



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRABAJANDO CON LOGROS Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE

MPP/CM24-27/MO

FECHA DE EMISIÓN

15 DE ABRIL 2026

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES


MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ
CONTRALOR MUNICIPAL




MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. MARCO NORMATIVO.....	6
MARCO JURÍDICO FEDERAL	6
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	6
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL	6
4. MISIÓN.....	7
5. VISIÓN	7
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	9
9.- GLOSARIO.....	18
10.- DIRECTORIO.....	20

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito definir de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de las áreas que la integran.

Este documento permite orientar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, al establecer una base normativa y operativa que facilite la ejecución de sus actividades, en apego a los principios de legalidad, transparencia, control y rendición de cuentas. Asimismo, integra información relevante sobre los objetivos institucionales, el marco jurídico aplicable, la misión, visión y la descripción de puestos, contribuyendo a una gestión pública más organizada, eficiente y orientada a resultados.

De igual forma, el manual tiene como finalidad fortalecer el funcionamiento interno de la Contraloría Municipal mediante la delimitación precisa de funciones, la adecuada coordinación entre sus áreas y la mejora en los procesos de toma de decisiones, promoviendo una administración eficaz y en constante mejora.

En este sentido, se establecen los elementos que orientan el actuar institucional hacia el uso correcto de los recursos públicos, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Cabe señalar que, debido a la naturaleza dinámica de la administración pública municipal, el presente documento será susceptible de actualización conforme a las disposiciones legales vigentes, así como a las necesidades operativas que se presenten, con el fin de garantizar su pertinencia, vigencia y correcta aplicación.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Contraloría Municipal, con la finalidad de orientar el desempeño de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y facilitar el cumplimiento de sus actividades.

Asimismo, busca fortalecer los mecanismos de control interno mediante la definición precisa de funciones y la coordinación entre las áreas que integran la Contraloría, contribuyendo a garantizar el adecuado uso y vigilancia de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

De igual forma, el manual pretende promover una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, orientada a resultados, que impulse la rendición de cuentas, la mejora continua y la consolidación de la confianza ciudadana en la administración pública municipal.

3. MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingresos Municipal

4. MISIÓN

Coordinar, implementar y fortalecer las acciones en materia de control interno en el Municipio de Pahuatlán, mediante la vigilancia, evaluación y fiscalización del ejercicio de la función pública, a fin de garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

Asimismo, promover una gestión pública honesta y orientada a resultados, que prevenga y combata la corrupción, fomente la legalidad, la ética pública y la rendición de cuentas, a través de mecanismos de control, seguimiento y mejora continua en las dependencias municipales, en beneficio de la ciudadanía.

5. VISIÓN

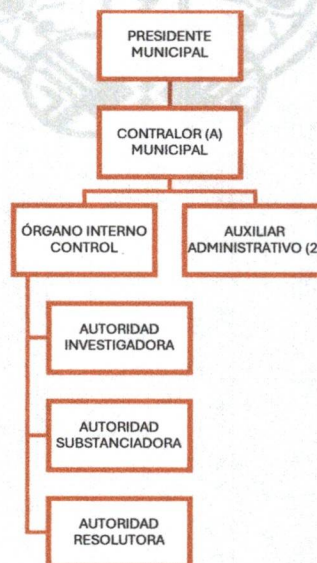
Consolidar a la Contraloría Municipal como un órgano de control interno profesional, innovador y con enfoque preventivo, reconocido en el Municipio de Pahuatlán por su eficacia en la supervisión, fiscalización y evaluación del desempeño institucional.

Ser una instancia estratégica que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la planeación municipal, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana, el actuar ético de las personas servidoras públicas y una rendición de cuentas clara, oportuna y eficaz, fortaleciendo la confianza de la sociedad en su gobierno.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO.	CONTRALORIA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS
1	Contralor (a) Municipal	1
2	Auxiliar Administrativo	2
3	Autoridad Investigadora	1
4	Autoridad Substanciadora	1
5	Autoridad Resolutora	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL




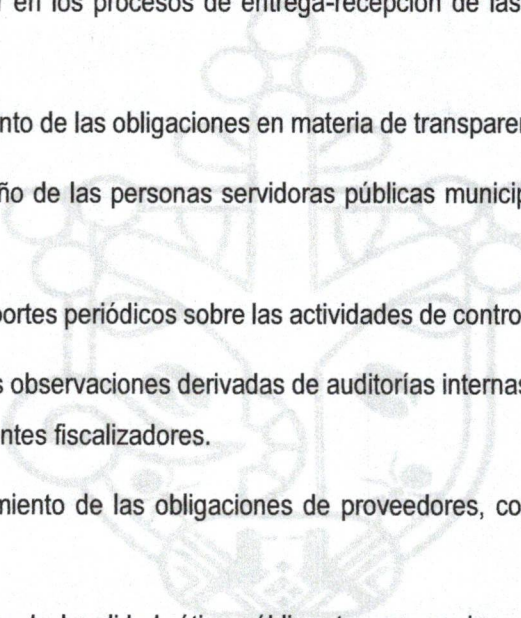
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Contralor Municipal
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o áreas afines al ejercicio de la función pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia de control interno y fiscalización • Legislación administrativa, financiera y de responsabilidades administrativas • Auditoría gubernamental y evaluación del desempeño • Contabilidad gubernamental y manejo del gasto público • Procesos de adquisiciones, obra pública y contratación de servicios • Transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción • Planeación, programación y presupuesto en la administración pública
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas relacionadas con la administración pública, control interno, auditoría, fiscalización o responsabilidades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y capacidad de dirección de equipos de trabajo • Toma de decisiones y resolución de problemas • Capacidad de análisis y síntesis de información • Organización y planeación estratégica • Trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos • Comunicación efectiva y manejo de relaciones institucionales • Ética profesional, responsabilidad y compromiso con el servicio público

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría Municipal, asegurando el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- II. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno Municipal, garantizando su correcta aplicación en las dependencias y entidades municipales.
- III. Vigilar el ejercicio del gasto público, verificando su congruencia con el Presupuesto de Egresos y su apego a la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar el uso, control y conservación del patrimonio municipal, asegurando su adecuada administración.
- V. Realizar auditorías a las dependencias y entidades municipales, así como dar seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas.
- VI. Verificar el cumplimiento de disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- VII. Establecer y supervisar métodos, procedimientos y sistemas que fortalezcan el control, evaluación y desempeño de la administración pública municipal.
- VIII. Asesorar a las dependencias municipales en materia de control interno, organización administrativa y mejora de procesos.
- IX. Proponer al Ayuntamiento la expedición, actualización o reforma de disposiciones normativas en materia de control y fiscalización.
- X. Proporcionar información y documentación a las autoridades competentes en materia de fiscalización, transparencia y responsabilidades administrativas.
- XI. Recibir, registrar y verificar las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de las personas servidoras públicas, conforme a la normatividad aplicable.

- 
- 
- XII. Atender, investigar y dar seguimiento a quejas, denuncias y posibles faltas administrativas
- XIII. Sustanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a la legislación vigente, o remitirlos a las autoridades competentes cuando corresponda.
- XIV. Aplicar las sanciones administrativas procedentes conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Coordinar y participar en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales.
- XVI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- XVII. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas municipales en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Emitir informes y reportes periódicos sobre las actividades de control, evaluación y fiscalización.
- XIX. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas, así como a las recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicios del municipio.
- XXI. Promover una cultura de legalidad, ética pública, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública municipal.
- XXII. Coordinar la integración y actualización de información en materia de transparencia y plataformas de rendición de cuentas.
- XXIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información bajo su resguardo, conforme a la normatividad aplicable.

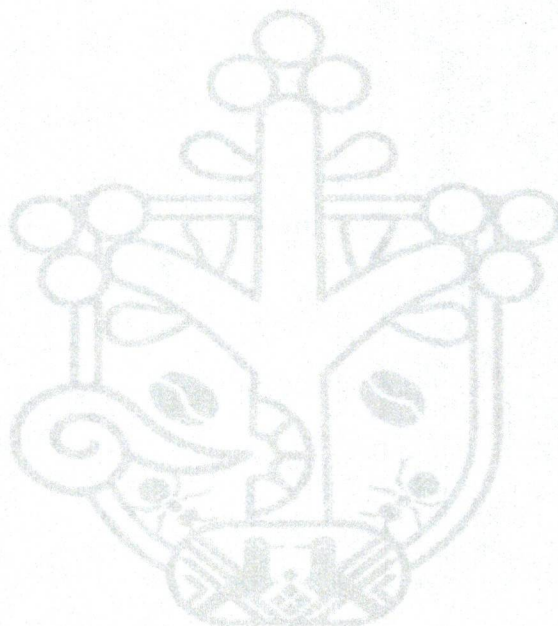
Nombre del Puesto	Autoridad Investigadora
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o áreas afines al ejercicio de la función pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Procedimientos de investigación administrativa • Normatividad en materia de control interno y fiscalización • Transparencia y rendición de cuentas • Integración y análisis de expedientes administrativos • Manejo de documentación oficial y evidencia
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas relacionadas con procedimientos administrativos, control interno, auditoría o administración pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis e investigación • Organización y manejo de información • Redacción jurídica y administrativa • Confidencialidad y ética profesional • Trabajo bajo presión • Responsabilidad y objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, atender y analizar quejas, denuncias o informes relacionados con posibles faltas administrativas.
- II. Realizar investigaciones derivadas de presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas municipales.
- III. Recabar, integrar y analizar documentación, información y demás elementos necesarios para el desarrollo de las investigaciones.
- IV. Solicitar información y documentación a las dependencias municipales cuando resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas.

