



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
XOCHILTEPEC
Unidos por la transformación



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

XOCHILTEPEC

Unidos por la transformación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORIA MUNICIPAL**



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It also discusses the implications of the findings and the potential applications of the research.

4. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It also includes a list of references and a bibliography of the sources used in the study.

5. The fifth part of the document discusses the limitations of the study and the need for further research. It also includes a list of recommendations for future studies and a conclusion.

6. The sixth part of the document provides a final summary of the key findings and conclusions. It also includes a list of references and a bibliography of the sources used in the study.

INTRODUCCION.

El presente manual de Procedimientos tiene como propósito ser un guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de cada uno de los Departamentos y Unidades administrativas que integran el Área de Contraloría Municipal de Xochiltepec, Puebla, además servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Comprende en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña el Área de Contraloría Municipal.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Acta Entrega - Recepción
2	Acta Entrega – Recepción Interna
3	Responsabilidades Administrativas
4	Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal Administrativo
5	Evaluación al Programa Presupuestario
6	Quejas y denuncias



PROCEDIMIENTO 1: ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.

OBJETIVO: Garantizar el proceso de Entrega-Recepción logrando obtener un dictamen.

FUNCIÓN: Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto.

ALCANCE: Todas las dependencias del Gobierno de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.
- La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción.
- Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

DESCRIPCION

No.	AREA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal.	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción.	Oficio.
2	Contraloría Municipal.	Solicita el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y coordinar con ella para agendar el acto de Entrega-Recepción.	Oficio.
3	Contraloría Municipal.	Hace constar del acto de Entrega-Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete o expediente.	Acta
INFORMACION CORRECTA			
4	Contraloría Municipal.	Verifica que el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se ajusten a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar operaciones sobre irregularidades de la información que integra en el expediente de la Entrega-Recepción.	Expediente de Entrega-Recepción (Acta circunstanciada y anexos).
5	Contraloría Municipal.	Recibe dictamen de observaciones y realiza diligencia correspondiente a través de área de auditoría encargado del acto de Entrega-Recepción.	Dictamen de Observaciones
6	Contraloría Municipal.	Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el dictamen del expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Oficio
7	Contraloría Municipal.	Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de	Constancias

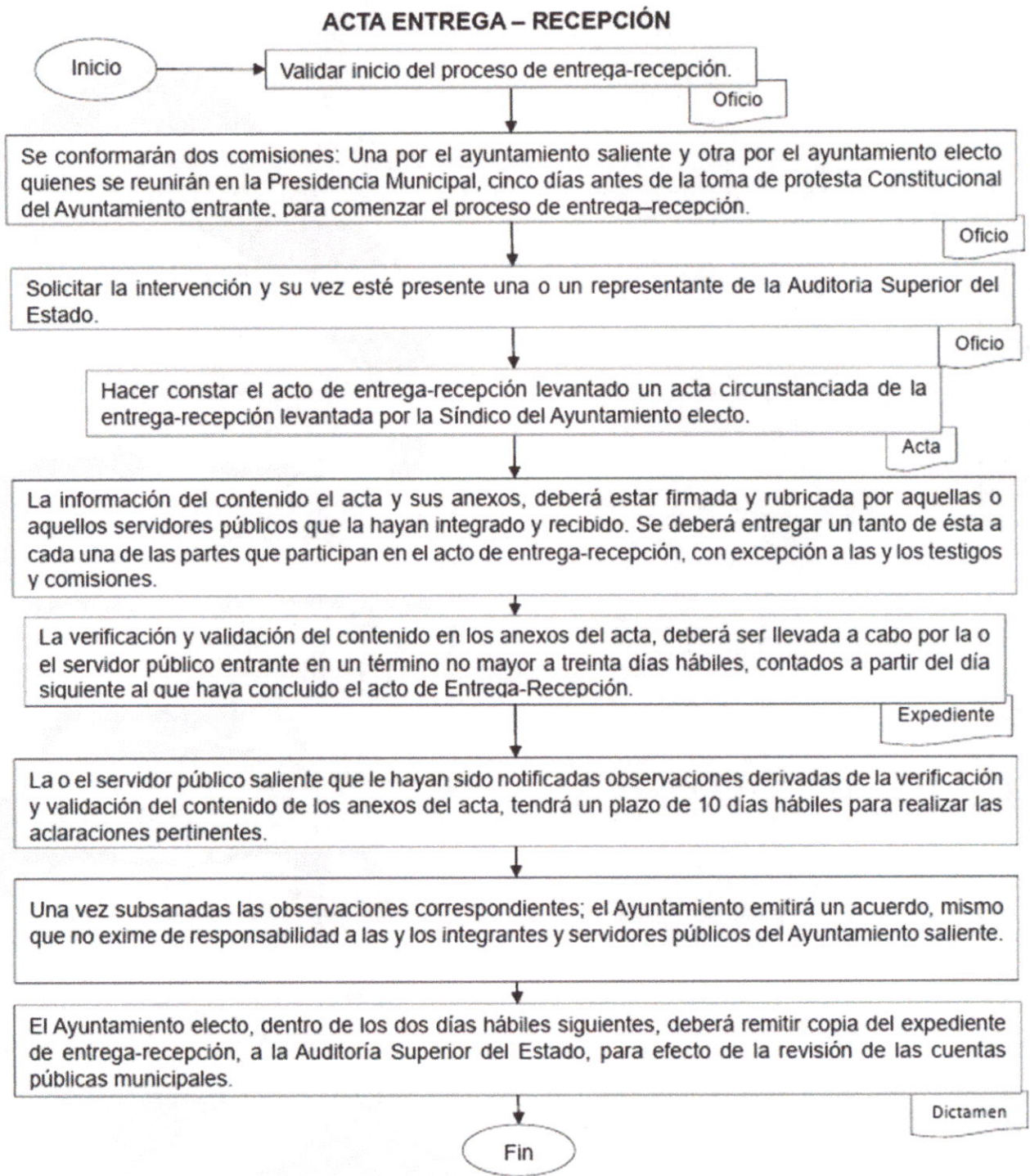
[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is scattered across the page and cannot be transcribed accurately.]





		observaciones Oficio. y 8 Contraloría Municipal. notificar a dependencias.	
8	Contraloría Municipal.	Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo.	Acuerdo de Solventación.

