



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

2026

**PROGRAMA
ANUAL
DE AUDITORÍA**

**MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA
2026

I. INTRODUCCIÓN

La auditoría gubernamental constituye una herramienta fundamental para fortalecer la rendición de cuentas, la legalidad y la correcta gestión de los recursos públicos. Su propósito central es evaluar el origen, aplicación y destino de dichos recursos, así como valorar el desempeño institucional de la administración municipal y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas a cargo de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, le corresponde ejercer funciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación interna de la administración pública municipal. Esta atribución se enmarca en las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable, con el objetivo de establecer mecanismos que prevengan desviaciones respecto a los objetivos, metas y resultados establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación institucional.

En cumplimiento de dichas facultades, este órgano debe garantizar que la administración y aplicación del recurso público se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Asimismo, es su responsabilidad establecer controles internos que permitan fortalecer los procesos de fiscalización municipal y armonizarlos con los lineamientos técnicos dictados por las autoridades estatales y federales competentes.

El presente documento constituye el Programa Anual de Auditoría 2026, en el cual se define la metodología, enfoque, criterios técnicos y cronograma que regirá el proceso de auditoría durante el presente ejercicio fiscal. Este programa incorpora los principios de planeación estratégica, gestión por resultados y mejora continua, con el propósito de contribuir a un ejercicio transparente, eficiente y responsable de la función pública en el municipio de Pahuatlán, Puebla.



II. MARCO JURÍDICO

El Programa Anual de Auditoría 2026 se sustenta en el marco jurídico vigente que regula el ejercicio de la función pública, la fiscalización de los recursos públicos y la rendición de cuentas en los tres órdenes de gobierno. A continuación se detallan los principales ordenamientos legales aplicables:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ámbito Estatal (Estado de Puebla)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.



Ámbito Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Pahuatlán, Puebla, para el ejercicio fiscal 2026.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Pahuatlán 2024–2027.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán 2024–2027.

III. OBJETIVO Y ALCANCE

1. Objetivo General

Establecer las actividades que llevará a cabo el Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, para la implementación efectiva de mecanismos de control y vigilancia interna sobre las funciones, procesos y operaciones realizados por las distintas áreas que conforman la administración pública municipal. Lo anterior con el propósito de revisar, vigilar y emitir observaciones encaminadas a fortalecer la eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión pública, así como prevenir posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.

2. Objetivos Específicos

- Evaluar el estado y funcionamiento del sistema de control interno de la administración pública municipal.
- Verificar el registro, control y uso adecuado de los recursos patrimoniales del Municipio.
- Establecer normas internas de cumplimiento obligatorio que fortalezcan el control administrativo y contable.
- Requerir a las áreas administrativas la entrega de documentación, datos e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Realizar auditorías, revisiones, intervenciones y verificaciones a las diversas áreas del Ayuntamiento.



- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contables, jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento del municipio.
- Investigar quejas, denuncias y presuntas conductas irregulares de servidores públicos municipales, determinando, en su caso, la existencia de responsabilidades administrativas e imponiendo las sanciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.
- Instruir y resolver recursos de revisión y demás medios de defensa administrativa conforme a las leyes aplicables.
- Participar en la dictaminación mensual de la Cuenta Pública Municipal elaborada por la Tesorería.
- Emitir observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento de las atribuciones de las y los servidores públicos, y dar seguimiento a su atención.
- Formular, en su caso, pliegos preventivos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones irregulares.
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas a las áreas de la administración pública municipal.
- Turnar a las áreas correspondientes aquellas quejas o denuncias que, derivado de su análisis inicial, se consideren de trámite ordinario, para su atención y resolución.
- Ejecutar las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

3. Alcance

El presente Programa Anual de Auditoría Interna 2026 es de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas que integran la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla. Su alcance comprende la implementación de acciones orientadas a la identificación, prevención y corrección de irregularidades, así como la reducción de riesgos y conflictos en los procesos institucionales, mediante la realización de auditorías internas programadas, con base en criterios técnicos y estratégicos de priorización.



IV. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

Las Normas Generales de Auditoría constituyen el conjunto de principios técnicos y éticos que rigen la práctica de auditoría gubernamental, y que deben ser observados por el personal auditor durante la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas. Estas normas establecen los requisitos mínimos de calidad relativos a la integridad, competencia, diligencia profesional y responsabilidad del auditor, así como al trabajo que desempeña y la información que genera como resultado de dicho trabajo.