- VI. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Remitir los expedientes y actuaciones a la Autoridad Substanciadora para la continuación del procedimiento correspondiente.
- VIII. Mantener actualizado el control y resguardo de los expedientes derivados de investigaciones administrativas.
- IX. Salvaguardar la confidencialidad de la información bajo su resguardo.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la autoridad competente.



Nombre del Puesto	Autoridad Substanciadora
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Procedimiento administrativo sancionador • Integración y substanciación de expedientes • Derecho administrativo • Transparencia y rendición de cuentas
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas jurídicas, administrativas o relacionadas con procedimientos administrativos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis jurídico • Organización documental • Redacción técnica y administrativa • Imparcialidad y ética profesional • Atención al detalle • Capacidad de resolución

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa remitidos por la Autoridad Investigadora.
- II. Integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- III. Elaborar acuerdos, oficios y demás actuaciones necesarias dentro del procedimiento administrativo.
- IV. Notificar a las partes involucradas sobre las actuaciones y resoluciones correspondientes.
- V. Garantizar el debido proceso y el derecho de audiencia dentro de los procedimientos administrativos.
- VI. Turnar los expedientes a la Autoridad Resolutora para la emisión de la resolución correspondiente.
- VII. Mantener actualizado el control y resguardo de los expedientes administrativos bajo su responsabilidad.

Nombre del Puesto	Autoridad Resolutora
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o áreas afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Derecho administrativo sancionador • Resolución de procedimientos administrativos • Transparencia y rendición de cuentas • Normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 6 meses en áreas jurídicas, administrativas o relacionadas con resolución de procedimientos administrativos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y criterio jurídico • Objetividad e imparcialidad • Toma de decisiones • Redacción jurídica y administrativa • Ética profesional y confidencialidad • Responsabilidad institucional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Analizar los expedientes remitidos por la Autoridad Substanciadora para la emisión de las resoluciones correspondientes.
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a la normatividad aplicable.
- III. Determinar, en su caso, la existencia de responsabilidades administrativas y las sanciones correspondientes.
- IV. Remitir a las autoridades competentes los asuntos que correspondan cuando se trate de faltas administrativas graves o posibles hechos de corrupción.
- V. Garantizar que las resoluciones se emitan bajo los principios de legalidad, imparcialidad y objetividad.
- VI. Mantener el resguardo y control de la documentación derivada de los procedimientos administrativos.

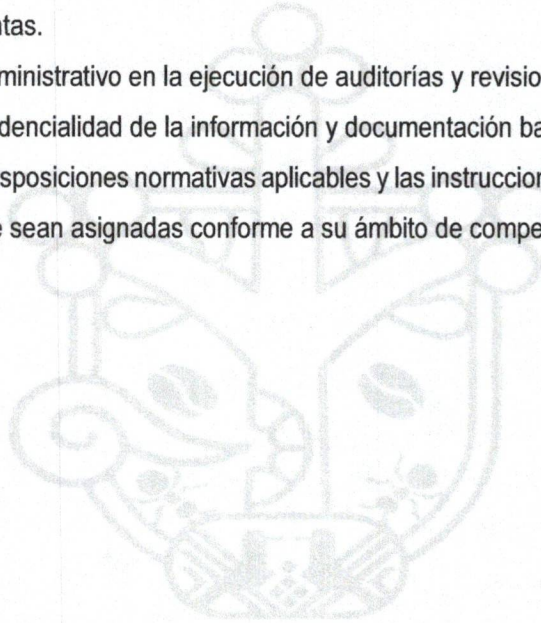
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Número de plaza	2
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, perfil técnico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración de oficina. • Procedimientos administrativos. • Gestión de documentos y archivos. • Coordinación de eventos y reuniones. • Gestión de requerimientos. • Comprobación de materiales requeridos.
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en administración, atención al público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Gestión de documentos • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. . Apoyar en la organización, control y resguardo de la documentación generada por la Contraloría Municipal.
- II. Integrar, actualizar y mantener ordenados los expedientes administrativos, de auditoría y de control interno.
- III. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, reportes y demás documentos administrativos.
- IV. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Contraloría Municipal.
- V. Apoyar en la integración de información requerida para auditorías internas y externas.
- VI. Colaborar en el seguimiento de observaciones derivadas de auditorías y revisiones administrativas.
- VII. Capturar, actualizar y validar información en sistemas administrativos y plataformas de transparencia.

