

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

# Contraloría Municipal

	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5. – Contraloría Municipal**

### **5.1.- Atención Ciudadana.**

#### **5.1.1. Objetivo**

Atender a la ciudadanía de la comunidad en general sobre quejas o denuncias a funcionarios municipales, por mala atención en los servicios o por obras realizadas en forma deficiente.

#### **5.1.2. Función**

Facilitar a los ciudadanos responsables de realizar alguna queja o denuncia hacia algún servidor público en particular o departamento administrativo que por diversas situaciones se pueden presentar.

#### **5.1.3. Políticas**

1. Recibir al ciudadano y registra el motivo de la visita.
2. Analizar el asunto o solicitud del ciudadano, si el asunto es de su competencia, orientar para realizar su petición, queja o denuncia.
3. Proporciona la información en caso de que el asunto no sea de su competencia.
4. Indicar al ciudadano a la instancia correspondiente.

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

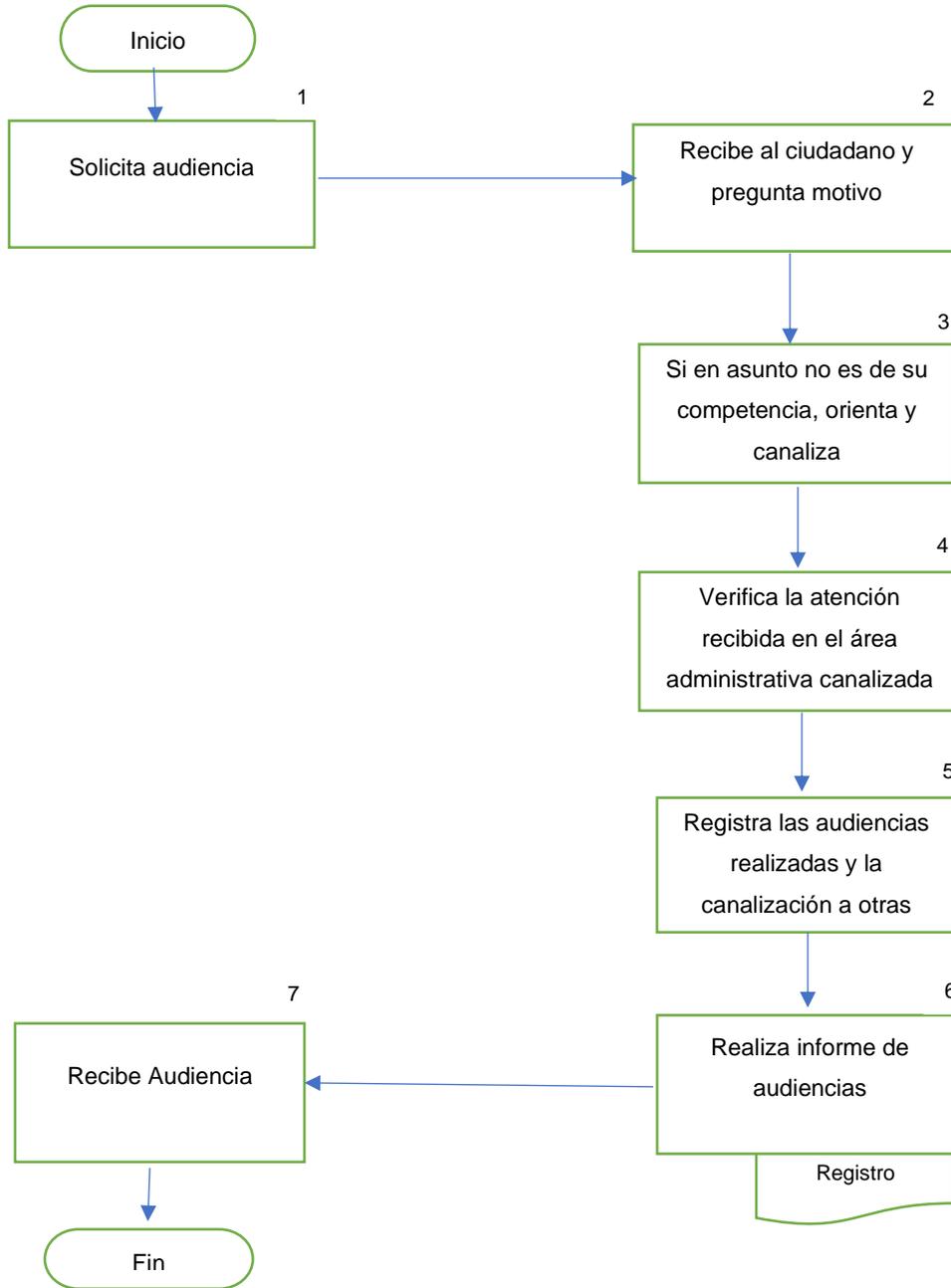
#### 5.1.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Ciudadano	Solicita audiencia.	
2	Contraloría Municipal	Recibe al ciudadano y pregunta sobre el motivo de su visita.	
3	Contraloría Municipal	Si el asunto no es de competencia, orienta y canaliza a el área correspondiente.	
4	Contraloría Municipal	Verifica la atención recibida por el área administrativa a donde fue canalizada	
5	Contraloría Municipal	Registra en forma consecutiva las audiencias realizadas, así como la canalización a otras áreas.	Control
6	Contraloría Municipal	Realiza informe de audiencia.	Registro
7	Ciudadano	Recibe audiencia	

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.1.5. Diagrama

<b>Ciudadano</b>	<b>Contraloría Municipal</b>
------------------	------------------------------



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## 5.2.- Arqueos.

### 5.2.1. Objetivo

Verificar el origen y aplicación correcta de los recursos monetarios, de los fondos revolventes o en caja general, a través de formatos en específico y a la vista del funcionario o funcionarios responsables del manejo del dinero.

### 5.2.2. Función

Dar certeza al manejo de los recursos económicos por parte de los funcionarios municipales a las autoridades municipales, así como a la ciudadanía que en su caso, solicite información al respecto.

### 5.2.3. Políticas

1. Aplicar formato de forma específica para cada caso, en donde se registrará los datos recabados.
2. Solicitar el efectivo y en su caso, la documentación que amparen las fichas de depósito y los cheques recibidos como pago de los servicios otorgados por el Ayuntamiento, así también, los importes complementarios al total de la suma de los ingresos y egresos.
3. Verificar que los ingresos obtenidos en el periodo de la elaboración del arqueo coincidan, con el efectivo encontrado o con los depósitos realizados.
4. Comprobar la documentación encontrada, en su caso coincida con el fondo de caja manejado, ya sea para cambios o para gastos menores.
5. Dependiendo del arqueo que se trate, el responsable directo del fondo o del área a la cual se le practica el arqueo, firmara el formato de conformidad a lo plasmado en el formato.
6. Terminado el arqueo, se archivan en expedientes específicos, para que posteriormente se informen de los resultados a la presidencia.