Estas normas se clasifican en tres grandes categorías:

1. Normas Personales

Son las cualidades y principios éticos que debe poseer el personal auditor al asumir un trabajo profesional de auditoría, y que debe conservar y fortalecer durante el desarrollo de su función fiscalizadora:

- **Independencia:** El auditor debe mantener objetividad e imparcialidad frente a los hechos y sujetos auditados, absteniéndose de participar en auditorías donde exista conflicto de interés.
- **Conocimiento técnico y capacidad profesional:** El auditor debe contar con los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para realizar su trabajo conforme a las mejores prácticas y a la normatividad vigente.
- **Cuidado y diligencia profesional:** El auditor debe ejecutar sus funciones con responsabilidad, esmero y atención, asegurando un juicio profesional sólido.
- **Apego al Código de Ética:** El auditor debe conducirse conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

2. Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas regulan el desarrollo técnico y operativo de las auditorías internas, desde su planeación hasta su cierre, estableciendo los lineamientos para obtener evidencia válida, confiable y suficiente que respalde los resultados.

a) Planeación

El auditor debe establecer de manera anticipada los objetivos, el alcance, los tiempos y la metodología de trabajo de cada auditoría, considerando la identificación de riesgos, criterios técnicos y la calendarización de actividades que aseguren oportunidad en la detección de hallazgos.



b) Evaluación del Sistema de Control Interno

El auditor debe examinar los procesos administrativos, métodos, políticas y mecanismos de control aplicados por las áreas auditadas, determinando su suficiencia o deficiencia, con el fin de establecer el grado de confianza a otorgar y definir la extensión y profundidad de sus procedimientos de auditoría.

c) Supervisión del Trabajo

Es indispensable supervisar todas las etapas de la auditoría, así como las funciones del personal que participa, desde el inicio hasta la conclusión del proceso. La supervisión permite asegurar la calidad del trabajo, la uniformidad en criterios y la observancia de los principios rectores. Asimismo, los trabajos del órgano de control están sujetos a revisión posterior por parte de instancias superiores como la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE).

d) Evidencia de Auditoría

Las conclusiones del auditor deben estar sustentadas en evidencia suficiente, competente y pertinente. Se consideran factores de juicio la importancia relativa, el costo-beneficio de la obtención de la evidencia, así como su confiabilidad y calidad. Toda evidencia recabada debe estar debidamente documentada.

e) Papeles de Trabajo

Son los documentos elaborados por el auditor donde se registra el desarrollo de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y las conclusiones emitidas. Su función es:

- Proporcionar el soporte técnico y jurídico del informe de auditoría.
- Facilitar la supervisión y revisión del trabajo realizado.
- Servir como elemento probatorio ante instancias administrativas o judiciales.

Los papeles de trabajo deberán redactarse con claridad, precisión y pulcritud, incluyendo análisis, comprobaciones, juicios y conclusiones. Su contenido es confidencial y exclusivo del órgano de control, salvo cuando exista orden judicial que instruya su entrega. El auditor es responsable de su adecuada custodia y conservación durante el proceso de auditoría y hasta su archivo definitivo conforme a la normatividad archivística aplicable.



f) Tratamiento de Irregularidades

El auditor debe diseñar su trabajo considerando la detección oportuna de desviaciones normativas, irregularidades o actos de corrupción, con el objeto de generar una seguridad razonable sobre el cumplimiento legal. Ante la presencia de irregularidades, deberá:

- Describir detalladamente los hechos observados.
- Señalar el fundamento normativo incumplido.
- Identificar causas, efectos, antecedentes o motivaciones.
- Emitir recomendaciones de acciones correctivas y preventivas.

3. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

El Informe de Auditoría constituye el producto final del proceso de fiscalización, mediante el cual el auditor comunica de manera sistemática los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la revisión efectuada. Este documento refleja la evaluación respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos, la aplicación de los procedimientos técnicos y el análisis de los elementos observados.

Su elaboración debe realizarse con estricto apego a criterios de calidad, veracidad, claridad y utilidad, garantizando su valor como herramienta para la mejora continua de la administración pública municipal.

V. CARACTERÍSTICAS DEL INFORME DE AUDITORÍA

- **Oportunos:**
Los informes deberán emitirse en el menor tiempo posible una vez concluida la auditoría, a fin de que su contenido sea relevante y útil para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables.
- **Completos:**
El contenido del informe debe incluir toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión integral y clara de los asuntos observados. Se debe informar sobre la magnitud e impacto de los hallazgos, su recurrencia, el número de casos o transacciones revisadas, y su relación con los procesos operativos de la dependencia o entidad auditada.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

- **Puntuales:**

Los hallazgos deben ser expuestos con precisión y veracidad, sustentados en evidencia suficiente, competente y relevante, previamente documentada en los papeles de trabajo del auditor. La objetividad de los hechos debe ser incuestionable.

