



Manual de Procedimientos

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A
OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

NOVIEMBRE 2016








*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS

Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091

AUTORIZACIONES


<p>Eugenio Mora Salgado</p>  <p>Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros</p>	<p>Pedro Hernández Sosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos</p>	<p>Fernando Castillo Inés</p>  <p>Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos</p>
<p>José Luis Ranulfo Morales Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública</p>	<p>Gilberto Palomec Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Padrón de Contratistas	6
	Procedimiento para el registro de inscripción en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad	6
	Procedimiento para la revalidación y/o aumento de especialidades del registro en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad	12
IV.	Departamento de Evaluación de Proyectos	18
	Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.	18
V.	Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos	24
	Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.	24
	Procedimiento para auditar los procesos del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias relativas a la planeación urbana, construcción de obra pública y privada, así como las relativas al medio ambiente, anuncios y protección civil.	31
VI.	Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública	37
	Procedimiento para el control y seguimiento físico y documental de las obras y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	37
	Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.	42
	Procedimiento para la revisión y/o auditoría de la integración administrativa de los procesos; planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública municipal y de los servicios relacionados.	48
	Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras y servicios relacionados con la misma a través del Auditor Móvil que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	54
	Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras con posibles vicios ocultos que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	59
III.	Glosario de Términos	63

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


Este Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta que tiene como objetivo, presentar de una manera clara y detallada las diferentes actividades que se realizan con base a la normatividad, en los principales trámites encomendados a la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros y que son atribuciones de la misma.

El interés es que cada uno de las y los Servidores Públicos relacionados con la Obra Pública y Suministros cumplan con la responsabilidad de atender el marco normativo que regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, contratación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento, fiscalización, supervisión y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas y las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.

Asimismo, en lo que respecta a las y los Servidores Públicos responsables de las autorizaciones y licencias que permitan las construcciones privadas y públicas dentro del Municipio de Puebla.

Finalmente, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual respecto al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS

1. Procedimiento para el registro de inscripción en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad.
2. Procedimiento para la revalidación y/o aumento de especialidades del registro en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS


3. Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A OBRA PÚBLICA Y CONCURSOS

4. Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
5. Procedimiento para auditar los procesos del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias relativas a la planeación urbana, construcción de obra pública y privada, así como las relativas al medio ambiente, anuncios y protección civil.


DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

6. Procedimiento para el control y seguimiento físico y documental de las obras y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
7. Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.
8. Procedimiento para la revisión y/o auditoría de la integración administrativa de los procesos; planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública municipal y de los servicios relacionados.
9. Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras y servicios relacionados con la misma a través del Auditor Móvil que ejecuta el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
10. Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras con posibles vicios ocultos que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


III. DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de inscripción en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad
Objetivo:	Inscribir a las personas físicas y jurídicas en un listado, para que participen en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados, que se lleven a cabo por parte de este Honorable Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 9, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 169 fracción XIII.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 27 fracción VIII Inciso d) numeral 1, 2 y 3.</p> <p>Reglamento para la Calificación de Contratistas y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad en el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículos 12 fracción LVIII y 17 fracción XVI.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, Artículos 14 y 15.</p> <p>Lineamientos Generales para la Obtención del Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del solicitante entregar toda la documentación contenida en los requisitos vigentes, así como de entregar información auténtica para acreditar su solvencia económica, técnica y moral, especialización y experiencia. 2. La Contraloría Municipal durante el proceso de calificación, o en la instrumentación de un proceso de adjudicación, podrá verificar la veracidad de la información que proporcionen los solicitantes de una calificación. 3. En caso de que el solicitante no acredite alguna evaluación, se emitirá un informe preliminar de análisis documental, para notificarle las observaciones y otorgarle un plazo para solventarlas y de esta manera

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


	<p>obtener el registro correspondiente en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En caso de que el solicitante incurra en responsabilidad, la Contraloría y el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, deberán fundar y motivar su negativa a otorgar el registro correspondiente. 5. Toda vez que el solicitante haya cumplido con los requisitos vigentes, se otorgará una Cédula de Registro y Oficio de notificación, con los que podrá participar en cualquier procedimiento de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma. 6. Para empresas de nueva creación se otorgará como máximo 3 especialidades, las cuales serán las que se mencionen en la Carta Laboral del Responsable Técnico. 7. Si el Responsable Técnico se encuentra inscrito en otra empresa, no se otorgará el registro hasta que acredite su situación laboral. 8. Para los contratos y actas de entrega-recepción, no se aceptan subcontratos referentes a Obra Pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. 9. Las solicitudes se atenderán respetando el orden cronológico en que fueron recibidas. 10. Las notificaciones en primera instancia serán por vía telefónica, en caso de no obtener respuesta, se notificará vía correo electrónico y de no ser atendidas en un lapso de 5 días hábiles se publicará en los estrados del Departamento de Padrón de Contratistas. 11. Los requisitos vigentes y el catálogo de especialidades para la inscripción y/o revalidación al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad se enviarán vía correo electrónico; para lo cual el interesado deberá solicitarlo directamente en el Departamento de Padrón de Contratistas o vía telefónica. 12. El pago de derechos se realiza en las cajas de la Tesorería Municipal y no será reembolsable en caso de no ser procedente el registro.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01
	<p>13. La Contraloría Municipal está facultada para solicitar la documentación original para su cotejo y/o cualquier documentación adicional que soporte o apoye los requisitos vigentes.</p> <p>14. La Inscripción se podrá realizar durante el año, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>15. La vigencia de la cédula de inscripción tendrá como vencimiento el 31 de mayo de cada año, independientemente de la fecha de expedición.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	7 a 30 días naturales de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Artículo 58 fracción II.	


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

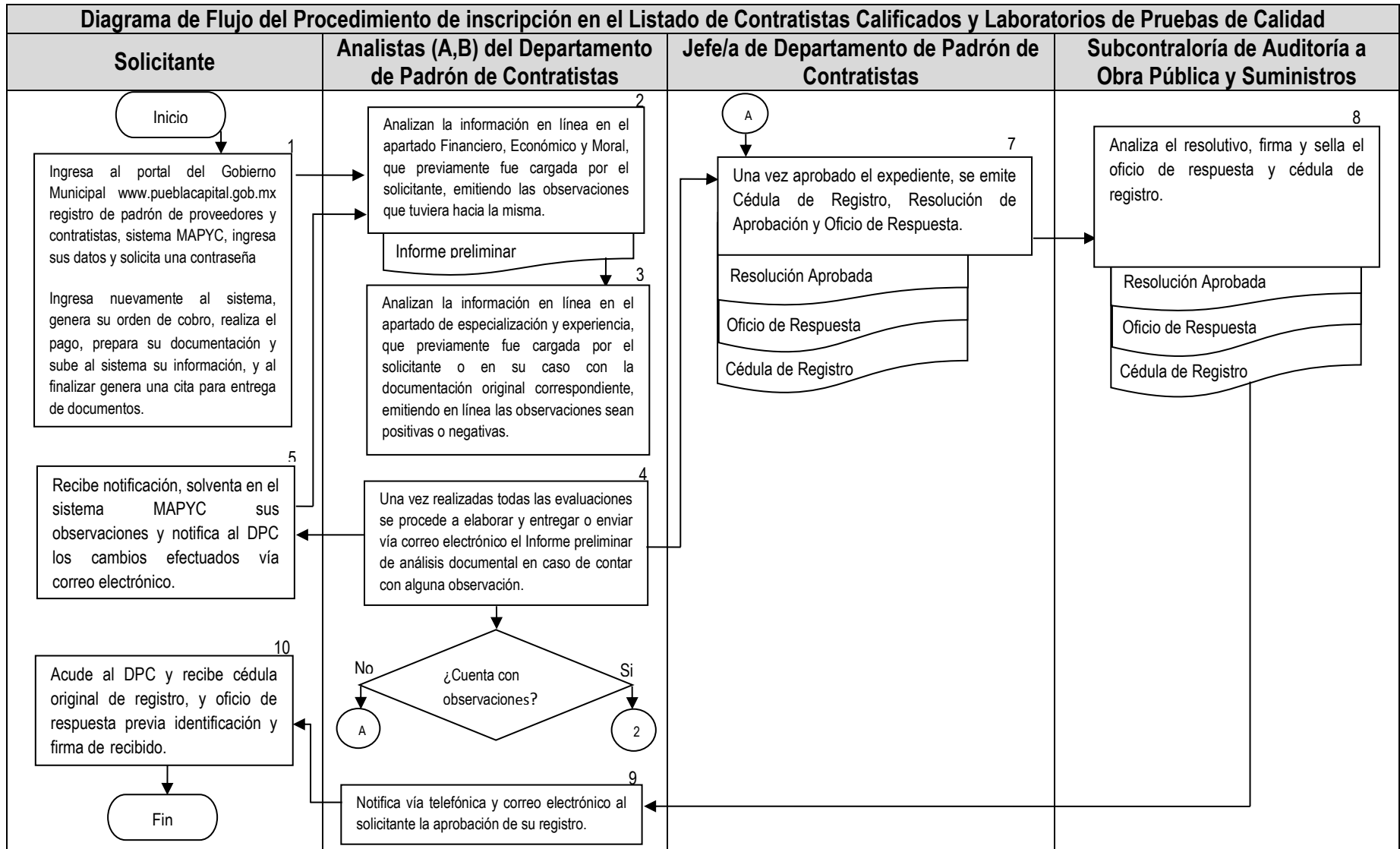
Descripción del Procedimiento: Para el registro de inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Gobierno Municipal www.pueblacapital.gob.mx registro de padrón de proveedores y contratistas, sistema MAPYC, ingresa sus datos y solicita una contraseña.</p> <p>Ingresa nuevamente al sistema, genera su pago, lo realiza, prepara su documentación y sube al sistema su información, posteriormente genera una cita.</p>		
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	2	Analiza la información en línea en el apartado Financiero, Económico y Moral, que previamente fue cargada por el solicitante, emitiendo las observaciones que tuviera hacia la misma.	Informe preliminar de análisis documental	1 original
Analista técnico de la SAOPS	3	Analiza la información en línea en el apartado de especialización y experiencia, que previamente fue cargada por el solicitante o en su caso con la documentación original correspondiente, emitiendo en línea las observaciones sean positivas o negativas.	Informe Técnico	1 original
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	4	<p>Una vez realizadas todas las evaluaciones se procede a elaborar y enviar vía correo electrónico el Informe preliminar de análisis documental en caso de contar con alguna observación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con ninguna observación, continúa número 7. • En caso contrario: 	Acuse de Recibo que entrega al solicitante	1 original y 1 copia para acuse
Solicitante	5	Recibe notificación, solventa en el sistema MAPYC sus observaciones y notifica al DPC los cambios efectuados vía correo electrónico.		

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	6	Analiza nuevamente la información y verifica que no existan más observaciones. En caso de existir observaciones se emite nuevamente un informe de análisis documental, y en caso de no existir se da por aprobado el expediente.		
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contratistas o Persona Designada	7	Una vez aprobado el expediente, emite Cédula de Registro, Resolución de Aprobación, Oficio de Respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de Aprobación. •Oficio de Respuesta. •Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. 	1 original
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros (SCAOPS)	8	Analiza el resolutivo, firma y sella el oficio de respuesta y cédula de registro.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuesta. •Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. 	2 originales
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	9	Notifica vía telefónica y correo electrónico al solicitante la aprobación de su registro.		
Solicitante	10	Acude al DPC y recibe cédula original de registro, y oficio de respuesta previa identificación y firma de recibido. Termina procedimientos.		