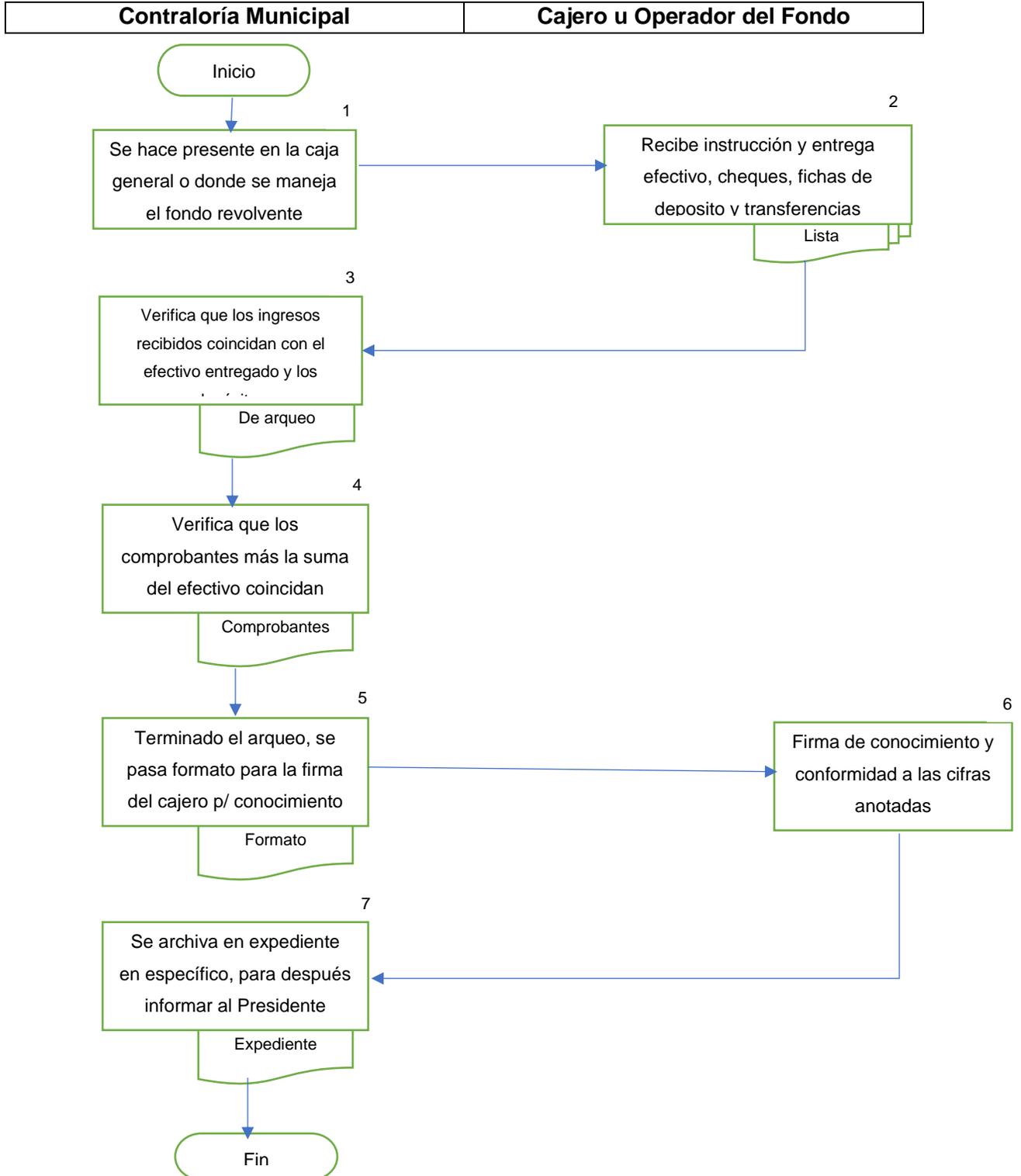
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.2.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Se hace presente en la oficina que ocupa la caja general u oficinas donde se manejan fondos revolventes e instruye.	
2	Cajero general u operador de Fondo Revolvente	Recibe instrucción, entrega dinero en efectivo en sus distintas denominaciones, cheques de pago de servicios, fichas de depósito y comprobantes de transferencias y pagos efectuados.	Lista
3	Contraloría Municipal	Verificar que los ingresos recibidos en el periodo del arqueo, coincida con el efectivo encontrado y/o con los depósitos realizados.	De arqueo
4	Contraloría Municipal	Verifica que los comprobantes además del efectivo encontrados coincidan con el total del fondo revolvente, y que se utilizarán para cambio o para gastos menores.	Comprobantes
5	Contraloría Municipal	Terminado el arqueo y determinar las cifras totales por rubro (efectivo y comprobantes), en faltantes o sobrantes, el cajero general o el operador del fondo revolvente, se le dará para firma el formato establecido de conocimiento, de que los números plasmados son correctos.	Formato
6	Cajero general u operador del fondo	Firma de conocimiento y de conformidad el formato con las cifras anotadas.	
7	Contraloría Municipal	Una vez firmado el formato, se archiva en expediente específico, para posterior informe al Presidente Municipal.	Expediente

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.2.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### **5.3.- Revisiones.**

#### **5.3.1. Objetivo**

Verificar el avance del programa o programas por cada una de las áreas administrativas que conforman la administración municipal, en un periodo determinado durante un ejercicio fiscal.

#### **5.3.2. Función**

Revisar en forma constante los avances de los programas de gobierno y la aplicación de los recursos económicos por parte de los funcionarios municipales en forma transparente.

#### **5.3.3. Políticas**

1. Determinar el área a revisar.
2. Solicitar al responsable de la misma, la información y/o documentación correspondiente; dicha solicitud se expresará por escrito. En ningún caso se hará solamente de manera verbal.
3. Dependiendo del área a revisar, se procede a efectuarla, por ejemplo, si se revisa el área de contabilidad se les solicita: datos, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos.
4. La información y documentación se solicitará directamente al jefe o encargado del área a la cual se le practica dicha revisión.
5. Concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, mostrando evidencia de la revisión efectuada.
6. Se le entregará copia al jefe o responsable del área administrativa revisada, para que efectúe los ajustes, adecuaciones y/o modificaciones correspondientes, dentro de un plazo razonable.

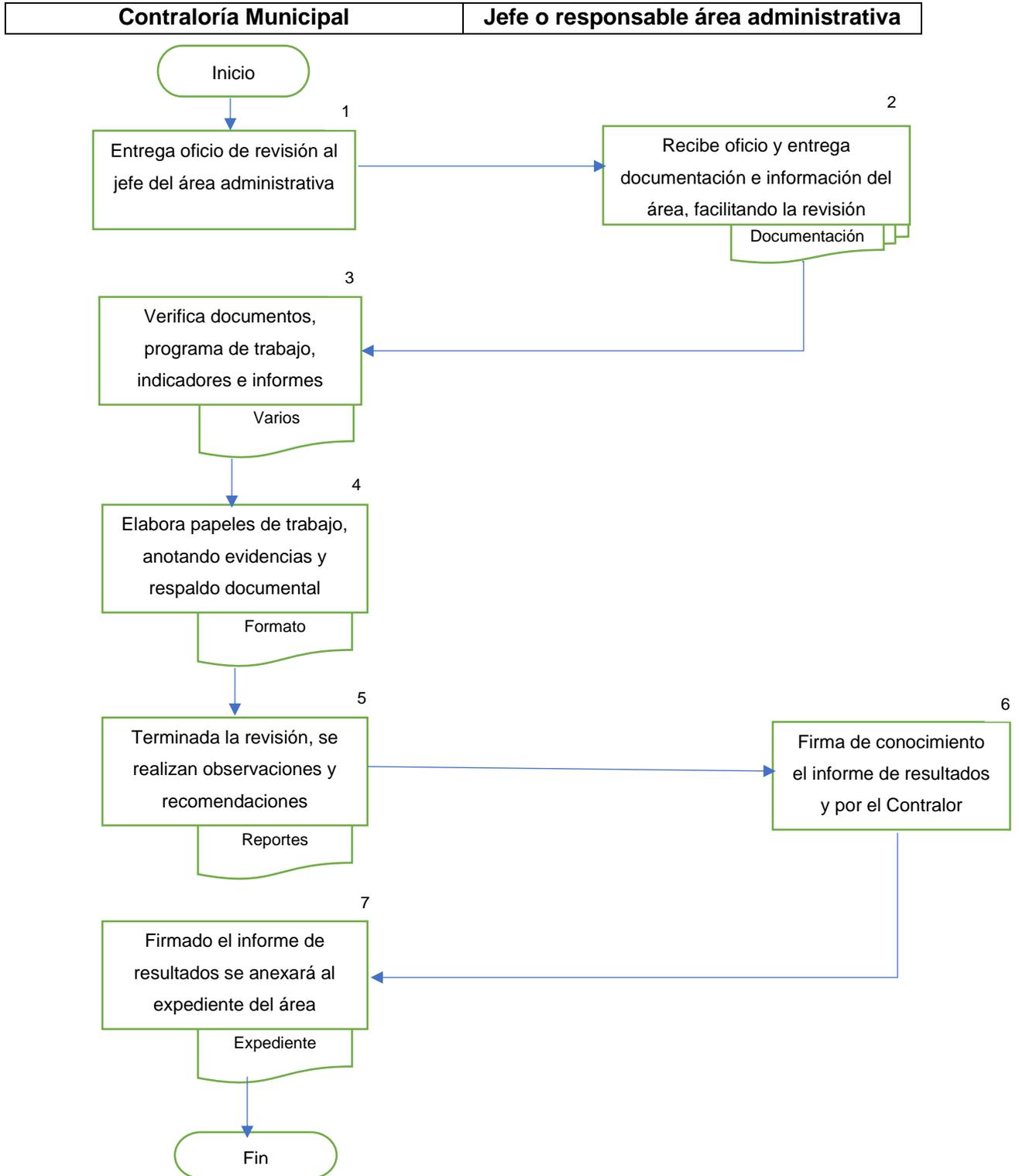
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.3.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Entrega oficio de revisión al jefe o responsable del área administrativa a revisar.	Oficio
2	Jefe o responsable del área administrativa	Recibe oficio, entrega documentación e información que maneja se área, facilitando la revisión.	
3	Contraloría Municipal	Verifica la documentación que se entrega, principalmente a los programas de trabajo, indicadores, informes mensuales y comprobación documental y hasta fotográfico.	Varios
4	Contraloría Municipal	Elabora papeles de trabajo en donde se anotarán las evidencias encontradas y que sirva de respaldo a la revisión.	Formato de trabajo
5	Contraloría Municipal	Terminada la revisión, se elaborarán reportes con las observaciones o recomendaciones que, para el caso, sean las necesarias para un mejor manejo y control del área administrativa.	Reportes
6	Contraloría Municipal	Elabora informe de resultados el cual es firmado por el responsable de área administrativa.	
7	Jefe o responsable del área administrativa	Firma de conocimiento el informe de resultados, una vez firmado por el Contralor Municipal se le dará un juego del original.	Informe de resultados
8	Contraloría Municipal	Una vez firmado el informe de resultados por las partes, se incluirá en expediente del área administrativa y servirá para futuros reportes de la Contraloría.	Expediente