DIAGRAMA:



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document discusses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It highlights the importance of regular reviews and reporting to management.

4. The fourth part of the document addresses the challenges of maintaining accurate records in a complex business environment. It offers strategies for overcoming these challenges, such as implementing robust internal controls and using technology to streamline the process.

5. The fifth part of the document discusses the importance of transparency and accountability in financial reporting. It stresses that providing clear and honest information is essential for building trust with investors and other stakeholders.

6. The sixth part of the document outlines the responsibilities of the accounting department in ensuring compliance with relevant laws and regulations. It emphasizes the need for staying up-to-date on changes in the regulatory environment.

7. The seventh part of the document discusses the role of the accounting department in supporting the company's strategic goals. It highlights how accurate financial data can be used to make informed decisions about investments and operations.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for tax purposes. It outlines the key requirements for tax reporting and the role of the accounting department in ensuring compliance.

9. The ninth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial advice to management. It emphasizes the importance of being proactive in identifying potential risks and opportunities.

PROCEDIMIENTO 2. ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERNA.

OBJETIVO: Garantizar el proceso de Entrega-Recepción interna.

FUNCIÓN: Verificar que el proceso de Entrega-Recepción cumpla con los requisitos previstos en la ley, interviniendo como testigo en dicho acto.

ALCANCE: Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias.
- La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción.
- Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento

DESCRIPCION

No.	AREA	DESCRIPCION DE 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, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección. Acta.	Acta
4	Contraloría Municipal.	Se procede a dar lectura al acta para proceder con 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 realizar las observaciones correspondientes, notificando a la Contraloría de los hallazgos e irregularidades encontradas.	
INFORMACION CORRECTA			
6	Contraloría	Al no existir observaciones se da por	

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700

RESEARCH INTERESTS
The research interests of the laboratory are in the synthesis and properties of novel materials, particularly those with unique electronic and magnetic properties. Current projects include the synthesis of new classes of organic and organometallic compounds, and the study of their physical and chemical properties.

EDUCATION
B.S. in Chemistry, University of Illinois at Chicago, 1982
M.S. in Chemistry, University of Illinois at Chicago, 1984
Ph.D. in Chemistry, University of Illinois at Chicago, 1988

PROFESSIONAL EXPERIENCE
1988-1992: Assistant Professor, Department of Chemistry, University of Illinois at Chicago
1992-1998: Associate Professor, Department of Chemistry, University of Illinois at Chicago
1998-2004: Professor, Department of Chemistry, University of Illinois at Chicago

AWARDS AND HONORS
1993: National Science Foundation CAREER Award
1995: American Chemical Society Award in Pure Chemistry
1998: University of Illinois at Chicago Distinguished Professor Award
2001: National Science Foundation Director's Office Award

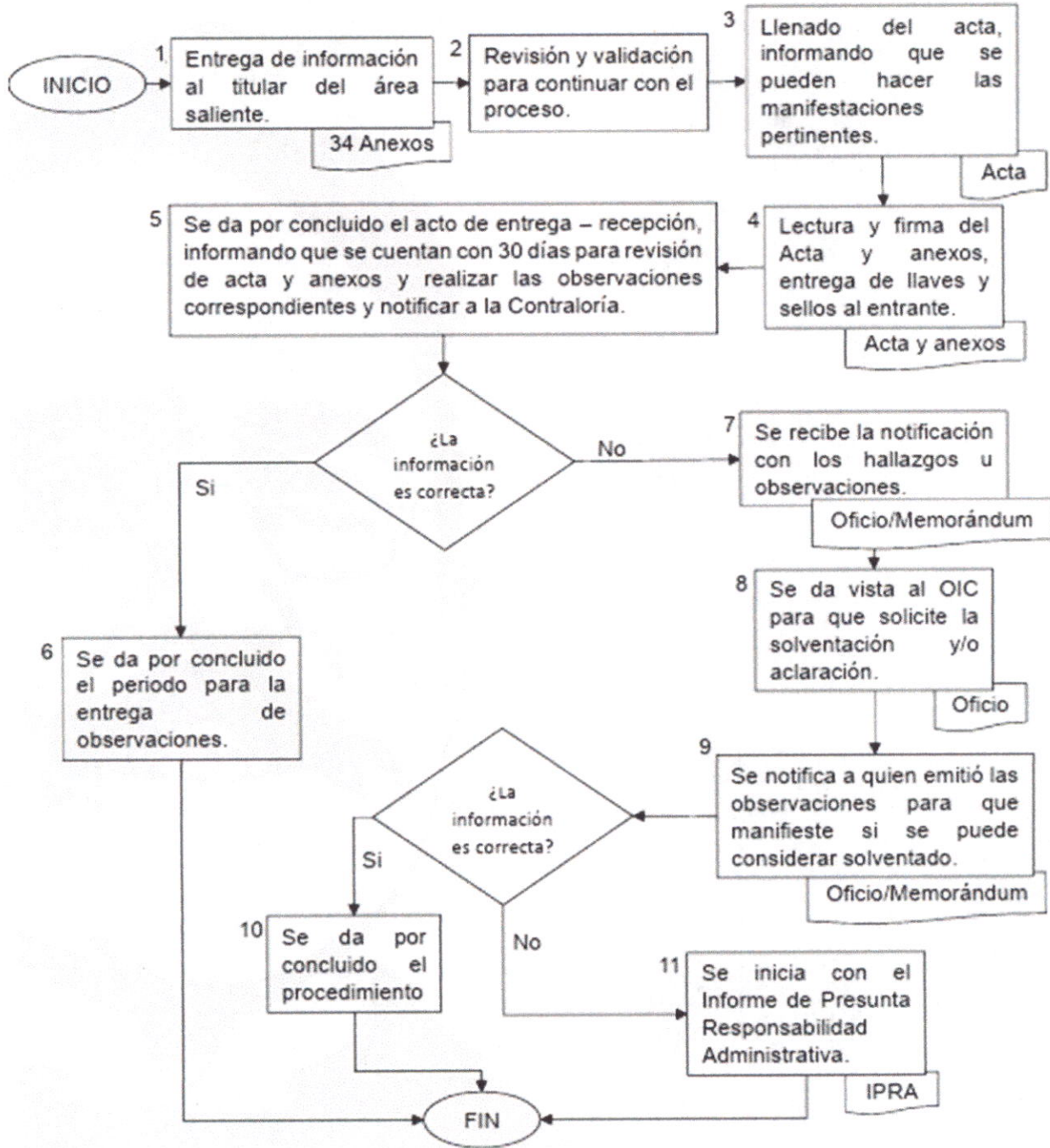
RESEARCH ASSISTANTS
Name: [Name] Title: [Title]
Name: [Name] Title: [Title]
Name: [Name] Title: [Title]