- **Objetivos:**

El informe debe elaborarse con imparcialidad, sin exageraciones, omisiones ni interpretaciones que desvirtúen la realidad. Debe presentar los resultados de forma justa y equilibrada, evitando juicios de valor sin fundamento técnico.

- **Claros:**

Su redacción debe hacerse en lenguaje accesible, directo y comprensible, evitando tecnicismos innecesarios que dificulten su lectura por parte de las autoridades municipales o ciudadanía interesada.

- **Concisos:**

El informe debe ser concreto y limitarse a la extensión necesaria para transmitir el mensaje de forma eficaz. La inclusión de detalles excesivos puede desviar la atención o dificultar la interpretación de los hallazgos principales.

- **Útiles:**

El contenido del informe debe ser una herramienta que coadyuve a la optimización del uso de los recursos públicos, al fortalecimiento institucional y a la mejora de los procesos administrativos y operativos del Ayuntamiento.

VI. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

El proceso de fiscalización no concluye con la emisión del informe. Es indispensable establecer mecanismos de seguimiento eficaz a las observaciones y recomendaciones formuladas, con el propósito de garantizar su cumplimiento y generar mejoras sustantivas en la gestión pública municipal.

El seguimiento deberá:

- Verificar la implementación de las acciones correctivas por parte de las áreas responsables.
- Identificar con claridad la causa-raíz de las irregularidades detectadas.

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



- Evaluar si las medidas adoptadas son suficientes para evitar la recurrencia de las observaciones.
- Comprobar el cumplimiento de los plazos y compromisos establecidos en el informe.
- Promover la generación de evidencia documental que acredite el cierre efectivo de las recomendaciones.

El seguimiento será responsabilidad del Órgano Interno de Control, quien mantendrá comunicación continua con las áreas auditadas y reportará, en su caso, los incumplimientos al Presidente Municipal o a las instancias competentes.

VII. TIPOS DE AUDITORÍA

En el marco del Programa Anual de Auditoría 2026 del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, se contemplan tres tipos de auditoría como ejes fundamentales para el ejercicio de la función de control interno. Estas auditorías se desarrollan conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas, y se determinan con base en la naturaleza de las áreas auditadas, los riesgos identificados y las prioridades institucionales.

1. Auditoría de Cumplimiento Financiero

Tiene por objeto verificar que las operaciones financieras y presupuestarias del Ayuntamiento se hayan realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Este tipo de auditoría permite evaluar la razonabilidad de los registros contables y presupuestarios, así como el uso correcto de los recursos públicos.

Se revisan, entre otros aspectos:

- El registro, control y aplicación de ingresos y egresos.
- La documentación comprobatoria de las erogaciones.
- La congruencia entre los estados financieros y la información presupuestal.
- El cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.



PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

2. Auditoría de Desempeño

Evalúa la eficiencia, eficacia y economía en la operación de los programas, proyectos y servicios municipales, con el fin de determinar si se están cumpliendo los objetivos institucionales, en beneficio de la población.

Esta auditoría considera:

- El cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- El impacto social de las acciones implementadas.
- La relación entre los recursos ejercidos y los resultados obtenidos.
- La existencia de mecanismos de mejora continua y evaluación institucional.

3. Auditoría de Cumplimiento en Materia de Archivo

Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en lo relativo a la organización, conservación y gestión documental en cada una de las áreas del Ayuntamiento.

Se enfoca en aspectos como:

- La existencia y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- La correcta integración de los expedientes administrativos.
- La conservación y custodia de la documentación pública.
- El funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- La generación de evidencia documental de los actos de gobierno conforme a los principios de transparencia, legalidad y memoria institucional.

Estos tres tipos de auditoría conforman el eje rector del control interno en el municipio de Pahuatlán, y se aplican de forma planificada y estratégica para contribuir al buen gobierno, la prevención de responsabilidades administrativas y la mejora de la gestión pública municipal.

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



VIII. METODOLOGÍA

Objeto

Establecer las bases generales conforme a las cuales se desarrollarán los procedimientos de auditoría a cargo de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla, así como definir los derechos y obligaciones esenciales de los sujetos auditados.

Finalidad

Los procedimientos de auditoría tienen como propósito verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, normativas y administrativas que corresponden a los sujetos auditados, mediante el ejercicio de atribuciones de control, prevención, vigilancia, fiscalización, seguimiento y evaluación interna, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

IX. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente metodología será aplicable a todas las auditorías que se realicen sobre obras, programas, servicios, acciones u operaciones ejecutadas con recursos públicos municipales, estatales o federales, administrados por esta Administración Municipal. Dichos procedimientos podrán versar sobre la totalidad o sobre etapas específicas de una obra, programa o acción, ya sea que correspondan a ejercicios fiscales anteriores o estén en ejecución al momento de practicarse la auditoría.

