÚN ART. 33 LGRA	EL PERSONAL ELEGIDO DEBERÁ REALIZAR SU DECLARACION PATRIMONIAL SEGÚN LO MARCA LA LEY
FIRMA DE CONTRATO Y CARTA COMPROMISO AL CODIGO DE ETICA	PROCEDE A SER CONTRATADO Y CONOCE SUS OBLIGACIONES
INFORME A AREA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	A TRAVES DE OFICIO
RESGUARDO DE EXPEDIENTE	ARCHIVO

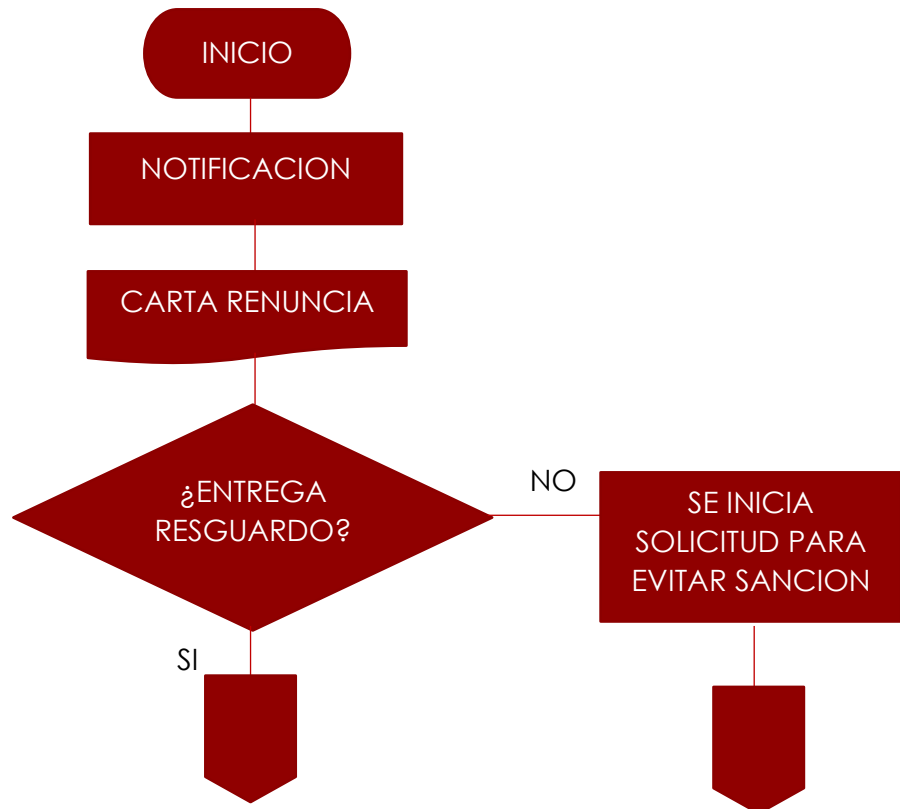


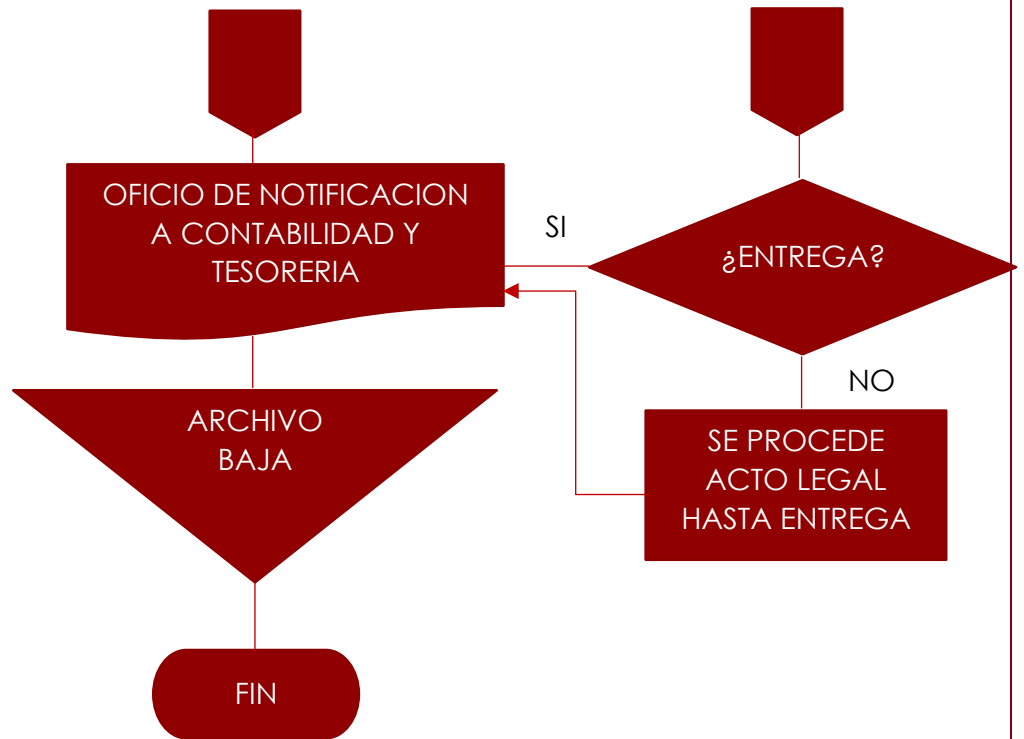




**PARA EL PROCESO DE RECESIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL (BAJA DE PERSONAL)**

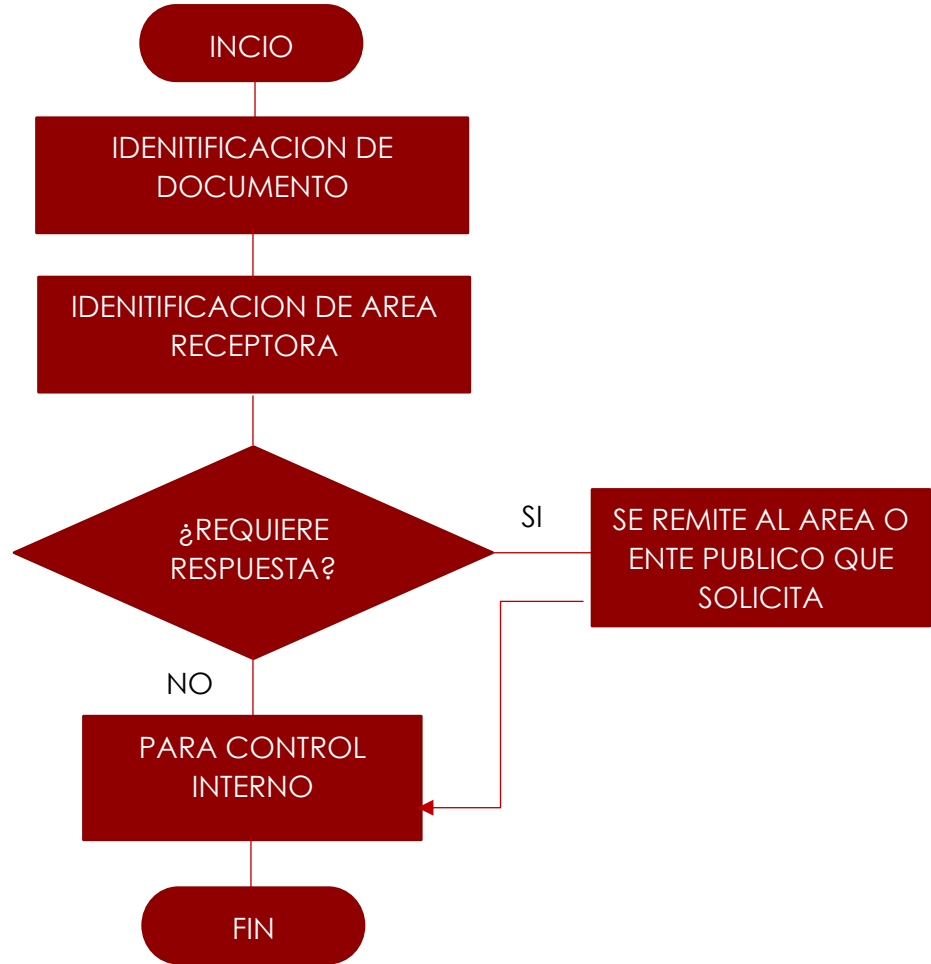
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<b>NOTIFICACION</b>	RECEPCION DE OFICIO DE AREA QUE INFORMA BAJA O ACERCAMIENTO DEL PERSONAL QUE LA SOLICITA
<b>CARTA RENUNCIA</b>	ELABORACION DE CARTA RENUNCIA PARA RESGUARDO
<b>ENTREGA DE RESGUARDOS</b>	EL PERSONAL DEBE ENTREGAR EL GAFETE DE IDENTIFICACION COMO TRABAJADOR DEL AYUNTAMIENTO Y TODO A SU REGUARDO SEGÚN SEA EL CASO
<b>INFORME A AREA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD</b>	A TRAVES DE OFICIO
<b>RESGUARDO DE EXPEDIENTE</b>	ARCHIVO