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.3.5. Diagrama



 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.4.- Actas Administrativas.**

### **5.4.1. Objetivo**

Dar constancia de las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal.

### **5.4.2. Función**

Dejar constancia de quejas o denuncias sobre servidores públicos, para que posteriormente se le dé seguimiento según el problema presentado.

### **5.4.3. Políticas**

1. El denunciante deberá presentarse directamente en las oficinas de la Contraloría Municipal para levantar el acta administrativa, a través de previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria.
2. Para este procedimiento se elaboró un formato general en donde se registra la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría Municipal, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y el motivo de la queja o denuncia.
3. Una vez elaborada al acta administrativa, se le da lectura para que posteriormente de conformidad la firme, así como, el funcionario responsable.
4. Una vez firmada el acta administrativa, servirá de constancia para darle seguimiento a las averiguaciones posteriores.

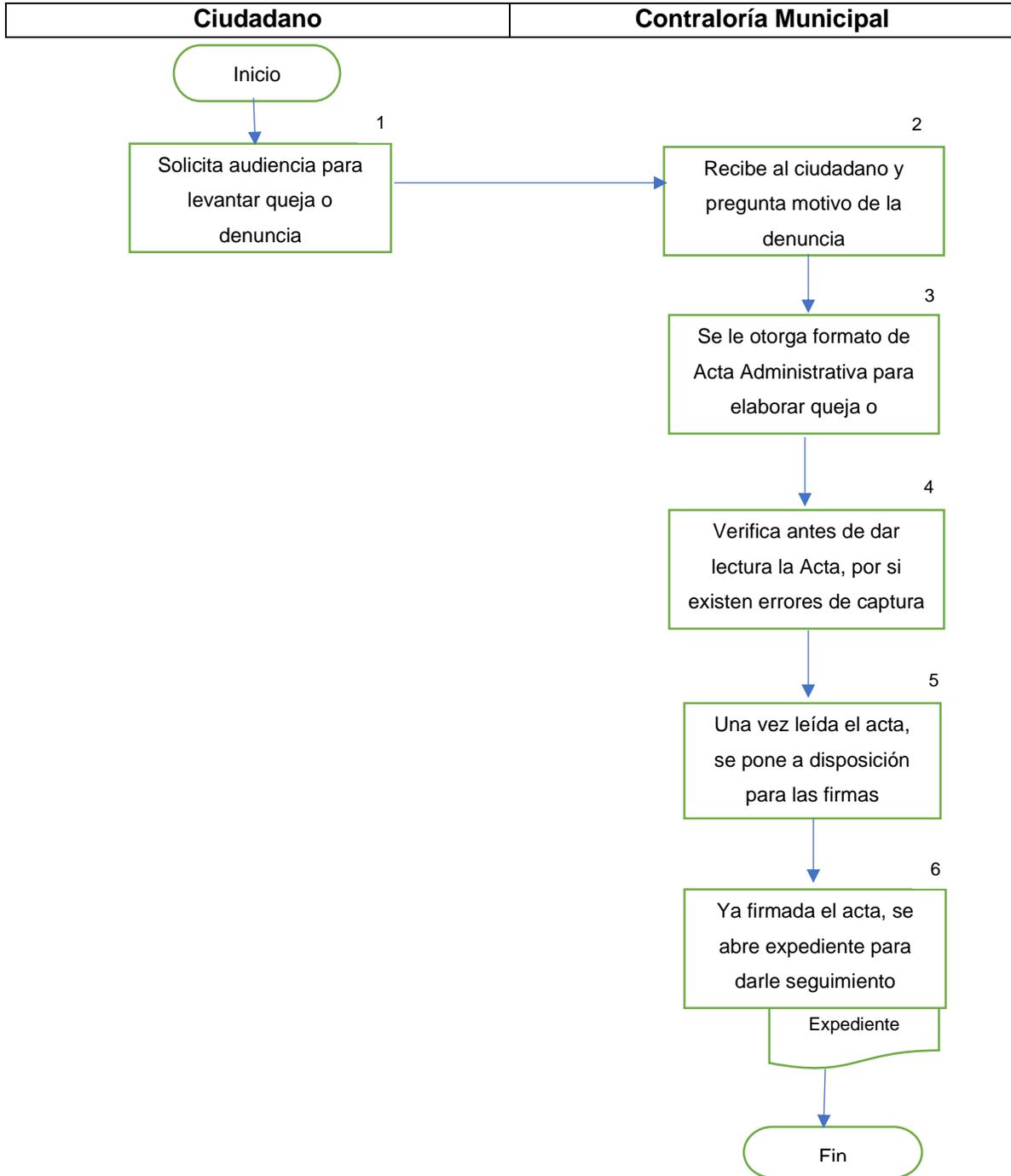
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.4.4. Proceso

<b>Pasos</b>	<b>Área Administrativa</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
1	Ciudadano	Solicita audiencia para levantar queja o denuncia, por escrito o en forma personal.	Solicitud
2	Contraloría Municipal	Recibe al ciudadano, pregunta sobre el motivo de la queja o denuncia.	
3	Contraloría Municipal	A través del formato de Acta Administrativa, se llena con los datos de la persona y la información para elaborar la queja o denuncia.	Formato
4	Contraloría Municipal	Se verifica antes de dar lectura al Acta Administrativa, por si existen errores de captura o de datos.	Acta
5	Contraloría Municipal	Una vez leída, se pone a disposición del denunciante para su firma, una vez realizada, también se pone a disposición del funcionario responsable de la Contraloría Municipal para que firme de conocimiento.	Acta
6	Contraloría Municipal	Ya firmada el Acta Administrativa por ambas partes, se abre expediente para darle seguimiento a la queja o denuncia.	Expediente

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.4.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.5.- Elaboración de Declaraciones Patrimoniales.**

### **5.5.1. Objetivo**

Todos los Servidores Públicos Municipales deben presentar su Declaración Patrimonial.

### **5.5.2. Función**

Convocar, dar asesoría y apoyo por parte de esta Contraloría Municipal para ningún Servidor Público Municipal deje de cumplir con esta obligación administrativa.

### **5.5.3. Políticas**

1. Todo funcionario municipal que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración patrimonial, deberá acudir directamente a las oficinas de la Contraloría Municipal y solicitar asesoría.
2. En forma personal, a cada funcionario municipal se les dará las indicaciones necesarias para el llenado del formato establecido para realizar la declaración patrimonial.
3. Se elaborará un informe general para entregar al término del plazo indicado (último día del mes de Mayo) todas las Declaraciones Patrimoniales que se hayan presentad, el cual se enviará al Departamento de Situación Patrimonial del Gobierno del Estado.
4. Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público al acuse de recibo de su declaración patrimonial.