X. DERECHOS DE LOS SUJETOS AUDITADOS

Los sujetos auditados tendrán, entre otros, los siguientes derechos durante el desarrollo del procedimiento de auditoría:

- a. Ser informados respecto de sus derechos dentro del procedimiento.
- b. Conocer el alcance, objetivo, tipo de auditoría y el periodo sujeto a revisión.
- c. Ser notificados de la documentación requerida por la Contraloría Municipal.
- d. Tener conocimiento del resultado del análisis efectuado a la información presentada, así como de las observaciones formuladas, mediante la notificación del informe de ejecución y el informe de cierre de auditoría.
- e. Ser informados sobre el contenido y alcance de sus obligaciones legales.



- f. Conocer a los servidores públicos de la Contraloría Municipal que intervengan en el procedimiento.
- g. Ser tratados con respeto, imparcialidad y profesionalismo por parte del personal auditor.
- h. Ser informados de la existencia del recurso de revisión y, en su caso, de la resolución que recaiga sobre el mismo.
- i. Que se garantice la reserva y confidencialidad de la información proporcionada, salvo en los casos previstos por la ley.
- j. Que se les facilite información adicional que no posean, pero que sea necesaria para ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones dentro del procedimiento.
- k. Los demás que establezcan esta metodología y otras disposiciones legales aplicables.

XI. OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS AUDITADOS

Son obligaciones fundamentales de los sujetos auditados:

- a. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal.
- b. Designar por escrito a un servidor público como enlace, dentro del plazo establecido.
- c. Permitir el libre acceso del personal auditor a las instalaciones donde se practique la auditoría.
- d. Proporcionar copias simples o certificadas de la documentación requerida, para su integración al expediente.
- e. Facilitar toda la información, documentación y datos necesarios para el desarrollo del procedimiento.
- f. Solventar, dentro de los plazos establecidos, las observaciones determinadas durante la auditoría.

XII. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Sujeto Auditado:** Se considera como tal a cualquier dependencia, área u organismo que forme parte de la administración pública municipal y que administre, ejerza o tenga bajo su responsabilidad recursos públicos, sean de origen municipal, estatal o federal, de conformidad con las leyes aplicables y con los convenios o acuerdos correspondientes.



- **Enlace:** Es el servidor público designado por el sujeto auditado para fungir como interlocutor directo ante la Contraloría Municipal durante el procedimiento de auditoría. Deberá contar con conocimiento técnico y administrativo del objeto auditado (obra, programa o acción) y estar en posibilidad de aclarar dudas, proporcionar información y emitir comentarios pertinentes.

Al entregar documentación o información al personal auditor, el enlace deberá especificar el área de origen, número de expediente, sistema o base de datos de donde se obtiene, número o etapa de ejecución, y cualquier otro dato que facilite su verificación y trazabilidad.

XIII. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal, a través del Contralor, ejercerá sus funciones conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. En el marco del presente Programa Anual de Auditoría, la Contraloría Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- a. Practicar visitas de auditoría a los sujetos auditados, conforme a los términos establecidos en esta metodología y en los calendarios aprobados, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas, financieras y operativas.
- b. Requerir a los sujetos auditados la exhibición de documentación, registros, bases de datos, informes o cualquier otro tipo de evidencia que resulte necesaria y pertinente para el desarrollo del procedimiento de auditoría.
- c. Recabar información de terceros que, en el ejercicio de sus funciones, hayan generado o posean documentación, datos o informes relacionados con los objetos de auditoría o con el seguimiento de las observaciones formuladas.
- d. Solicitar la suscripción de compromisos formales por parte de los sujetos auditados, orientados a implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora institucional, con el fin de solventar las observaciones determinadas y prevenir su reincidencia.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La ejecución de los procedimientos de auditoría por parte de la Contraloría Municipal se llevará a cabo conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y transparencia. Las normas



contenidas en la presente metodología regulan las formalidades, plazos, derechos y obligaciones de los sujetos auditados, así como las atribuciones del personal auditor.

a) Supletoriedad

En caso de ausencia de disposición expresa en esta metodología, la Contraloría Municipal podrá aplicar supletoriamente las disposiciones del Código Fiscal para el Estado de Puebla, así como otros ordenamientos técnicos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de sus funciones.

