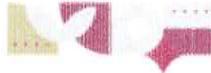


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
(ORGANO INTERNO DE CONTROL)
GESTIÓN 2024-2027**





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	3
PROCEDIMIENTOS.....	4
MAP/CM/01: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	5
MAP/CM/02: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES	8
MAP/CM/03: PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONFORME A LA DISPOSICIÓN APLICABLE..	11
MAP/CM/04: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	15
MAP/CM/05: PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	19
MAP/CM/06: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	23
MAP/CM/07: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	26
MAP/CM/08: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	30
AUTORIZACIÓN	33



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece las operaciones en forma ordenada para la realización de las funciones atribuidas a la Unidad Administrativa, con la finalidad de establecer un proceso claro y detallado de los actos de las personas servidoras públicas y terceros que intervengan en los actos administrativos.

El presente Manual constituye una herramienta útil para el ejercicio de las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas involucradas que permite delimitar su responsabilidad. Al elaborar el presente Manual de Procedimientos se definen los procesos a seguir para el mejor desempeño de todas y cada una de las funciones que desarrolla la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control) para evitar desviaciones y la duplicidad de las funciones propias de cada Unidad Administrativa, con la integración de expedientes de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.

Los procedimientos comprendidos en este Manual corresponden a las funciones y atribuciones de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control, como son la recepción de quejas y denuncias, vigilar el procedimiento de entrega-recepción y vigilar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves, así como la investigación y substanciación de las faltas administrativas graves, entre otras.

OBJETIVO

El objetivo del presente constituye el de orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades que ésta desempeña.

Por lo tanto, este Manual pretende dar a conocer a las personas servidoras públicas involucradas los procedimientos a seguir para el mejor desempeño de sus funciones, y a la vez proporcionar en forma ordenada y sistemática el tratamiento que se debe de dar a todas y cada una de las cuestiones que conciernen a la Contraloría Municipal.

Este procedimiento está diseñado con la intención de cumplir de manera oportuna, eficaz y eficientemente las funciones, obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal.



PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Municipal estará encargada de los siguientes procedimientos:

1	Procedimiento para la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias contra los servidores públicos.	MAP/CM/01
2	Procedimiento para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y conflicto de intereses.	MAP/CM/02
3	Procedimiento para vigilar el procedimiento entrega-recepción de los servidores públicos conforme a la disposición aplicable.	MAP/CM/03
4	Procedimiento para la realización de las Auditorías Internas a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	MAP/CM/04
5	Procedimiento para la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas.	MAP/CM/05
6	Procedimiento para realizar la evolución patrimonial.	MAP/CM/06
7	Procedimiento para la elaboración de los programas presupuestarios.	MAP/CM/07
8	Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.	MAP/CM/08



MAP/CM/01: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

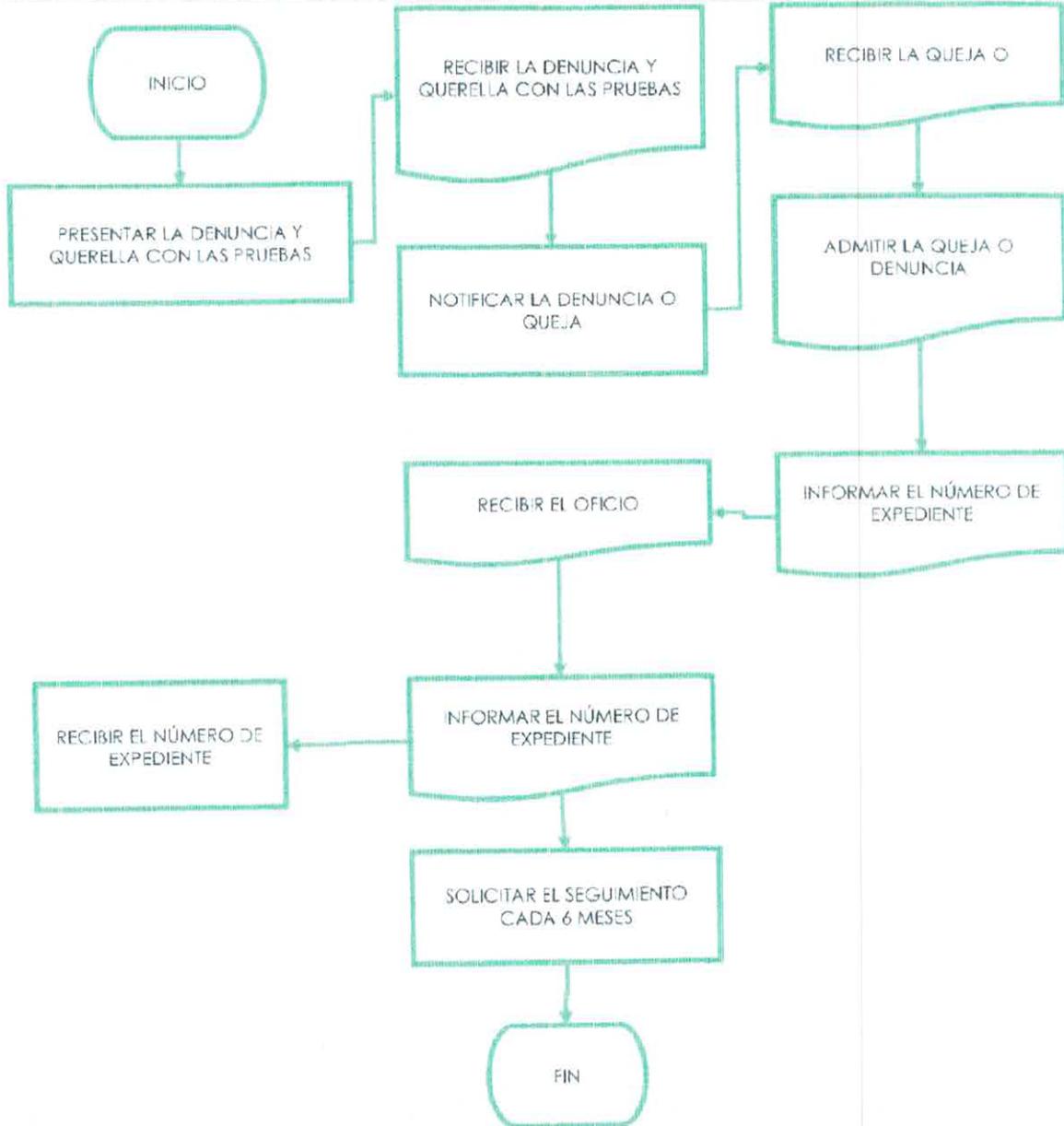
Objetivo	Dar la atención oportuna y eficiente a las quejas y denuncias contra los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.
Políticas	<ol style="list-style-type: none">1. Contar con buzones físicos, teléfonos y correos electrónicos asignados para la recepción de las quejas y denuncias.2. Recibir todas las quejas y denuncias contra cualquiera de los servidores públicos adscritos al Honorable Ayuntamiento.3. Guardar la identidad del denunciante cuando se determine que puede afectarse su integridad física.4. El denunciante deberá las presentar las pruebas suficientes o señalar la ubicación de las mismas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/01				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Denunciante o querellante	1	Presentar la denuncia o queja con las pruebas correspondientes	Escrito y Pruebas	Original
Titular de la Contraloría Municipal	2	Recibir la denuncia o queja	Escrito y Pruebas	Original
	3	Notificar a la autoridad investigadora	Oficio	Original y Acuse
Autoridad Investigadora de faltas administrativas.	4	Recibir la queja o denuncia	Oficio	Original
	5	Admitir la queja o denuncia	Acuerdo de admisión	Original y Acuse
	6	Informar la admisión de la queja o denuncia	Oficio	Original
Titular de la Contraloría Municipal	7	Recibir la admisión de la queja o denuncia	Oficio	Original
	8	Informar al denunciante o querellante sobre el número de expediente de responsabilidad administrativa	No aplica	No aplica
Denunciante o querellante	9	Recibir el número de expediente	No aplica	No aplica
Titular de la Contraloría Municipal	10	Solicitar el seguimiento de la queja o denuncia cada seis meses	No aplica	No aplica
Termina el Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/01		
DENUNCIANTE O QUERELLANTE	TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	AUTORIDAD INVESTIGADORA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS





**MAP/CM/02: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES
DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES**

Objetivo	Contar con las declaraciones patrimoniales de manera oportuna en términos de los supuestos descritos Responsabilidades.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la declaración patrimonial de inicio dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión por primera vez o dentro de los 60 días naturales de la conclusión del último cargo si es reingreso. 2. Presentar la declaración patrimonial de modificación patrimonial durante el mes de mayo de cada año. Junto con la declaración de modificación deberá entregar la declaración fiscal anual si corresponde su presentación conforme a la legislación de la materia. 3. Presentar la declaración patrimonial de conclusión dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión. 4. Si existe cambio de adscripción en el Ayuntamiento, solo deberá presentar el aviso del cambio sin necesidad de presentar la declaración de conclusión. 5. En caso de no presentar las declaraciones en los plazos señalados se iniciará de inmediato la investigación de las faltas administrativas. 6. Si no presenta la declaración dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efectos.