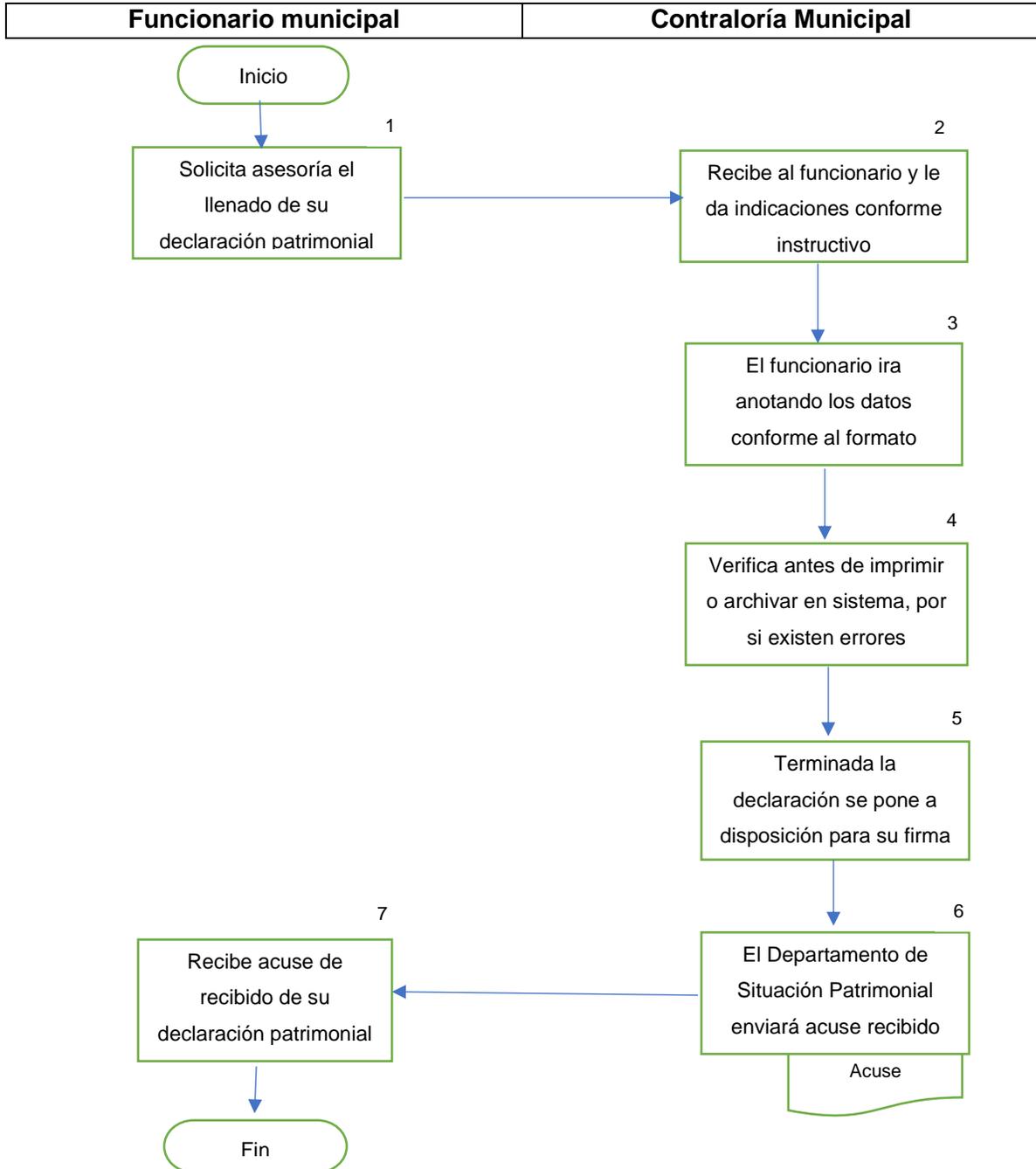
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.5.4. Proceso

<b>Pasos</b>	<b>Área Administrativa</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
1	Funcionario Municipal	Solicita asesoría para el llenado del formato de Declaración Patrimonial.	Solicitud
2	Contraloría Municipal	Recibe al funcionario municipal, y le otorga apoyo dando las indicaciones conforme al instructivo del formato.	Instructivo
3	Contraloría Municipal	El funcionario municipal anotará los datos que le va solicitando el formato de declaración patrimonial.	Formato
4	Contraloría Municipal	Se verifica antes de imprimir o archivar en el sistema, por si existen errores de captura o de datos.	
5	Contraloría Municipal	Una vez revisada, se pone a disposición del funcionario para su firma, una vez realizada, se archiva y relaciona en un listado general y lo para envía al Departamento de Situación Patrimonial del Gobierno del Estado.	Acta
6	Contraloría Municipal	En determinado tiempo, el Departamento de Situación Patrimonial regresa los acuses de recibido de cada una de las declaraciones patrimoniales, y se lo entrega a cada uno de los funcionarios municipales cumplidos.	Acuse
7	Funcionario Municipal	Recibe su acuse de recibido, por haber entregado su declaración patrimonial en tiempo.	

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.5.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.6.- Validación de las Entrega - Recepción.**

### **5.6.1. Objetivo**

Dar fe al acto de Entrega-Recepción de las áreas, unidades y/o departamentos administrativos municipales.

### **5.6.2. Función**

Verificar la información y documentación de los formatos soporte de los anexos que se registrarán en el Acta Entrega - Recepción.

### **5.6.3 Políticas**

1. Cuando exista el cambio de titular una área o departamento administrativo, la Contraloría Municipal designará mediante oficio un representante para que, de fe al acto administrativo, señalando la hora, fecha y lugar.
2. Se tendrá a la vista el nombramiento de la persona que recibe, designación que realiza el Presidente Municipal, y con la presencia de la persona que entrega, se efectúa el acto administrativo, revisando los recursos asignados a esa unidad administrativa, revisando la información y documentación que los anexos autorizados indica.
3. Tanto el funcionario entrante como el saliente nombrará un testigo, los cuales se identificarán y firmarán también al Acta Entrega – Recepción.
4. Se da fe de las condiciones físicas y documentales en que se deja y se recibe área o departamento administrativo, lo cual servirá de base para posibles irregularidades o problemas que pudieran existir en un futuro.
5. El Acta de la Entrega - Recepción se firmará por triplicado, una para funcionario entrante, otra para el saliente y la tercera para el expediente de la Contraloría Municipal.
6. Una vez revisada la información y documentación, se tendrán por parte del funcionario entrante 30 días para solicitar aclaraciones, o en su caso, emitir observaciones.