	Municipal.	concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción.	
INFORMACION NO ES CORRECTA			
7	Contraloría Municipal.	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Oficio o Memorándum.
8	Contraloría Municipal.	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.	Oficio
7	Contraloría Municipal.	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Constancias
8	Contraloría Municipal.	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.	Acuerdo de Solventación.
9	Contraloría Municipal.	Se notifica a la persona que emitió las observaciones para que manifieste si se pueden considerar solventadas.	Oficio o Memorándum.
LA SOLVENTACIÓN ES CORRECTA			
10	Contraloría Municipal.	Se cierra el procedimiento.	
LA SOLVENTACIÓN NO ES CORRECTA			
11	Contraloría Municipal.	Se inicia con el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA)	



DIAGRAMA:

ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERNA



1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

PROCEDIMIENTO 3: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO: Evitar posibles actos de corrupción en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que conforman o hayan conformado la Administración Pública Municipal de Xochiltepec, Puebla y particulares en caso de situación especial.

FUNCIÓN: Investigar, calificar y sustanciar posibles faltas administrativas de acuerdo con la normativa aplicable.

ALCANCE: Administración Pública Municipal de Xochiltepec, Puebla y particulares en caso de situación especial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda denuncia o queja tendrá que ser debidamente registrada con un número de carpeta de investigación
- Todas las partes involucradas en el procedimiento gozarán de los mismos derechos
- Este órgano de control interno solo podrá iniciar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados con faltas administrativas
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento

DESCRIPCION:

No.	AREA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Autoridad investigadora	Recibir 1 Autoridad investigadora denuncias escritas DOCUMENTO por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas	Formato de queja / Oficio
2	Autoridad investigadora	Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.	Formato de queja / Oficio
3	Autoridad investigadora	Inicia la investigación	
4	Autoridad investigadora	Efectuar las diligencias de investigación	Solicitudes de información / Comparecencias / Acta circunstanciada
5	Autoridad investigadora	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo
NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA			
6	Autoridad Investigadora	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere	Acuerdo de conclusión y archivo

The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression, and that the government is struggling to meet its obligations. The report also mentions the need for international assistance and the importance of maintaining a stable political situation.

In the second part, the author discusses the social conditions of the population. It is stated that the majority of the people are living in poverty, and that there is a high level of unemployment. The report also notes the need for social reforms and the establishment of a welfare state.

The third part of the report deals with the political situation. It is noted that the government is facing a number of challenges, and that there is a need for a more democratic and representative system. The report also mentions the need for a constitution and the establishment of a parliament.

Finally, the report concludes with a number of recommendations. It is suggested that the government should focus on economic development, social reforms, and political stability. It is also recommended that the government should seek international assistance and cooperation.

W. H. H. H.

The following table shows the results of the survey conducted in the various districts. It is noted that the data is preliminary and subject to change.

District	Population	Unemployment	Poverty
District A	120,000	15%	25%
District B	150,000	18%	30%
District C	180,000	20%	35%
District D	200,000	22%	40%
District E	220,000	25%	45%

It is noted that the unemployment rate is highest in District E, and that the poverty rate is highest in District E. This is due to a number of factors, including a high level of industrialization and a large population.

The survey also revealed that the majority of the population is engaged in agriculture. It is noted that the agricultural sector is in a state of decline, and that there is a need for modernization and investment. The report also mentions the need for a land reform program and the establishment of a rural extension service.

In addition, the survey found that the majority of the population is illiterate. It is noted that there is a need for a mass literacy campaign and the establishment of a network of primary schools. The report also mentions the need for a technical education program and the establishment of a vocational training center.

Finally, the survey revealed that the majority of the population is in a state of political apathy. It is noted that there is a need for a political education program and the establishment of a network of political clubs. The report also mentions the need for a referendum and the establishment of a constitutional assembly.