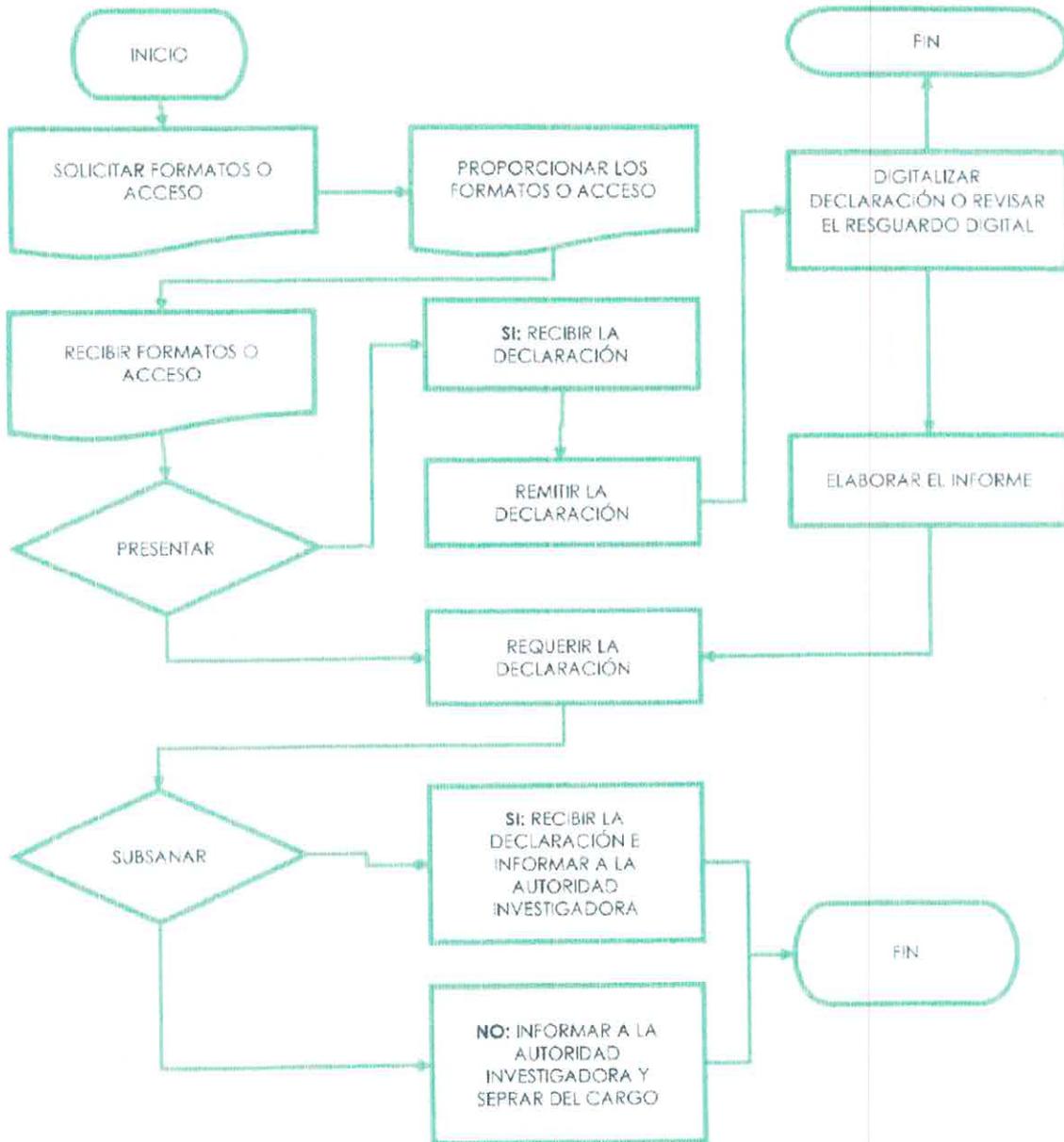
H. AYUNTAMIENTO DE AHUATLÁN DEL ESTADO DE PUEBLA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/02				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Personas Servidoras Públicas	1	Solicitar los formatos o el acceso al sistema para la presentación de las declaraciones	No aplica	No aplica
Titular de la Contraloría Municipal	2	Proporcionar los formatos o acceso al sistema dentro de los 2 días siguientes a la presentación de la solicitud	Formatos	Original
Personas Servidoras Públicas	3	Recibir los formatos o el acceso al sistema	Formatos	Original
	4	Presentar la declaración dentro de los plazos descritos SI: Continuar en el paso 5 NO: Continuar en el paso 9	Formatos	Original
Titular de la Contraloría Municipal	5	Recibir la declaración, verificando que sea dentro del plazo descrito	Formatos	Original
	6	Remitir la declaración	Formatos	Original
Auxiliar de la Contraloría Municipal	7	Digitalizar la declaración o revisar el resguardo digital del sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formatos	Original
	8	Elaborar el informe sobre quienes han presentado la declaración conforme a los plazos descritos	No aplica	No aplica
Titular de la Contraloría Municipal	9	Requerir a los servidores públicos que presenten su declaración	Oficio	Original
Personas Servidoras Públicas	10	Subsanar SI: Recibir la declaración e informar a la autoridad investigadora NO: informa a la autoridad investigadora y se procede a la separación del cargo	No aplica	No aplica
Termina el Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/02

SERVIDOR PUBLICO	TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
------------------	-------------------------------------	--------------------------------------