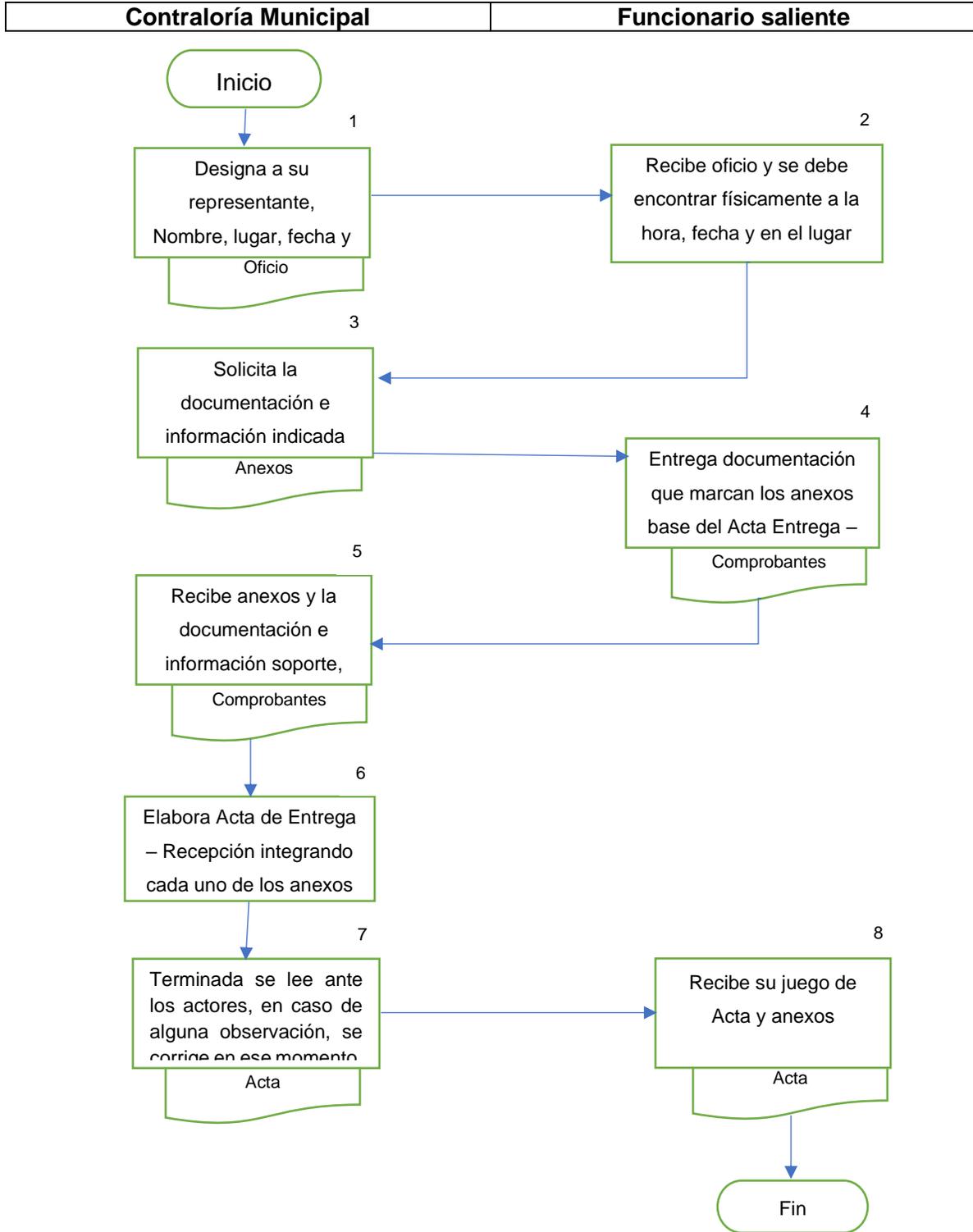
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.6.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Designa a su representante mediante oficio, señalando su Nombre, así mismo, lugar, fecha y hora para realizar el acto administrativo de Entrega – Recepción.	Oficio
2	Funcionario Saliente	Recibe oficio y se debe encontrar físicamente a la hora, fecha y en el lugar indicado.	
3	Contraloría Municipal	Le solicita la documentación e información indicada en los anexos que son la base de su entrega, en tres juegos originales.	Solicitud
4	Funcionario Saliente	Entrega documentación que marcan los anexos base del Acta Entrega – Recepción, para su revisión y elaboración del Acta.	Comprobantes
5	Contraloría Municipal	Recibe anexos y la documentación e información soporte, revisando en forma general los datos indicados.	Anexos
6	Contraloría Municipal	Elabora Acta de Entrega – Recepción integrando cada uno de los anexos y la documentación e información.	
7	Contraloría Municipal	Una vez terminada se lee ante los actores, en caso de alguna observación, se corrige en ese momento, pasando a firma del funcionario saliente, luego al funcionario entrante, los testigos y por último el representante de la Contraloría Municipal, entregado su juego de documentos a cada uno.	Acta
8	Funcionario Saliente	Recibe su juego de Acta y anexos.	Acta

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.6.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.7.- Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.**

### **5.7.1. Objetivo**

Tener control de los bienes muebles por unidad administrativa, propiedad del Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla.

### **5.7.2. Función**

Verificar las condiciones materiales del inventario de los bienes muebles, realizando inventario físico por cada una de las áreas administrativas, para tenerlo actualizado y compararlo al registrado contablemente.

### **5.7.3. Políticas**

1. Acudir directamente a la Área, Departamento o Unidad administrativa en específico que se requiere inventariar.
2. Levantar el inventario físico de bienes muebles, como son: el mobiliario, equipo de trabajo, equipo de cómputo y/o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno.
3. Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso, con el último inventario realizado para determinar los faltantes o las modificaciones encontradas.
4. Con lo anterior, se tomarán las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

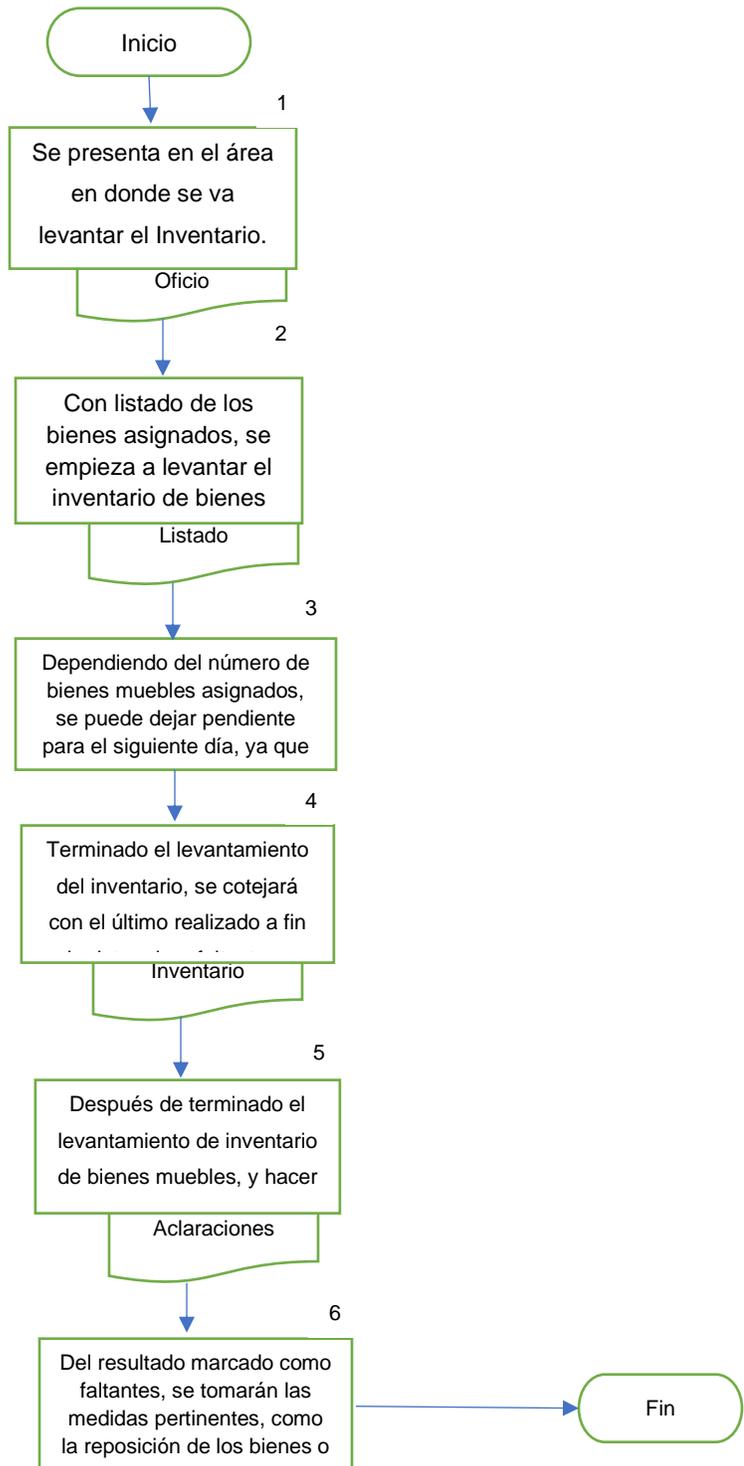
#### 5.7.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Se presenta a el área administrativa en donde se va hacer el levantamiento del Inventario.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Con listado de los bienes asignados, se empieza a levantar el inventario físico de los bienes muebles y en su caso, material de trabajo.	Listado
3	Contraloría Municipal	Dependiendo del número de bienes muebles asignados, se puede dejar pendiente para el siguiente día, ya que se tienen que revisar los membretes de cada bien, considerando características y número de control, en el caso, de no tenerlo se anotará o se registrará.	
4	Contraloría Municipal	Terminado el levantamiento del inventario, se cotejará con el último realizado a fin de determinar faltantes o sobrantes, para realizar las aclaraciones como pueden adiciones, descomposturas o adiciones.	Inventario
5	Contraloría Municipal	Después de terminado el proceso del levantamiento de inventario de bienes muebles, y hacer las aclaraciones pertinentes resultando faltantes se levantará acta administrativa.	Aclaraciones
6	Contraloría Municipal	Del resultado marcado como faltantes, se tomarán las medidas pertinentes, como la reposición de los bienes o el pago de estos.	