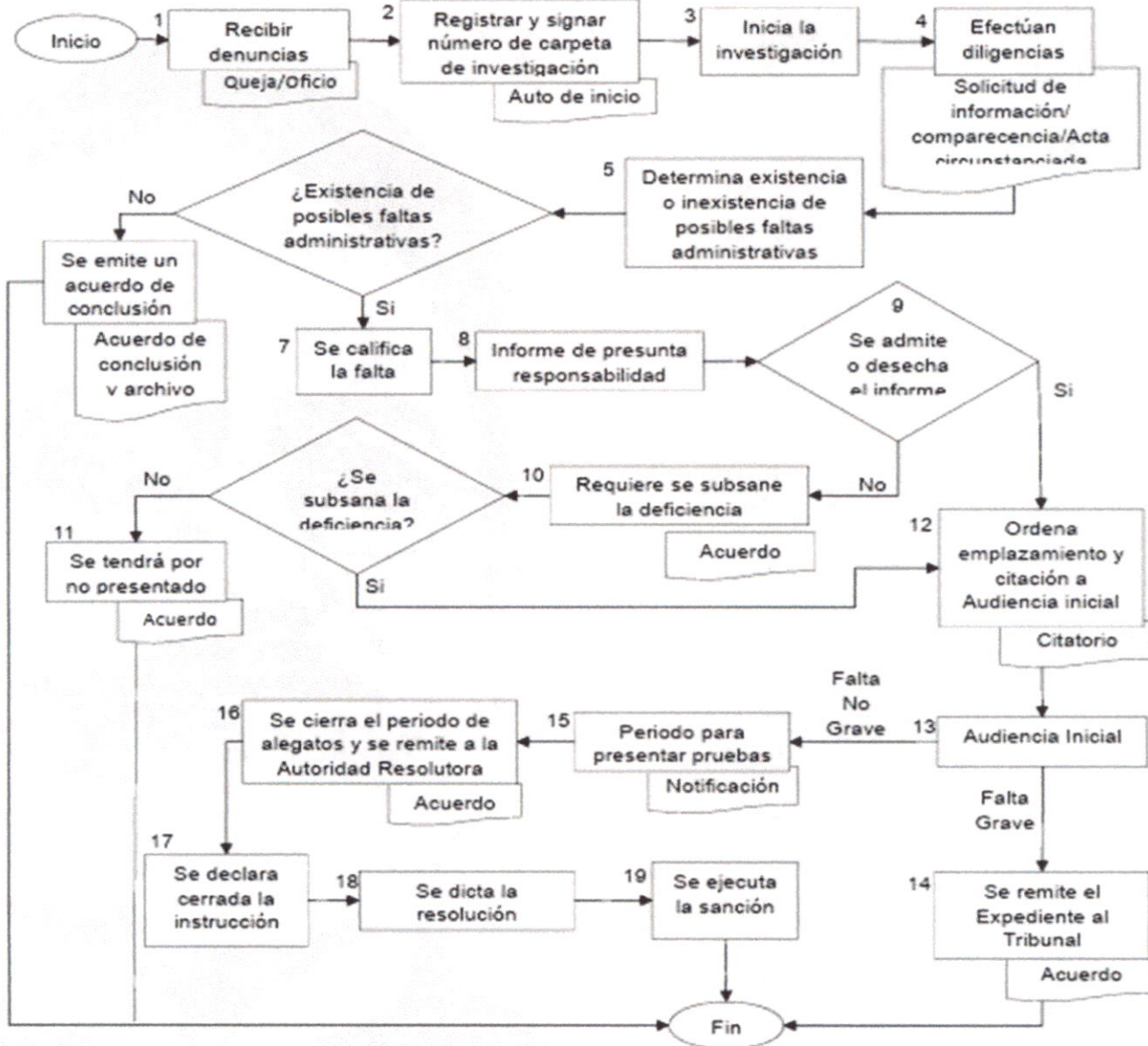


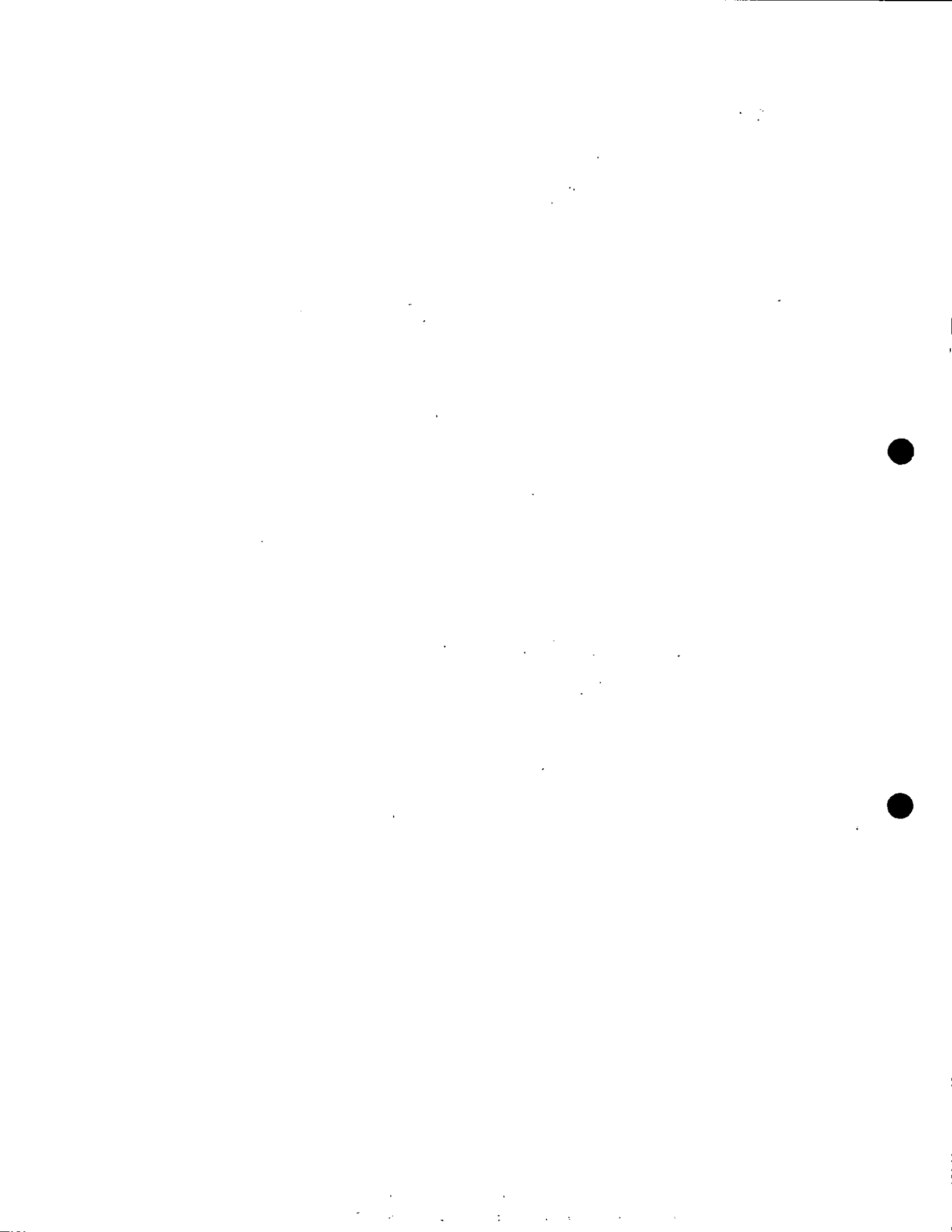
		prescrito la facultad para sancionar	
EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA			
7	Autoridad Investigadora	Calificar faltas administrativas como graves y no graves	
8	Autoridad Investigadora	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa	
9	Autoridad Substanciadora	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa	
NO SE ADMITE EL INFORME			
10	Autoridad Substanciadora	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias	Acuerdo
11	Autoridad Substanciadora	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado	Acuerdo
SE ADMITE EL INFORME			
12	Autoridad Substanciadora Diligenciario	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.	Citatorio
13	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida.	
ES FALTA GRAVE			
14	Autoridad Substanciadora	Remetir el expediente de Responsabilidades al tribunal competente	Acuerdo
ES FALTA NO GRAVE			
15	Autoridad Substanciadora	Se le informa al presunto responsable el periodo para la presentación de pruebas	Notificación
16	Autoridad Substanciadora	Una vez cerrado el periodo de alegatos se remite a la autoridad Resolutora	Acuerdo
17	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la instrucción	
18	Autoridad Resolutoria	Se dicta la resolución correspondiente	
19	Autoridad Resolutoria	Se ejecuta la sanción pertinente a la falta cometida	



DIAGRAMA.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO 4: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO: Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para dar seguimiento a la evolución Patrimonial de los servidores públicos como lo estipule la Ley.

FUNCIÓN: Integrar de forma veraz y oportuna las Declaraciones de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de los Servidores

ALCANCE: Todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar 60 días naturales posteriores a su ingreso su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés Inicial, durante el mes de mayo su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Modificación o a los 60 días posteriores al término de su encargo la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Conclusión, según sea el caso ante la Contraloría Municipal
- La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés
- La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés
- La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés.

DESCRIPCION:

No.	AREA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloria Municipal	El contralor Municipal valida y autoriza, se envía el formato e instructivo, para el llenado de su declaración de Situación Patrimonial y Carta Responsiva a cada uno de los servidores públicos que integran la administración publica municipal.	Formato y Guía de la Declaración de Situación y Carta responsiva
SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN			
2	Servidor público	Llena el formato de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida y la turnará al área de Contraloría Municipal.	Formato de declaración de situación patrimonial
3	Contraloria Municipal	Se recibe y verifica que la declaracion de situacion patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato	Formato de declaración de situación patrimonial
CUMPLE CON LOS REQUISITOS			