MAP/CM/03: PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONFORME A LA DISPOSICIÓN APLICABLE

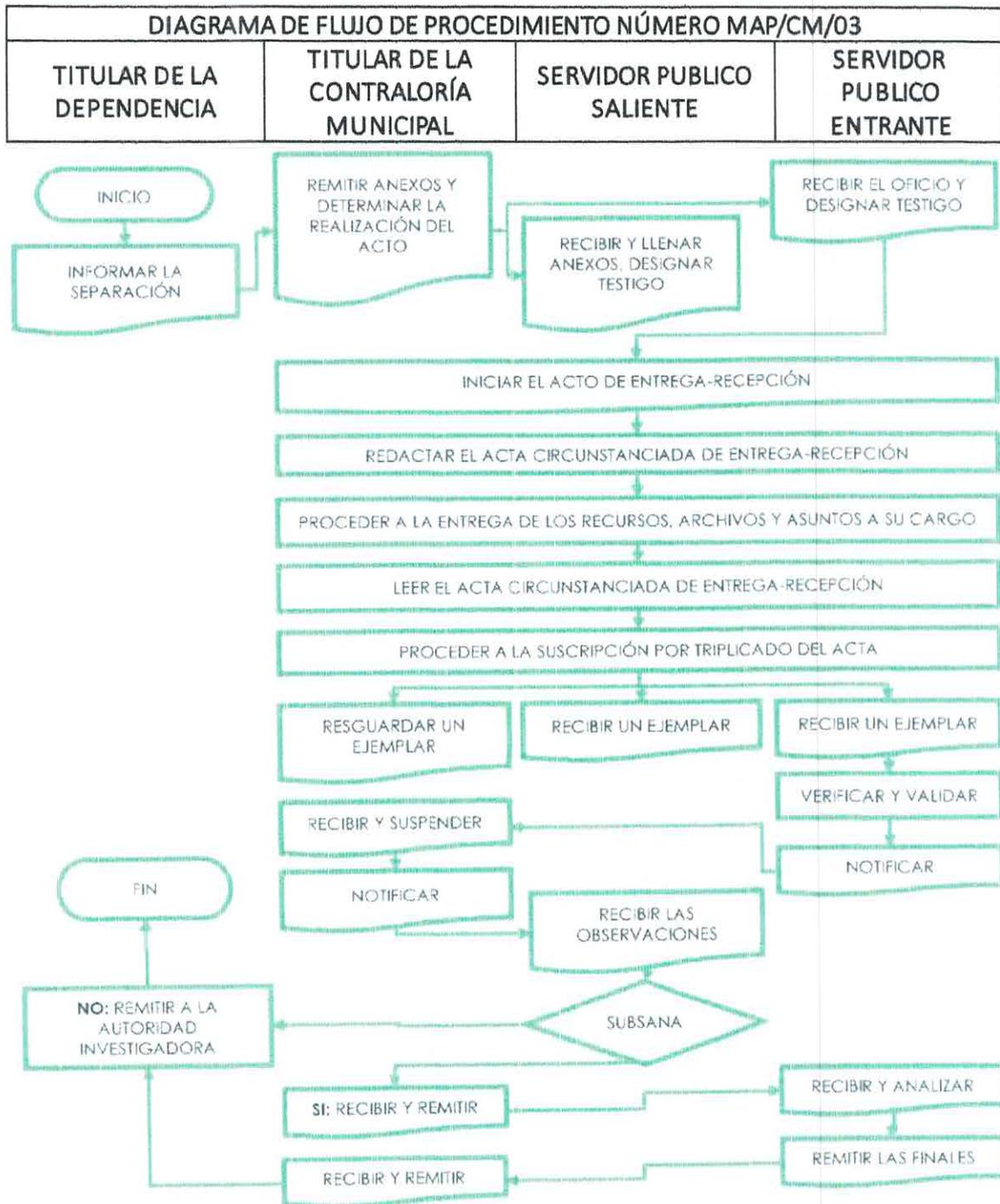
Objetivo	Vigilar el desarrollo del procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos conforme a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General del Archivo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Lineamientos que regulan la entrega recepción en el Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la entrega del empleo, cargo, comisión o mandato con quienes les sustituyan o designados de los recursos, archivos y los asuntos a su cargo, en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su separación. 2. El servidor público saliente y entrante deberán asignar, cada uno, un testigo, proporcionando sus datos e identificación oficial con fotografía. 3. El contenido mínimo para realizar la entrega-recepción es el Marco Jurídico, Informe de asuntos a su cargo, situación programática, situación presupuestal, situación financiera, recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos, inventario de documentos y archivos, relación de observaciones de auditorías y otros.

H. AYUNTAMIENTO DE AHUATLÁN DEL ESTADO DE PUEBLA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/03				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Dependencia	1	Informar sobre la separación del cargo de los servidores públicos	Oficio	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal	2	Remitir los anexos y se determina la fecha, hora y lugar para la realización del acto de entrega-recepción	Anexos	Original
Servidor(a) público(a) saliente	3	Recibir y realizar el llenado de los anexos y designa a su testigo	Anexos	Original
Servidor(a) público(a) entrante	4	Recibir el oficio con la fecha, hora y lugar para realizar el acto de entrega-recepción, así como designar el testigo	Oficio	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal, Servidor(a) público(a) saliente y Servidor(a) público(a) entrante	5	Iniciar el acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar determinados	No aplica	No aplica
	6	Redactar el acta circunstanciada de entrega-recepción	Acta	3 originales
	7	Proceder a la entrega de los recursos, archivos y los asuntos a su cargo	No aplica	No aplica
	8	Leer el acta circunstanciada y solicitar las manifestaciones de los servidores públicos, saliente y entrante	No aplica	No aplica
	9	Proceder a la suscripción del acta por triplicado	Acta	3 originales
Servidor(a) público(a) saliente	10	Recibir un ejemplar autógrafo	Acta	Original
Servidor(a) público(a) entrante	11	Recibir un ejemplar autógrafo	Acta	Original
Titular de la Contraloría Municipal	12	Resguardar un ejemplar autógrafo del acta de entrega-recepción	Acta	Original
Servidor(a) público(a) entrante	13	Realizar la verificación y validación en un término de 30 días hábiles	No aplica	No aplica



	14	Notificar las inconsistencias o irregularidades a la Contraloría Municipal	No aplica	No aplica
Titular de la Contraloría Municipal	15	Recibir las inconsistencias o irregularidades y suspende los 30 días hábiles	No aplica	No aplica
	16	Notificar las inconsistencias o irregularidades	No aplica	No aplica
Servidor(a) público(a) saliente	17	Recibir las notificaciones	No aplica	No aplica
	18	Realizar las aclaraciones o las inconsistencias o irregularidades dentro de los 10 días hábiles siguientes SI: Continuar en el paso 19 NO: Remitir al Órgano Interno de Control	No aplica	No aplica
Titular de la Contraloría Municipal	19	Recibir y remitir las aclaraciones	Oficio	Original
Servidor(a) público(a) entrante	20	Recibir y analizar las aclaraciones	Oficio	Original
	21	Remitir las observaciones finales y subsistentes	Oficio	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal	22	Recibir las observaciones finales y subsistentes	Oficio	Original
	23	Remitir a la autoridad investigadora	Oficio	Original y acuse
Termina el Procedimiento				





MAP/CM/04: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo	Efectuar las auditorías internas en las unidades administrativas de este las Honorable Ayuntamiento para verificar el cumplimiento de disposiciones normativas y determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como detectar la comisión de posibles faltas administrativas o delitos.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley General del Archivo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.
Políticas	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las Auditorías Internas determinadas en el Programa Anual de Auditorías Internas.2. Analizar la información y documentación para verificar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable.3. Solicitar la información y documentación requerida e integrar el expediente correspondiente conforme a la Ley General de Archivo.4. Informar los resultados preliminares a los servidores públicos y otorgar un plazo la aclaración correspondiente.5. El Titular de la Contraloría Municipal solicitará la información y documentación necesaria, repitiéndose los pasos 7, 8 y 9.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/04				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Contraloría Municipal	1	Elaborar y notificar el oficio de inicio de auditoría y el primer requerimiento de información	Oficio	Original y acuse
Titular de la Unidad Administrativa	2	Recibir el oficio de inicio de auditoría y el primer requerimiento de información	Oficio	Original
	3	Recabar la información y la documentación solicitada en el requerimiento	No aplica	No aplica
	4	Notificar la información y la documentación solicitada	Oficio y documentación	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal	5	Recibir la información y documentación	Oficio y documentación	Original
	6	Analizar la información y documentación	No aplica	No aplica
	7	Requerir más información y documentación	Oficio	Original y acuse
Titular de la Unidad Administrativa	8	Recibir el requerimiento de información y documentación	Oficio	Original
	9	Recabar la información y documentación	No aplica	No aplica
	10	Notificar la información y documentación	Oficio	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal	11	Recibir la información y documentación	No aplica	No aplica
	12	Analizar la información y documentación	No aplica	No aplica
	13	Emitir y notificar las observaciones preliminares	Oficio	Original y acuse
Titular de la Unidad Administrativa	14	Recibir las observaciones preliminares	Oficio	Original
	15	Recabar la información y documentación para las aclaraciones	No aplica	No aplica
	16	Notificar la aclaración	Oficio	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal	17	Recibir la aclaración	Oficio	Original
	18	Analizar la información y documentación	No aplica	No aplica
	19	Emitir y notificar el Informe Final	Oficio	Original y acuse
Titular de la Unidad Administrativa	20	Recibir el Informe Final	Oficio	Original
Termina el Procedimiento				