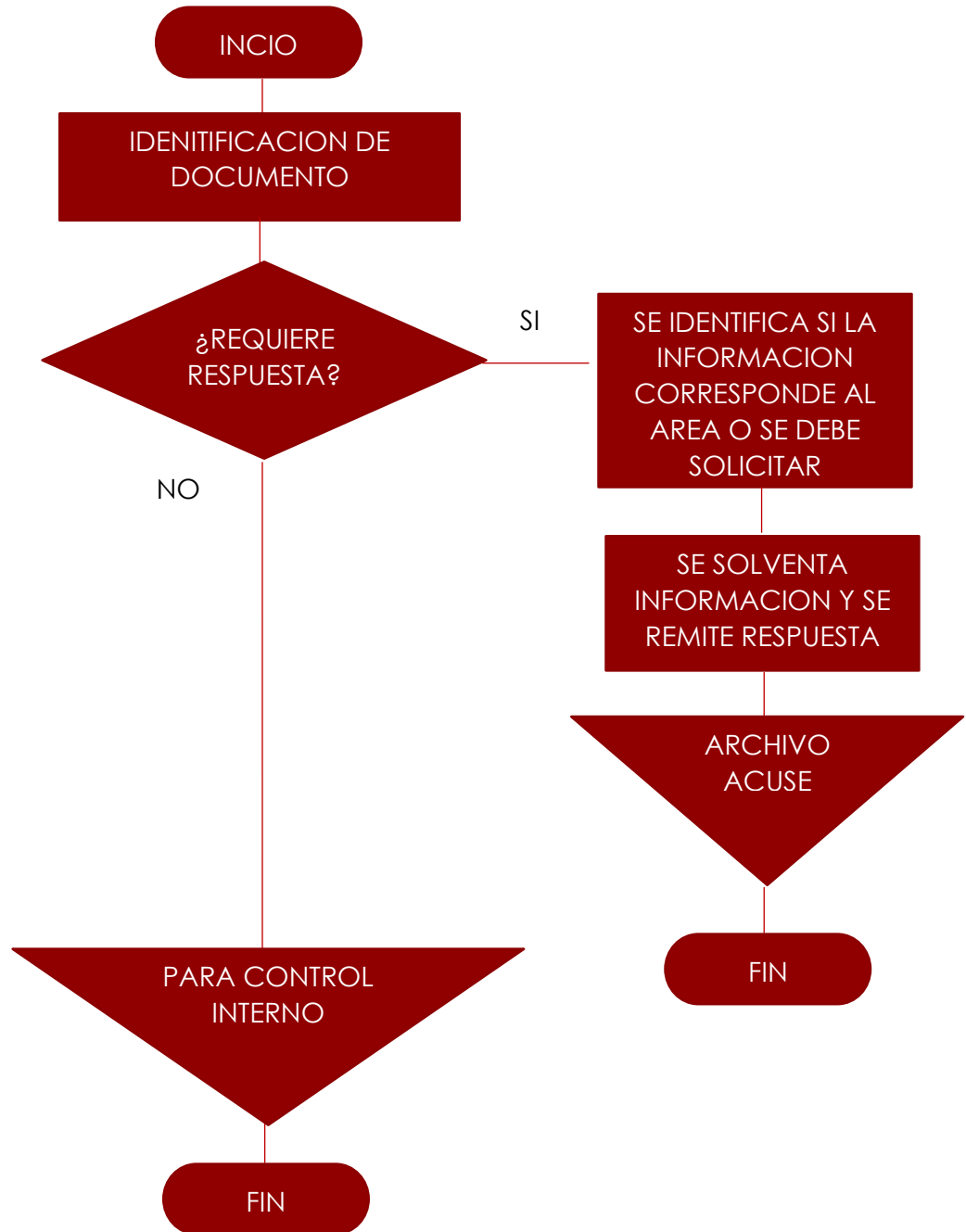
**PARA EL PROCESO DE EMISION DE DOCUMENTOS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
¿QUÉ ES?	IDENTIFICACION DEL TIPO DE DOCUMENTO, CIRCULAR, OFICIO, ETC
¿A QUIEN VA DIRIGIDO?	IDENTIFICACION DE RECEPTOR INTERNO O EXTERNO
¿POR QUÉ SE SOLICITA?	LA SOLICITUD DEBERÁ SER EMITIDA YA SEA PARA CONTROL INTERNO DEL ÁREA O POR SOLICITUD DE OTRA AREA U ENTE PUBLICO
<b>RESGUARDO DE DOCUMENTO</b>	ARCHIVO