b) Firma de Documentos

Las actas, informes u otros documentos levantados por la Contraloría Municipal durante el procedimiento de auditoría deberán ser suscritos por quienes participen en ellos. En caso de negativa a firmar, dicha circunstancia se hará constar expresamente, sin que ello afecte la validez jurídica del documento.

c) Formalidades de los Actos

Todo acto que deba ser notificado en el marco de un procedimiento de auditoría deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Constar por escrito;
2. Indicar la autoridad emisora y contener su firma;
3. Estar debidamente fundado y motivado; y
4. Señalar el nombre y cargo del servidor público a quien se dirige.

d) Horario para la Práctica de Diligencias

Las diligencias y actuaciones de auditoría se realizarán en días hábiles, dentro del horario comprendido entre las 09:00 y las 17:00 horas. Una diligencia iniciada en horario hábil podrá concluir fuera de dicho horario sin menoscabo de su validez.

Asimismo, cualquier trámite relacionado con el procedimiento, incluyendo la entrega de información, atención de requerimientos o presentación de recursos, deberá realizarse en los mismos días y horarios.

e) Inicio y Conclusión del Procedimiento de Auditoría

El procedimiento de auditoría se entenderá formalmente iniciado a partir de la notificación efectuada por la Contraloría Municipal al sujeto auditado. Se tendrá por concluido al emitirse y notificarse el informe final con los resultados del procedimiento.



f) Plazo para Atender Observaciones

Las observaciones formuladas durante el procedimiento deberán ser atendidas por el sujeto auditado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

La Contraloría Municipal podrá otorgar una prórroga por una sola vez, hasta por cinco días hábiles adicionales, previa solicitud por escrito del sujeto auditado.

Las recomendaciones generales relativas a medidas de mejora o fortalecimiento del control interno deberán ser atendidas en los plazos específicos determinados por el auditor.

Recomendación: Medida propuesta por la Contraloría Municipal para corregir o prevenir deficiencias detectadas, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

g) Plazo para Entrega de Información

Las solicitudes o requerimientos de información deberán ser atendidos en el plazo mínimo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación respectiva.

Podrá autorizarse una prórroga por única ocasión, hasta por tres días hábiles más, previa solicitud expresa del enlace designado.

El incumplimiento a esta obligación podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

h) Actuaciones Durante el Procedimiento de Auditoría

Los sujetos auditados deberán permitir a la Contraloría Municipal el libre acceso a instalaciones, documentos, bienes, sistemas o bases de datos necesarios para el desarrollo de la auditoría. El personal auditor podrá obtener copias de los documentos revisados, que serán cotejadas y anexadas a las actas correspondientes.

i) Plazo para Concluir los Trabajos de Auditoría

El procedimiento de auditoría deberá concluir en un plazo máximo de seis meses contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de inicio.

Este plazo podrá prorrogarse una sola vez hasta por seis meses adicionales, mediante solicitud debidamente fundada y suscrita por el servidor público responsable de la auditoría, siempre que las características del procedimiento así lo justifiquen.



j) Plazo para Concluir Otras Revisiones

Tratándose de procedimientos distintos a los regulados en la presente metodología, pero que sean realizados por la Contraloría Municipal en ejercicio de sus atribuciones legales (control, vigilancia, evaluación, seguimiento o prevención), los plazos se determinarán conforme a la complejidad del objeto auditado y las características específicas de la obra, programa o acción revisada.

k) Regularización de los Actos de Auditoría

La Contraloría Municipal podrá, de oficio o a petición del sujeto auditado, ordenar la subsanación de irregularidades u omisiones detectadas durante la tramitación del procedimiento, con el único propósito de regularizar su curso, sin que ello implique la revocación de las actuaciones ya realizadas.

XV. NOTIFICACIONES

Las notificaciones que deriven de los actos previstos en la presente metodología de auditoría interna deberán realizarse conforme a los principios de legalidad, certeza y debido procedimiento. Se considerarán válidas aquellas notificaciones que cumplan con los requisitos establecidos en este apartado y se practiquen conforme a las formas reconocidas.

a) Formas de Notificación

Las notificaciones podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:

1. Notificación Personal:

Se realizará directamente al sujeto auditado o tercero, mediante oficio, cuando se trate de los siguientes actos:

- Citatorios.
- Requerimientos o solicitudes de informes o documentos.
- Informe del análisis del procedimiento de auditoría.
- Informe de cierre de auditoría.
- Resultado final del procedimiento de auditoría.
- Recomendaciones derivadas del procedimiento.



2. Notificación por Lista:

Procederá cuando la persona a notificar tenga el carácter de tercero particular y se oponga a la diligencia de notificación personal. En este caso, se fijará una lista visible tanto en las oficinas de la Contraloría Municipal como en las oficinas del ente auditado.