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

100 EAST EAST

CHICAGO, ILLINOIS 60607

TEL: 773-936-3700

FAX: 773-936-3700

WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU

LIBRARY SERVICES

ACQUISITIONS

REFERENCE

TECHNICAL SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

COMMUNITY SERVICES

INTERNET SERVICES

LIBRARY SERVICES

ACQUISITIONS

REFERENCE

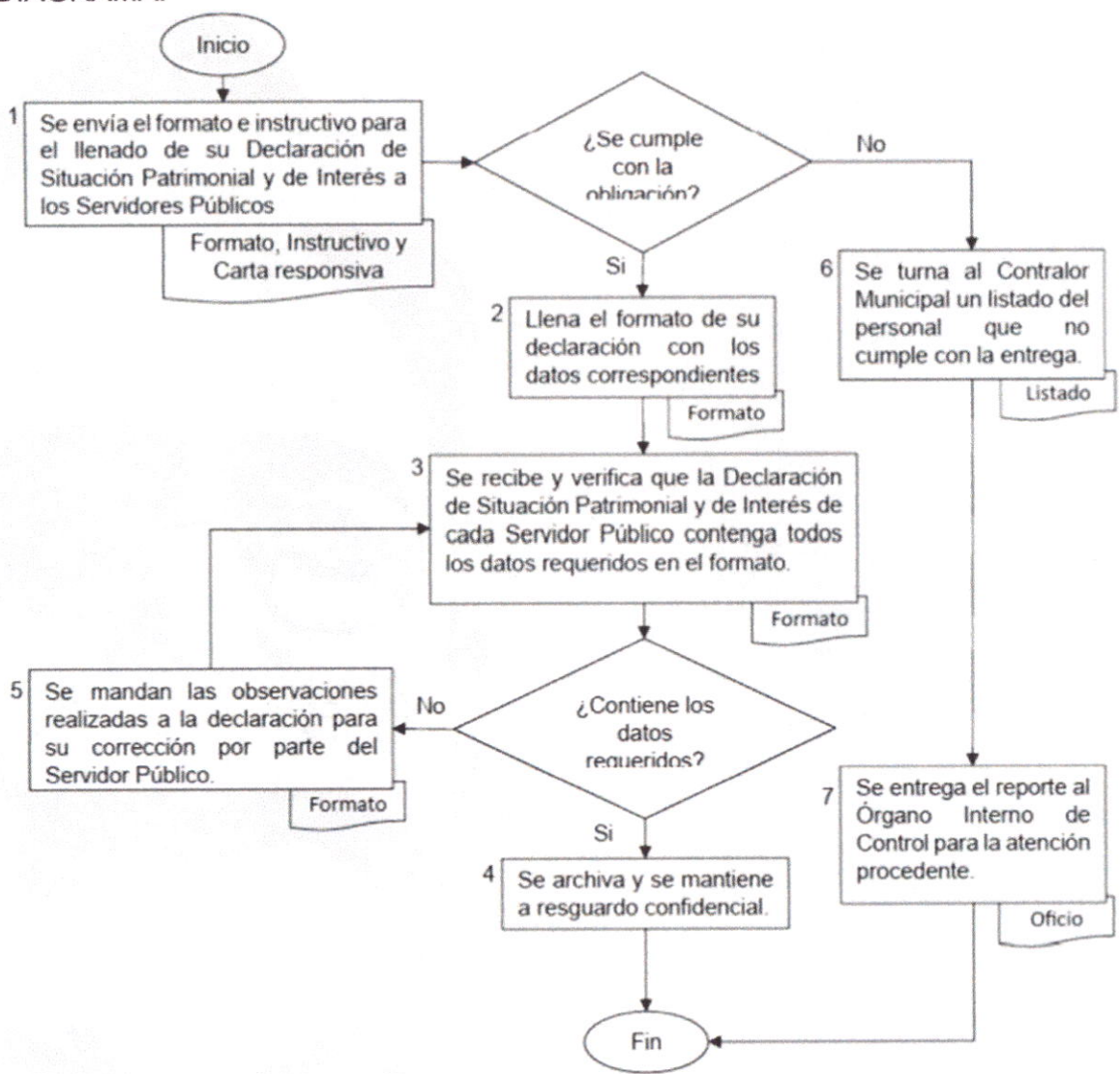
TECHNICAL SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES



4	Contraloria Municipal	Se archiva y se mantiene a resguardo confidencial.	Formato de declaración de situación patrimonial
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS			
5	Contraloria Municipal	Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor publico las subsane	Formato de declaración de situación
NO CUMPLE CON LA OBLIGACION			
6	Contraloria 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	Contraloria Municipal	Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 5: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

OBJETIVO: Establecer las acciones de operatividad para ejecutar los mecanismos de control y evaluación de los programas de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Xochiltepec.

FUNCIÓN: Verificar la efectividad de los controles establecidos en la evaluación de los programas de trabajo aplicados por las Dependencias Municipales.

ALCANCE: Evaluación de la Administración Pública Municipal a través de la Planeación anual de las acciones del Gobierno hasta la entrega a la Auditoría Superior del Estado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Será responsabilidad de la Tesorería Municipal realizar el presupuesto de acuerdo a la fuente financiera, la Clasificación funcional del gasto y administrativa.
- Cada área y dirección tendrá la obligación de actualizar trimestralmente el Programa presupuestario
- Estará bajo la responsabilidad de cada área y dirección solventar las observaciones realizadas por Contraloría Municipal.
- Estará bajo la responsabilidad de cada área y dirección solventar las observaciones realizadas por Contraloría Municipal.

DESCRIPCIÓN

No.	AREA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloria Municipal	El Contralor Municipal valida y autoriza realizar la planeación del Programa Presupuestario, con base al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes en coordinación con la Dirección de Planeación	
2	Direcciones del H. Ayuntamiento	Las áreas realizan la programación anual del Programa presupuestario acorde a la Metodología del Marco Lógico	P.p., MIR., Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos.
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 los Programas presupuestarios iniciales.	Programas presupuestarios
5	Contraloría Municipal.	Se elabora un informe trimestral de las observaciones y recomendaciones para remitirse a las áreas	Informe
6	Contraloría Municipal.	Se evalúa el Programa presupuestario con el Cumplimiento fina	