**PARA EL PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>¿QUÉ ES?</b>	IDENTIFICACION DEL TIPO DE DOCUMENTO, CIRCULAR, OFICIO, ETC
<b>¿REQUIERE RESPUESTA?</b>	IDENTIFICACION DE LA URGENCIA Y SI ES NECESARIO ACUDIR A OTRAS AREAS PARA RECABAR INFORMACION Y DAR CONTESTACION
<b>RESGUARDO DE DOCUMENTO</b>	ARCHIVO



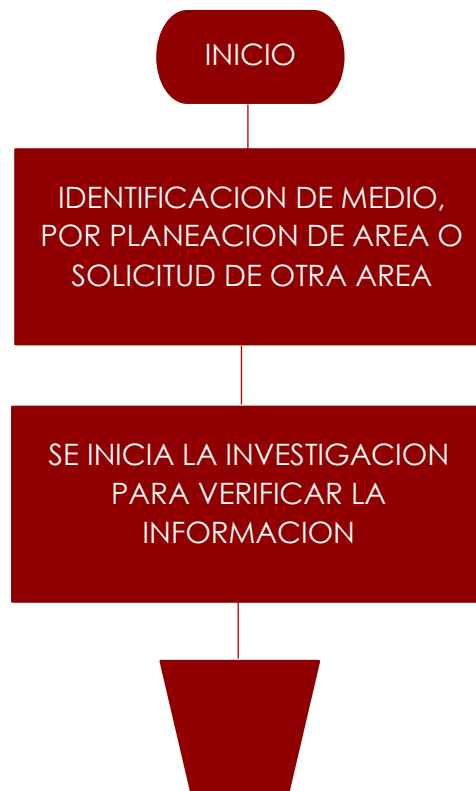
**PARA EL PROCESO DE TOMA DE DESICIONES**