La notificación deberá contener:

- Nombre del tercero notificado.
- Número de expediente.
- Síntesis del acuerdo o resolución.

En el expediente del procedimiento se asentará la fecha de publicación de la lista.

3. Notificación Electrónica u Otro Medio Fehaciente:

Las notificaciones dirigidas a autoridades municipales o servidores públicos podrán efectuarse mediante el uso de medios electrónicos o cualquier otro medio, siempre que exista constancia fehaciente de su recepción.

b) Notificaciones Personales

Las notificaciones personales podrán efectuarse en las oficinas de la Contraloría Municipal si la persona a notificar se presenta voluntariamente. La notificación será válida aun cuando se realice fuera del domicilio oficial del sujeto auditado, siempre que se realice con la persona legalmente facultada para recibirla.

c) Citatorios

Cuando no se localice a la persona que deba ser notificada o a su representante legal, el notificador deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o, en su defecto, con un vecino, para:

- Que espere en un horario determinado el día hábil siguiente; o
- Que acuda a notificarse personalmente en las oficinas de la Contraloría Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes.



d) Notificación por Lista

En caso de utilizar este mecanismo, el documento que se pretenda notificar deberá fijarse en un sitio visible y abierto al público, durante un periodo de tres días hábiles consecutivos. La autoridad deberá dejar constancia de dicha actuación en el expediente del procedimiento.

Se entenderá que la notificación surte efectos el cuarto día hábil siguiente al de la fijación del documento.

XVI. REVISIÓN DE GABINETE

La revisión de gabinete es un procedimiento de fiscalización documental que se realiza sin presencia física en las instalaciones del sujeto auditado. Su objetivo es analizar, desde la Contraloría Municipal, la información proporcionada por las áreas revisadas, a fin de verificar el cumplimiento normativo, contable, administrativo y programático.

a) Objetivo de las Revisiones de Gabinete

La Contraloría Municipal podrá requerir a los sujetos auditados la entrega de informes, datos o documentos organizados, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Auditoría, así como verificar la legalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.

b) Procedimiento para las Revisiones de Gabinete

Cuando la Contraloría Municipal, por conducto del Contralor, lleve a cabo una revisión de gabinete, se observará el siguiente procedimiento:

1. Solicitud Formal de Información:

Se notificará al sujeto auditado mediante oficio, el cual deberá contener:

- El lugar, forma y plazo de entrega de los documentos.
- El nombre y cargo del personal auditor designado para revisar la información.
- La identificación precisa del procedimiento correspondiente.



2. Entrega por Titulares o Enlaces:

La información deberá ser proporcionada por el titular del área administrativa auditada, o en su ausencia, por el servidor público que lo supla o por el enlace formalmente designado.

3. Organización de la Información:

Los documentos deberán entregarse debidamente organizados, siguiendo un orden cronológico, numérico o alfabético, incluyendo cualquier señal o referencia que facilite su revisión.

- En caso de entrega desordenada o incompleta, la información será rechazada y devuelta, debiendo integrarse correctamente en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la notificación.
- Si la información no es entregada o continúa incumpliendo los requisitos, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

4. Informe de Revisión de Gabinete:

Una vez concluido el análisis, se notificará al sujeto auditado el Informe de Revisión de Gabinete, en el que se establecerá:

- La existencia o inexistencia de observaciones.
- Los hechos detectados.
- Recomendaciones o requerimientos.
- El plazo para solventar observaciones o atender las medidas propuestas.

5. Informe de Cierre de Revisión de Gabinete:

Una vez transcurrido el plazo otorgado para solventar observaciones, la Contraloría Municipal notificará el Informe de Cierre de Revisión de Gabinete, en el cual se dejará constancia del seguimiento dado y de los resultados finales del procedimiento.



6. Devolución de Documentos:

Los documentos entregados por el sujeto auditado le serán devueltos en la fecha y lugar que se establezca en la notificación del informe de cierre, una vez concluidas las actuaciones administrativas correspondientes.