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

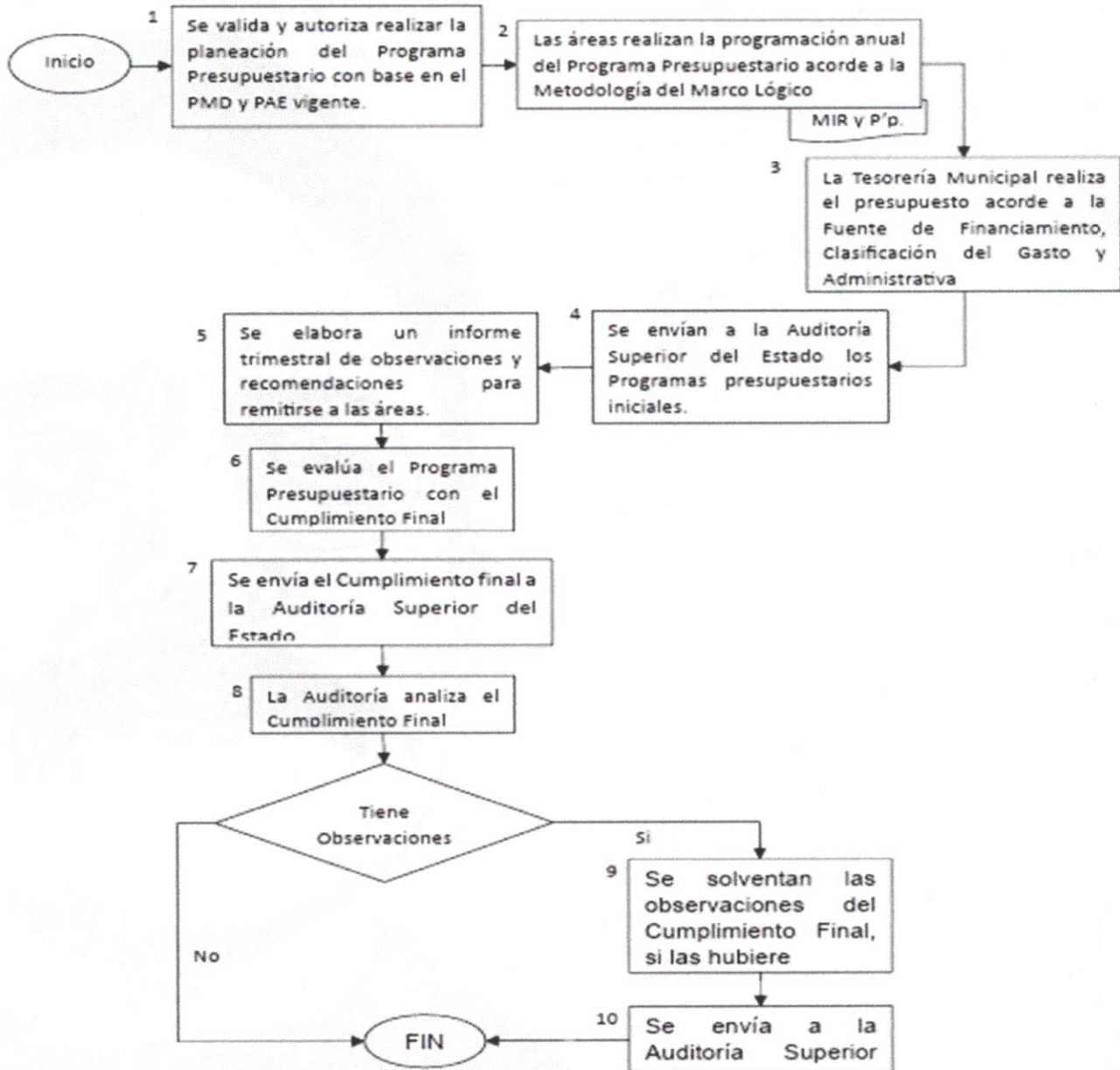
... ..
... ..
... ..



7	Contraloría Municipal.	Se envía el Cumplimiento final a la Auditoría Superior del Estado.	Cumplimiento Final
ANÁLISIS			
8	Contraloría Municipal.	La auditoria analiza el cumplimiento final.	
SOLVENTACIÓN			
9	Contraloría Municipal	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final, si las hubiere	Formato de declaración de situación patrimonial
10	Contraloría Municipal	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.	

DIAGRAMA

EVALUACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO



ST. JOHN'S UNIVERSITY
NEW YORK, N.Y. 10043
OFFICE OF THE DEAN
ST. JOHN'S UNIVERSITY
1000 UNIVERSITY AVENUE
NEW YORK, N.Y. 10043
TELEPHONE: (212) 264-2000
FACSIMILE: (212) 264-2000
WWW.SJU.EDU

ST. JOHN'S UNIVERSITY
NEW YORK, N.Y. 10043
OFFICE OF THE DEAN
ST. JOHN'S UNIVERSITY
1000 UNIVERSITY AVENUE
NEW YORK, N.Y. 10043
TELEPHONE: (212) 264-2000
FACSIMILE: (212) 264-2000
WWW.SJU.EDU

ST. JOHN'S UNIVERSITY
NEW YORK, N.Y. 10043
OFFICE OF THE DEAN
ST. JOHN'S UNIVERSITY
1000 UNIVERSITY AVENUE
NEW YORK, N.Y. 10043
TELEPHONE: (212) 264-2000
FACSIMILE: (212) 264-2000
WWW.SJU.EDU

PROCEDIMIENTO 6: QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO: Captar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas o sugerencias ciudadanas presentadas hasta el deslinde de responsabilidades.

FUNCIÓN: Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas presentadas en contra de los servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se acredite una presunta responsabilidad.