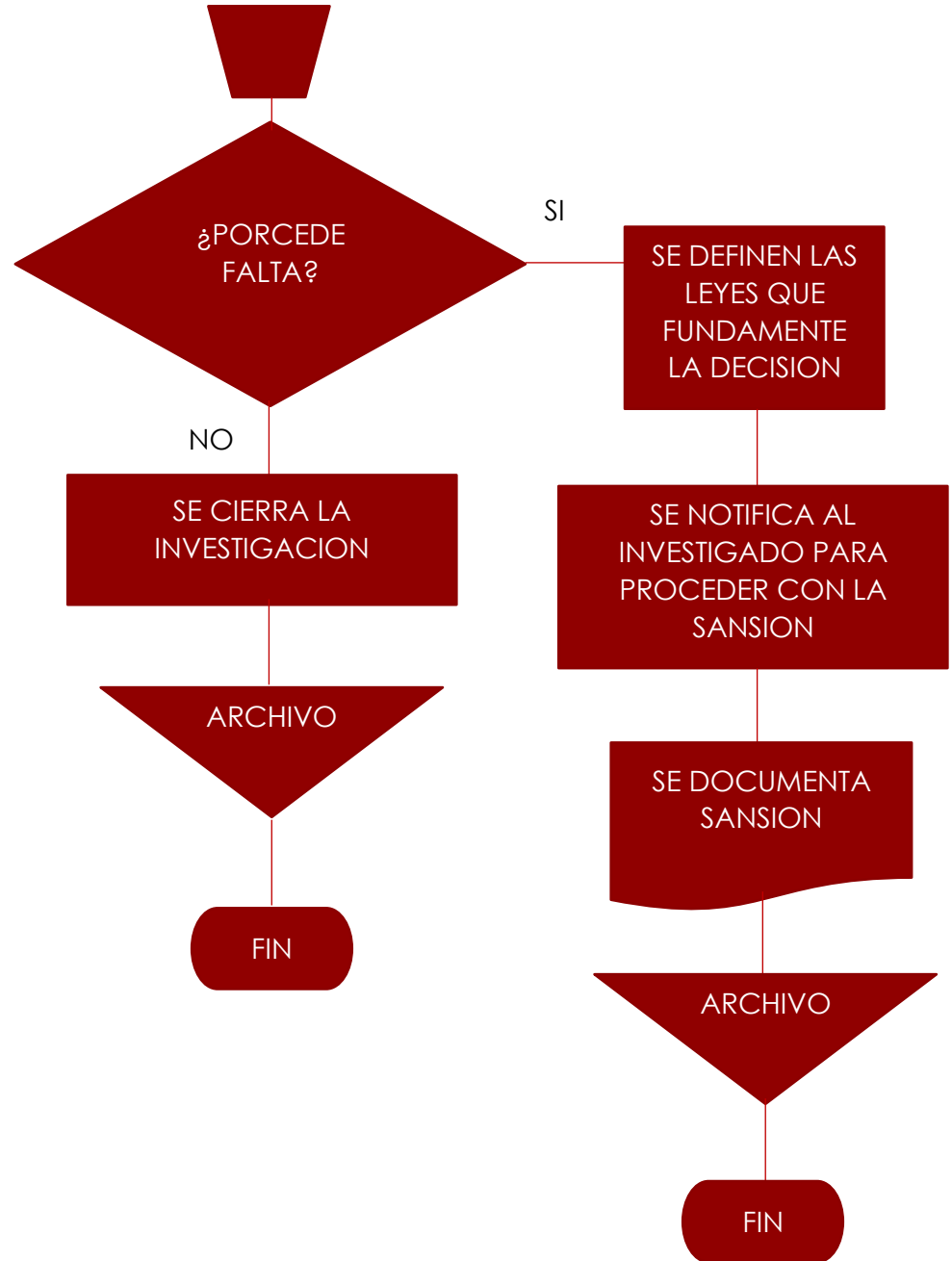
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>DECISIONES DENTRO DEL AREA</b>	DIRECCION, CONTROL Y ASIGNACION DE ACTIVIDADES EN EL AREA
<b>SUPERVISION</b>	ATENCION DIRECTA A CADA DECISION Y ACTIVIDAD ASIGNADA
<b>CONCLUSION Y SEGUIMIENTO</b>	VERIFICACION DE ACTIVIDADES CONCRETAS Y FUTURO SEGUIMIENTO
<b>RESPALDO</b>	ARCHIVO Y RESPALDO DE TODA ACTIVIDAD



**PARA EL PROCESO DE SUPERVISION DE OBLIGACIONES Y SANCIONES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>IDENTIFICACION DE MEDIO</b>	EL AREA DE CONTRALORIA Y ORGANO INTERNO DE CONTROL PUEDE REALIZAR UN PLAN DE ACCION, PREVENCION O VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES U OTRA AREA INFORME PRESUNTAL FALTA
<b>FUNDAMENTO</b>	VERIFICACION DE LAS LEYES Y FUNDAMENTOS QUE RESPALDEN LA DESICIÓN
<b>CONCLUSION Y SEGUIMIENTO</b>	CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD DETERMINANDO SANCION O DESACREDITACIÓN DE LA ACUSACION SEGÚN SEA EL CASO
<b>RESPALDO</b>	ARCHIVO Y RESPALDO DE LA ACTIVIDAD