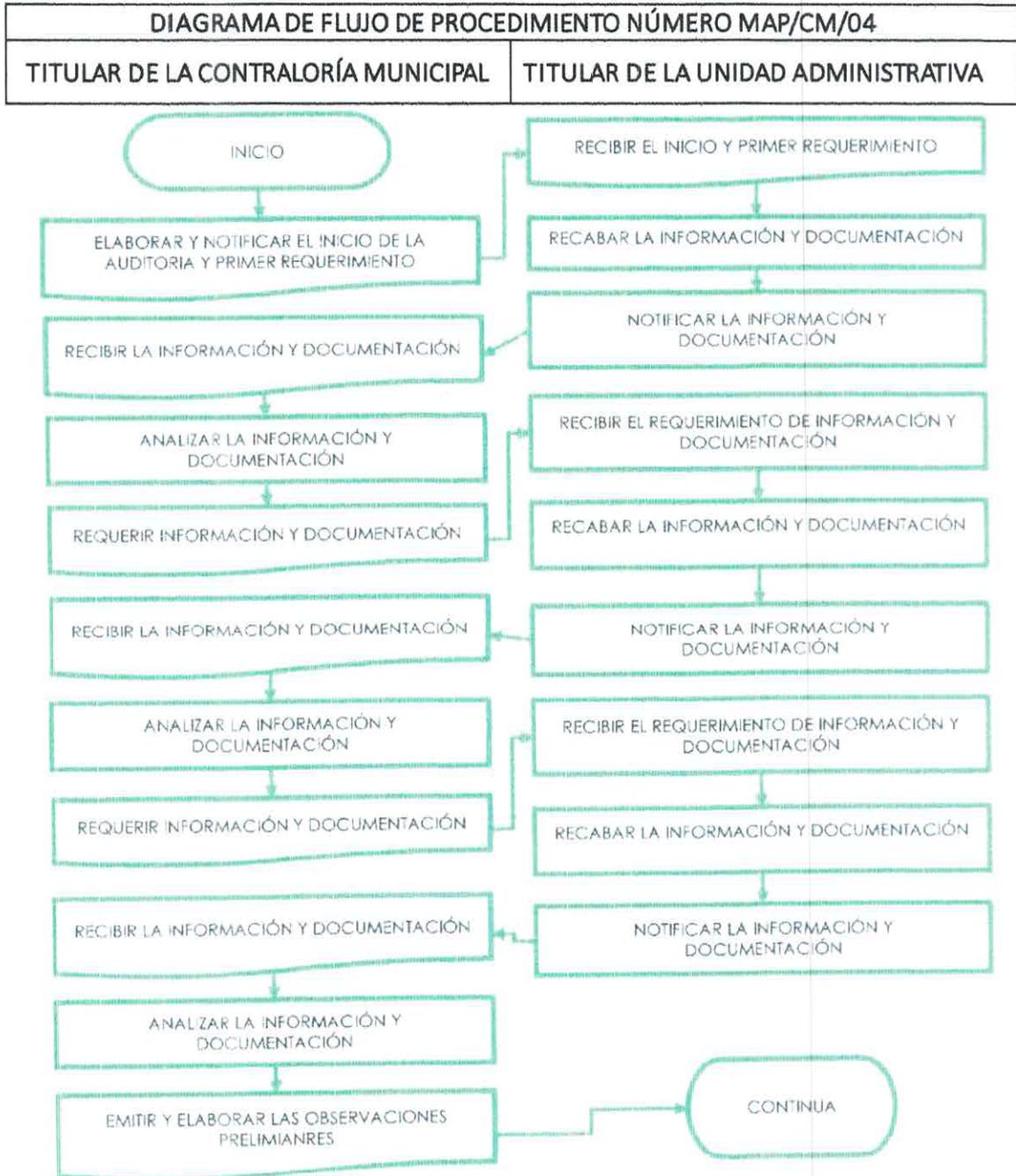
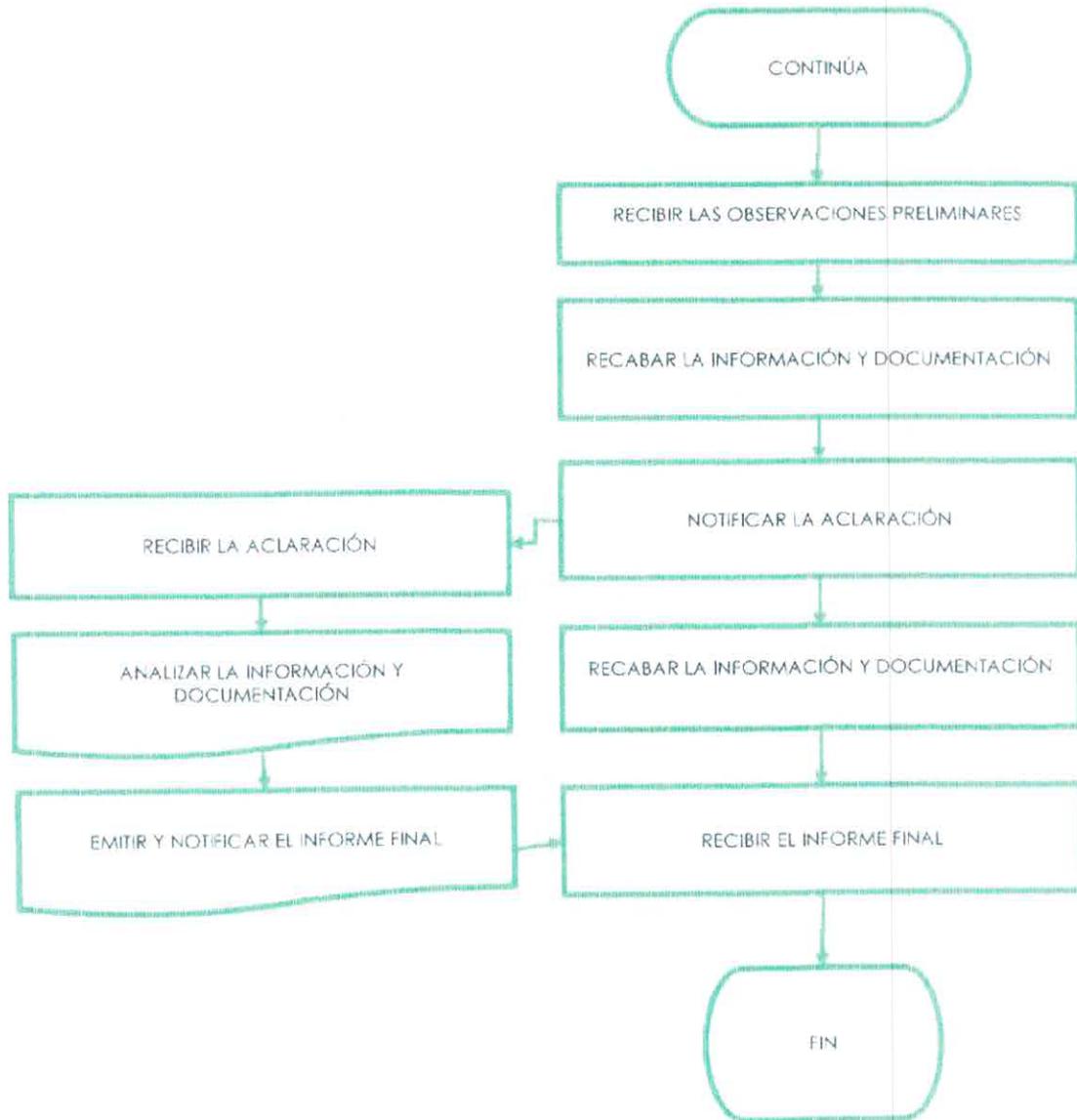




DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/04	
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



MAP/CM/05: PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Objetivo	Realizar de manera adecuada la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas con la finalidad de sancionar a los servidores públicos.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General del Archivo. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.
Políticas	<ol style="list-style-type: none">1. Investigar todas las denuncias o quejas presentadas contra los servidores públicos adscrito a este Honorable Ayuntamiento.2. Las partes involucradas en el procedimiento gozarán de los mismos derechos.3. En toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.4. Podrán incorporarse en las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