XVII. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

La conclusión formal de un procedimiento de auditoría representa el cierre técnico y jurídico de las actuaciones realizadas por la Contraloría Municipal, conforme al resultado obtenido y a las observaciones detectadas o solventadas por el sujeto auditado. El procedimiento se dará por concluido mediante la emisión del Informe de Cierre de Auditoría, sin perjuicio de que se continúe con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando así proceda.

a) Notificación del Informe de Resultados sin Observaciones

Cuando, derivado del procedimiento de auditoría, no se identifiquen observaciones que deban ser solventadas por el sujeto auditado, la Contraloría Municipal notificará:

- El Informe de Resultados, en el que se hará constar la inexistencia de observaciones.
- El correspondiente Informe de Cierre de Auditoría, mediante el cual se formaliza la conclusión del procedimiento.

b) Notificación del Informe de Cierre con Observaciones no Solventadas

En caso de que, durante el procedimiento de auditoría, se hayan emitido observaciones y el sujeto auditado no las hubiere solventado total o parcialmente dentro de los plazos otorgados, la Contraloría Municipal notificará un Informe de Cierre de Auditoría que contendrá:

- La descripción de las observaciones no solventadas.
- Las acciones realizadas por el sujeto auditado para su atención.
- El señalamiento expreso de aquellas observaciones que podrían constituir incumplimientos a las disposiciones legales o normativas aplicables.

Observación: Se entenderá como la descripción de hechos, omisiones o conductas detectadas en el procedimiento de auditoría que pudieran representar el incumplimiento de disposiciones jurídicas o administrativas.



Solventar: Se refiere a los actos mediante los cuales el sujeto auditado aclara, justifica o corrige las observaciones formuladas, mediante documentación o acciones comprobables que permitan dar por atendida la irregularidad detectada.

c) Archivo del Procedimiento de Auditoría

Una vez concluidas las actuaciones y notificado el informe de cierre correspondiente, el servidor público que haya ordenado el inicio del procedimiento podrá acordar el archivo del expediente, siempre y cuando:

- No existan observaciones pendientes por solventar; o
- Haya concluido el recurso de revisión interpuesto por el sujeto auditado, sin elementos adicionales a considerar.

En caso de que se detecten posibles responsabilidades administrativas, el expediente servirá de base para la radicación del procedimiento de responsabilidad correspondiente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría Municipal podrá iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en cualquier etapa del procedimiento de auditoría, si los hechos lo justifican y se cuenta con los elementos necesarios.

XVIII. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Una vez agotadas todas las etapas técnicas, administrativas y, en su caso, jurisdiccionales derivadas de un procedimiento de auditoría, la Contraloría Municipal emitirá el resultado final del procedimiento, con lo cual se dará por concluido de manera definitiva el proceso de fiscalización correspondiente.

Determinación de Conclusión

La Contraloría Municipal notificará el Resultado Final del Procedimiento de Auditoría al sujeto auditado cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Emisión del acuerdo de archivo del procedimiento de auditoría.
- Determinación expresa de la no procedencia del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa con no imposición de sanción.



- Resoluciones definitivas que causen estado, derivadas de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales instaurados con motivo de las observaciones determinadas.

XIX. RESULTADO FINAL DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Se entenderá como el documento oficial mediante el cual la Contraloría Municipal hace constar que:

- Se han agotado todos los actos derivados del procedimiento de auditoría.
- No existen observaciones pendientes por solventar.
- En su caso, las responsabilidades fueron determinadas, sancionadas o descartadas.
- El procedimiento ha sido concluido en términos definitivos e inimpugnables.

Este documento pone fin a las actuaciones institucionales relacionadas con el procedimiento respectivo y sirve como constancia para el expediente de auditoría.

XX. RECURSO DE REVISIÓN

El recurso de revisión es un medio técnico-administrativo por el cual el sujeto auditado puede solicitar, por una sola ocasión, la reconsideración de las observaciones contenidas en el Informe del Análisis del Procedimiento de Auditoría, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el presente apartado.

Este recurso es independiente de los procedimientos de responsabilidad administrativa que pudieran derivarse del procedimiento de auditoría practicado.

1) Supuestos para Interponer el Recurso

El sujeto auditado podrá presentar recurso de revisión cuando:

- a. Considere que la observación ya fue debidamente solventada.
- b. La observación no se apegue a los hechos, lo cual deberá acreditar con evidencia documental.
- c. La solventación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.
- d. Exista omisión por parte del contralor en el análisis de la información previamente entregada para solventar.

Nota: El recurso únicamente procede contra observaciones derivadas de auditorías. No será procedente contra recomendaciones ni contra actos distintos a los expresamente indicados.



2) **Presentación del Recurso**

- El recurso deberá presentarse por escrito, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del informe que contiene las observaciones.
- El escrito deberá:
 1. Indicar con precisión las observaciones que se impugnan.
 2. Exponer de forma clara las causas que motivan la solicitud de revisión.
 3. Adjuntar la documentación soporte que acredite las manifestaciones del sujeto auditado.