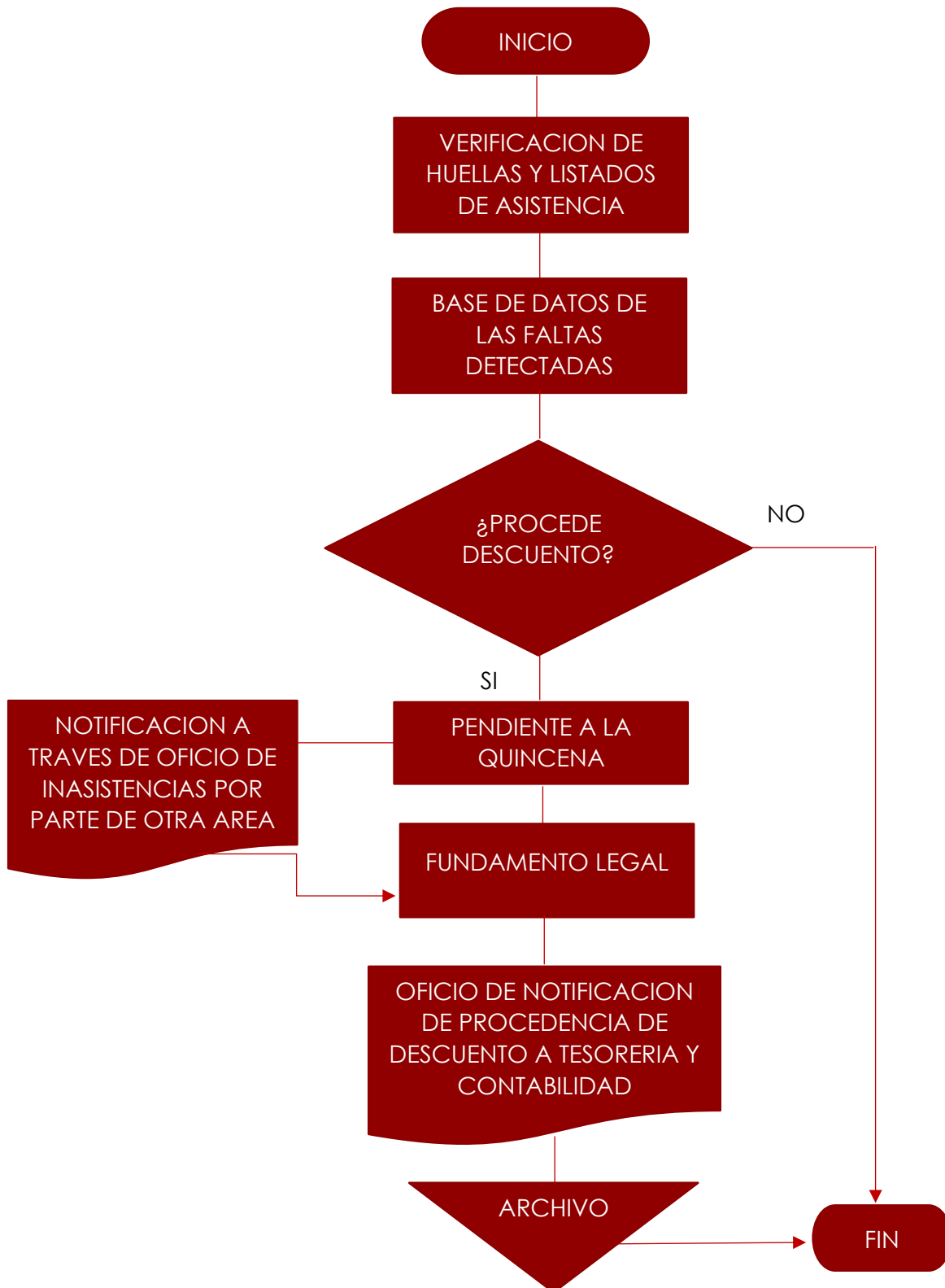






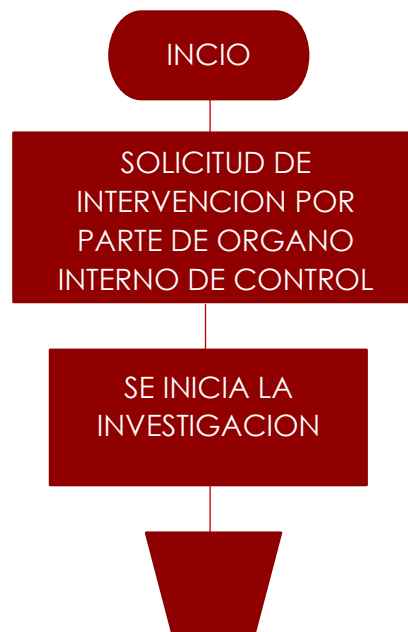
**PARA EL PROCESO DE SUPERVISION DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO A  
LOS LABORES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>DETECTOR DE HUELLA Y LISTADOS DE ASISTENCIA</b>	SE VERIFICAN LAS ASISTENCIAS A TRAVES DEL APARATO ASIGNADO POR LA PRESIDENCIA, EN ESTE CASO EL DETECTOR DE HUELLA PARA CORROBORAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PARA LAS AREAS QUE NO VERIFICAN A TRAVES DE HUELLA SE COTEJA A TRAVES DE LISTADOS DE ASISTENCIA
<b>BASE DE DATOS</b>	SE MANEJA UNA BASE DE DATOS DONDE SE VA REVISANDO LAS FALTAS IDENTIFICADAS Y SI SE CUENTA CON JUSTIFICANTE
<b>QUINCENA</b>	SE VERIFICAN LAS ASISTENCIAS ANTES DE QUINCENA
<b>AVISO POR PARTE DE OTRAS AREAS</b>	EXISTEN OCASIONES EN DONDE LAS AREAS NOTIFICAN LAS FALTAS SIN JUSTIFICAR
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	SE PROCEDE A VERIFICAR LOS FUNDAMENTOS LEGALES QUE RESPALDEN LA SANCION Y DESCUENTO POR INASISTENCIA