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.7.5. Diagrama

## Contraloría Municipal



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.8.- Solicitudes de Información.**

### **5.8.1. Objetivo**

Tener información actualizada solicitándola a las áreas o unidades administrativas que integran la estructura municipal.

### **5.8.2. Función**

Verificar los avances de los programas y la atención de los servicios municipales.

### **5.8.3. Políticas**

1. Solicitar de manera permanente información a las áreas administrativas para analizar y verificar sus avances, así como las actividades para mejorar los servicios municipales.
2. Retroalimentar a las áreas administrativas las observaciones detectadas en su revisión.
3. Informar al Presidente Municipal de los avances y de las inconsistencias detectadas.

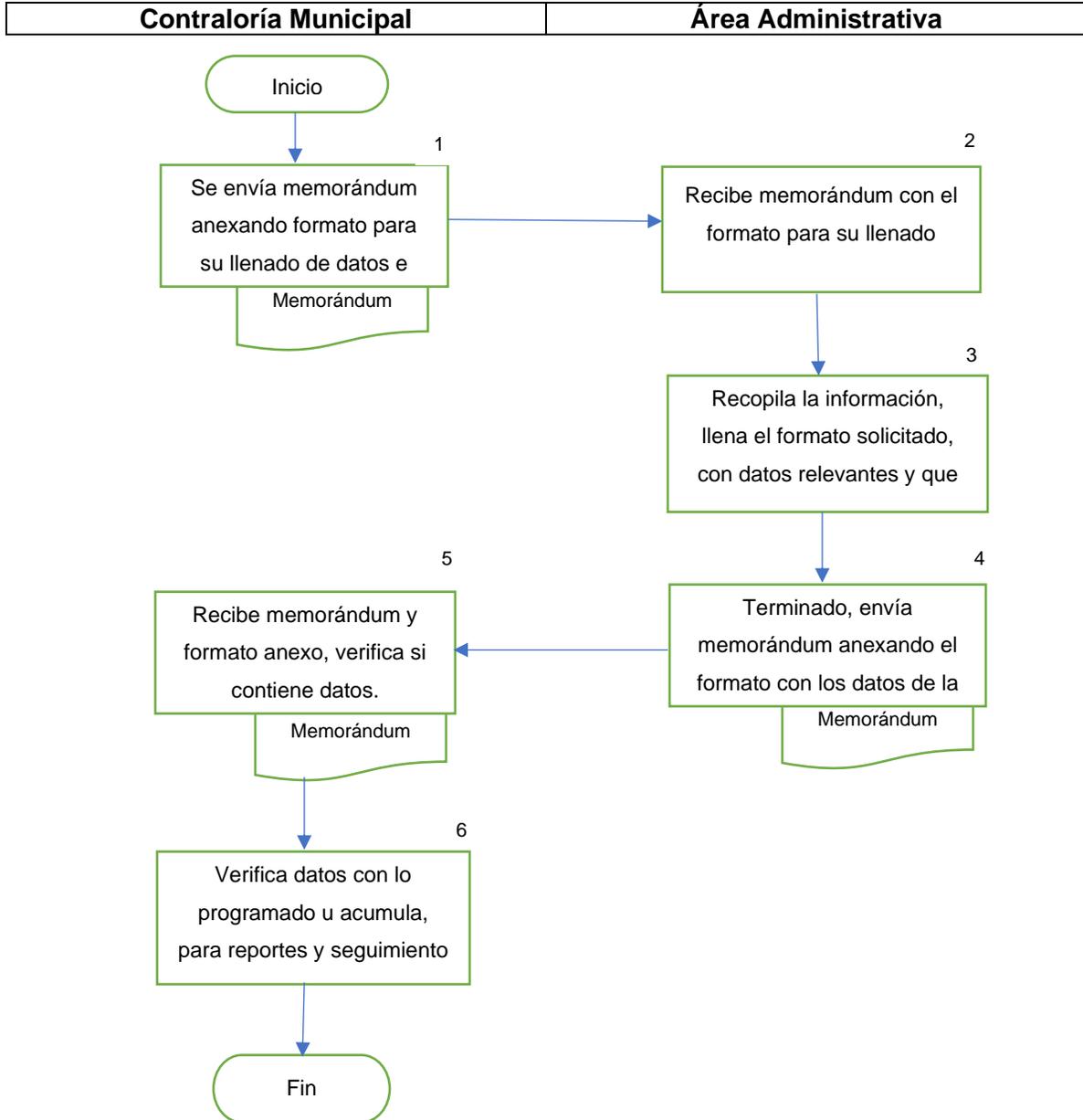
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.8.4. Proceso

<b>Pasos</b>	<b>Área Administrativa</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Documento(s)</b>
1	Contraloría Municipal	Se envía memorándum anexando formato para su llenado de datos e información.	Memorándum
2	Área Administrativa	Recibe memorándum con el formato para su llenado.	
3	Área Administrativa	Recopila la información la cual le permite llenar el formato solicitado, con datos relevantes y que se acumulen a los resultados de su programa de actividades.	
4	Área Administrativa	Terminado, envía memorándum anexando el formato con los datos de la unidad administrativa.	Memorándum
5	Contraloría Municipal	Recibe memorándum y formato anexo, verifica si contiene datos.	Memorándum y formato
6	Contraloría Municipal	Verifica datos con lo programado u acumula, para reportes y seguimiento.	

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.8.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.9.- Fiscalización.**

### **5.9.1. Objetivo**

Llevar a cabo una fiscalización de manera constante y de forma preventiva las operaciones económicas por la administración municipal, con la finalidad de no tener rezagos al cierre del ejercicio fiscal.

### **5.9.2. Función**

Revisar en forma constante que los comprobantes de los pagos realizados por la administración municipal, verificando que cumplan con los requisitos que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **5.9.3. Políticas**

1. En forma periódica se llevará a cabo la revisión en el Departamento de Contabilidad de las operaciones de ingreso y de pago que efectúan de manera cotidiana para llevar a cabo los diversos servicios por parte de la administración municipal.
2. De la revisión, de informará al Tesorero Municipal de las observaciones y las recomendaciones a que haya lugar por escrito.
3. Tener retroalimentación con el Jefe de Contabilidad para de manera certera e inmediata se corrijan las observaciones.
4. Se dará seguimiento a los ajustes recomendados, verificando los reportes financieros mensuales.