ALCANCE: Servidores Públicos que Integran la Administración Pública Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Atender las Quejas, Sugerencias y Denuncias de los ciudadanos del Municipio Xochiltepec, Puebla, propiciando la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente de respeto y equidad.
- Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia en el H. Ayuntamiento Municipal, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio.
- Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca la Presidencia Municipal
- Es obligatorio aplicar los protocolos de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-Cov-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- DESCRIPCION

No.	AREA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	Recibe 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, sugerencias y felicitaciones o directamente en la oficina del Órgano Interno de Control.	Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones / oficio.
SE RECEPCIONA A TRAVÉS DEL BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			
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.	Mediante un oficio se hace entrega al Órgano Interno de Control (OIC) de las quejas y sugerencias encontradas en los buzones físicos y digita	Oficio
4	Contraloría Municipal.	El Contralor Municipal verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.	
NO LE COMPETE A CONTRALORÍA			



5	Contraloria Municipal	Se elabora un acuerdo de terminación, el cual firma el Contralor Municipal y finaliza el procedimiento	Acuerdo de terminación.
LE COMPETE A CONTRALORÍA			
6	Contraloria Municipal	Si hay competencia se registra y asigna número de folio y se turna a la autoridad Investigadora	Formato de control de quejas.
7	Contraloria Municipal	El Contralor valida y autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en las que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Acuerdo de radicación, acuerdos de tramite oficios varios
8	Contraloria Municipal	Municipal. Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares.	

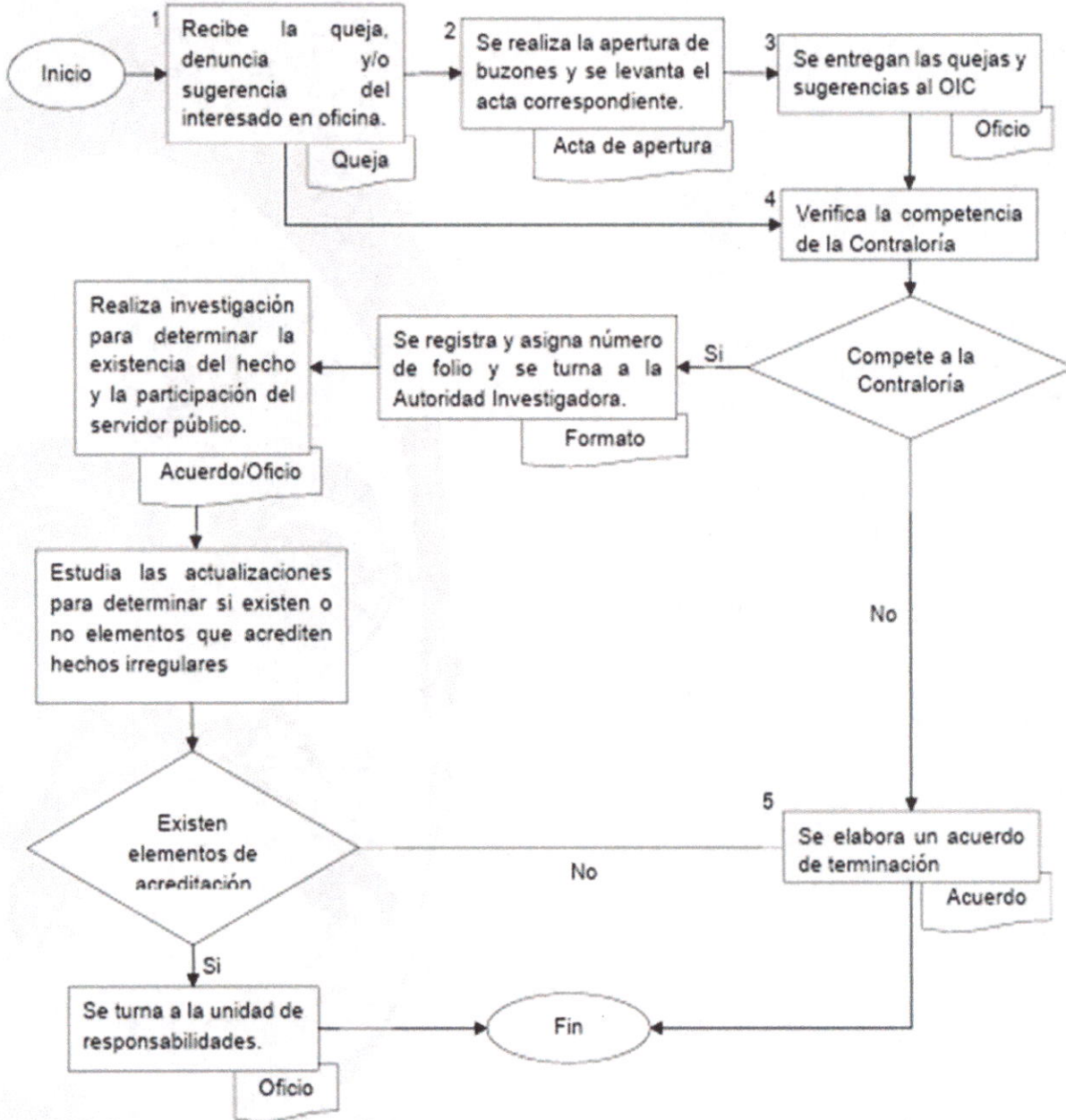


Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.



DIAGRAMA:

QUEJAS Y DENUNCIAS



1950

1950

1950



1950

VALIDACION

AUTORIZA:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. ALEX OMAR RODRIGUEZ CARVENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

REVISA:



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

ELABORA:



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
XOCHILTEPEC, PUEBLA.
2024 - 2027

C. GREGORIO NASARIO FUENTES GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.





RECEIVED
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE

TO : SAC, NEW YORK
FROM : SAC, PHOENIX
SUBJECT: [Illegible]



RECEIVED
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE

TO : SAC, NEW YORK
FROM : SAC, PHOENIX
SUBJECT: [Illegible]



RECEIVED
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE

TO : SAC, NEW YORK
FROM : SAC, PHOENIX
SUBJECT: [Illegible]