H. AYUNTAMIENTO DE AHUATLÁN DEL ESTADO DE PUEBLA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/05				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Autoridad Investigadora	1	Iniciar la investigación por denuncia, oficio o derivado de auditorías, asignándole un número de expediente.	Acuerdo	Original
	2	Efectuar las diligencias de investigación.	Acuerdo	Original
	3	Concluir las diligencias de investigación.	Acuerdo	Original
	4	Calificar las faltas administrativas. SI: Existe falta administrativa. Continuar en el paso 5. NO: Emitir acuerdo de conclusión y archivo	Acuerdo	Original
	5	Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe	Original
	6	Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe	Original
Autoridad Substanciadora	7	Analizar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa SI: Continuar en el paso 9. NO: Prevenir a la autoridad investigadora.	Acuerdo	Original
Autoridad Investigadora	8	Atender sobre la prevención. Volver al paso 7.	Oficio	Original
Autoridad Substanciadora	9	Emplazar al presunto responsable el día, lugar y hora de la audiencia y citar a las demás partes.	Oficio	Original
	10	Celebrar la audiencia inicial.	Acta	Original
Presunto responsable	11	Rendir su declaración por escrito o verbal y ofrecer las pruebas.	Acta o escrito	Original
Autoridad Substanciadora	12	Declarará cerrada la audiencia inicial. FALTA GRAVE: Remitir al Tribunal con el expediente. FALTA NO GRAVE: Emitir el acuerdo de admisión de pruebas.	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	13	Ordenar las diligencias para su preparación y desahogo.	Acuerdo y oficios	Original
	14	Declarar abierto el periodo de alegatos.	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	15	Declarar cerrada la instrucción y citar para oír resolución.	No aplica	No aplica
	16	Dictar la Resolución.	No aplica	No aplica
	17	Notificar la resolución personalmente al presunto responsable y jefe inmediato para el cumplimiento.	No aplica	No aplica
Termina el Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/05	
AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

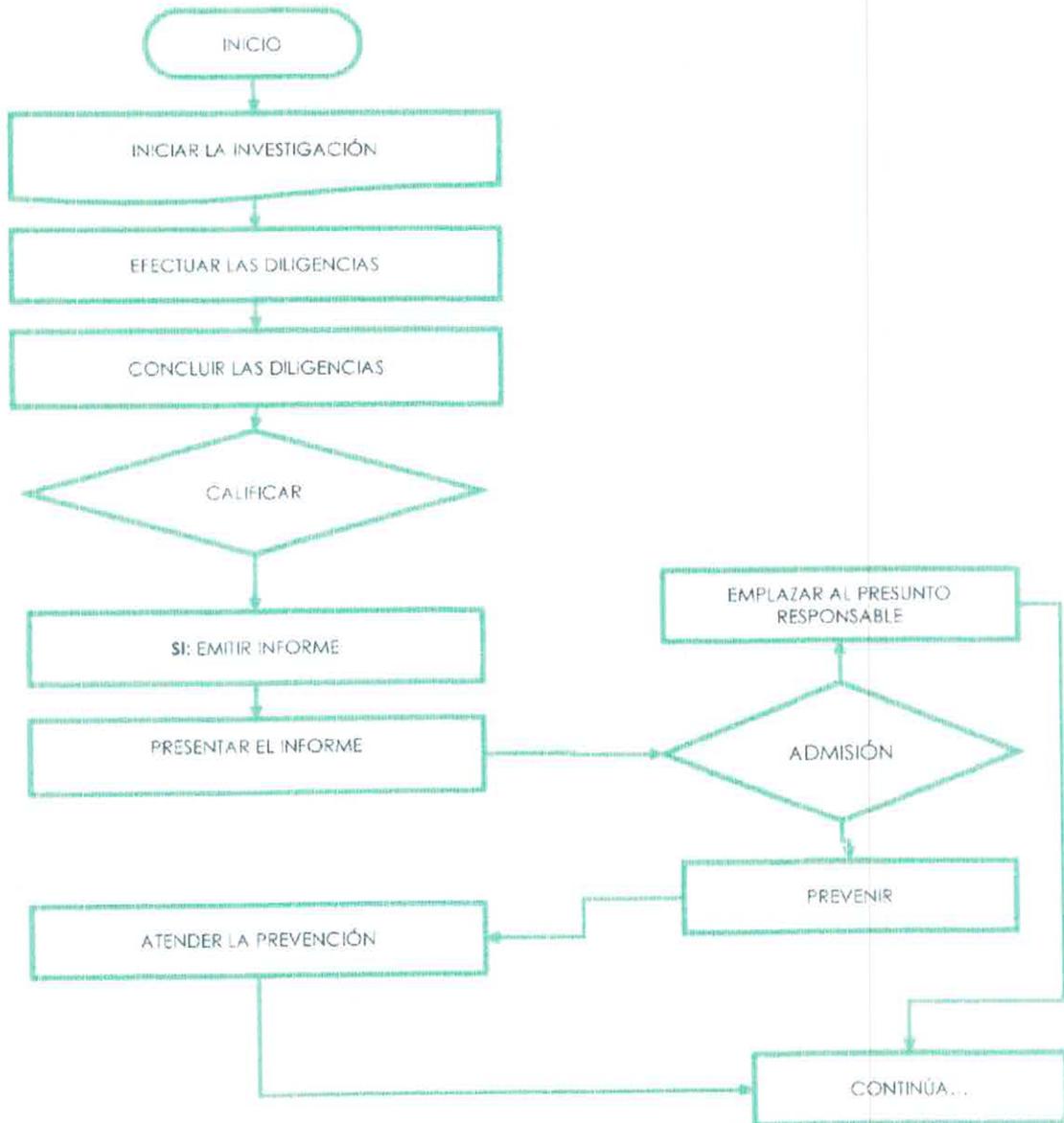
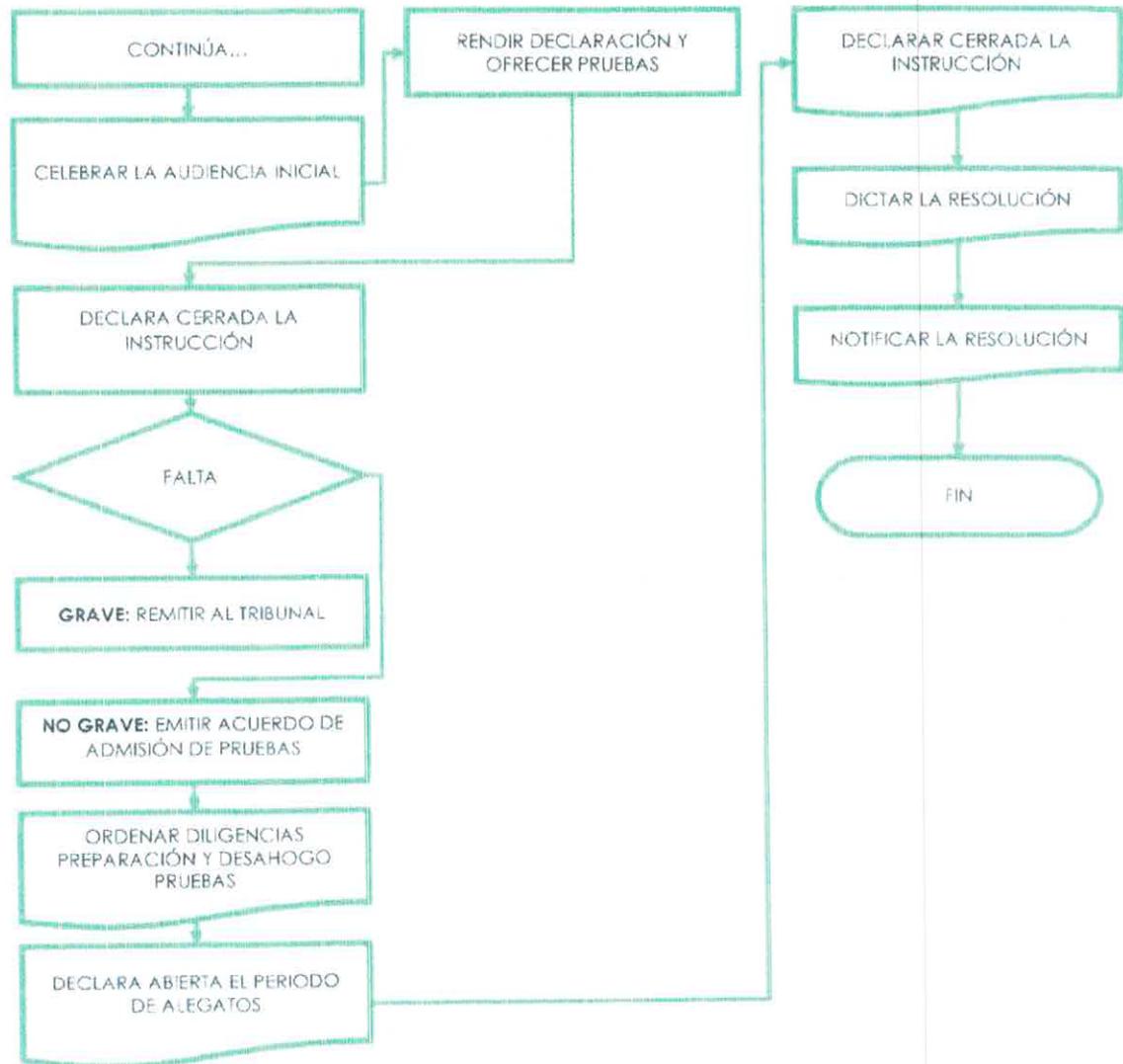