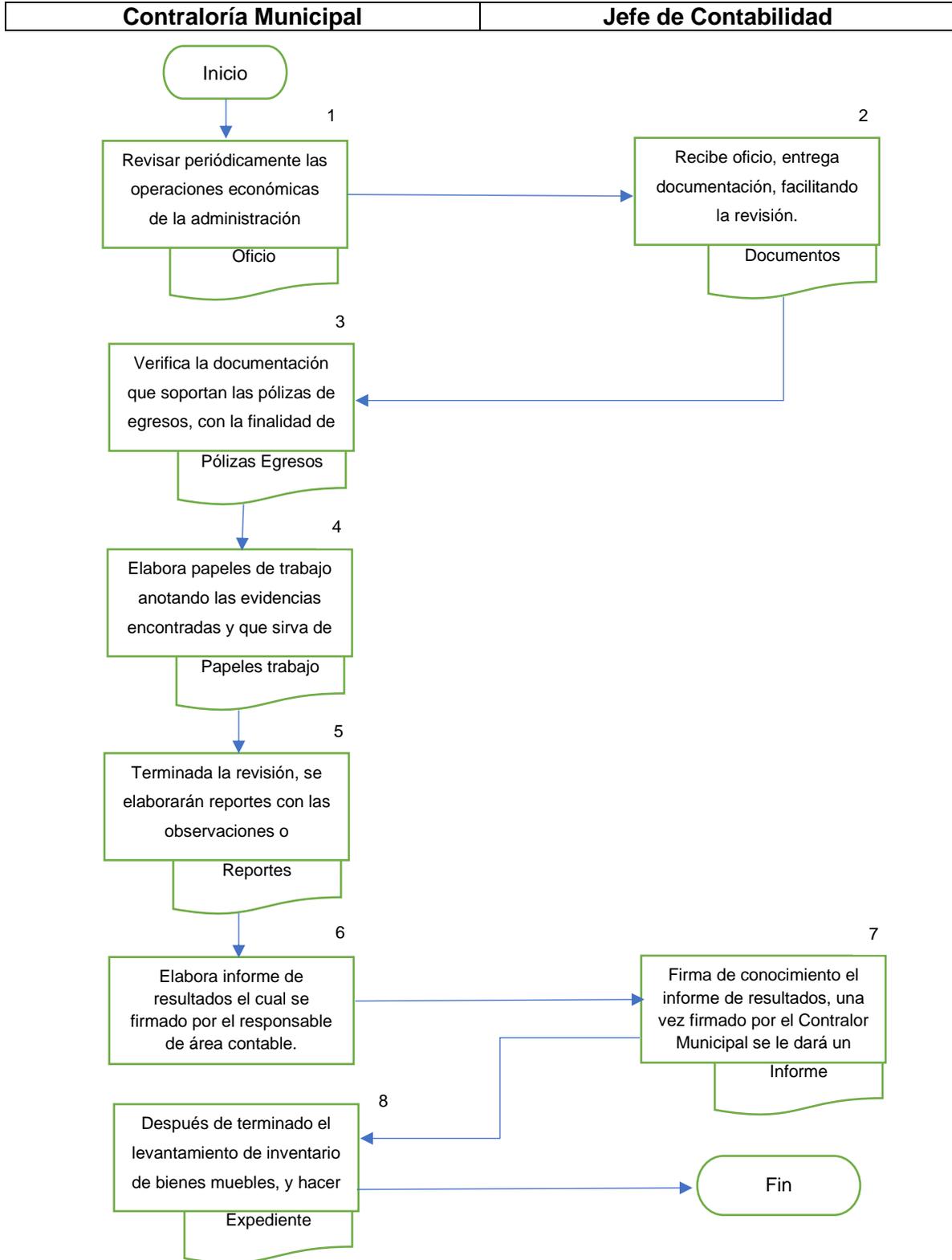
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.9.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Revisar periódicamente las operaciones económicas de la administración municipal, durante el ejercicio fiscal.	Oficio
2	Jefe Contabilidad	Recibe oficio, entrega documentación, facilitando la revisión.	Documentos
3	Contraloría Municipal	Verifica la documentación que se entrega, principalmente los comprobantes que soportan las pólizas de egresos, con la finalidad de revisar que cumplan con la Ley del Impuesto sobre la Renta.	Pólizas de egresos
4	Contraloría Municipal	Elabora papeles de trabajo en donde se anotarán las evidencias encontradas y que sirva de respaldo a la revisión.	Papeles de trabajo
5	Contraloría Municipal	Terminada la revisión, se elaborarán reportes con las observaciones o recomendaciones a efectuar, reflejándolos en los reportes financieros mensuales.	Reportes
6	Contraloría Municipal	Elabora informe de resultados el cual se firmado por el responsable de área contable.	
7	Jefe de Contabilidad	Firma de conocimiento el informe de resultados, una vez firmado por el Contralor Municipal se le dará un juego del original y se le dará vista al Tesorero Municipal.	Informe de resultados
8	Contraloría Municipal	Una vez firmado el informe de resultados por las partes, se incluirá en expediente del área administrativa y servirá para futuros reportes de la Contraloría.	Expediente

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.3.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.10.- Revisión de la Cuenta Pública.**

### **5.10.1. Objetivo**

Supervisar la entrega en tiempo y de forma correcta la integración de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

### **5.10.2. Función**

Dar seguimiento a que la Tesorería Municipal entregue en tiempo la Cuenta Pública del Municipio de Pahuatlán a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, una vez autorizada por el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

### **5.10.3. Políticas**

1. A final del ejercicio fiscal se debe contar con los reportes de los Estados Financieros y soportes necesarios para cubrir el proceso de envío de la Cuenta Pública.
2. Que se presenten los Estados Financieros soporte de la Cuenta Pública en Sesión de Cabildo al H. Ayuntamiento para la autorización correspondiente.
3. Enviar en tiempo la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
4. Verificar si se cumplió al 100% con el ejercicio del presupuesto municipal dentro de los programas autorizados.
5. Verificar si existen compromisos de pago al cierre del ejercicio fiscal, y si están debidamente soportados con los comprobantes fiscales y/o expedientes completos.

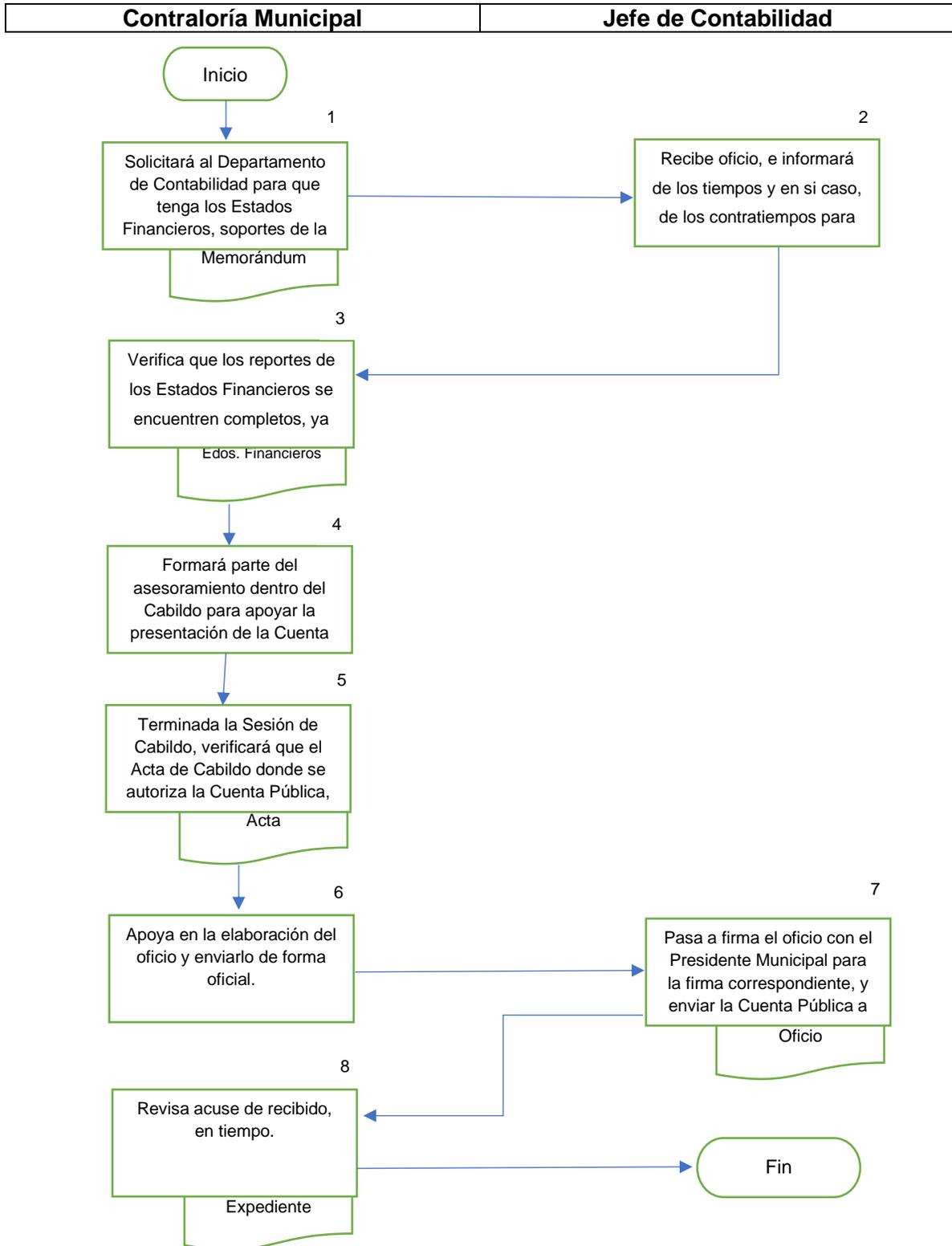
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.10.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Solicitará al Departamento de Contabilidad para que tenga los Estados Financieros, soportes de la Cuenta Pública a tiempo.	Memorándum
2	Jefe Contabilidad	Recibe oficio, e informará de los tiempos y en si caso, de los contratiempos para tenerlos listos.	
3	Contraloría Municipal	Verifica que los reportes de los Estados Financieros se encuentren completos, ya que son el soporte de la Cuenta Pública a la hora de la Sesión de Cabildo para que el H. Ayuntamiento le di el visto bueno.	Estados Financieros
4	Contraloría Municipal	Formará parte del asesoramiento dentro del Cabildo para apoyar la presentación de la Cuenta Pública.	
5	Contraloría Municipal	Terminada la Sesión de Cabildo, verificará que el Acta de Cabildo donde se autoriza la Cuenta Pública, se elabore lo más pronto posible para enviarla a la Auditoría Superior del Estado.	Acta
6	Contraloría Municipal	Apoya en la elaboración del oficio y enviarlo de forma oficial.	
7	Jefe de Contabilidad	Pasa a firma el oficio con el Presidente Municipal para la firma correspondiente, y enviar la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado.	Oficio
8	Contraloría Municipal	Revisa acuse de recibido, en tiempo.	Expediente

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

5.10.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.11.- Verificación de la Plantilla de Personal.**

### **5.11.1. Objetivo**

Supervisar la asistencia diaria del personal administrativo, personal de campo y demás personal, a su centro de trabajo de conformidad al horario establecido por la administración municipal.