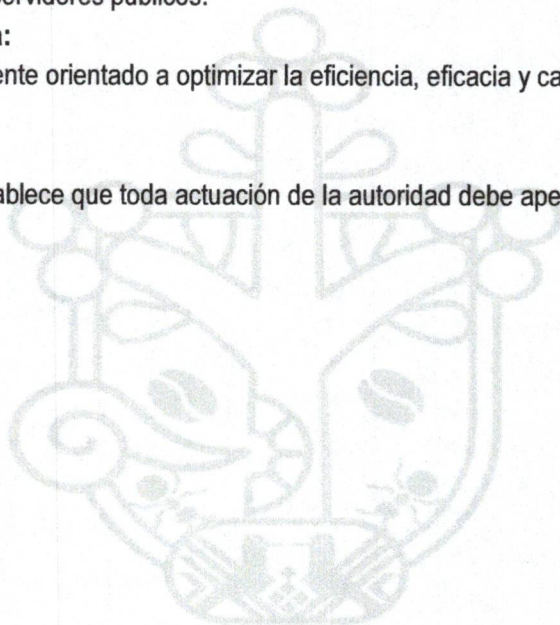
- VIII. Apoyar en el control y registro de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas.
- IX. Auxiliar en la atención y canalización de quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas.
- X. Apoyar en la elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e información administrativa.
- XI. Colaborar en los procesos de entrega-recepción de las dependencias municipales.
- XII. Apoyar en la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- XIII. Brindar apoyo administrativo en la ejecución de auditorías y revisiones de control interno.
- XIV. Mantener la confidencialidad de la información y documentación bajo su resguardo.
- XV. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables y las instrucciones del superior jerárquico.
- XVI. Las demás que le sean asignadas conforme a su ámbito de competencia.



9.- GLOSARIO

- **Administración Pública Municipal:**
Conjunto de dependencias y entidades encargadas de la gestión de los recursos y servicios del Municipio de Pahuatlán.
- **Auditoría:**
Proceso sistemático de revisión, análisis y evaluación de las actividades, operaciones y recursos públicos, con el fin de verificar su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
- **Control Interno:**
Conjunto de mecanismos, procedimientos y acciones implementadas para asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales, la correcta administración de los recursos y la prevención de irregularidades.
- **Contraloría Municipal:**
Órgano encargado de vigilar, evaluar y supervisar el correcto ejercicio de los recursos públicos, así como de promover la transparencia y la rendición de cuentas en el Municipio.
- **Fiscalización:**
Acción de revisar, supervisar y evaluar el manejo de los recursos públicos para verificar su legalidad, eficiencia y transparencia.
- **Función Pública:**
Conjunto de actividades realizadas por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la administración municipal.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos, disposiciones y lineamientos que regulan la actuación de las dependencias y servidores públicos.
- **Rendición de Cuentas:**
Obligación de las personas servidoras públicas de informar, justificar y asumir responsabilidad sobre el uso de los recursos públicos y el desempeño de sus funciones.
- **Transparencia:**
Principio que garantiza el acceso a la información pública, permitiendo a la ciudadanía conocer las acciones y decisiones del gobierno municipal.
- **Responsabilidad Administrativa:**
Obligación en la que incurren las personas servidoras públicas por actos u omisiones contrarios a la normatividad, susceptibles de sanción conforme a la ley.

- **Servidor Público:**
Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.
- **Recursos Públicos:**
Bienes, fondos y valores económicos que administra el municipio para el cumplimiento de sus funciones.
- **Evaluación del Desempeño:**
Proceso mediante el cual se analiza el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de las dependencias y servidores públicos.
- **Mejora Continua:**
Proceso permanente orientado a optimizar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión pública.
- **Legalidad:**
Principio que establece que toda actuación de la autoridad debe apearse estrictamente a la ley.



10.- DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
CONTRALORÍA MUNICIPAL LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	MTRO. MIGUEL ANGEL LOPEZ CORTEZ	pahuatlan@puebla.gob.mx	7767520505