<b>OFICIO INFORMATIVO</b>	SE INFORMA A LAS AREAS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD EL PERSONAL QUE PROCEDEN AL DESCUENTO PREVIO A LA LIBERACION DE LA QUINCENA
<b>ARCHIVO</b>	ARCHIVO Y RESPALDO DE LA ACTIVIDAD



**PARA EL PROCESO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

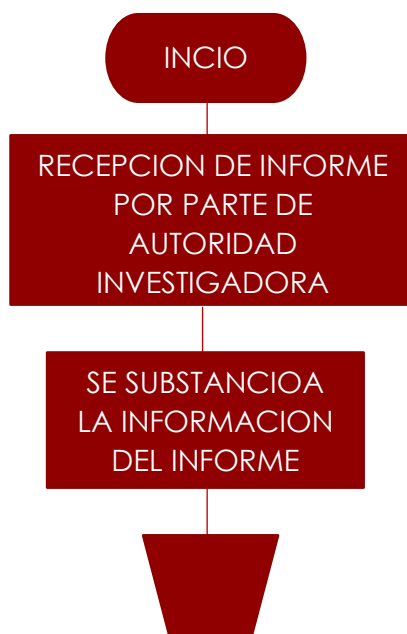
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SOLICITUD</b>	EL AREA DE CONTRALORIA Y ORGANO INTERNO DE CONTROL PUEDE REALIZAR UN PLAN DE ACCION, PREVENCION O VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES U OTRA AREA INFORME PRESUNTAL FALTA
<b>INICIO DE INVESTIGACION</b>	SE INICIA LA INVESTIGACION Y SE REALIZA EL INFORME
<b>FUNDAMENTO</b>	VERIFICACION DE LAS LEYES Y FUNDAMENTOS QUE RESPALDEN LA DESICIÓN
<b>ENTREGA DE INFORME A AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA</b>	UNA VEZ RECABADA TODA LA INFORMACION SE ENTREGA EL INFORME A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
<b>RESPALDO</b>	ARCHIVO Y RESPALDO DE LA ACTIVIDAD