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01





	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revalidación y/o aumento de especialidades del registro en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad
Objetivo:	Revalidar el registro de las personas físicas y jurídicas que se hayan inscrito en el periodo pasado y que hayan solicitado su Revalidación y/o el Aumento de Especialidades, para que participen en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y sus servicios relacionados, que se lleven a cabo por parte de este Honorable Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Artículos: 9, 56, 57, 58, 59, 60, 61, y 62.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracción XIII.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículos: 27 fracción VIII Inciso d) numeral 1, 2 y 3.</p> <p>Reglamento para la Calificación de Contratistas y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad en el Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículos 12 fracción LVIII y 17 fracción XVI.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, Artículos 14 y 15.</p> <p>Lineamientos Generales para la Obtención del Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad del solicitante entregar toda la documentación contenida en los requisitos vigentes, así como de entregar información auténtica para acreditar su solvencia económica, técnica y moral, especialización y experiencia. 2. La Contraloría Municipal durante el proceso de calificación, o en la instrumentación de un proceso de adjudicación, podrá verificar la veracidad de la información que proporcionen los solicitantes de una calificación. 3. En caso de que el solicitante no acredite alguna evaluación, se emitirá un informe preliminar de análisis documental, para notificarle y otorgarle un plazo con las observaciones a solventar para revalidar su registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


	<ol style="list-style-type: none"> 4. En caso de que el solicitante incurra en responsabilidad, la Contraloría y el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, deberán fundar y motivar su negativa a otorgar el registro correspondiente. 5. Toda vez que el solicitante haya cumplido con los requisitos vigentes, se otorgará una Cédula de Registro y Oficio de notificación, con los que podrá participar en cualquier procedimiento de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con la misma. 6. La Revalidación y/o Aumento se deberá realizar dentro de los treinta días anteriores al vencimiento de su registro vigente, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. 7. La cédula de revalidación tendrá como vigencia un año, que comprende del 01 de junio al 31 de mayo del año siguiente. 8. En caso de requerir aumento de especialidades y se encuentre vigente el registro, se deberá solicitar la cancelación del mismo a efecto de realizar una nueva inscripción con la totalidad de las especialidades que se requieran. 9. El aumento de especialidades se deberá realizar sólo al mismo tiempo de la solicitud de revalidación. 10. El pago no será reembolsable en caso de no acreditar la Calificación por Incremento de especialidades del registro al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. 11. La documentación deberá presentarse con las características y en el orden que marcan los requisitos vigentes. 12. Para los contratos y actas de entrega-recepción, no se aceptan subcontratos referentes a Obra Pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. 13. Si el Responsable Técnico se encuentra inscrito en otra empresa, no se otorgará el registro hasta que acredite su situación laboral. 14. Las solicitudes se atenderán respetando el orden cronológico en que fueron recibidas.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01
	<p>15. Las notificaciones en primera instancia serán por vía telefónica, en caso de no obtener respuesta, se notificará vía correo electrónico y de no ser atendidas en un lapso de 5 días hábiles se publicará en los estrados del Departamento de Padrón de Contratistas.</p> <p>16. El pago de derechos se realiza en las cajas de la Tesorería Municipal y no será reembolsable en caso de no ser procedente el registro.</p> <p>17. La Contraloría Municipal está facultada para solicitar la documentación original para su cotejo y/o cualquier documentación adicional que soporte o apoye a los requisitos vigentes.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días naturales de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Artículo 58 fracción II.	


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

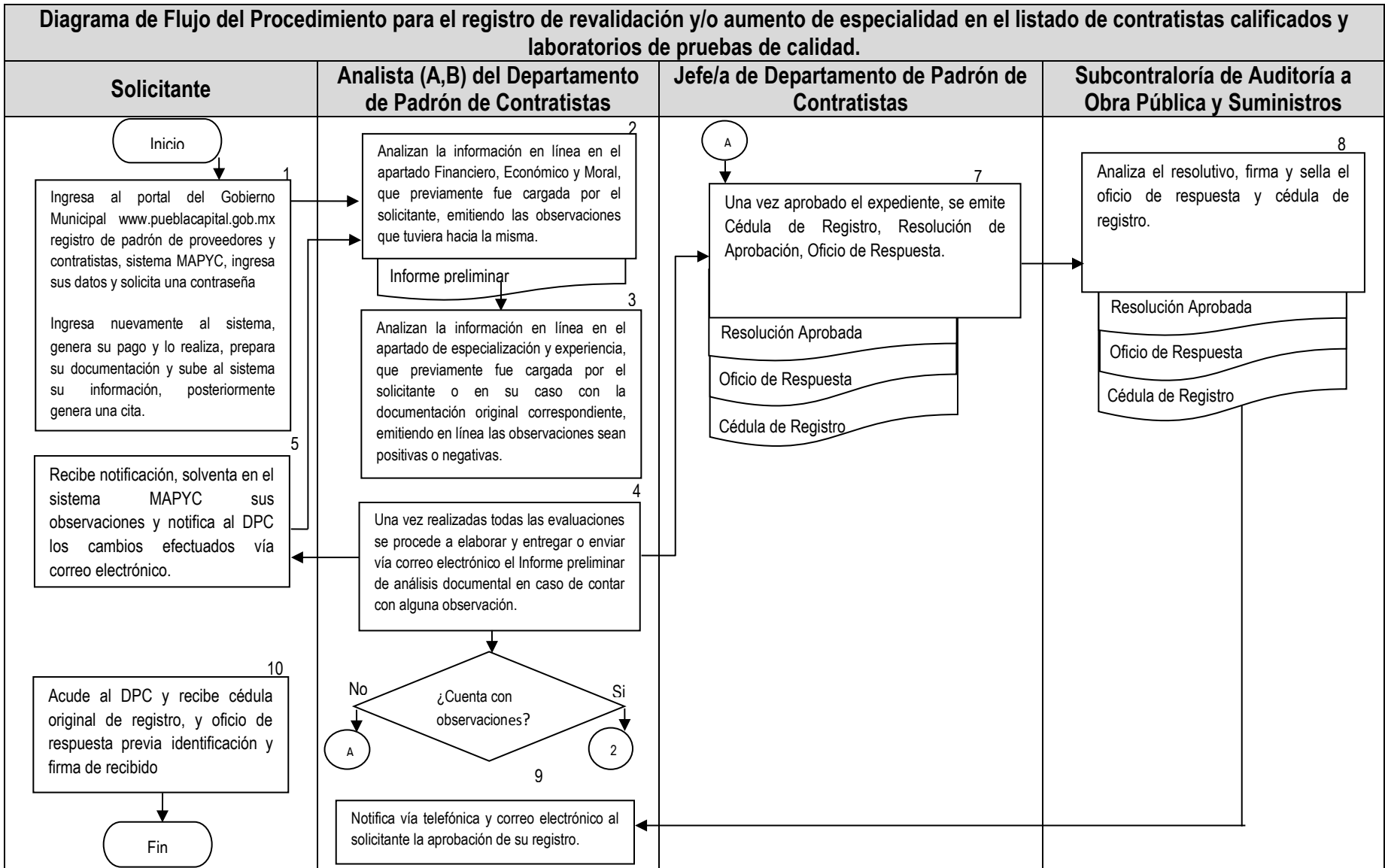
Descripción del Procedimiento: Para el registro de revalidación y/o aumento de especialidad en el listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Gobierno Municipal www.pueblacapital.gob.mx registro de padrón de proveedores y contratistas, sistema MAPYC, ingresar sus datos y solicitar una contraseña.</p> <p>Ingresar al sistema MAPYC, generar su pago, realizarlo, preparar su documentación y subir al sistema su información, posteriormente generar una cita.</p>		
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	2	Analiza la información en línea en el apartado Financiero, Económico y Moral, que previamente fue cargada por el solicitante, emitiendo las observaciones que tuviera hacia la misma.	Informe preliminar de análisis documental	1 original
Personal técnico de la SAOPS	3	Analiza la información en línea en el apartado de especialización y experiencia, que previamente fue cargada por el solicitante o en su caso con la documentación original correspondiente, emitiendo en línea las observaciones sean positivas o negativas.	Informe Técnico	1 original
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	4	<p>Una vez realizadas todas las evaluaciones se procede a elaborar y enviar vía correo electrónico el Informe preliminar de análisis documental en caso de contar con alguna observación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con ninguna observación, continúa en la actividad número 7. • En caso contrario: 	Acuse de Recibo que entrega al solicitante	1 original y 1 copia para acuse
Solicitante	5	Recibe notificación, solventar en el sistema MAPYC sus observaciones y notificar al DPC los cambios efectuados vía correo electrónico.		

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	6	Analizan nuevamente la información y verifica que no existan más observaciones. En caso de existir observaciones se emite nuevamente un informe de análisis documental, y en caso de no existir se da por aprobado el expediente.		
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contratistas o Persona Designada	7	Una vez aprobado el expediente, se emite Cédula de Registro, Resolución de Aprobación, Oficio de Respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> •Resolución de Aprobación. •Oficio de Respuesta. •Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. 	1 original
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros (SCAOPS)	8	Analiza el resolutivo, firma y sella el oficio de respuesta y cédula de registro.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Respuesta. •Cédula de Registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad. 	2 originales
Analistas (A, B) del Departamento de Padrón de Contratistas. (DPC)	9	Notifica vía telefónica y correo electrónico al solicitante la aprobación de su registro.		
Solicitante	10	Acude al DPC y recibe cédula original de registro, y oficio de respuesta previa identificación y firma de recibido. Termina proceso.		


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, cuantitativos y cualitativos para la elaboración de Expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de Obras Públicas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracción III y 108.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 17 al 26.</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V de los fondos de aportaciones federales.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla: Capítulo II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Capítulo primero Artículo 15 al 23.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 6 fracciones I y III inciso b, 12 fracciones XXIII y XXVI, 16 fracciones I y IV y 19 fracciones I al VIII.</p> <p>Reglas de Operación de los Programas de Inversión.</p> <p>Programa Anual de Auditoría.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Auditorías serán realizadas por instrucciones de el/la Presidente/a Municipal, de el/la Contralor/a Municipal, de acuerdo al programa operativo anual o a solicitud de los/las Secretarios/as en cumplimiento a lo que la Ley Orgánica Municipal confiere a la Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Las Auditorías se podrán realizar en cualquier tiempo, a fin de verificar que los Expedientes Técnicos se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. 3. Metodología de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> -Planeación general. -Planeación detallada. -Ejecución. -Informe -Seguimiento. -Técnicas de Auditoría. 4. Normas Generales de Auditoría (personales, sobre la ejecución del trabajo, sobre el informe de Auditoría y su seguimiento). 5. Normas Personales: <ul style="list-style-type: none"> -Independencia (soberanía de juicio, imparcialidad, objetividad); -Conocimiento Técnico y capacidad Profesional (actualización de los conocimientos técnicos). -Cuidado y diligencia Profesional (comportamiento ético). 6. Normas relativas a la Ejecución a la Auditoría: Planeación general, examen y evaluación de los sistemas de evaluación, supervisión del trabajo de la Auditoría, obtención de evidencia, papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades. 7. Normas relativas al Informe de Auditoría y su seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> -El informe de Auditoría (de forma escrita, oportunidad, claro, conciso).
Tiempo Promedio de Gestión:	Anual.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Evaluación de Proyectos y Auditores/as	1	Elabora el programa en base a resultados (PBR), indicando las áreas sujetas de auditar y aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros.	PBR (impreso y electrónico)	1 Original
	2	Elabora el Plan de Revisión y/o Auditoría por área sujeta a auditar y aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros.	Plan de Auditoría	1 Original
	3	Elabora la Orden de Revisión y/o Auditoría, por área sujeta a auditar para aprobación del Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros y firma de el/la Contralor/a Municipal y notificación al área auditada.	Oficio	5 a 6 Originales
Subcontralor/a, Jefe/a del Departamento y Auditores/as	4	Levanta Acta de Inicio de Revisión y/o Auditoría firmada por todos los que intervienen.	Acta	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Evaluación de Proyectos y Auditores/as	5	Requiere y reciben del área auditada información referente a los Expedientes Técnicos sujetos de Auditoría.	Cédula de trabajo	1 Originales
Auditores/as	6	Desarrolla los trabajos de Revisión y/o Auditoría de Expedientes Técnicos con el diseño e integración de los papeles de trabajo de acuerdo al plan de Auditoría.	Papeles de trabajo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación de Proyectos y Auditores/as	7	Formula el Informe de Revisión y/o Auditoría para aprobación de el/la Subcontralor/a con observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas y plazos de solventación.	Oficio - Informe	2 Originales
Subcontralor/a, Jefe/a del Departamento y Auditores/as	8	Firma Oficio–Informe de Auditoría y lo notifican al área auditada.	Oficio - Informe	2 Originales

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Da seguimiento al Informe para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas.	Oficio – Informe	2 Originales.
	10	Levanta Acta final de Auditoría firmada por todos los que intervienen.	Acta final	2 Originales.
Jefe/a de Departamento de Evaluación de Proyectos y Auditores/as	11	Integra el expediente de Auditoría, con toda la documentación generada debidamente foliada y a resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	1 Original.