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/05

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	PRESUNTO RESPONSABLE	AUTORIDAD RESOLUTORA
--------------------------	----------------------	----------------------



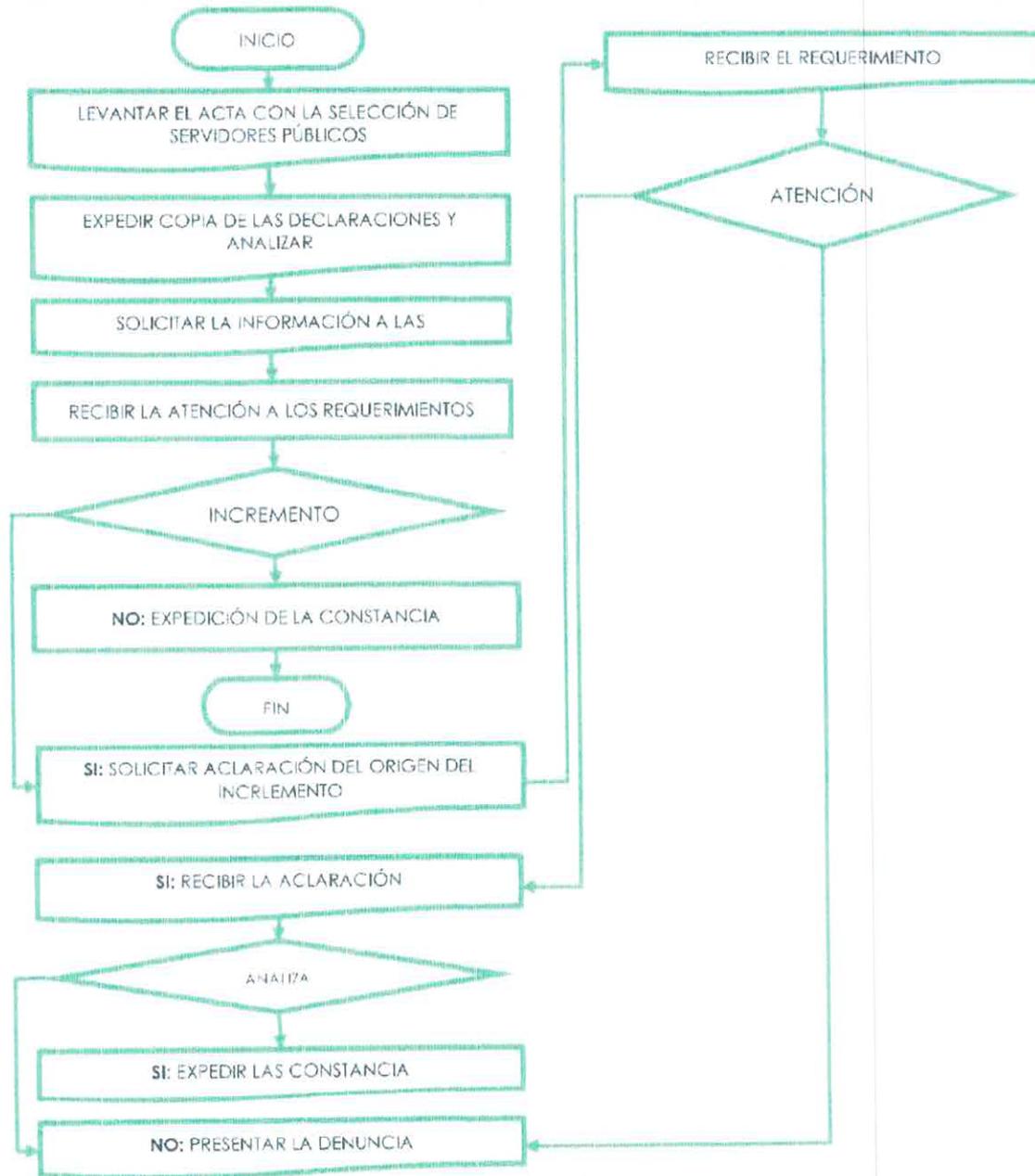
MAP/CM/06: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Objetivo	Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General del Archivo. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la declaración patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento. 2. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de intereses y fiscal. 3. Expedir la certificación correspondiente una vez que hayan sido verificadas las declaraciones. 4. En caso de que no se acredite el enriquecimiento lícito del aumento de su patrimonio, el Titular del Órgano Interno de Control formularán la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/06				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Contraloría Municipal	1	Levantará un acta para acreditar la selección de los servidores públicos a los que se les verificará el patrimonio.	Acta	Original
	2	Expedirá copia simple de las declaraciones patrimonial, de Conflicto de Intereses y fiscal y analizar.	Copias	Copias
	3	Solicitará información a las autoridades para verificar la información.	Oficio	Original y acuse
	4	Notificar el requerimiento de información.	Oficio	Original
	5	Recibir la atención a los requerimientos.	Oficio	Original
	6	Determinará si existe un incremento SÍ: Solicitar la aclaración del origen del aumento. Continuar con el paso 8. NO: Expedir la Constancia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Constancia	Original y acuse
Personas Servidoras Públicas	7	Recibir el requerimiento.	Oficio	Original
	8	Atender el requerimiento SÍ: Continuar al paso 10. NO: Presentará la denuncia.	Documento	Original
Titular de la Contraloría Municipal	9	Recibir la aclaración.	Oficio	Original
	10	Analizar si justifica el enriquecimiento SI: Emitir la Constancia. NO: Presentar la denuncia.	No aplica	No aplica
Termina el Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/06	
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO





**MAP/CM/07: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS**

Objetivo	Elaborar los programas presupuestarios del ejercicio correspondiente.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General del Archivo. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación y Eliminación de Elementos de los Programas Presupuestarios del Municipio de Ahuatlán, Puebla.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas presupuestarios con base en las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo. 2. Establecer en colaboración con los Titulares de las Dependencias, la programación y las metas para el ejercicio fiscal. 3. Considerar en los programas presupuestarios las obligaciones establecidas en la legislación aplicable. 4. Tomar como base los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla para la aprobación de los programas presupuestarios. 5. Considerar las fechas de entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a su Calendario y la Guía emitidas.