### **5.11.2. Función**

Verificar que los empleados registrados en la plantilla de personal cumplan con el horario laboral y que se presente en su centro de trabajo.

### **5.11.3. Políticas**

1. Solicitará a la Tesorería Municipal que a través de Recursos Humanos proporcione la Plantilla de personal por centro de trabajo.
2. Verificará los tipos de control de asistencia laboral del personal.
3. Verificará el sistema de registro de la asistencia del personal, en el caso de ser checador, las tarjetas de checado por cada uno de los trabajadores.
4. En su caso, verificará los libros de asistencia del personal.
5. Supervisará que se apliquen bien los días laborados, así como faltas laborales, y/o descuentos por llegadas fuera de la tolerancia autorizada en el horario de trabajo.
6. Verificar que dichos descuentos se apliquen nominalmente.

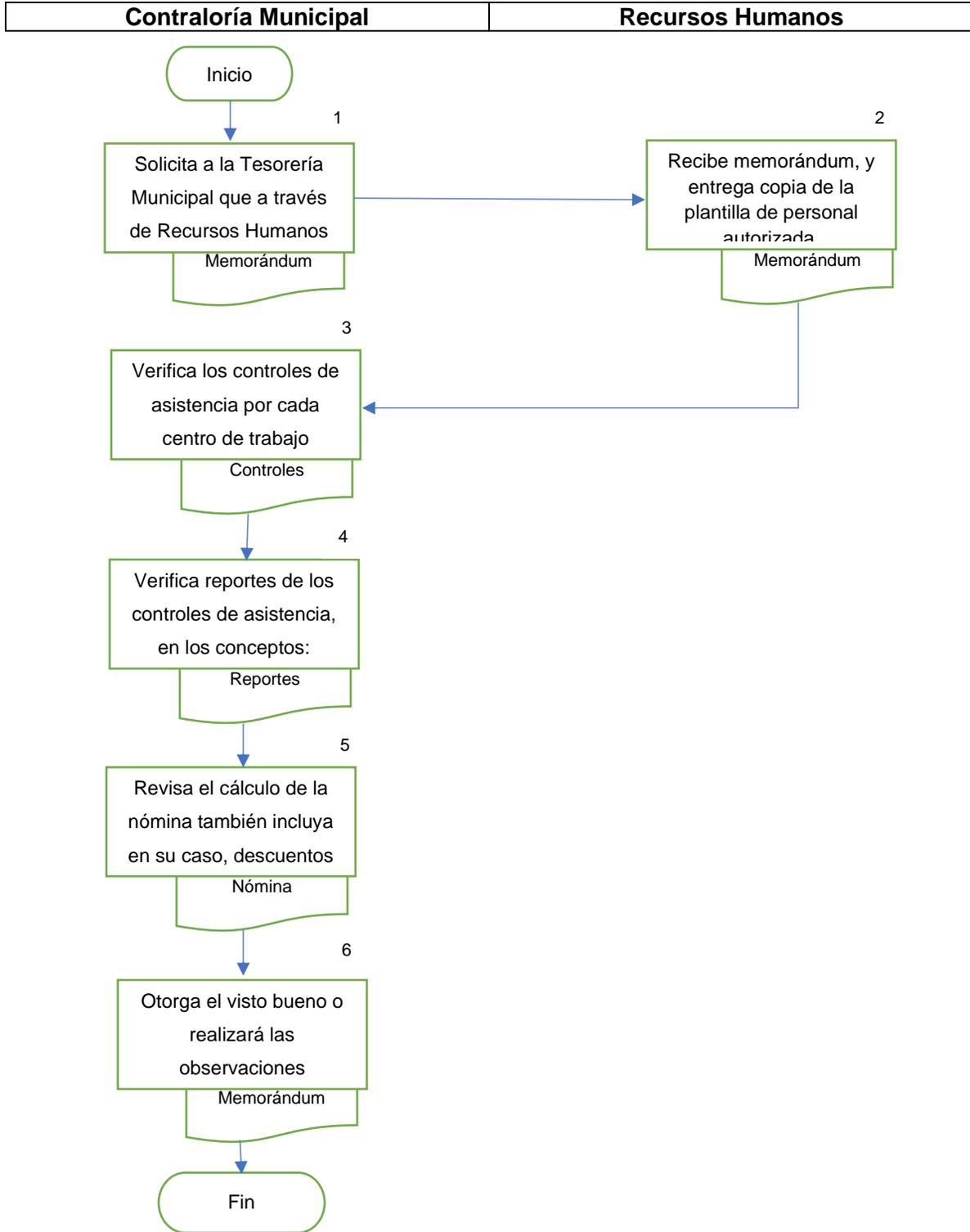
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.11.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Solicita a la Tesorería Municipal que a través de Recursos Humanos copia de la plantilla de personal autorizada.	Memorándum
2	Recursos Humanos	Recibe memorándum, y entrega copia de la plantilla de personal autorizada.	Memorándum
3	Contraloría Municipal	Verifica los controles de asistencia del personal por cada centro de trabajo.	Controles
4	Contraloría Municipal	Verifica los reportes de los controles de asistencia, en los conceptos: asistencias, retardos, faltas	Reportes
5	Contraloría Municipal	Revisa que el cálculo de la nómina también incluya en su caso, descuentos por faltas y retardos de la hora de entrada conforme al horario establecido.	Nómina
6	Contraloría Municipal	Otorga el visto bueno o en su lugar realizará las observaciones pertinentes de manera oficial.	Memorándum

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.11.5. Diagrama



	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **5.12.- Verificación de la Plantilla de Personal.**

### **5.12.1. Objetivo**

Revisar las funciones de cada área administrativa para verificar que no exista duplicidad de funciones dentro de la administración municipal.

### **5.12.2. Función**

Llevar a cabo en forma anual análisis de puestos por cada dependencia, unidad o departamento administrativo con la finalidad de verificar que no exista duplicidad de funciones laborales.

### **5.12.3. Políticas**

1. Realizar un análisis de puestos una vez al año.
2. Cotejar que las funciones del personal estén apegadas al Manual de Organización.
3. Informar al Presidente Municipal de los resultados para que, en su caso, corregir alguna inconsistencia.
4. Cuando haya duplicidad de funciones se modificarán o adecuarán las funciones, y por último cambiará al personal a otra área que esta limitada del recurso humano.

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 5.12.4. Proceso

Pasos	Área Administrativa	Descripción de actividad	Documento(s)
1	Contraloría Municipal	Realizará análisis de las funciones que desempeñan las áreas administrativas autorizadas en el Organigrama Institucional y que las funciones no se dupliquen de acuerdo al Manual de Organización.	Manual de Organización
2	Contraloría Municipal	Cotejar los perfiles de puestos conforme a sus funciones laborales.	Manual
3	Contraloría Municipal	Evitar duplicidad de personal en similares actividades, y que se permitan en algunas áreas administrativas cargas de trabajo innecesarias.	
4	Contraloría Municipal	Detectar las áreas administrativas donde existan cargas laborales para que, en su caso, transfieran a personal que apoyen aligerarlas.	Reportes
5	Contraloría Municipal	Mejorar al desarrollo de las actividades administrativas con funciones acordes al puesto de trabajo y al Manual de Organización.	Manual
6	Contraloría Municipal	Reportará al Presidente Municipal de los resultados del análisis efectuado para tomar las mejores decisiones y que no afecten al personal contratado.	Reporte

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 5.12.5. Diagrama

#### Contraloría Municipal