3) **Admisión y Sustanciación del Recurso**

- a) Recibido el recurso, la Contraloría Municipal verificará que cumpla con los requisitos establecidos.
- b) En caso de incompletud, se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días hábiles, subsane las omisiones.
 - De no atenderse el requerimiento en el plazo otorgado, el recurso se tendrá por no interpuesto.
- c) Si el recurso se presenta fuera de plazo o por una persona no facultada, será desechado de plano.

4) **Objeto del Recurso de Revisión**

El recurso tendrá como finalidad:

- a. Acreditar que la(s) observación(es) se encuentra(n) debidamente solventada(s).
- b. Solicitar la modificación de los términos en que fue formulada la observación.
- c. Atenuar el alcance de responsabilidad administrativa en su caso.

5) **Resolución del Recurso**

Concluido el análisis del recurso, la Contraloría Municipal podrá:

- a. Determinar la subsistencia de la observación.
- b. Ajustar los términos de la observación conforme a los hechos acreditados.
- c. Determinar que la observación ha sido debidamente solventada.

En los casos previstos en los incisos a) y b), se deberá emitir un nuevo informe con las observaciones subsistentes o modificadas, según corresponda.



6) Naturaleza de la Resolución

- La resolución que emita la Contraloría Municipal tendrá carácter definitivo.
- Contra esta resolución no procederá recurso ni medio de defensa adicional.

7) Improcedencia por Falta de Normativa

Este procedimiento será aplicable únicamente si en el Municipio de Pahuatlán existe normativa interna que regule formalmente el recurso de revisión en materia de auditoría. En caso contrario, el procedimiento de revisión se considerará no procedente.

XXI. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Anual de Auditoría constituye la directriz operativa que establece las etapas, métodos, procedimientos, recursos y tiempos necesarios para la ejecución de las auditorías previstas en el ejercicio fiscal correspondiente. Es un instrumento técnico de planeación estratégica que permite asegurar la eficacia del control interno, el cumplimiento normativo y la mejora de la gestión pública municipal.

La adecuada integración de este programa permite a la Contraloría Municipal coordinar los trabajos de fiscalización conforme a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia, además de orientar los esfuerzos de auditoría hacia las áreas y procesos de mayor riesgo o impacto institucional.

XXII. CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2026

H. Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla

Periodo de ejecución: agosto – diciembre de 2026

Fecha de inicio de auditorías: 15 de agosto de 2026

Etapas	Actividad	Fechas programadas	Descripción / Alcance
1	Notificación de Inicio	15–24 agosto 2026	Entrega oficial del oficio de notificación a titulares y enlaces de todas las áreas. Indicar tipo de auditoría, alcance, objetivo y plazos.



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

2	Levantamiento de Acta de Inicio	27–31 agosto 2026	Firma de actas de inicio de auditoría en cada área. Registro de enlaces y responsables.
3	Solicitud y Recepción de Información	3–14 septiembre 2026	Oficios de requerimiento de información. Recepción de expedientes financieros, programáticos y archivísticos.
4	Análisis de Información y Elaboración de Cédulas de Resultados	17 septiembre – 26 octubre 2026	Revisión documental, elaboración de cédulas de hallazgos por tipo de auditoría.
5	Emisión del Informe Preliminar	29 octubre – 2 noviembre 2026	Entrega a los sujetos auditados del informe preliminar con observaciones detectadas.
6	Atención y Solventación de Observaciones	5–23 noviembre 2026	Plazo para que las áreas atiendan y solventen las observaciones emitidas.
7	Informe Final y Acta de Cierre	26 noviembre – 14 diciembre 2026	Entrega del informe final consolidado por la Contraloría y levantamiento de actas de cierre en todas las áreas.

Clasificación de Áreas por Tipo de Auditoría

Auditoría de Cumplimiento Financiero

- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales

Auditoría de Desempeño

- Dirección del Área Coordinadora de Archivos
- Secretaría del Ayuntamiento
- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Turismo

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100



PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRASCENDIENDO CON
LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN

- Dirección Jurídica
- Instancia Municipal de la Mujer
- Encargada de Registro Civil
- Enlace Bienestar
- Coordinación Ejecutiva de Presidencia
- Dirección de Desarrollo Rural, Ecología y Medio Ambiente

Auditoría de Cumplimiento en Materia de Archivos

- Dirección de Comunicación Social e Informática
- Enlace Bienestar
- Sistema Municipal DIF
- Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- Instancia Municipal de la Mujer
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Salud
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito Municipal
- Dirección de Protección Civil, Bomberos y Rescate

 (776) 75 20505

 pahuatlan@puebla.gob.mx

 Leandro Valle No. 1, Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla C.P. 73100