H. AYUNTAMIENTO DE AHUATLÁN DEL ESTADO DE PUEBLA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/07				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Contraloría Municipal Titular de las Dependencias	1	Revisar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD).	Plan	Copia
	2	Establecer las líneas de acción a por realizar del PMD en conjunto con los Titulares de las Dependencias y considerar las obligaciones establecidas en la legislación aplicable.	No aplica	No aplica
	3	Establecer los árboles de problemas.	No aplica	No aplica
	4	Convertir los árboles de problemas en árboles de objetivos.	No aplica	No aplica
	5	Elaborar la Matriz de Indicadores.	No aplica	No aplica
	6	Elaborar las Fichas Técnicas.	No aplica	No aplica
Titular de la Contraloría Municipal	7	Elaborar los formatos de los programas presupuestarios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE).	No aplica	No aplica
	8	Enviar el punto de cabildo y la propuesta de los formatos de los programas presupuestarios.	Oficio	Original y acuse
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	9	Recibir el punto de cabildo y la propuesta de los formatos de los programas presupuestarios.	Oficio	Original y acuse
	10	Convocar al Cabildo.	No aplica	No aplica
	11	Iniciar la Sesión de Cabildo.	No aplica	No aplica
Ayuntamiento	12	Aprobar el punto de cabildo SI: Continua en el paso 14. NO: Realizar las modificaciones (volver al punto 1)	No aplica	No aplica
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	13	Remitir copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo con la aprobación.	Copia Certificada	Original
Titular de la Contraloría Municipal	14	Recabar las firmas.	Formatos	Original
	15	Notificar a los Titulares de las Dependencias de los programas presupuestarios.	Oficio	Original y acuse
	16	Elaborar el oficio de conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Oficio	Original y acuse
	17	Entregar los programas presupuestarios a la Auditoría Superior del Estado de Puebla en la fecha establecida en el Calendario.	Oficio	Original y acuse
	18	Contar con el acuse de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en la fecha establecida en el Calendario.	Acuse	Original
Termina el Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/07

TITULAR DE LAS DEPENDENCIAS	TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
-----------------------------	-------------------------------------	---

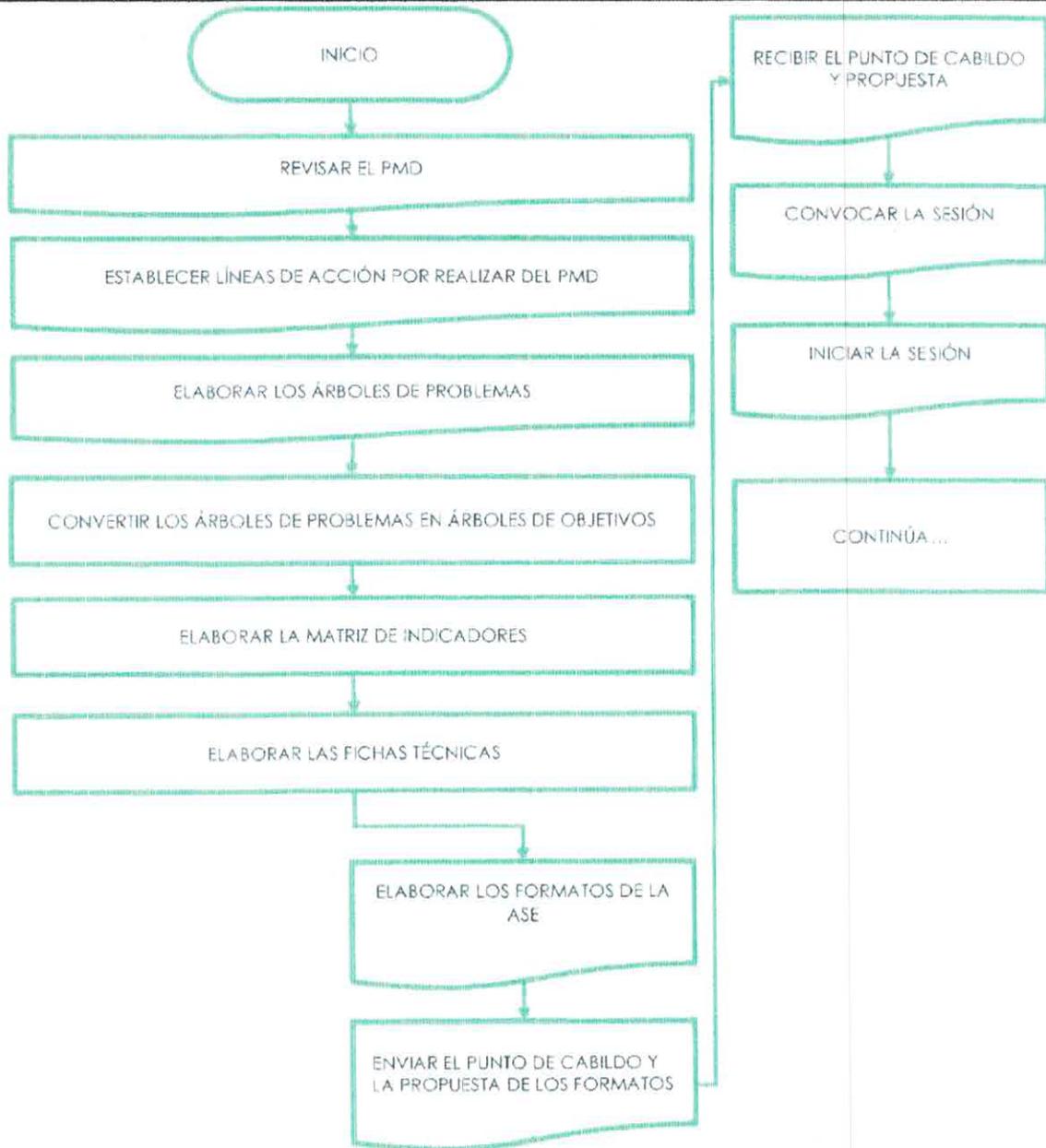
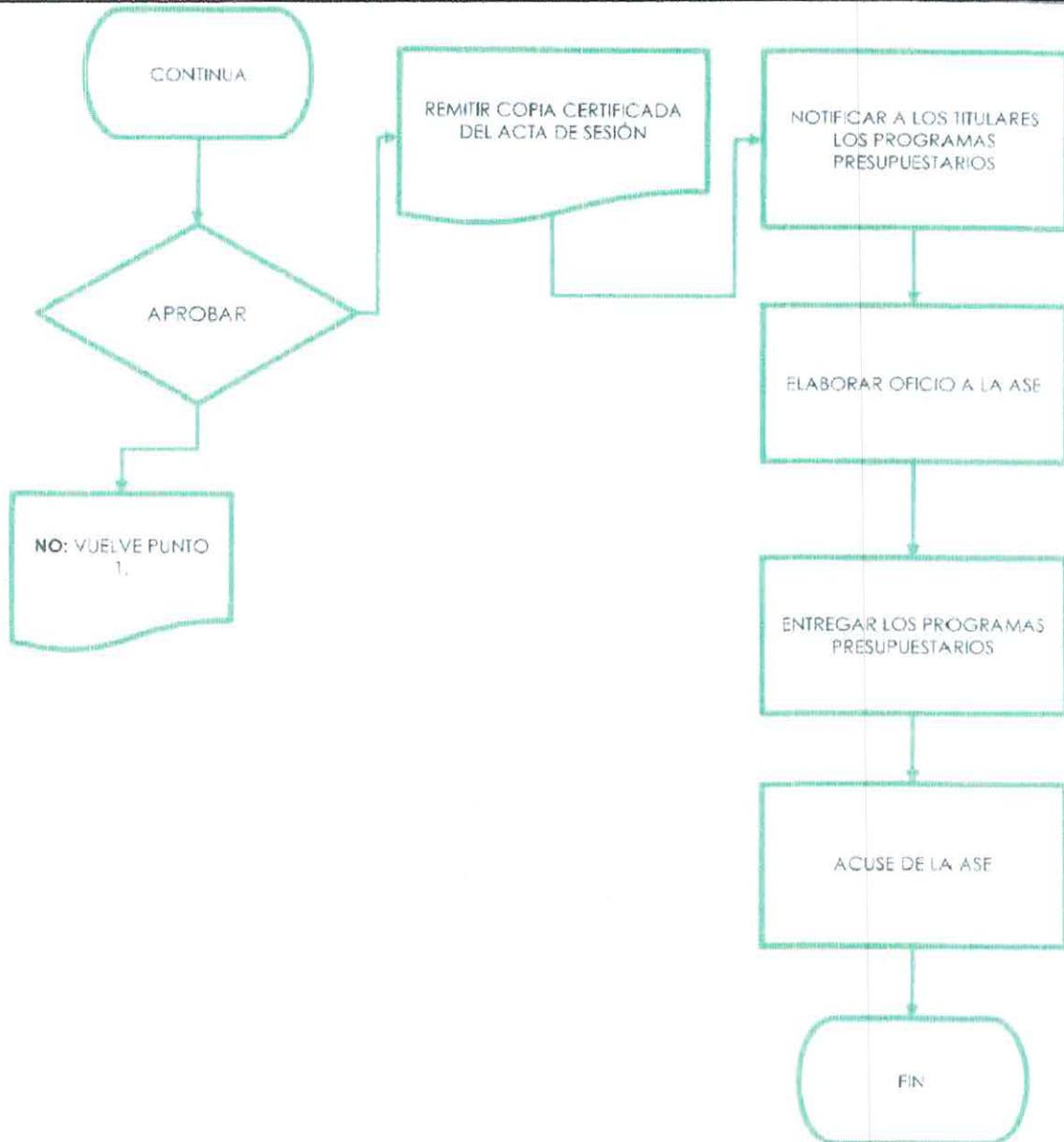




DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/07		
AYUNTAMIENTO	TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





MAP/CM/08: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

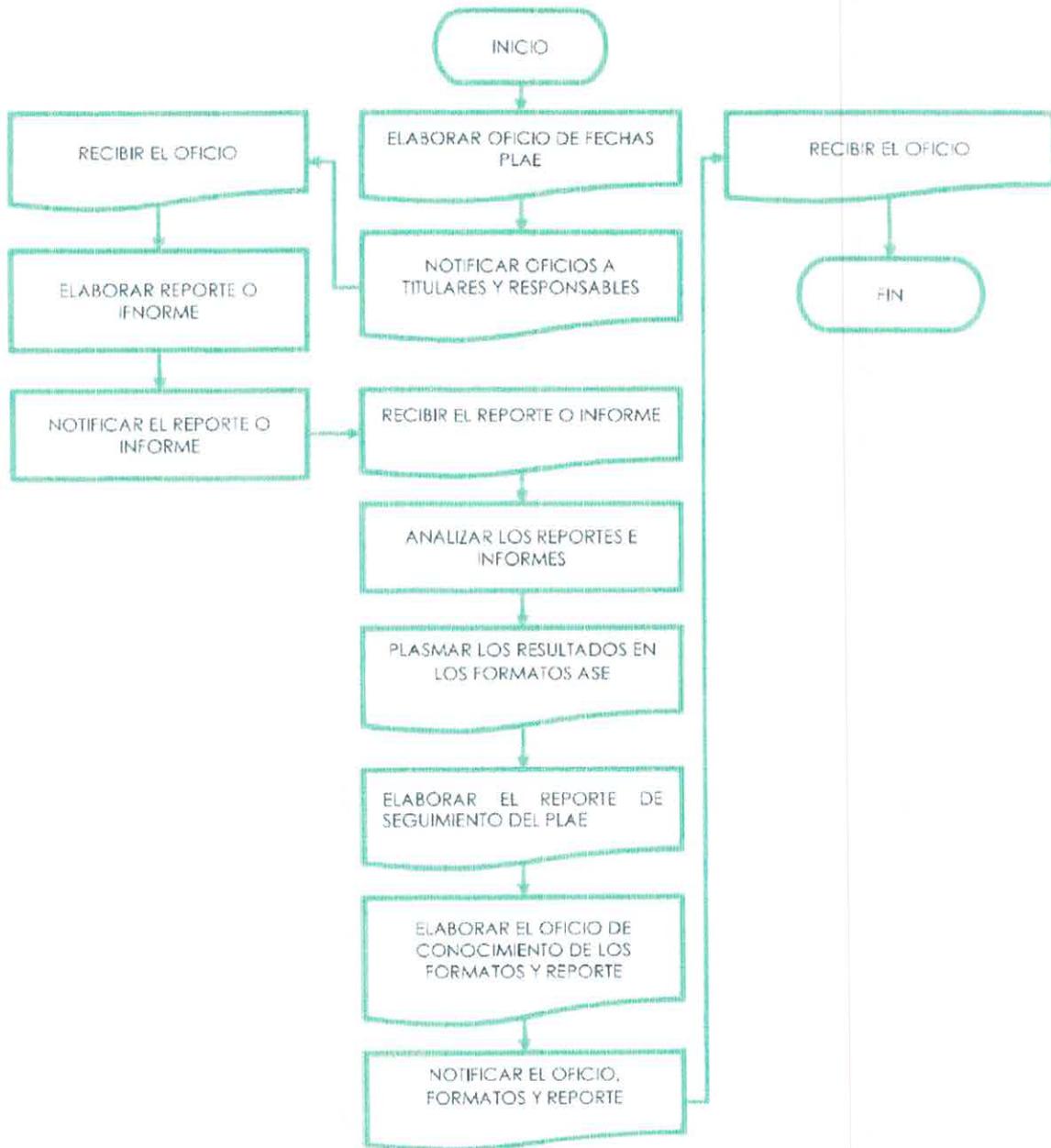
Objetivo	Elaborar el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios del ejercicio fiscal correspondiente.
Fundamento Legal	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General del Archivo. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024/2025-2027. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación y Eliminación de Elementos de los Programas Presupuestarios del Municipio de Ahuatlán, Puebla.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información a los Titulares de las Dependencias conforme al Plan Anual de Seguimiento a los Programas Presupuestarios (PIAE). 2. Los Titulares de las Dependencias deberán presentar su información en reportes o informes de manera trimestral. 3. La Contraloría Municipal será la encargada de realizar revisiones aleatorias a la información proporcionada por los Titulares de las Dependencias con la finalidad de corroborar que la información es de calidad. 4. Los Titulares de las Dependencias serán los responsables de la integridad de la información. 5. El Seguimiento de los programas presupuestarios se realizará en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla para la aprobación de los programas presupuestarios 6. La Evaluación se realizará en los Reportes de Seguimiento al PIAE. 7. El procedimiento se repetirá a partir del paso 3 de manera trimestral, conforme a las techas establecidas en el PIAE. 8. En caso de existir brechas en el cumplimiento se notificará al responsable para que haga las acciones para dar el oportuno cumplimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/08				
RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Contraloría Municipal	1	Elaborar el oficio de conocimiento de las fechas establecidas (PIAE)	No aplica	No aplica
	2	Notificar los oficios a los Titulares de las Dependencias y los responsables del seguimiento.	Oficio	Original y acuse
Titular de las Dependencias y Responsables	3	Recibir el Oficio.	Oficio	Original
	4	Elaborar el reporte o informe con la información y documentación en las fechas establecidas en el PIAE.	No aplica	No aplica
	5	Notificar el reporte o informe.	Reporte o Informe	Original y acuse
Titular de la Contraloría Municipal	6	Recibir el reporte o informe.	Reporte o Informe	Original
	7	Analizar los reportes e informes proporcionados.	No aplica	No aplica
	8	Plasmar los resultados de los reportes e informes en los formatos de la ASE.	Formato ASE	Original
	9	Elabora el reporte de seguimiento al PIAE.	Reporte	Original
	10	Elaborar el oficio de conocimiento de los formatos de la ASE y el Reporte de Seguimiento al PIAE.	No aplica	No aplica
	11	Notificar el oficio.	Oficio	Original y acuse
Titular de la Presidencia Municipal	12	Recibir el oficio.	Oficio	Original y acuse
Termina el Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO NÚMERO MAP/CM/08

TITULAR DE LAS DEPENDENCIAS	TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------





AUTORIZACIÓN

Conforme a los artículos 169 fracciones IV y VII de la Ley Orgánica Municipal, se emite el siguiente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control):

Número de registro	
MAP/MP/CM-OIC/01	
Fecha de Elaboración:	13 de diciembre de 2024
Fecha de aprobación por el Cabildo:	17 de diciembre de 2024
<p>Elaboró</p>   ORGANO INTERNO DE CONTROL Lilliana Lezama Martín Contralora Municipal (Órgano Interno de Control) del H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. AHUATLAN, PUE. 2024-2027	<p>Autorizó</p>   CONTRALORÍA MUNICIPAL Lilliana Lezama Martín Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Ahuatlán, Puebla. AHUATLAN, PUE. 2024-2027