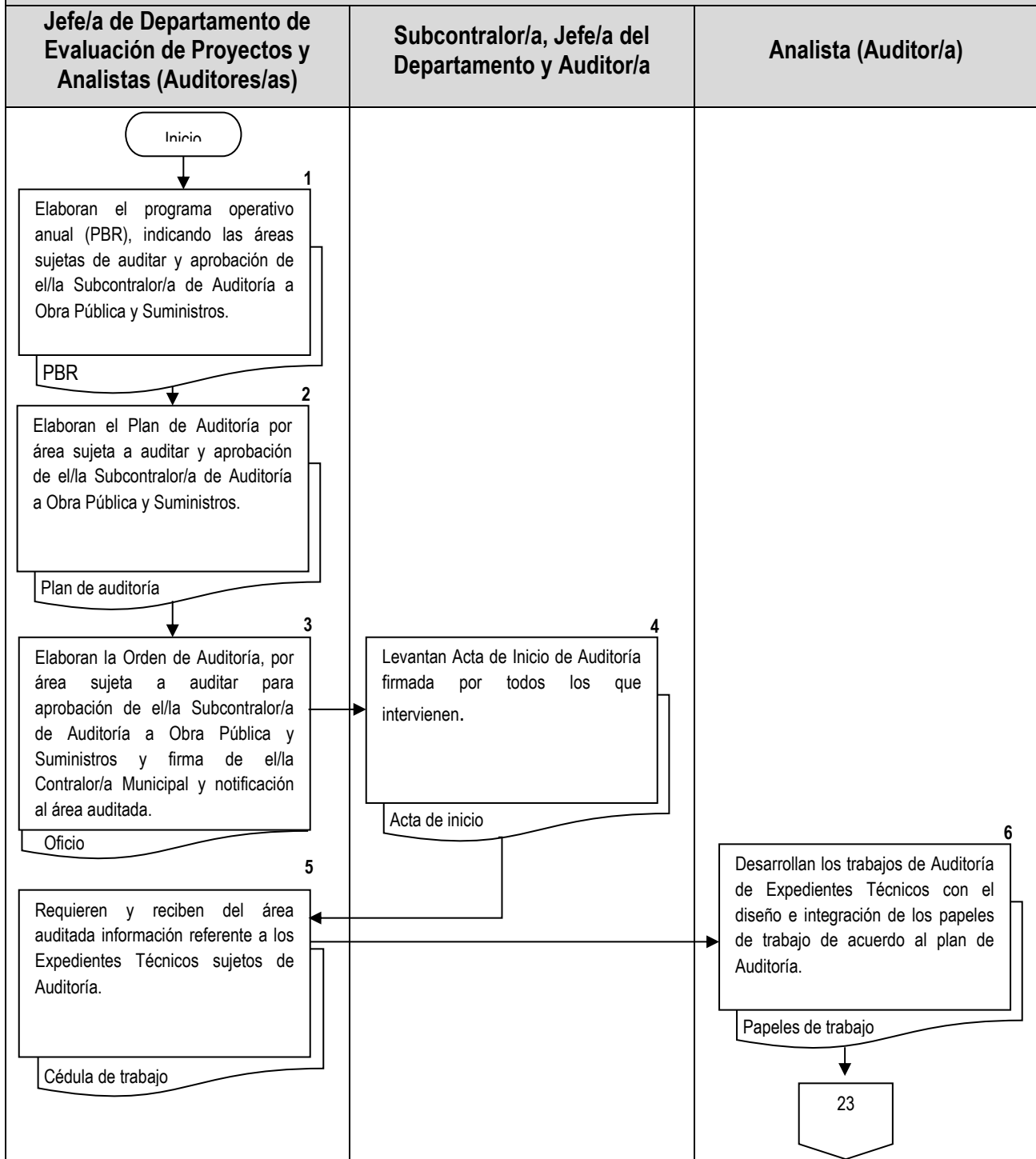
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal





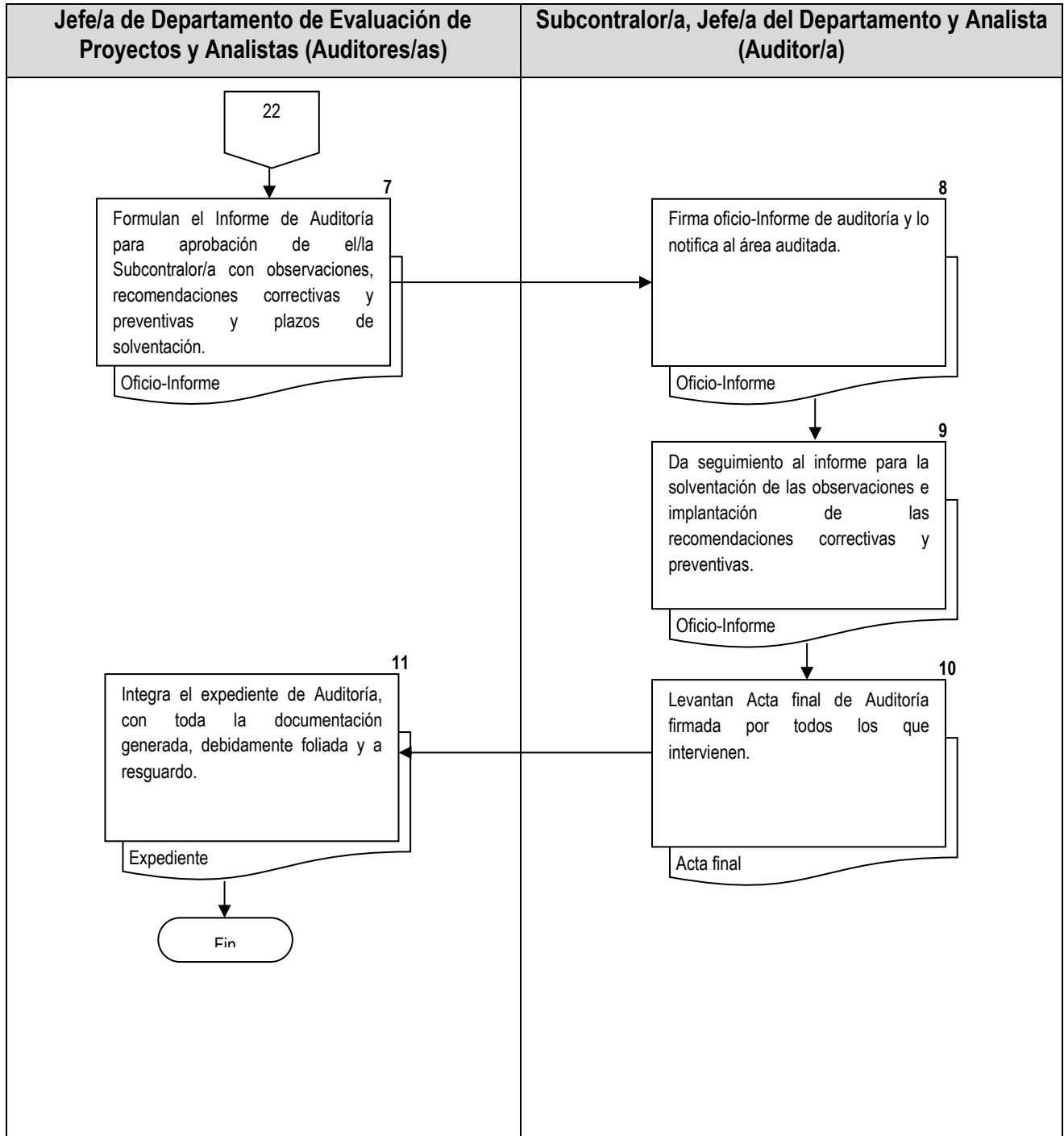
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros


Clave: **MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091**

Fecha de elaboración: **19/02/2013**

Fecha de actualización: **24/11/2016**


Núm. de revisión: **01**




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A OBRA PÚBLICA Y CONCURSOS.


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las fases del procedimiento de Adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a la Normatividad Aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 27 al 44.</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal, Artículos 25 al 51.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracción II y 106.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla: Artículos 50, 53 bis y 79.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo en su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo en su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 6 fracciones I y III, 12 fracciones XXIII y XXVI, 17 fracciones III, VIII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVIII y XIX; y 18 fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIII</p> <p>Reglas de Operación de los Programas de Inversión.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio de la Administración Municipal, vigente.</p>

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Auditorías y/o Revisiones serán realizadas por instrucciones de la o el Presidente Municipal, de la o el Contralor Municipal, de acuerdo al Programa Basado en Resultados o a solicitud de las o los Secretarios en cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal confiere a la Contraloría Municipal. 2. Las obras y servicios relacionados podrán Auditarse en cualquier tiempo, a fin de verificar que se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio de la Administración Municipal. 3. La Metodología que se utilizará para el desarrollo de la auditoría es a través de: <ul style="list-style-type: none"> -Planeación general. -Planeación detallada. -Ejecución. -Informe -Seguimiento. -Técnicas de Auditoría. 4. Normas Generales de Auditoría (personales, sobre la ejecución del trabajo, sobre el informe de Auditoría y su seguimiento). 5. Normas Personales: <ul style="list-style-type: none"> -Independencia (soberanía de juicio, imparcialidad, objetividad); -Conocimiento Técnico y capacidad Profesional (actualización de los conocimientos técnicos). -Cuidado y diligencia Profesional (comportamiento ético). 6. Normas relativas a la Planificación de la Auditoría: Planificación general, planificación específica, programas de Auditoría y archivo permanente. 7. Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental: Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, supervisión del trabajo de Auditoría, evidencia suficiente, competente y relevante, papeles de trabajo, comunicación de observaciones y carta de presentación. 8. Normas relativas al Informe de Auditoría y su seguimiento. 9. El informe de Auditoría (de forma escrita, oportunidad, claro, conciso).
--------------------------------	--

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Tiempo Promedio de Gestión:	De un mes a un año.
------------------------------------	---------------------

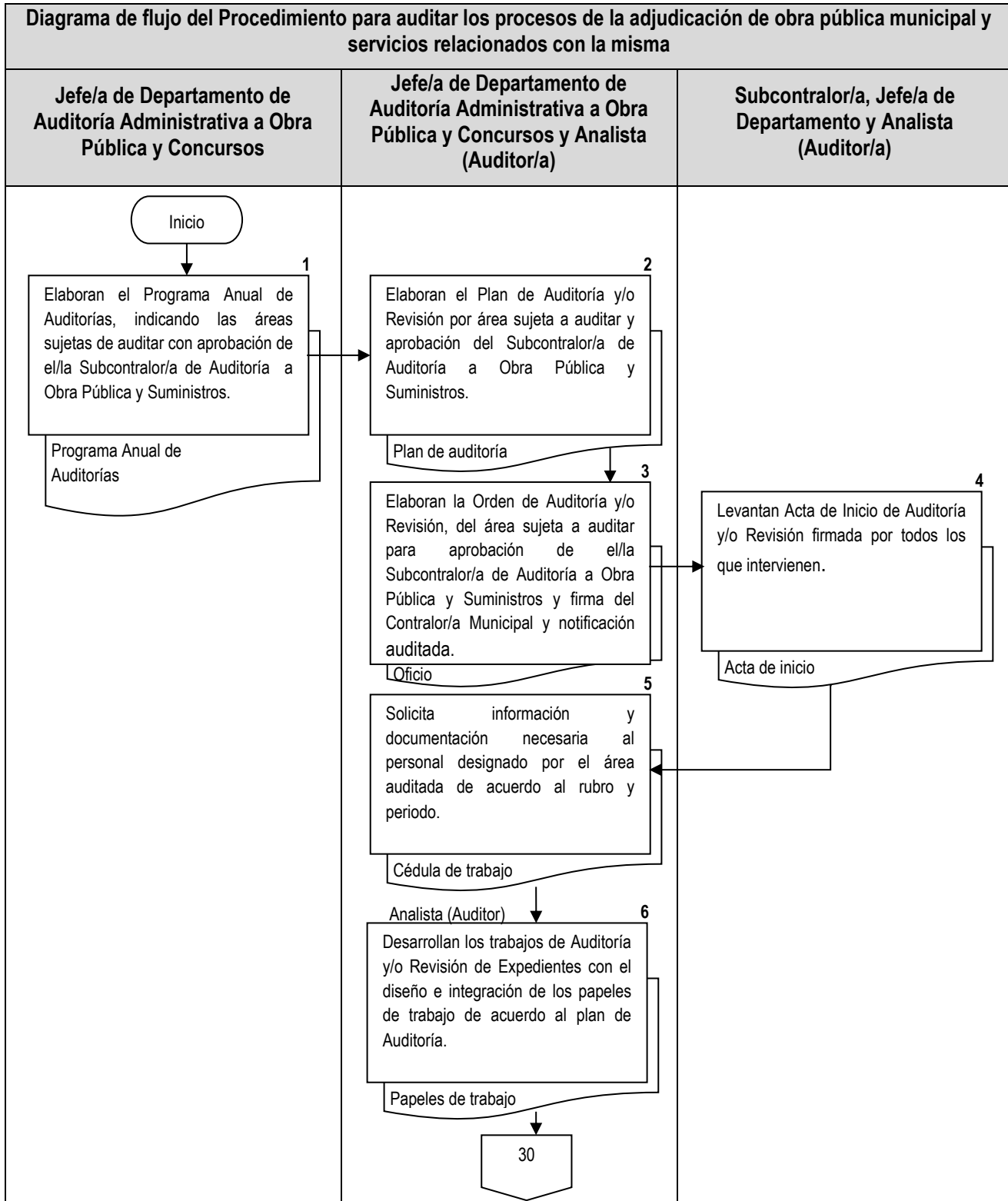
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para auditar los procesos de la adjudicación de obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.				
Responsable:	No.	Actividad:	Formato o Documento:	Tantos:
Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos	1	Elabora el Programa Anual de Auditorías, indicando las áreas sujetas de auditar y con la aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros.	Programa Anual de Auditorías	1 Original
Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos y Analistas	2	Elabora el Plan de Auditoría y/o Revisión (Carta de Planeación, Cronograma de Trabajo y Programa Detallado de Auditoría) por área sujeta a Auditar o Revisar con aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros.	Plan de Auditoría	1 Original
	3	Elabora la Orden de Auditoría y/o Revisión, por área sujeta a auditar para aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros y firma de el/la Contralor/a Municipal y notificación al área auditada.	Oficio	1 Original
Subcontralor/a, Jefe/a de Departamento y Analista (Auditor/a)	4	Levanta Acta de Inicio de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen.	Acta de inicio de auditoría	3 Originales

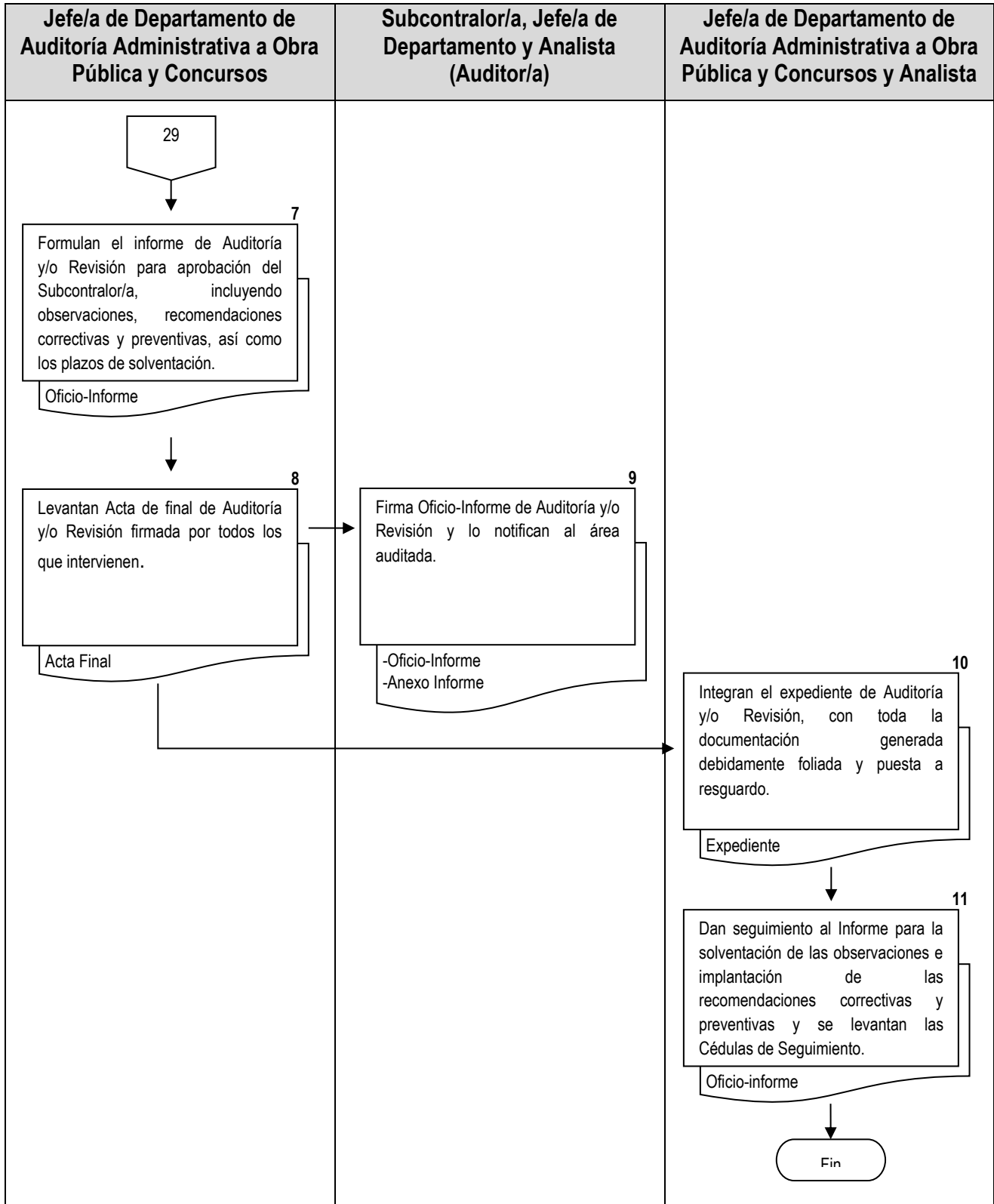
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable:	No.	Actividad:	Formato o Documento:	Tantos:
Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos y Analistas.	5	Solicita información y documentación necesaria al personal designado por el área auditada, de acuerdo al rubro y periodo.	Cédula de trabajo, Minuta de trabajo o en su caso Acta Circunstanciada	3 Originales
Analista (Auditor/a)	6	Desarrolla los trabajos de Auditoría y/o Revisión de Expedientes con el diseño e integración de los papeles de trabajo de acuerdo al plan de Auditoría.	Papeles de trabajo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos y Analista (Auditor/a)	7	Formula el Informe de Auditoría y/o Revisión para aprobación de el/la Subcontralor/a con Cédula de Observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como los plazos de solventación.	Oficio – Informe- Cédulas	3 Originales del Informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio
Jefe/a de Departamento	8	Levanta Acta final de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen.	Acta final	3 Originales.
Subcontralor/a, Jefe/a del Departamento y Analistas.	9	Firma Oficio para enviar el Informe de Auditoría y/o Revisión y lo notifican al área auditada.	Oficio - Anexo Informe	1 Originales.
	10	Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo.	Expediente	1 Original.
	11	Da seguimiento para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas y se levanta Cédula de Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Si se solventan las observaciones continúa en la actividad no. 12 en caso contrario termina procedimiento 	Oficio – Cédula de Seguimiento	1 Oficio Original y 3 Cédulas de Seguimiento
	12	Remite la documentación derivada de Auditorías y Revisiones a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Termina el proceso	Oficio – Informe	1 Oficio Original y documentación.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para auditar los procesos del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias relativas a la planeación urbana, construcción de obra pública y privada, así como las relativas al medio ambiente, anuncios y protección civil.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que llevan a cabo las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 9 fracciones II, III y X, 12, 15 y 35.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracción II y 106.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 50 y 79.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Aplica toda en su totalidad.</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Aplica toda en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 5 fracciones I y II, 9 fracciones XXIII, 11 fracción III y 11 Bis fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Auditorías serán realizadas por instrucciones de la o el Presidente Municipal, de la o el Contralor Municipal, de acuerdo al Programa Operativo Anual o a solicitud de las y los Secretarios en cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal confiere a la Contraloría Municipal. El otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias podrán Auditarse en cualquier tiempo, a fin de verificar que se realicen


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>conforme a lo establecido en la Normatividad Aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Metodología de la Auditoría: -Planeación general. -Planeación detallada. -Ejecución. -Informe -Seguimiento. -Técnicas de Auditoría. <p>3. Normas Generales de Auditoría (personales, sobre la ejecución del trabajo, sobre el informe de Auditoría y su seguimiento).</p> <p>4. Normas Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Independencia (soberanía de juicio, imparcialidad, objetividad); -Conocimiento Técnico y capacidad Profesional (actualización de los conocimientos técnicos). -Cuidado y diligencia Profesional (comportamiento ético). <p>5. Normas relativas a la Planificación de la Auditoría: Planificación general, planificación específica, programas de Auditoría y archivo permanente.</p> <p>6. Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental: Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, supervisión del trabajo de Auditoría, evidencia suficiente, competente y relevante, papeles de trabajo, comunicación de observaciones y carta de presentación.</p> <p>7. Normas relativas al Informe de Auditoría y su seguimiento.</p> <p>8. El informe de Auditoría (de forma escrita, oportunidad, claro, conciso).</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De un mes a un año.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para auditar los procesos del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias relativas a la planeación urbana, construcción de obra pública y privada, así como las relativas al medio ambiente, anuncios y protección civil

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos	1	Elabora el Programa Anual de Auditorías, indicando las áreas sujetas de auditar y aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros.	Programa Anual de Auditoría	1 Original
Jefe/a del Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos y Analistas	2	Elabora el Plan de Auditoría y/o Revisión (Carta de Planeación, Cronograma de Trabajo y Programa detallado de Auditoría) por área sujeta a auditar y aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros.	Plan de auditoría	1 Original
	3	Elabora la Orden de Auditoría y/o Revisión, por área sujeta a auditar para aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros y firma del Contralor/a Municipal y notificación al área auditada.	Oficio	1 Original
Subcontralor/a, Jefe/a del Departamento y Analistas.	4	Levanta Acta de Inicio de Auditoría firmada por todos los que intervienen.	Acta de inicio de auditoría	3 Originales
Jefe/a del Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos y Analistas.	5	Requiere la información y documentación necesaria de acuerdo al rubro y periodo, al personal designado por el área auditada.	Cédula de trabajo, Minuta de Trabajo o en su caso Acta Circunstanciada	3 Originales
Analista (Auditor/a)	6	Desarrolla los trabajos de Auditoría y/o Revisión de Expedientes con el diseño e integración de los papeles de trabajo, de acuerdo al plan de Auditoría.	Papeles de trabajo	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable:	No.	Actividad:	Formato o Documento:	Tantos:
Jefe/a del Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos	7	Formula el Informe de Auditoría y/o Revisión para aprobación de el/la Subcontralor/a con Cédulas de Observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas y plazos de solventación.	Oficio – Informe- Cédula	3 Originales del Informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio
Subcontralor/a, Jefe/a del Departamento y Analistas.	8	Levanta Acta final de Auditoría firmada por todos los que intervienen.	Acta	2 Originales.
	9	Firman Oficio para enviar el Informe de Auditoría y/o Revisión y lo notifican al área auditada.	Oficio - Informe	2 Originales.
	10	Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo.	Expediente	1 Original.
	11	Da seguimiento de solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas y se levanta Cédula de Seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se solventan las observaciones continua en la actividad no. 12 en caso contrario termina procedimiento 	Oficio – Cédula de Seguimiento	1 Oficio Original y 3 Cédulas de Seguimiento
	12	Remite documentación derivada de Auditorías y Revisiones a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Termina proceso.	Oficio – Informe	1 Oficio Original y documentación.


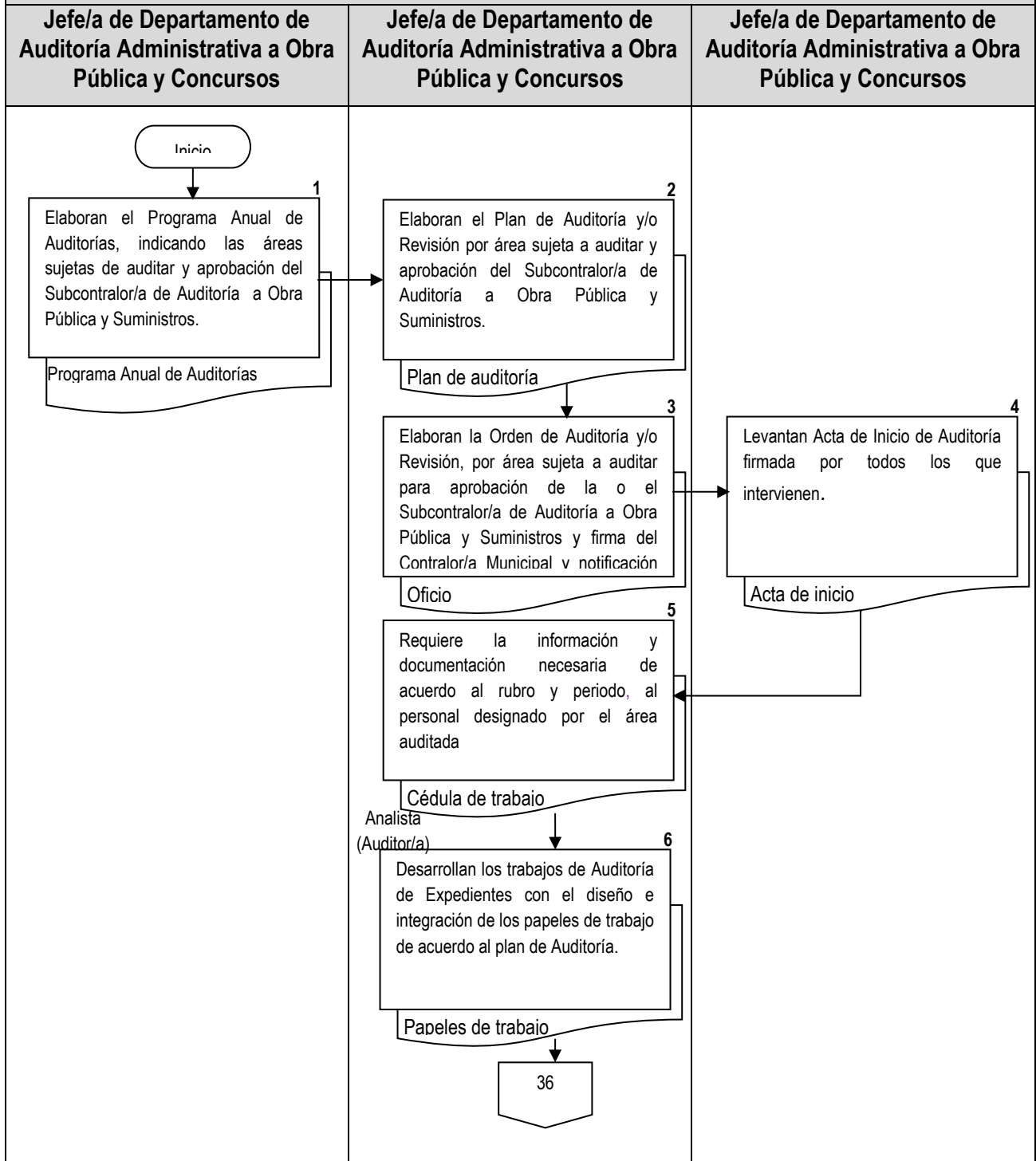
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

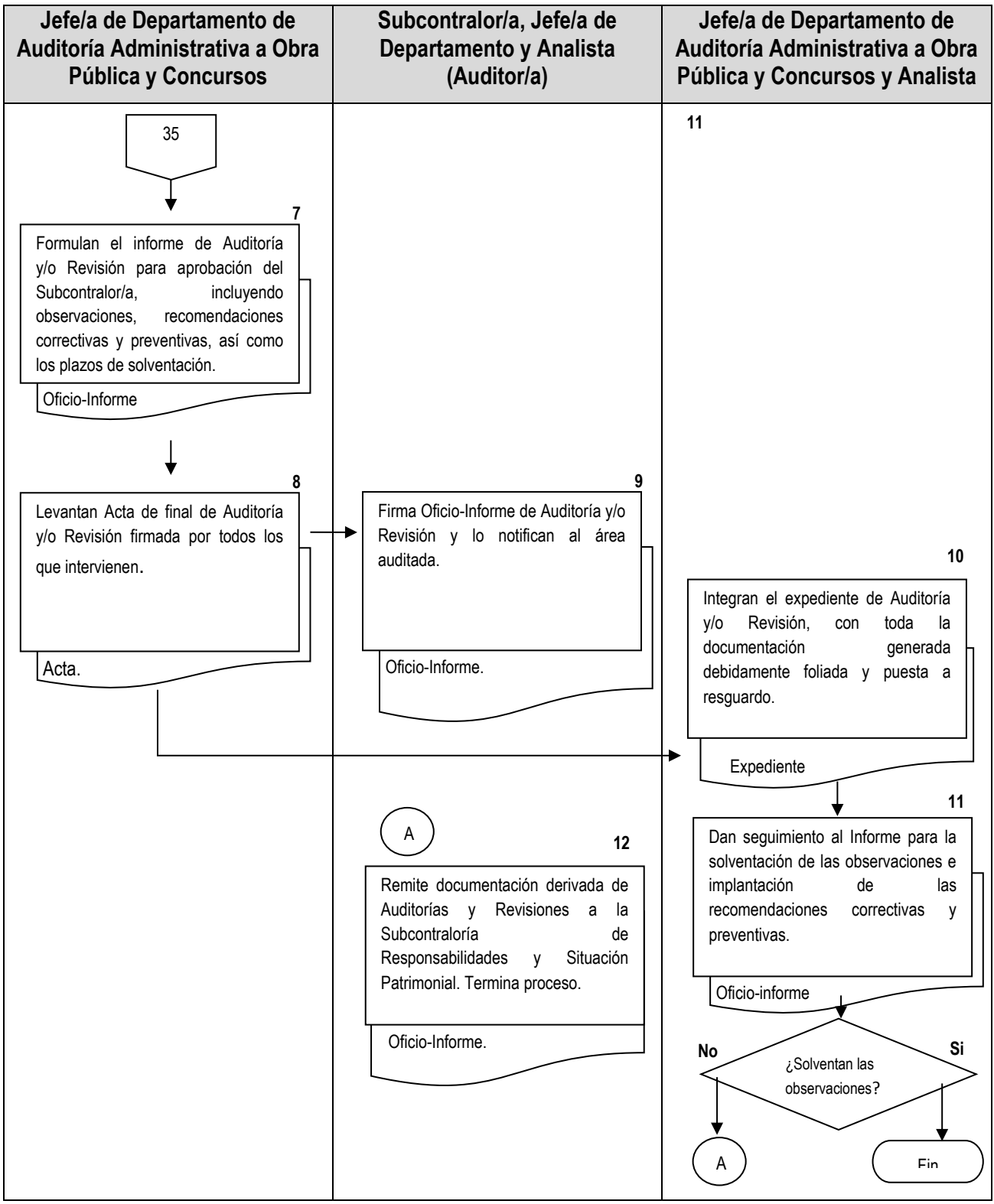
Diagrama de flujo del Procedimiento para auditar los procesos del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias relativas a la planeación urbana, construcción de obra pública y privada, así como las relativas al medio ambiente, anuncios y protección civil






Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros


Clave: **MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091**
 Fecha de elaboración: **19/02/2013**
 Fecha de actualización: **24/11/2016**
 Núm. de revisión: **01**




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y seguimiento físico y documental de las obras y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Verificar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten conforme a los términos establecidos en el contrato y en apego a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica todo su contenido.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal Artículo 20.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la administración municipal, vigente.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos para el control y el seguimiento de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, estará sujeta a los elementos documentales oficiales que envíe la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos: Solicitudes de Suficiencia Presupuestal, Autorizaciones de Suficiencia Presupuestal, Contratos, Anticipos, Estimaciones parciales, Autorización de Conceptos Extraordinarios, Estimaciones finiquito y Convenios modificatorios. 2. La cédula de verificación de los trabajos tanto parciales como terminados, y la participación, cuando se convoque a la Contraloría, en la suscripción de actas de entrega-recepción, relacionadas a los procedimientos que prevé la normatividad respectiva, formarán parte de la información y de la base de datos.


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	3. La actualización de la base de datos se realizará de forma permanente y la fecha de corte será al momento de generar los informes correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	De un mes a un año

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el control y seguimiento físico y documental de las obras y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	1	Recibe documentación de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y entrega al personal responsable para captura.	Oficios de solicitud y autorización de suficiencias presupuestales, Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados.	1 copia simple
Analista	2	Recibe copia simple de la documentación de acciones de servicios públicos, de obras y servicios relacionados o de acciones en seguimiento y control para registrar en la base, los datos que demanda la misma.	Oficios de solicitud y autorización de suficiencias presupuestales, Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados.	Una copia simple

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	3	Recibe copia simple de la documentación, asignando al Auditor/a para su revisión.	Oficios de solicitud y autorización de suficiencias presupuestales, Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados.	Una copia simple.
(Auditor/a) (Aud)	4	Recibe copia simple de la documentación de acciones de servicios públicos, de obras y servicios relacionados para revisión física y/o documental, integrando al expediente de obra correspondiente.	Oficios de solicitud y autorización de suficiencias presupuestales, Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados.	Una copia simple.


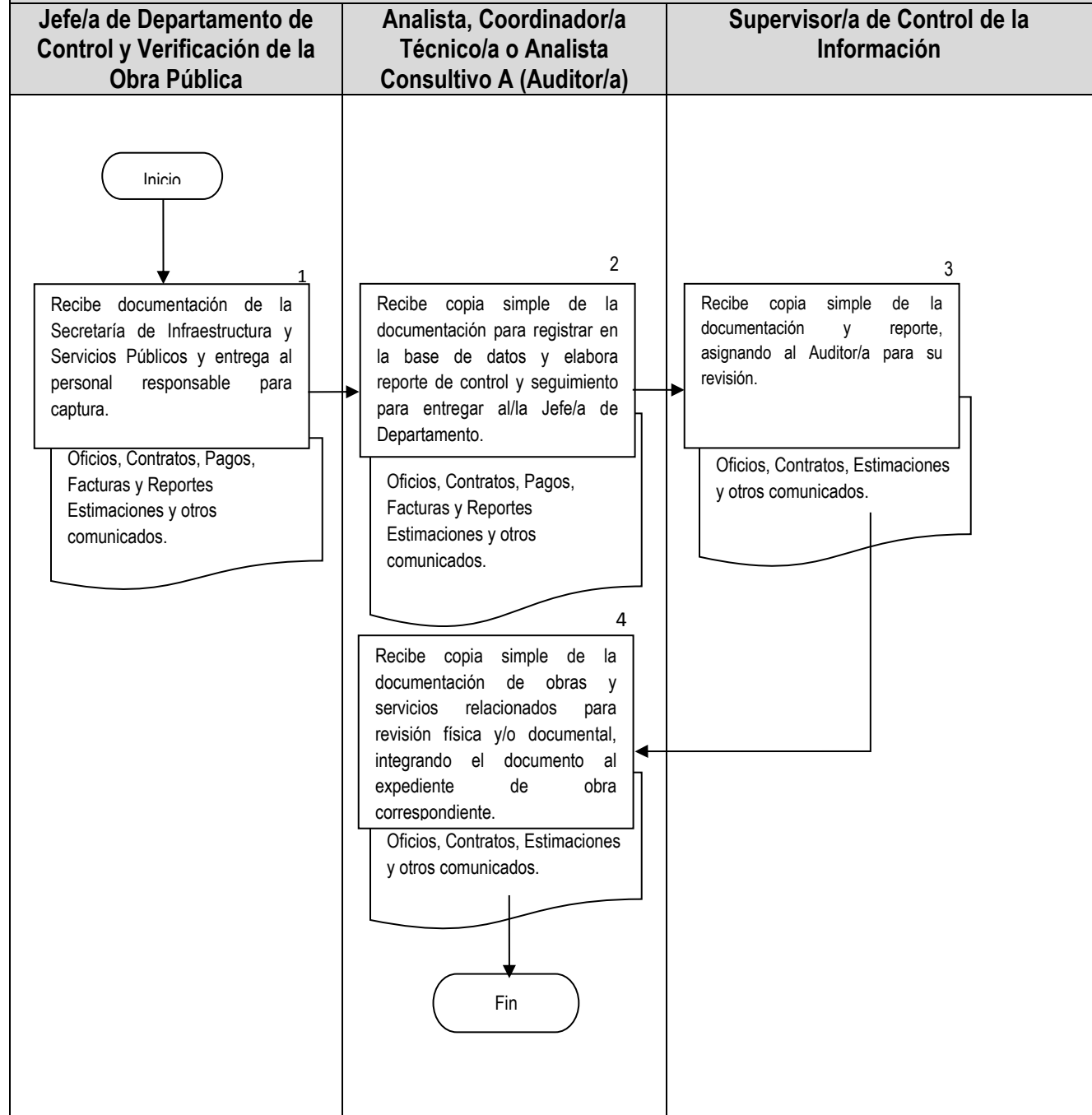


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar el control y seguimiento físico y documental de las obras y servicios relacionados con la misma que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.
Objetivo:	Comprobar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten, terminen y entreguen en tiempo, costo y calidad.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 20.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, vigente.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Obras Públicas de la Secretarías de Infraestructura y Servicios Públicos, deberá remitir previo a las revisiones, en copia simple los Contratos formalizados de obras o servicios relacionados con las mismas. 2. Para realizar las verificaciones físicas a trabajos parciales o terminados de obras y servicios relacionados con la misma, se deberá contar con el oficio de solicitud de la Dirección de Obras Públicas de la Secretarías de Infraestructura y Servicios Públicos, que indicará el día y hora de la misma dentro de las 48 horas siguientes como máximo para efectuarse. Además de acompañarse de la estimación en copia simple correspondiente. 3. El personal del Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública deberá verificar en campo que los trabajos que se estiman, generan y cobrar sean los ejecutados conforme al contrato, tiempos establecidos con calidad en cumplimiento a los términos de referencia. 4. Si existieran observaciones durante la visita, estas serán incluidas en la cédula correspondiente y comentadas con el/la Jefe/a de Departamento


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>para su seguimiento.</p> <p>5. En el caso de la verificación de trabajos terminados, una vez realizada la visita en campo y verificado que los trabajos se encuentran concluidos y sin observaciones, se procede a la firma del acta de entrega recepción de la obra o servicio.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	48 horas.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública	1	Recibe el oficio de solicitud para la verificación de los trabajos parciales o ya terminados de obras y servicios relacionados con la misma y copia simple de la estimación para realizar la visita, asignándole el número de cédula y se turna al/la Auditor/a correspondiente.	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados Estimación	Una copia simple.
(Auditor/a) (Aud)	2	Recibe copia del oficio, copia simple de la estimación y original de la cédula para su llenado, revisa la estimación y realiza la visita de campo.	Copia del Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados Estimación.	Una copia simple.
	3	Verifica en campo, que los trabajos que se pretenden cobrar en la estimación, hayan sido ejecutados conforme al contrato. <ul style="list-style-type: none"> De ser correcta la información continúa en la actividad 5. 	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados. Estimación.	Una copia simple.
	4	Elabora la cédula de verificación, estipulando que no coinciden los volúmenes, se turna la cédula al residente de obra para que mediante la empresa contratista se corrijan o ajusten y regresa a la actividad 1.	Original de la Cédula de verificación	Original
	5	Elabora la cédula de verificación correspondiente y entrega a la o el coordinador/a técnico/a la información para su archivo.	Original de la Cédula de verificación	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Procede a firmar el acta de entrega - recepción de la obra o servicio, en la que intervienen la empresa ejecutora, la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, los beneficiarios y como testigo el/la Auditor/a.	Acta de entrega – recepción debidamente requisitada y firmada.	Una copia simple debidamente requisitada y firmada.
Coordinador/a Técnico/a (Coord)	7	Recibe la cédula de verificación original y la integra junto con el oficio de solicitud de la verificación en el archivo correspondiente. En el caso de estimaciones finiquito se anexa copia simple del acta entrega-recepción.	Oficio de solicitud de verificación de los trabajos parciales o ya terminados. Cédula de verificación original, firmada por los que en ella intervinieron.	Original de la cédula de verificación.


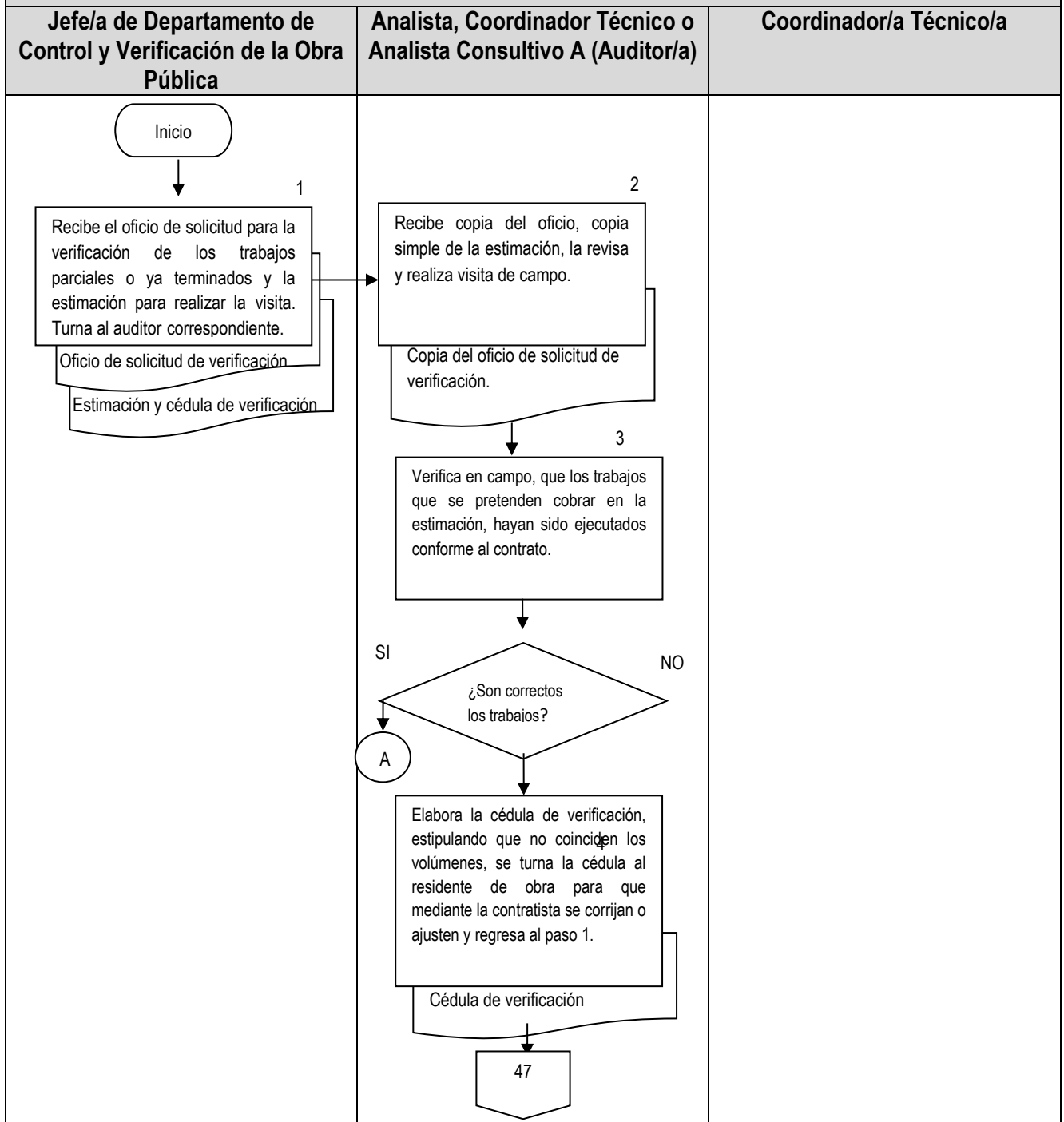
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma




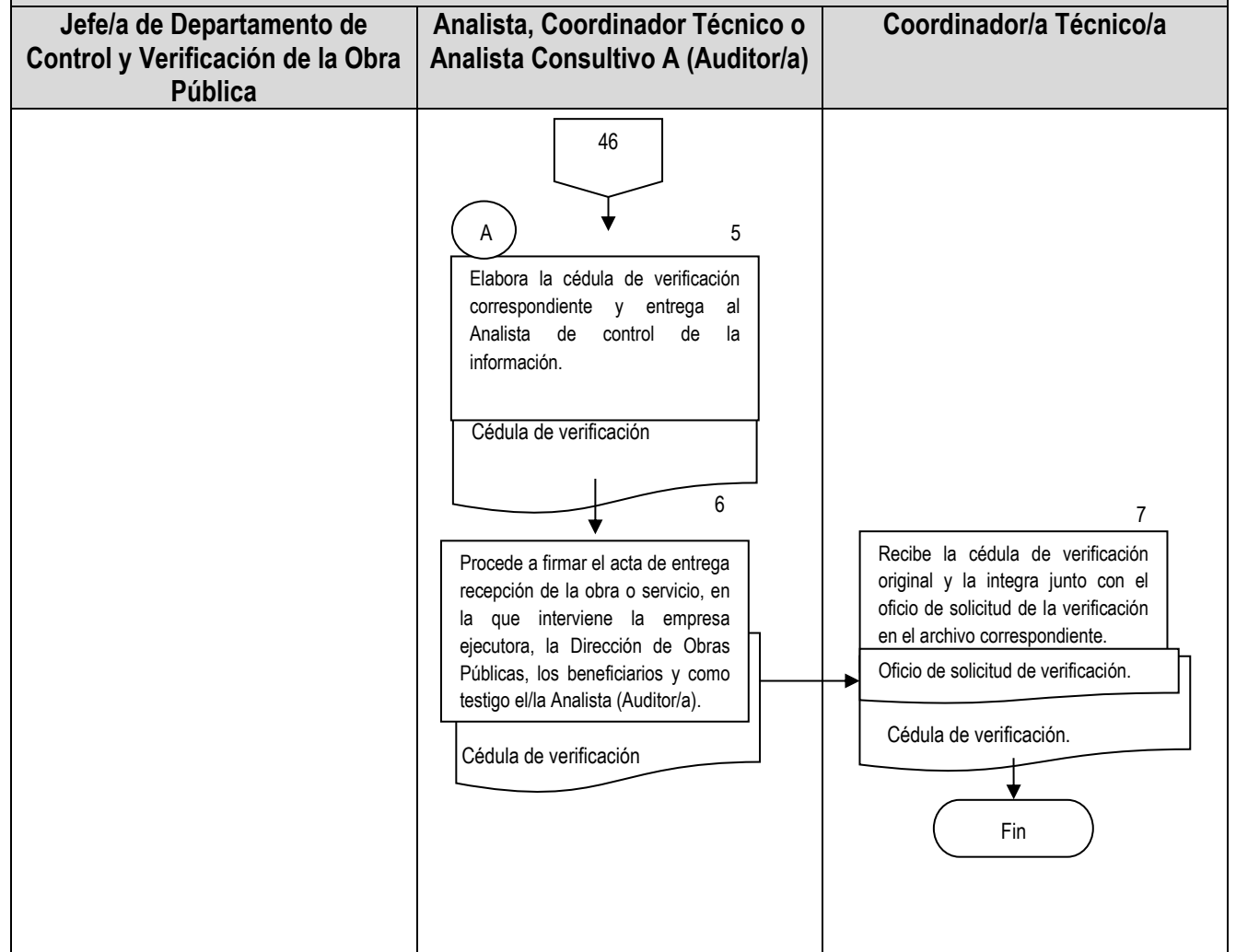


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la revisión y verificación física a trabajos parciales y a trabajos terminados de obras y servicios relacionados con la misma




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión y/o Auditoría de la integración administrativa de los procesos; planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública municipal y de los servicios relacionados.
Objetivo:	Verificar que los procesos de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se realicen en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla y las demás normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal Artículo 20.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la administración municipal, vigente.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Revisiones o Auditorías serán realizadas por instrucciones del Presidente/a Municipal, Contralor/a Municipal o del Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros, en cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal confiere a la Contraloría Municipal y al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal. Las obras y servicios relacionados podrán revisarse o auditarse en cualquier tiempo, a fin de verificar que se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable. La información solicitada para la revisión o Auditoría, deberá ser entregada en tiempo y forma por parte de las o los servidores públicos de las Dependencias ejecutoras.


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>4. Las Dependencias ejecutoras deberán proporcionar el espacio físico necesario a los Auditor/aes o cualquier otro personal asignado para realizar revisiones o Auditorías.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la revisión y/o Auditoría de la integración administrativa de los procesos; planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública municipal y de los servicios relacionados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública y Auditor/a	1	Elabora conjuntamente con el/la Auditor/a el Plan de Trabajo y Programa específico de revisión, estableciendo los alcances, metas y objetivos.	Plan de Trabajo y Programa Específico.	Original.
Auditor/a (Aud)	2	Elabora oficio y Acta de Inicio de Revisión o Auditoría; y los turna al/la Jefe/a de Departamento para que entregue al área por revisar o auditar.	Oficio y Acta de Inicio de Revisión o Auditoría y se registra.	Original.
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública	3	Recibe oficio una vez firmado lo entrega al/la Auditor/a para notificarlo al área revisada o auditada, para iniciar la revisión o Auditoría.	Oficio y Acta de Inicio de Revisión o Auditoría.	Una copia simple
Auditor/a (Aud)	4	Recibe Oficio y Acta de Inicio los notifica e integra los Papeles de trabajo, elaborando Cédulas con los alcances, montos, fechas, análisis y conclusiones de la documentación proporcionada, considerando marcas, cruces, índices y folios.	Oficio y Acta de Inicio de Revisión o Auditoría. Papeles de Trabajo.	Original.
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública y Auditor/a	5	Elabora Informe de Resultados (Observación; Causa; Efecto; Recomendaciones Preventivas; Recomendaciones Correctivas y Plazo de solventación); y una vez validado por el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros, notifica al área revisada o auditada.	Informe de Resultados	2 juegos en original, uno para el expediente de la revisión o Auditoría y el segundo juego para el área revisada o auditada.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	<p>Da seguimiento a la Solventación de las Observaciones plasmadas en el Informe de Resultados presentada por el área revisada o auditada y se turna al supervisor de control del Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública de la información para su archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se solventa, continúa en la actividad no. 7, en caso contrario continúa en la actividad no. 8. 	Solventación.	Original.
	7	Integra el expediente para turnarse a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Termina el procedimiento.	Oficio para turnarlo a responsabilidades.	Original.
Coordinador/a Técnico/a	8	Recibe de el/la Jefe/a de Departamento y resguarda el expediente de revisión o Auditoría. Termina el procedimiento.	Expediente de Auditoría	Original.


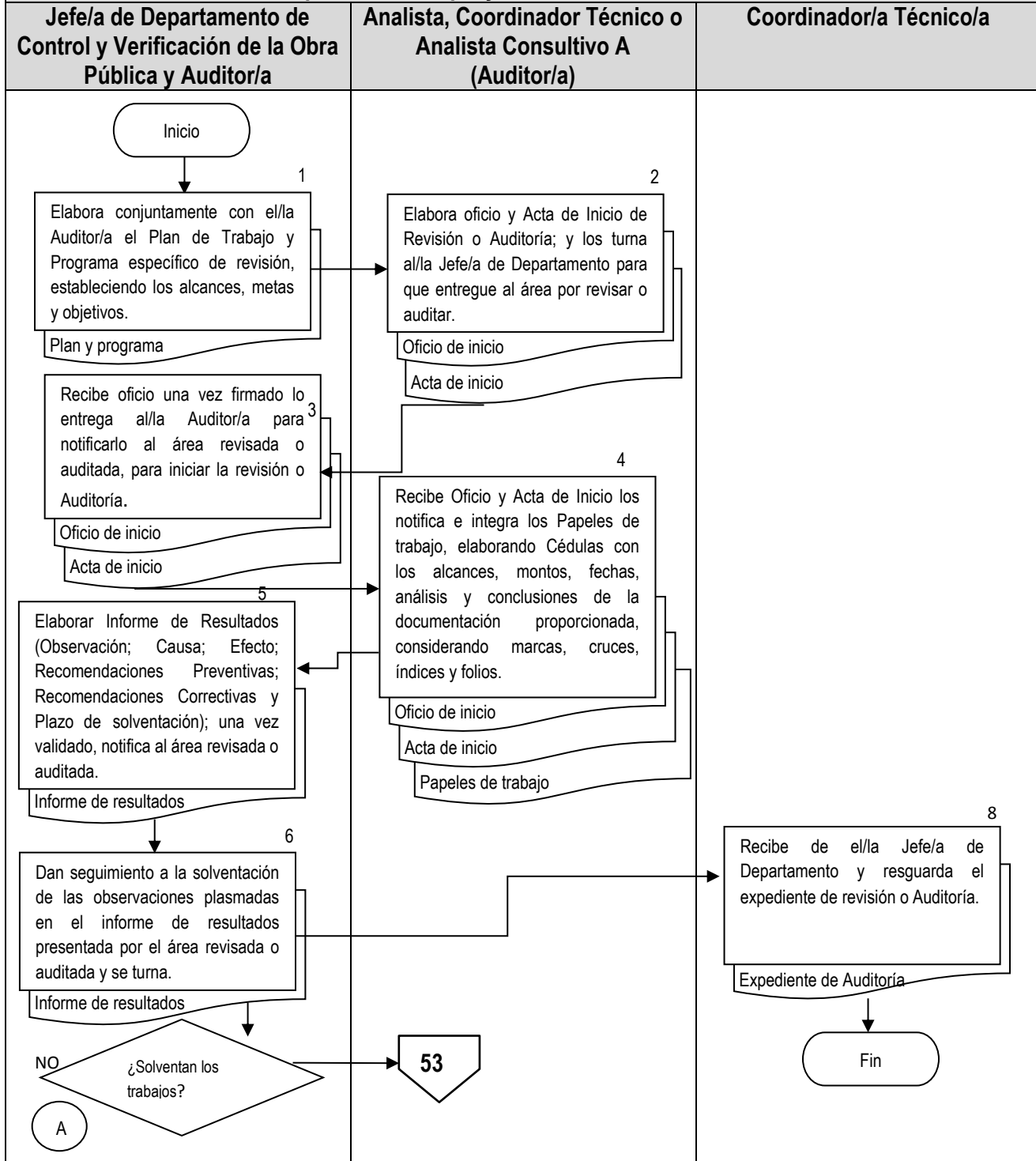
	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión y/o auditoría de la integración administrativa de los procesos; planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública municipal y de los servicios relacionados





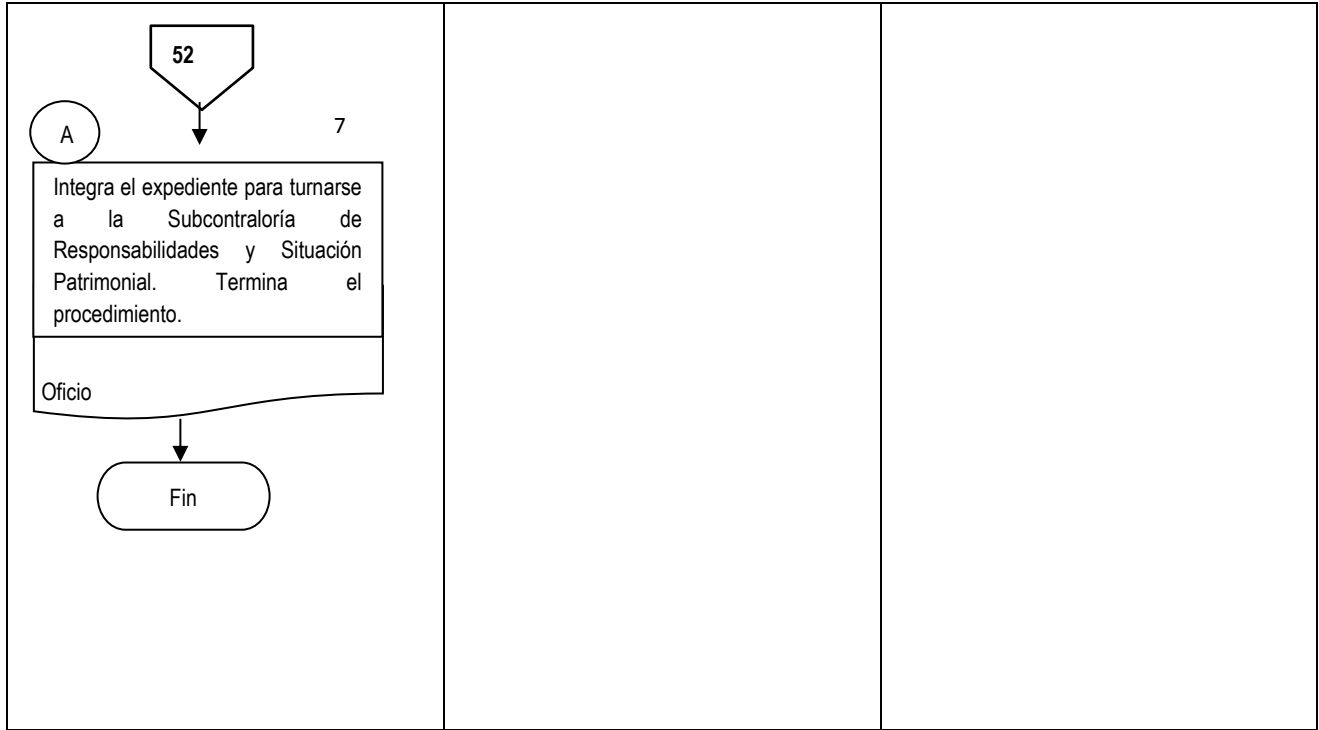
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros


Clave: **MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091**

Fecha de elaboración: **19/02/2013**


Fecha de actualización: **24/11/2016**

Núm. de revisión: **01**




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras y servicios relacionados con la misma a través del Auditor Móvil que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Verificar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten conforme a los términos establecidos en el contrato y en apego a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica todo su contenido.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 20.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la administración municipal, vigente.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos para el control y el seguimiento de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, estará sujeta a los elementos documentales oficiales que envíe la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos: Solicitudes de Suficiencia Presupuestal, Autorizaciones de Suficiencia Presupuestal, Contratos, Anticipos, Estimaciones parciales, Autorización de Conceptos Extraordinarios, Estimaciones finiquito y Convenios modificatorios. 2. Los reportes de verificación de los trabajos tanto parciales como terminados, y la participación, cuando se convoque a la Contraloría, en la verificación de elementos muestreados que deberán apegarse a los procedimientos que prevé la normatividad respectiva, formarán parte de la información y de la base de datos. 3. La actualización de la base de datos se realizará de forma permanente y la fecha de corte será al momento de generar los informes correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	un mes a un año

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el control y seguimiento físico de las obras y servicios relacionados con la misma a través del Auditor Móvil que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	1	Recibe documentación de la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, copia simple de la carátula de los contratos/ aviso de inicio de los trabajos.) Recibe documentos para la verificación de los trabajos parciales o ya terminados y realiza programa para realizar la visita. Turna al responsable	Oficios de Inicio de Trabajos, Contratos formalizados, para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados.	Una copia simple
Analista (Auditor/a) (Aud)	2	Recibe copia del aviso de inicio de los trabajos, y realiza visita de campo y toma de muestras	Reporte de visitas y muestreos.	Una copia simple
	3	Verifica en campo, que los trabajos hayan sido ejecutados conforme al contrato y a la normatividad aplicable		
	4	Elabora la cédula de verificación correspondiente y entrega al Analista de control de la información.	Cédula de verificación	Original
	5	Se ensayan muestras susceptibles de verificación en laboratorio fijo, se informa ya sea que cumplan o no con lo establecido en el contrato y/o normativa.	Minuta de trabajo o Cédula de campo	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	6	Recibe reporte, alimentando base de datos, informa a la o el Jefe de Departamento.	Reporte de visita, reporte fotográfico y resultado de muestreo	Una copia simple
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	7	Recibe reporte y genera oficio para firma de la o el Subcontralor para informar a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Oficio de informe.	Una copia simple.
Subcontralor /a de Auditoría a Obra Pública y Suministros (SCAOPS)	8	Genera oficio y da conocimiento a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no presentar deficiencias, termina el procedimiento. • En caso contrario: 	Oficio de informe	Una copia simple
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	9	Recibe informe de solventación de tramos observados o informe de proceso de ajuste de precios unitarios, instruye al personal del Auditor Móvil para verificar solventaciones	Oficios de informe de Trabajos solventados por los Contratistas o Proveedoras.	Una copia simple
Analista (Auditor/a)(Aud)	10	Verifica en campo la solventación de los tramos observados generando informe. Termina procedimiento.	Reporte de verificación	Una copia simple


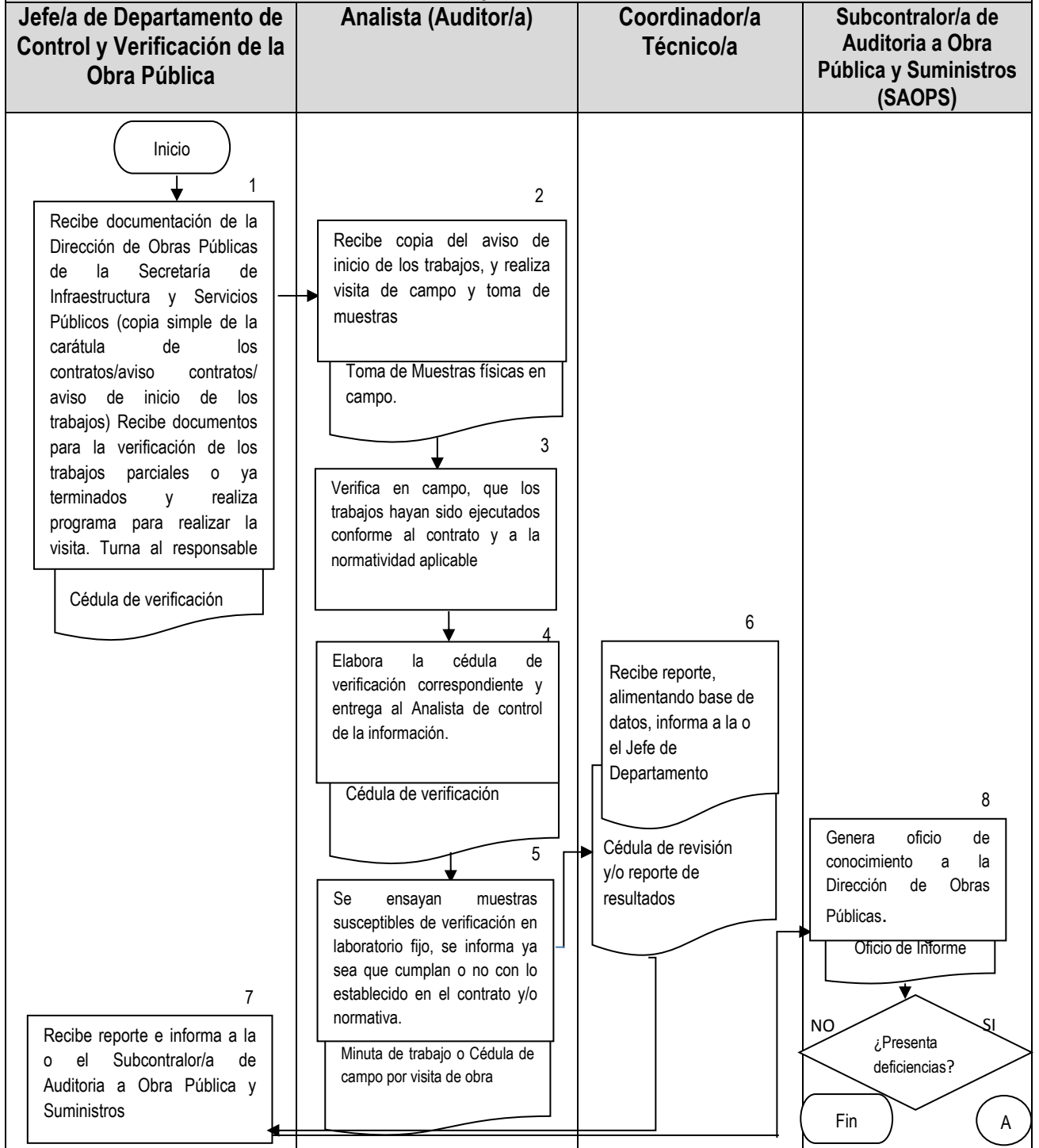

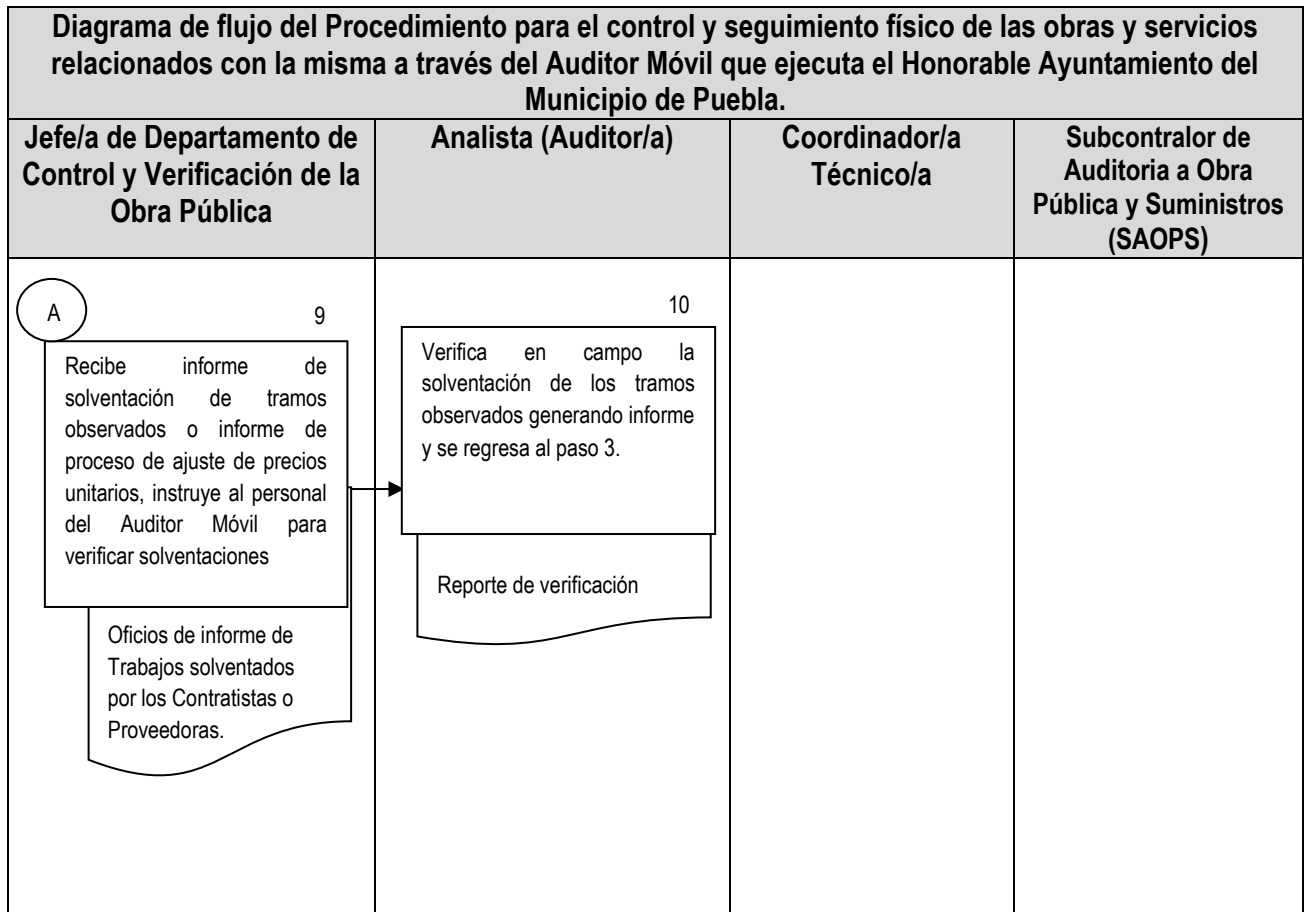

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras y servicios relacionados con la misma a través del Auditor Móvil que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01




	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras con posibles vicios ocultos que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Verificar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten conforme a los términos establecidos en el contrato y en apego a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica todo su contenido.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal Artículo 20.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la administración municipal, vigente.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de datos para el control y el seguimiento de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, estará sujeta a los elementos documentales oficiales que envíe la Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos: Actas entrega – Recepción y Fianzas de Vicios Ocultos 2. Los reportes de verificación de los trabajos terminados, y la participación, de la Contraloría, en la verificación de elementos muestreados que deberán apegarse a los procedimientos que prevé la normatividad respectiva, formarán parte de la información y de la base de datos. 3. La actualización de la base de datos se realizará de forma permanente y la fecha de corte será al momento de generar los informes correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

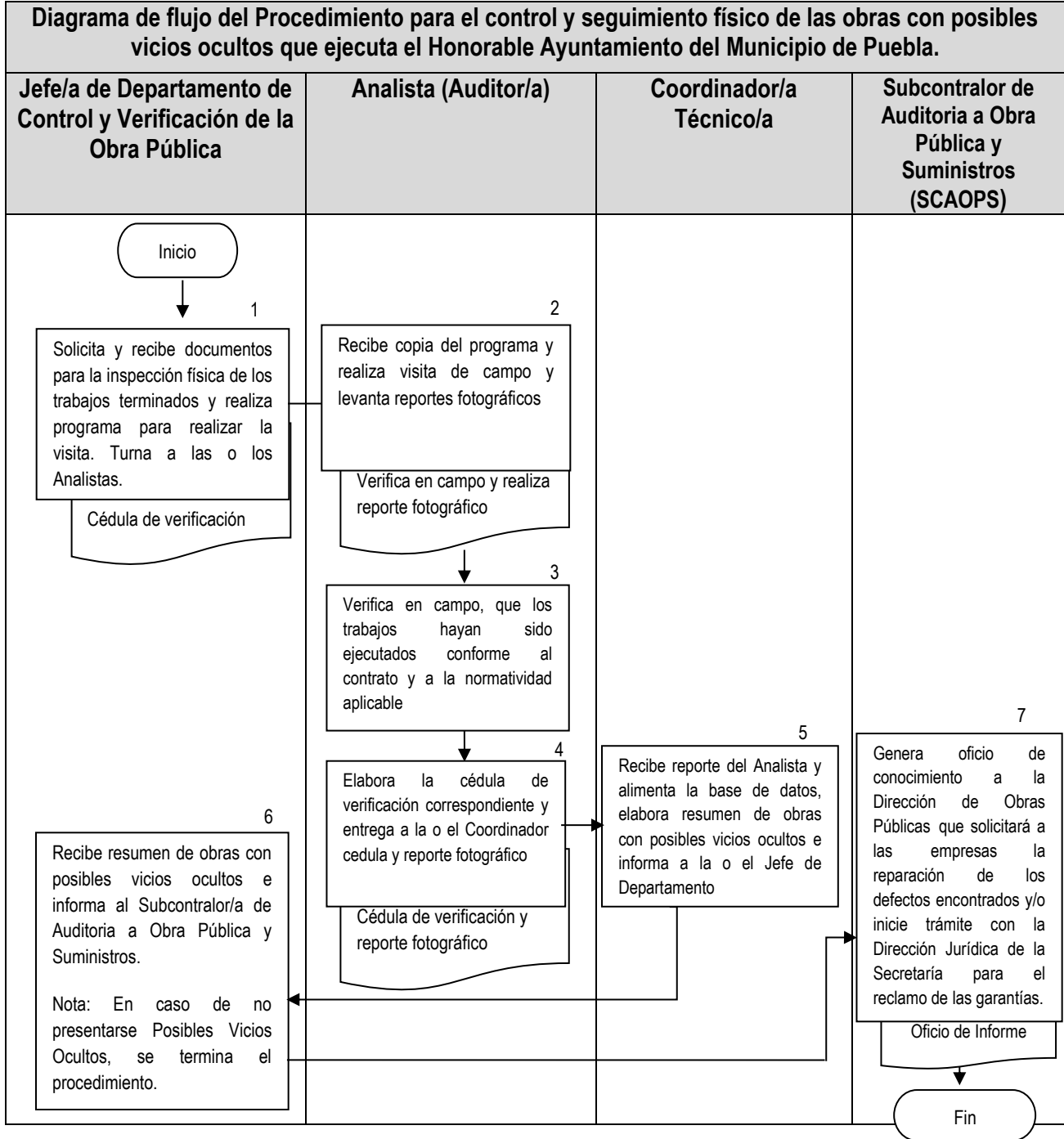
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras con posibles vicios ocultos que ejecuta el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	1	Planea visitas a obra de acuerdo a las fechas de vencimiento de las fianzas y a las fechas de entrega de las obras, solicita y recibe documentación de la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Relación de Obras del ejercicio anterior, copia simple del Acta Entrega – Recepción y fianza de Vicios Ocultos	Listado de obras del ejercicio anterior, Actas Entrega – Recepción, Fianzas de vicios ocultos	Una copia simple
Analista (Auditor/a) (Aud)	2	Recibe copia del programa y realiza visita de campo y levanta reportes fotográficos	Listado de obras del ejercicio anterior, Actas Entrega – Recepción, Fianzas de vicios ocultos	Una copia simple
	3	Verifica en campo, que los trabajos hayan sido ejecutados conforme al contrato y a la normatividad aplicable		
	4	Elabora la cédula de verificación correspondiente y entrega a la o el Coordinador Técnico cédula y reporte fotográfico	Cédula de verificación y reporte fotográfico	Original
Coordinador/a Técnico/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	5	Recibe reporte del Analista y alimenta la base de datos, elabora resumen de obras con posibles vicios ocultos e informa a la o el Jefe de Departamento	Cédula de visita de obra, reporte fotográfico	
Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (JCVOP)	6	Recibe resumen de obras con posibles vicios ocultos e informa a la o el Subcontralor de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Copia simple de cédula de inspección física y reporte fotográfico	

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros (SCAOPS)	7	Genera oficio de conocimiento a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos que solicitará a las empresas la reparación de los defectos encontrados y/o inicie trámite con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para el reclamo de las garantías.	Oficios de conocimiento, copia simple de cédula de inspección física y reporte fotográfico	

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01



	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Aumento de Especialidad: Acreditación de nuevas especialidades de un registro vigente en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.

Auditoría: Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía

Cancelación: Anulación de un registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.

Carta Poder Simple: Documento legal firmado por el mandante y dos testigos, por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue.

Contratista: Persona física o moral que celebre contratos de obra pública o de servicios relacionados con el Municipio de Puebla.

Contraloría: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Inscripción: Registro que se le otorga a una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla, con vigencia de un año contado a partir del primero de junio al treinta y uno de mayo del año siguiente.

Ley: Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Listado: Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.

Persona Física: Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS091
		Fecha de elaboración: 19/02/2013
		Fecha de actualización: 24/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Registro: Asentar información técnica, económica, y moral, así como la especialización y experiencia de una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.

Revalidación: Ratificar y/o confirmar el registro que se le da a un Contratista en el Listado correspondiente, dentro del treinta días anteriores al vencimiento de su registro.