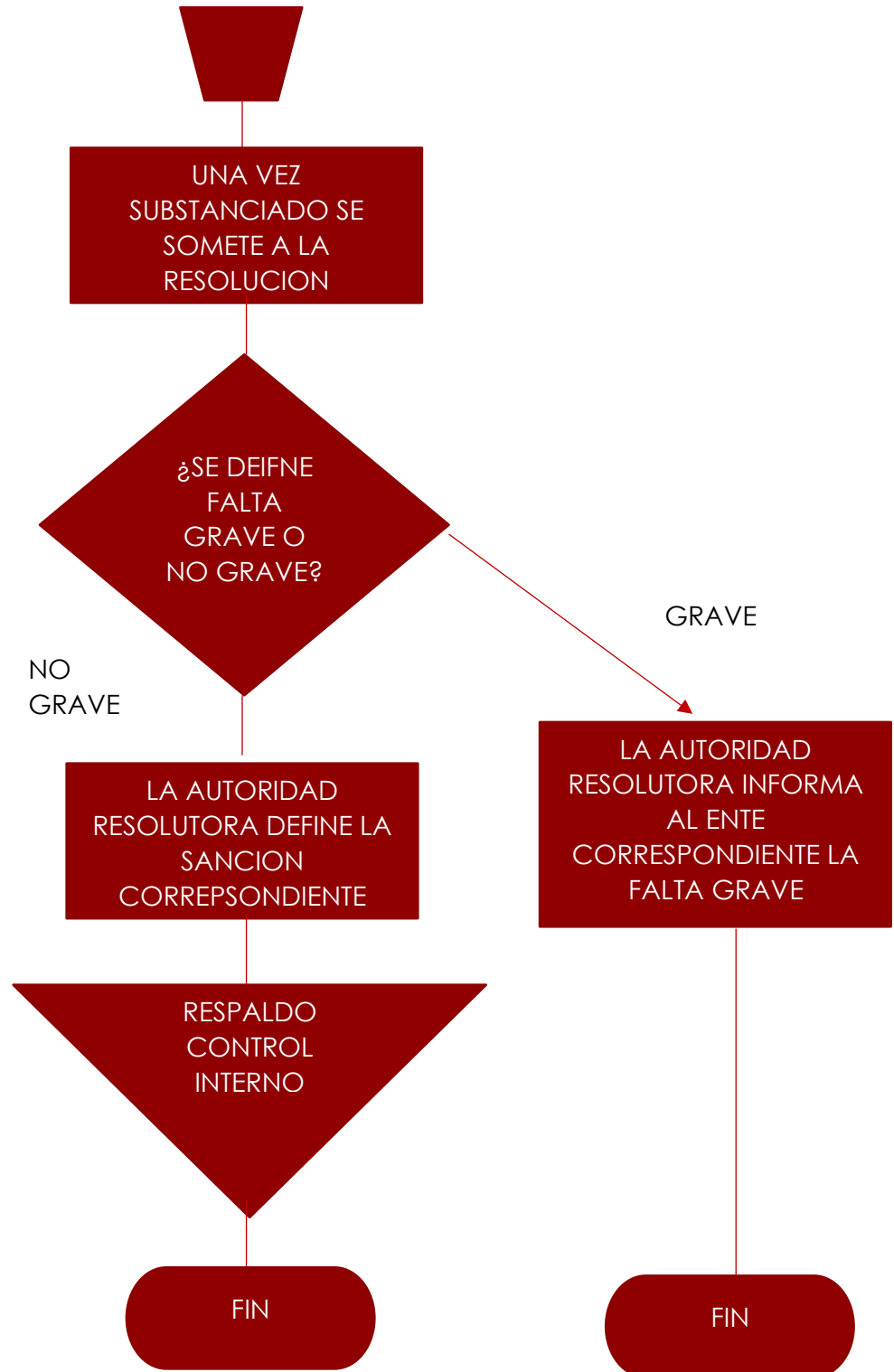




**PARA EL PROCESO DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
RECEPCION DE INVESTIGACION	ALA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA RECIBE LE INFORM POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA
SUBSTANCIAR	REVISIA TODO EL INFORME Y CORROBORA LA INFORMACION PARA VEIRIFICAR LA POSIBLE FALTA ADMINISTRATIVA
RESOLUCION	UNA VES VERIFICADA LA FALTA SE TOMA UNA DESICION
CONITNUACION	SI LA FALTA SE DEFINE COMO "NO GRAVE" SE PROCEDE A LA SANCION, PERO SI LA FALTA FUE CONCLUIDA COMO "GRAVE" SE INFORMA AL ENTE CORRESPONDIENTE.
RESPALDO	ARCHIVO Y RESPALDO DE LA ACTIVIDAD







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION:  
02 DE JUNIO DEL 2022

**CONTRALORIA Y OIC DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHIETLA**

FECHA DE APROBACIÓN: