

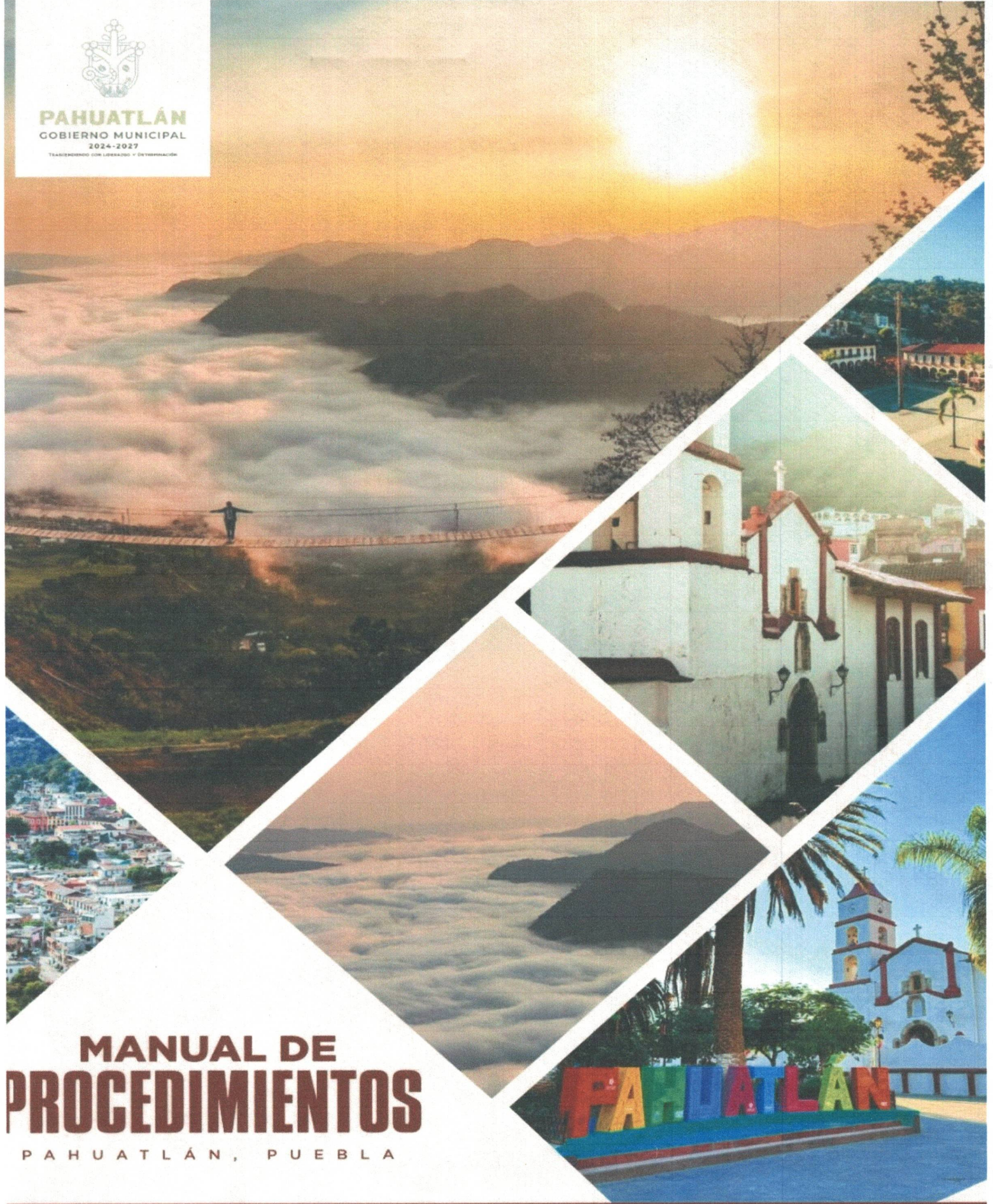


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

CONTRALORIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE	MPP/CM24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

CONTRALORIA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES	
 CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL	 CONTRALORIA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027 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. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
8.- GLOSARIO.....	28
9.- DIRECTORIO	36

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad documentar y estandarizar los procedimientos que realiza esta dependencia para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de control interno, fiscalización, transparencia y responsabilidades administrativas.

Este documento establece de manera clara y ordenada las actividades que integran cada procedimiento, definiendo a las personas responsables de su ejecución, los documentos que intervienen y la secuencia lógica de las acciones, con el propósito de promover una actuación uniforme, eficiente y apegada al marco jurídico aplicable.

Asimismo, el manual representa una herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, facilitando la ejecución de sus funciones, la capacitación del personal de nuevo ingreso y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, contribuyendo a la mejora continua de la gestión pública municipal.

Su aplicación favorece la transparencia, la rendición de cuentas, la prevención de irregularidades y el adecuado ejercicio de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la administración pública municipal.

Debido a la naturaleza dinámica de la administración pública, el presente Manual de Procedimientos deberá actualizarse periódicamente conforme a las reformas legales, cambios organizacionales o necesidades operativas que se presenten, con el propósito de mantener su vigencia, utilidad y correcta aplicación.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que desarrolla la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones, definiendo las actividades, responsables, documentos y tiempos de ejecución que intervienen en cada proceso.

Asimismo, busca estandarizar la operación de la dependencia, fortalecer los mecanismos de control interno, facilitar la coordinación entre las áreas involucradas y asegurar que las actuaciones se realicen con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

De igual forma, este manual constituye una herramienta de consulta y apoyo para las personas servidoras públicas, orientada a mejorar el desempeño institucional, optimizar los procesos administrativos, prevenir irregularidades y contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

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. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAVE
1	Entrega – Recepción	PR-CM-01
2	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	PR-CM-02
3	Evaluación de Programas Presupuestarios	PR-CM-03
4	Auditoría Interna	PR-CM-04
5	Declaraciones Patrimoniales	PR-CM-05
6	Verificación de los trabajos de Obra Pública	PR-CM-06
7	Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas	PR-CM-07
8	Revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas	PR-CM-08
9	Quejas y Denuncias	PR-CM-09
10	Alta de personal	PR-CM-10
11	Baja de personal	PR-CM-10
12	Servicio Social y Prácticas Profesionales	PR-CM-11

7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

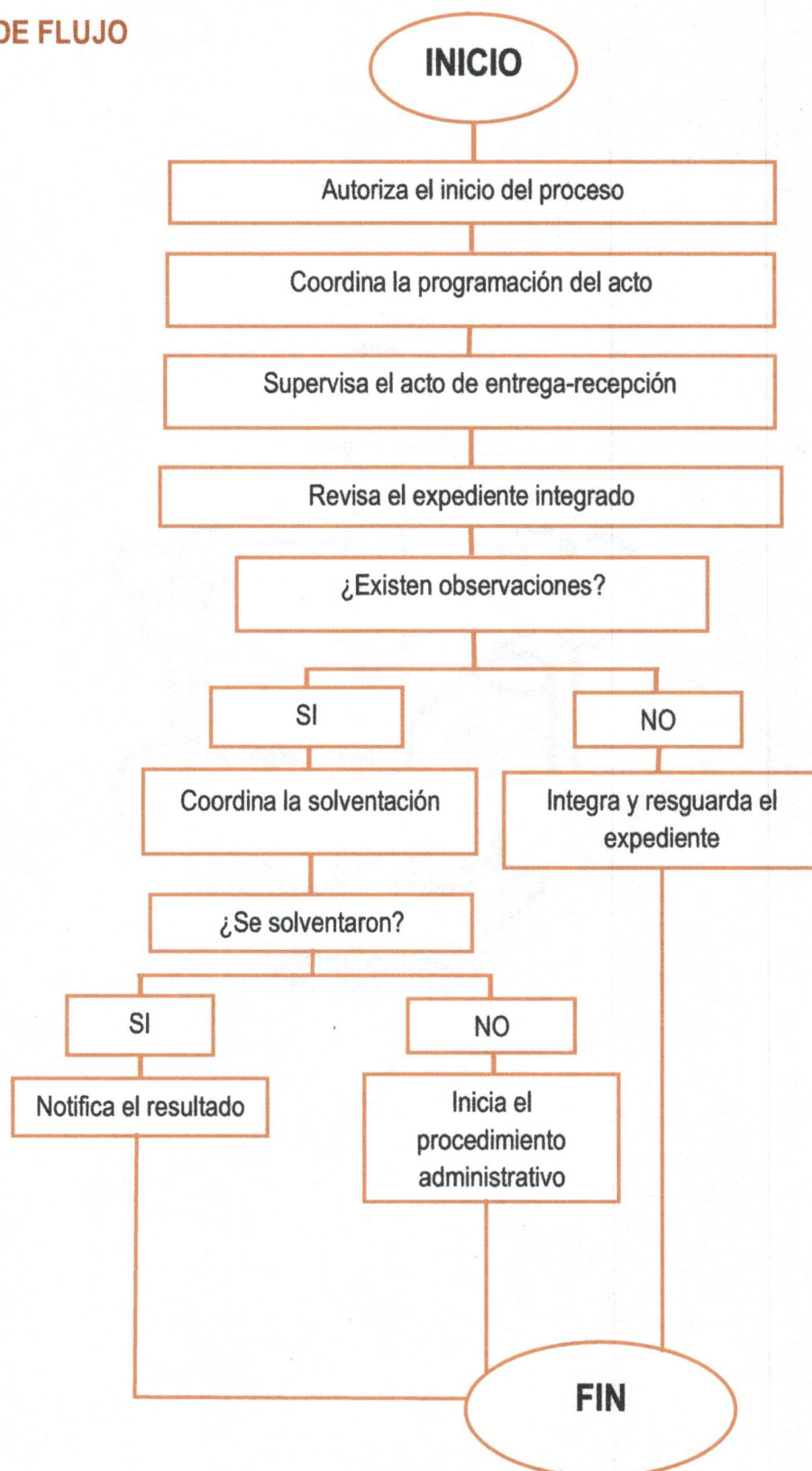
PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Coordinación del Proceso de Entrega-Recepción Administrativa
- **Clave:** PR-CM-01
- **Área responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Pahuatlán, garantizando una transición ordenada, transparente y conforme a la normatividad aplicable, mediante la verificación de la información, bienes, recursos, derechos, obligaciones y documentación oficial, asegurando la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y, en su caso, la atención de las observaciones derivadas del procedimiento.
- **Tiempo aproximado:** Variable, de 20 a 45 días hábiles, de acuerdo con los plazos establecidos para la revisión y, en su caso, la solventación de observaciones.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Autoriza el inicio del proceso de Entrega-Recepción y coordina las acciones necesarias para su ejecución conforme a la normatividad aplicable.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Coordina con la Auditoría Superior del Estado de Puebla la programación y, en su caso, el acompañamiento técnico del acto de Entrega-Recepción.	Oficio

3	Contraloría Municipal	Supervisa el desarrollo del acto de Entrega-Recepción, levantando el acta correspondiente e integrando la documentación que conforma el expediente.	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
4	Contraloría Municipal	Revisa el expediente de Entrega-Recepción para verificar la congruencia de la información, bienes, recursos y documentación entregada; cuando corresponda, formula las observaciones respectivas.	Expediente de Entrega-Recepción
5	Contraloría Municipal	Coordina la atención de las observaciones detectadas, establece los plazos para su solventación y analiza la documentación presentada por las áreas responsables.	Dictamen de Observaciones
6	Contraloría Municipal	Determina la procedencia de la solventación de observaciones y notifica el resultado a las personas servidoras públicas involucradas.	Acuerdo de Solventación
7	Contraloría Municipal	Integra y resguarda el expediente definitivo; cuando existan irregularidades no solventadas, inicia el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la normatividad aplicable.	Expediente Integrado

DIAGRAMA DE FLUJO

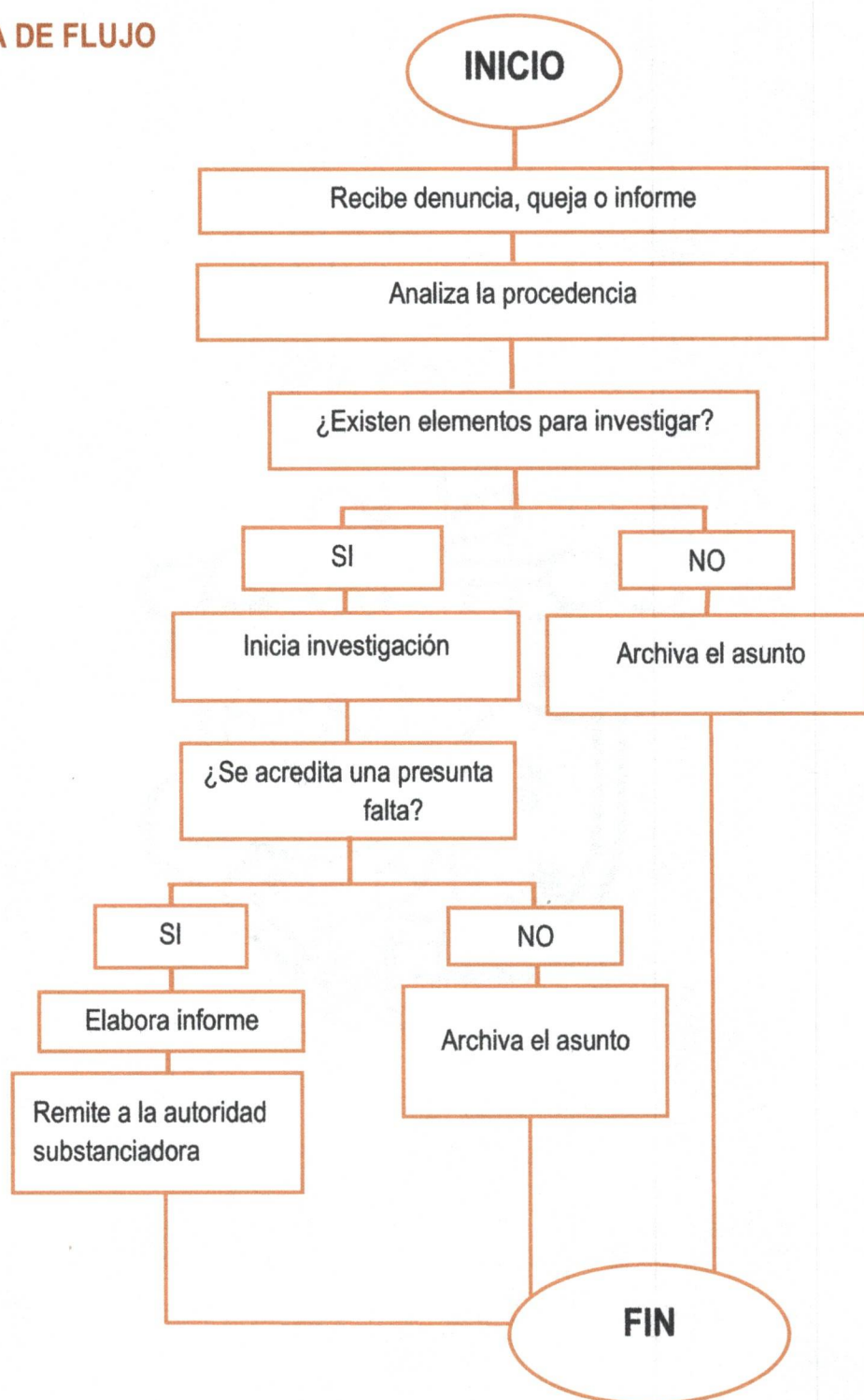


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Integración de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- **Clave:** PR-CM-02
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas que puedan constituir presuntas faltas administrativas, integrando el expediente correspondiente y determinando la procedencia de emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Variable

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia, queja, informe o expediente mediante el cual se hacen del conocimiento hechos que pudieran constituir una presunta falta administrativa.	Denuncia, Queja o Informe
2	Autoridad Investigadora	Analiza la información recibida para determinar la procedencia del inicio de la investigación.	Expediente
3	Autoridad Investigadora	Inicia la investigación y realiza las diligencias necesarias para recabar información, documentación y demás elementos de prueba.	Expediente de Investigación
4	Autoridad Investigadora	Valora las pruebas obtenidas y determina si existen elementos suficientes para acreditar la probable responsabilidad administrativa.	Expediente
5	Autoridad Investigadora	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), cuando existan elementos suficientes; en caso contrario, determina el archivo del asunto conforme a la normatividad aplicable.	Acuerdo de Archivo
6	Autoridad Investigadora	Remite el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora para la continuación del procedimiento, cuando corresponda.	Expediente e Informe

DIAGRAMA DE FLUJO

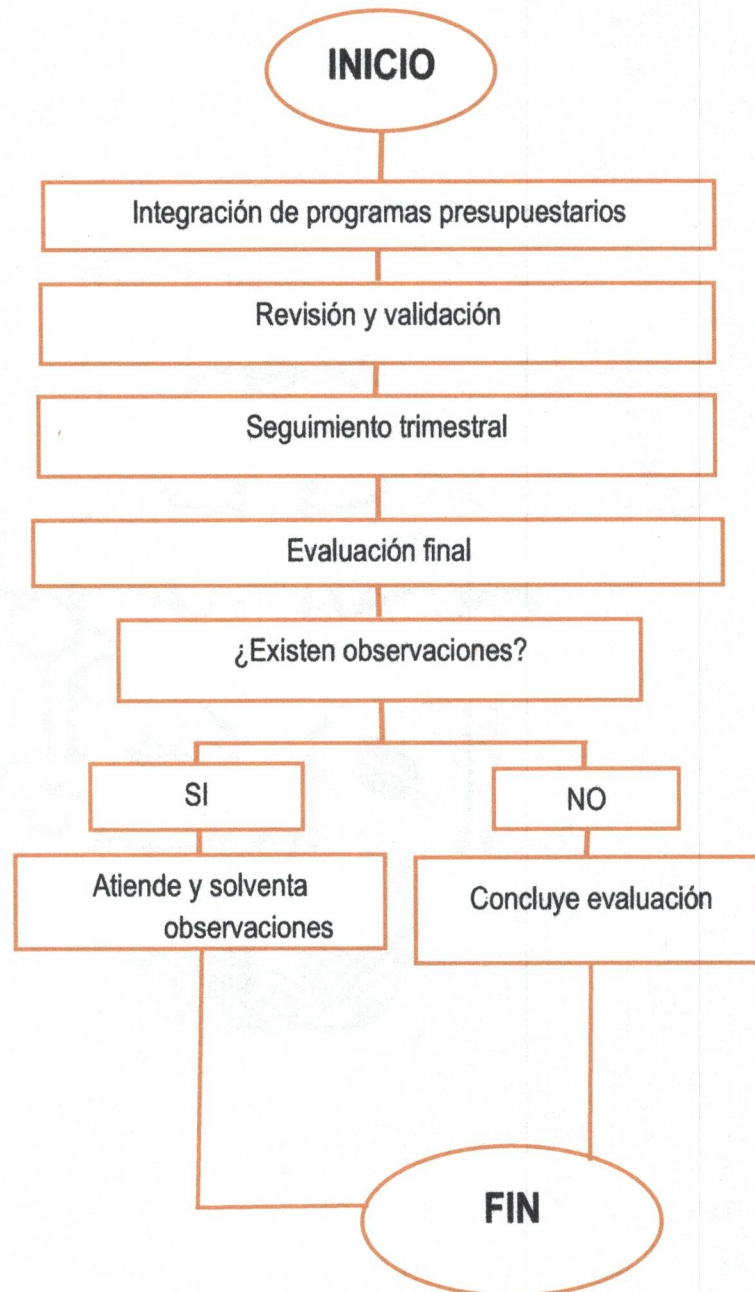


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Evaluación de Programas Presupuestarios
- **Clave:** PR-CM-03
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los Programas Presupuestarios de las dependencias del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, verificando su congruencia con la planeación institucional y promoviendo el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Trimestral / Anual (conforme a los periodos de evaluación y entrega a la ASE).

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Coordina la planeación de la evaluación de los Programas Presupuestarios, considerando el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigente.	
2	Direcciones del H. Ayuntamiento	Elaboran e integran las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios conforme a la Metodología del Marco Lógico y las remiten a la Contraloría Municipal.	Fichas Técnicas PP
3	Tesorería Municipal	Integra la información presupuestaria correspondiente a cada Programa Presupuestario conforme a la normatividad aplicable.	
4	Contraloría Municipal	Revisa y valida la integración de los Programas Presupuestarios y realiza, cuando corresponda, su envío a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Fichas Técnicas PP
5	Contraloría Municipal	Da seguimiento trimestral al cumplimiento de metas e indicadores e integra los informes correspondientes.	Informe Trimestral
6	Contraloría Municipal	Realiza la evaluación final del cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de los Programas Presupuestarios.	
7	Contraloría Municipal	Remite el Informe de Cumplimiento Final a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y atiende, en su caso, las observaciones emitidas.	Informe de Cumplimiento Final

DIAGRAMA DE FLUJO

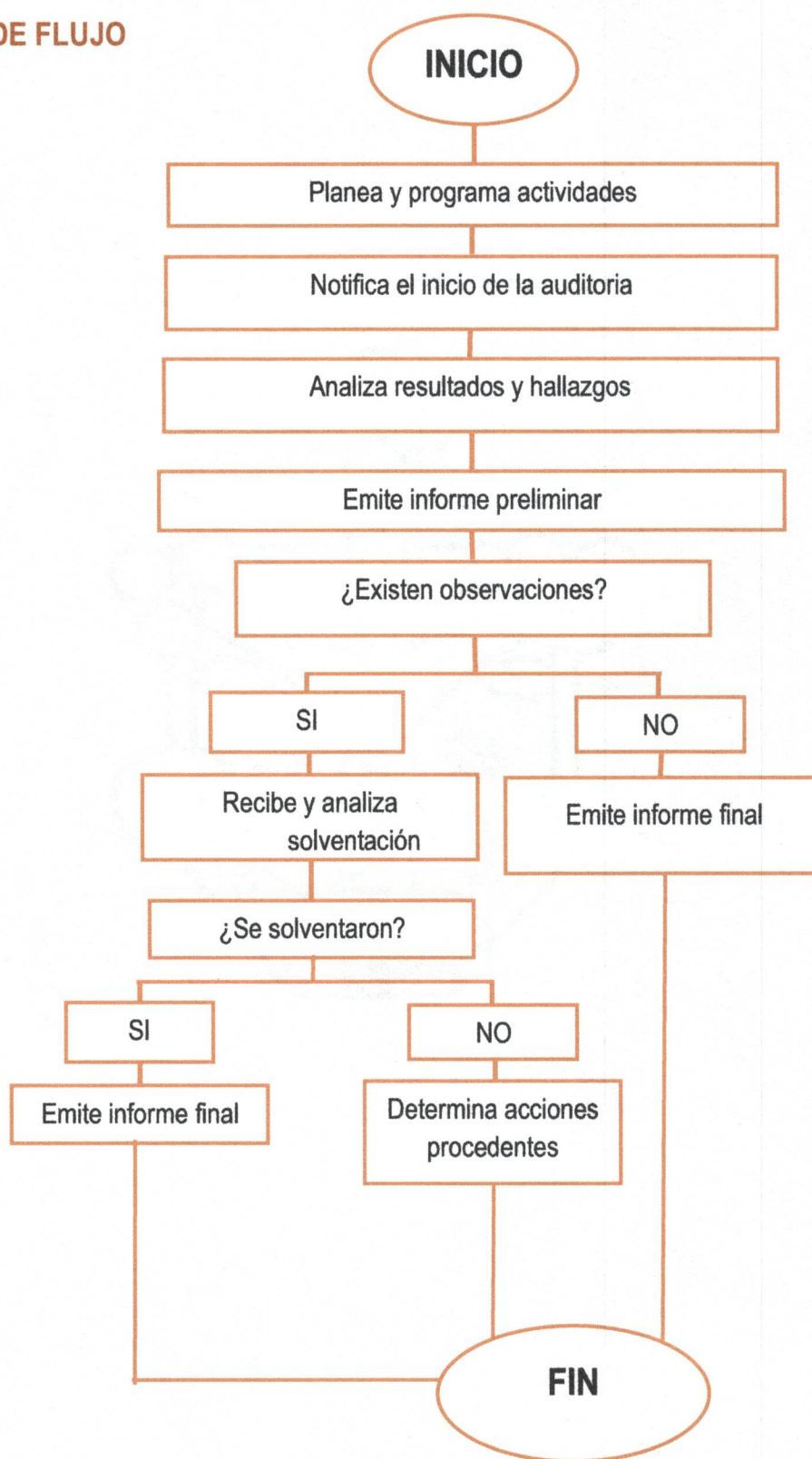


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Ejecución y seguimiento de Auditorías Internas
- **Clave:** PR-CM-04
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la adecuada administración de los recursos públicos y la eficacia de los controles internos, con el propósito de identificar áreas de mejora, prevenir irregularidades y fortalecer la gestión institucional.
- **Tiempo aproximado:** Conforme a los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría vigente.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Autoriza la ejecución de la auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría o por instrucción de la autoridad competente y define el alcance del proceso.	Programa Anual de Auditoría
2	Contraloría Municipal	Elabora el programa de trabajo, cronograma y notifica a la dependencia auditada el inicio de la auditoría, solicitando la designación de un enlace y la información requerida.	Programa de Trabajo y Oficio
3	Contraloría Municipal	Formaliza el inicio de la auditoría y realiza la revisión de la documentación, registros y procesos objeto de evaluación, integrando los papeles de trabajo correspondientes.	Acta de Inicio y Papeles de Trabajo
4	Contraloría Municipal	Analiza la información obtenida e identifica hallazgos, observaciones o posibles irregularidades derivadas de la auditoría.	Cédulas de Observaciones
5	Contraloría Municipal	Emite el informe preliminar de auditoría y otorga el plazo correspondiente para que la dependencia auditada presente la información y documentación para la solventación de observaciones.	Informe Preliminar
6	Contraloría Municipal	Analiza la documentación presentada para determinar la procedencia de la solventación de las observaciones.	Documentación Soporte
7	Contraloría Municipal	Emite el informe final de auditoría y, cuando existan observaciones no solventadas, formula las recomendaciones o acciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.	Informe Final de Auditoría
8	Contraloría Municipal	Notifica el resultado de la auditoría a la dependencia auditada e integra y resguarda el expediente para su seguimiento o, en su caso, para la atención de las acciones administrativas correspondientes.	Expediente de Auditoría

DIAGRAMA DE FLUJO

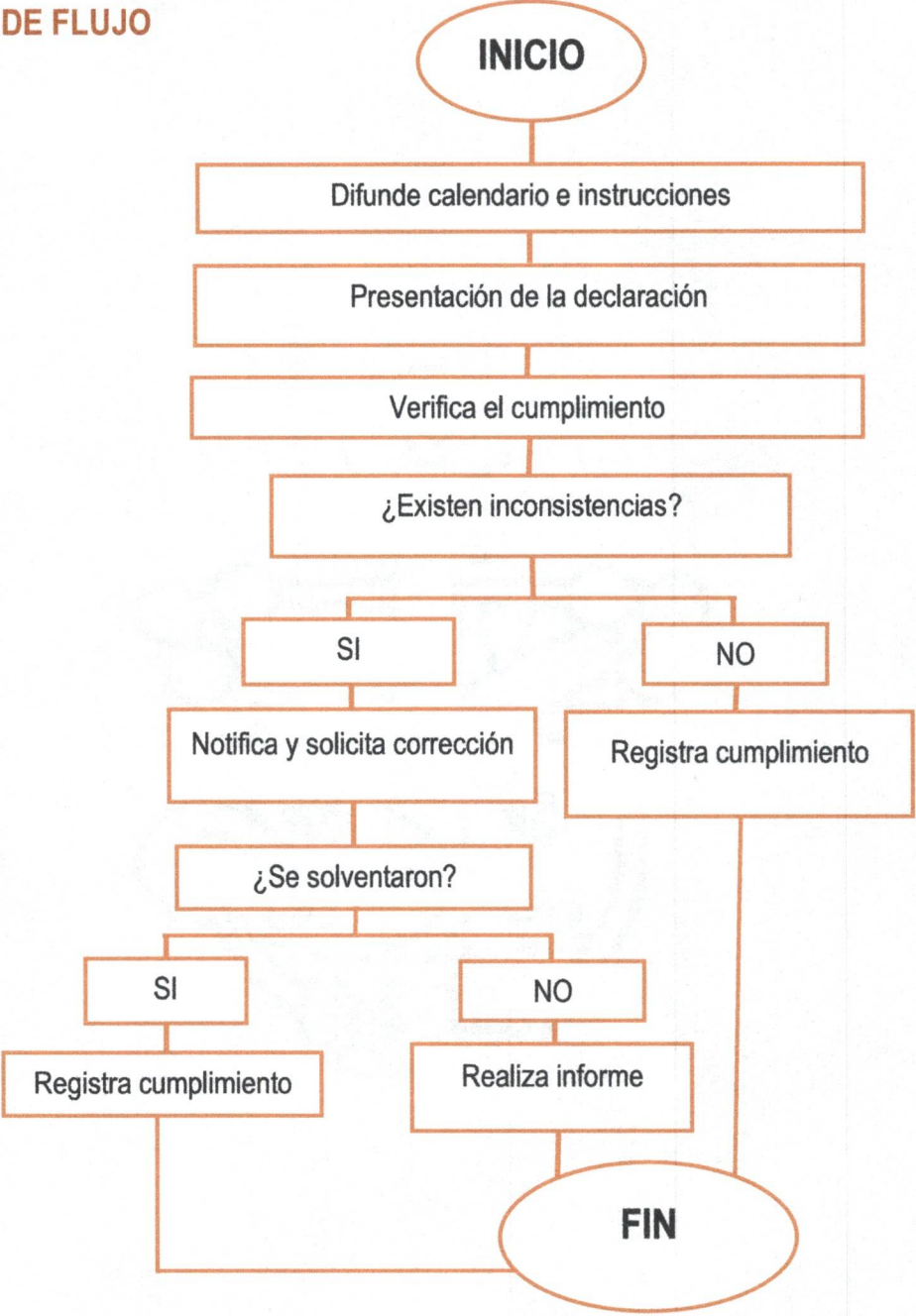


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Administración y Control de Declaraciones Patrimoniales
- **Clave:** PR-CM-05
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Administrar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, asegurando su presentación en tiempo y forma, de conformidad con la legislación aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Conforme a los plazos de ley

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Difunde a las personas servidoras públicas el calendario, la liga de acceso y las instrucciones para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial mediante la Plataforma Digital Nacional.	Circular o Liga de Acceso
2	Persona Servidora Pública	Presenta su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a través de la Plataforma Digital Nacional dentro de los plazos establecidos.	Acuse de Presentación
3	Contraloría Municipal	Verifica el cumplimiento de la presentación de las declaraciones y revisa que la información requerida haya sido registrada conforme a la normatividad aplicable.	Plataforma Digital Nacional
4	Contraloría Municipal	Notifica a las personas servidoras públicas las inconsistencias detectadas o el incumplimiento de la obligación, otorgando el plazo correspondiente para su atención.	Oficio o Notificación
5	Contraloría Municipal	Da seguimiento a la atención de las observaciones y verifica el cumplimiento de la obligación por parte de las personas servidoras públicas.	Registro de Seguimiento
6	Contraloría Municipal	Integra el registro de cumplimiento y, en caso de incumplimiento, informa al Contralor Municipal para la determinación de las acciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.	Reporte de Cumplimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

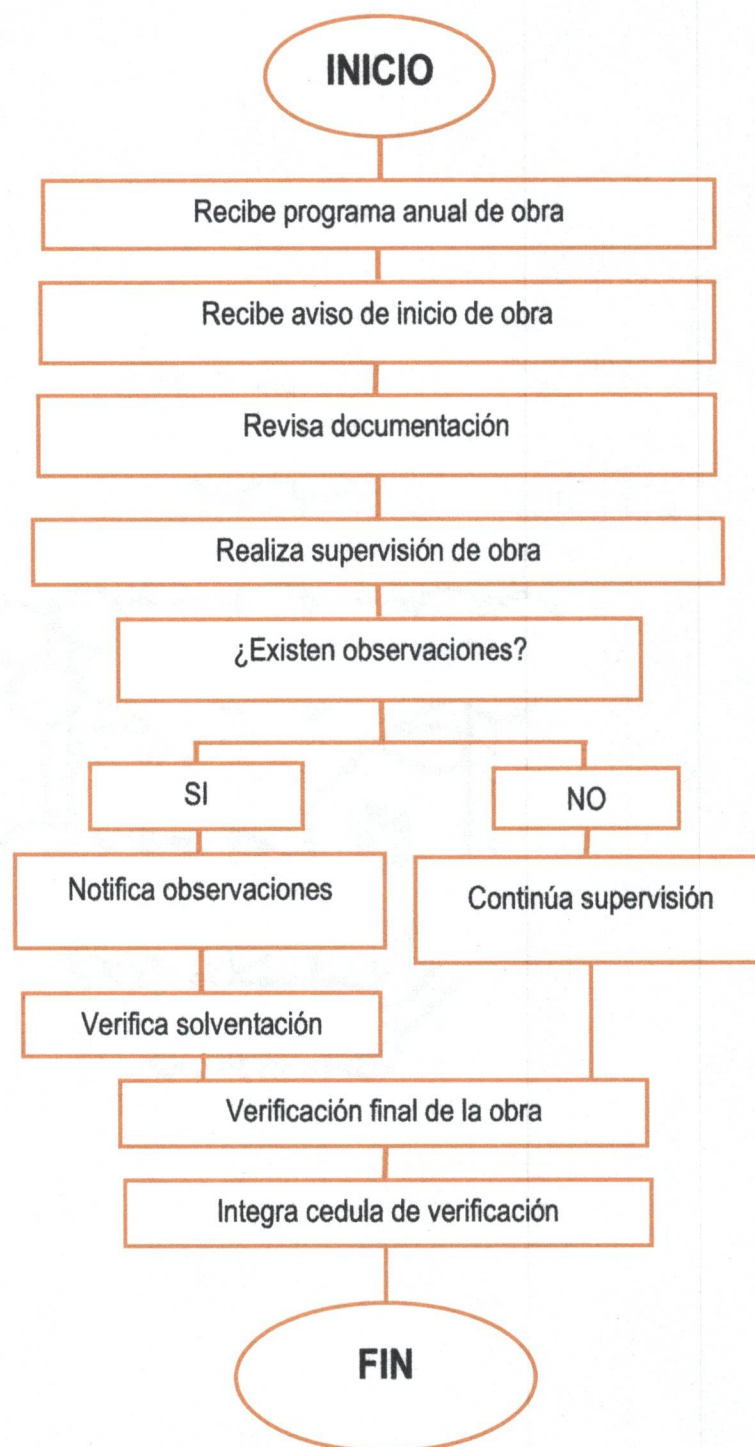


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Supervisión y verificación de obras públicas
- **Clave:** PR-CM-06
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Supervisar y verificar la ejecución de las obras públicas municipales para comprobar que se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, los contratos celebrados, las especificaciones técnicas y los programas de ejecución autorizados, promoviendo el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y la calidad de las obras.
- **Tiempo aproximado:** Continuo (conforme al calendario de ejecución y estimaciones de cada obra).

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Recibe el Programa Anual de Obra Pública y la información correspondiente a las obras autorizadas para integrar el programa de supervisión.	Programa Anual de Obra Pública
2	Dirección de Obras Públicas	Notifica el inicio de la obra y remite la documentación técnica y contractual correspondiente.	Oficio y Contrato
3	Contraloría Municipal	Revisa la documentación recibida y realiza visitas de supervisión durante la ejecución de la obra para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el avance físico y el programa autorizado.	Reporte de Supervisión
4	Dirección de Obras Públicas	Remite las estimaciones, bitácoras y demás información requerida para el seguimiento de la obra.	Estimaciones y Bitácora
5	Contraloría Municipal	Analiza la información recabada y, cuando detecta observaciones o irregularidades, las comunica a la Dirección de Obras Públicas para su atención dentro del plazo establecido.	Oficio de Observaciones
6	Contraloría Municipal	Verifica la atención de las observaciones y determina si fueron solventadas o si procede realizar las acciones administrativas correspondientes.	Reporte de Verificación
7	Dirección de Obras Públicas	Notifica la conclusión de la obra para la verificación final.	Oficio
8	Contraloría Municipal	Realiza la verificación física de la obra concluida, integra la cédula de verificación y el reporte fotográfico, y resguarda la documentación en el expediente correspondiente.	Cédula de Verificación y Reporte Fotográfico

DIAGRAMA DE FLUJO

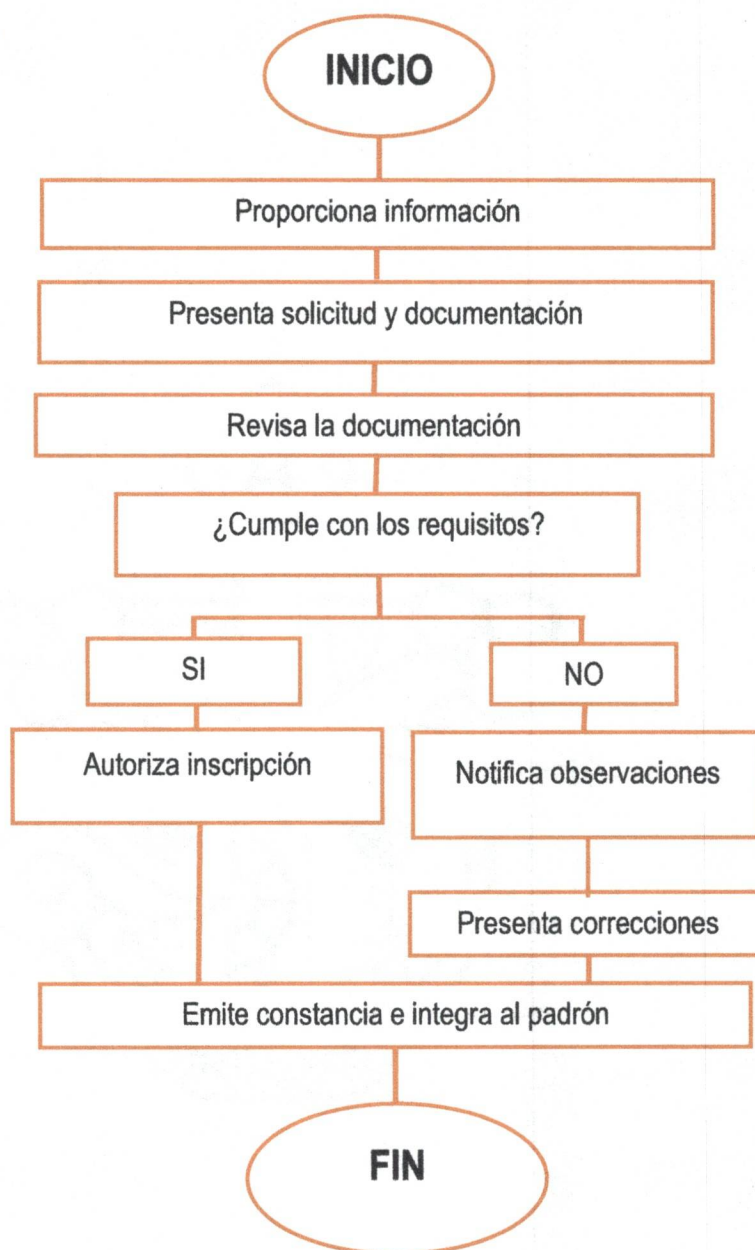


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Administración del Padrón de Proveedores y Contratistas
- **Clave:** PR-CM-07
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Administrar el proceso de inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, verificando que las personas físicas y morales cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia, la legalidad y la adecuada contratación de bienes y servicios.
- **Tiempo aproximado:** 15-20 días hábiles (según los tiempos de revisión y subsanación de observaciones).

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Proporciona información sobre los requisitos y la documentación necesaria para la inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas, de acuerdo con el tipo de persona solicitante y el régimen fiscal correspondiente.	Guía de Requisitos u Oficio
2	Solicitante	Presenta la documentación requerida para solicitar su inscripción al padrón.	Expediente de Solicitud
3	Contraloría Municipal	Revisa la documentación presentada y, cuando corresponda, realiza la verificación domiciliaria para validar la información proporcionada.	Expediente
4	Contraloría Municipal	Determina el cumplimiento de los requisitos y, en caso de detectar observaciones, las notifica al solicitante para su atención dentro del plazo establecido.	Oficio de Observaciones
5	Solicitante	Atiende las observaciones y presenta la documentación complementaria para continuar con el trámite.	Documentación Complementaria
6	Contraloría Municipal	Valida el cumplimiento de los requisitos, autoriza la inscripción al padrón y genera la orden de pago correspondiente, cuando aplique.	Orden de Pago
7	Contraloría Municipal	Emite la Constancia de Inscripción y actualiza el Padrón de Proveedores y Contratistas.	Constancia de Inscripción

DIAGRAMA DE FLUJO

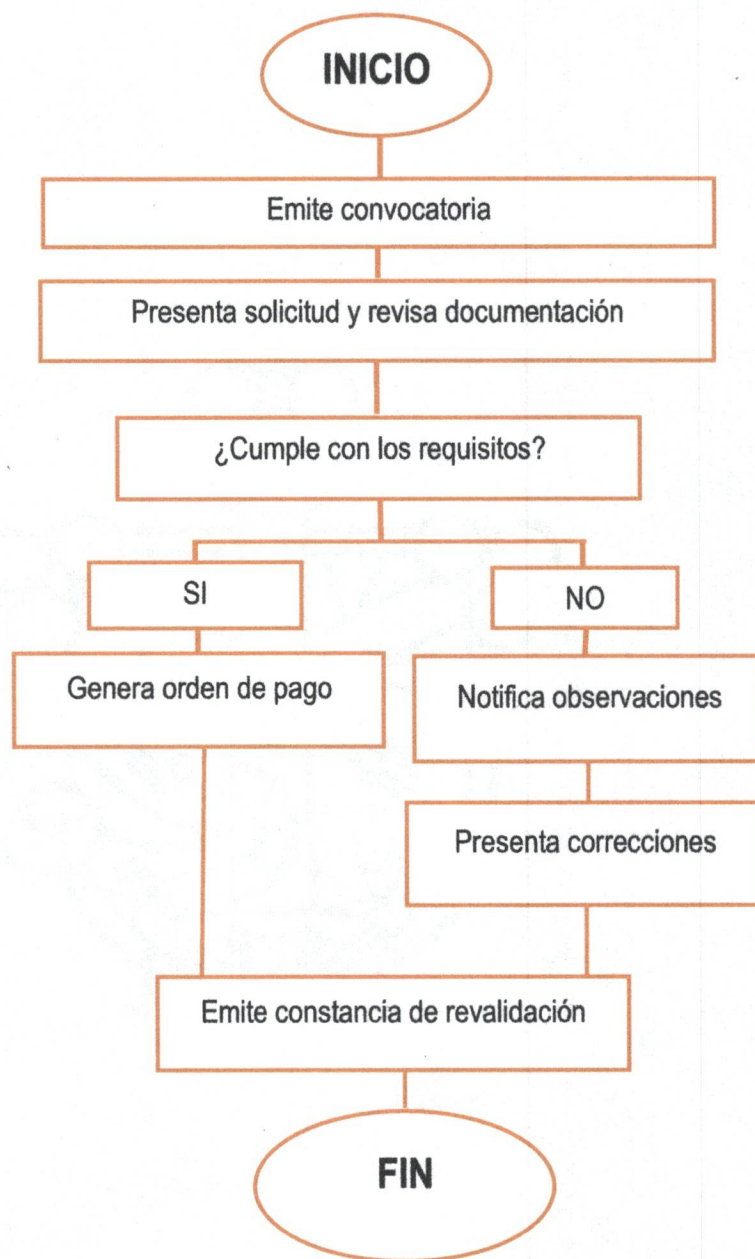


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Revalidación del registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas
- **Clave:** PR-CM-08
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Verificar que los proveedores y contratistas inscritos en el Padrón mantengan actualizada su información legal, fiscal, financiera y técnica, a fin de conservar la vigencia de su registro y garantizar la confiabilidad del padrón para los procesos de contratación pública del H. Ayuntamiento de Pahuatlán.
- **Tiempo aproximado:** 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud para resolver sobre su aprobación.

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Contraloría Municipal	Emite la convocatoria para la revalidación del registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas y la difunde a las personas registradas conforme a los plazos establecidos.	Convocatoria
2	Proveedor o Contratista	Presenta la solicitud de revalidación y la documentación requerida dentro del periodo establecido.	Solicitud y Expediente
3	Contraloría Municipal	Revisa y valida la documentación presentada para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables.	Expediente
4	Contraloría Municipal	En caso de detectar observaciones, las notifica al solicitante para que presente las correcciones o documentación complementaria dentro del plazo correspondiente.	Oficio de Observaciones
5	Proveedor o Contratista	Atiende las observaciones y presenta la información complementaria requerida.	Documentación Complementaria
6	Contraloría Municipal	Determina la procedencia de la revalidación y, en caso de ser aprobada, genera la orden de pago correspondiente.	Orden de Pago
7	Contraloría Municipal	Emite la Constancia de Revalidación, actualiza la vigencia del registro en el padrón y resguarda el expediente.	Constancia de Revalidación

DIAGRAMA DE FLUJO

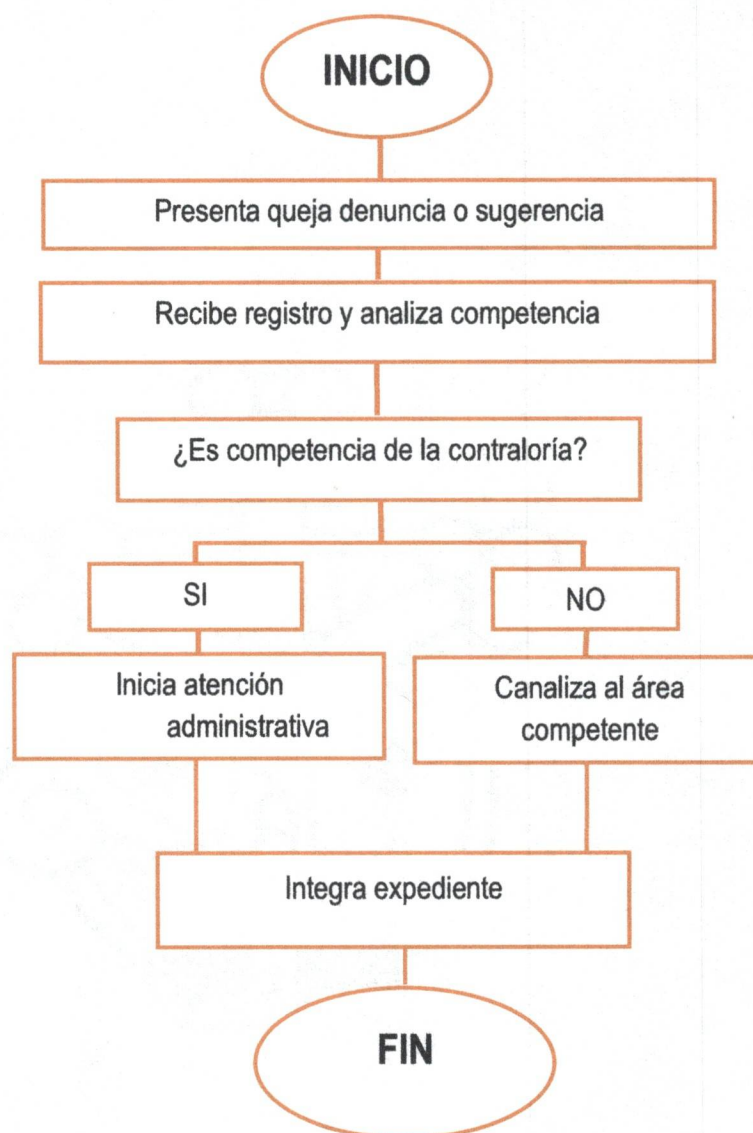


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Atención de Quejas y Denuncias
- **Clave:** PR-CM-09
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía o por las personas servidoras públicas respecto de presuntas irregularidades, actos u omisiones en el desempeño del servicio público, garantizando una atención oportuna, imparcial y conforme a la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** Apertura de buzones cada 15 días hábiles (el seguimiento posterior dependerá de la complejidad de la investigación).

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona interesada	Presenta la queja, denuncia o sugerencia mediante el buzón físico, buzón digital, formato establecido u oficio.	Formato de Queja, Denuncia o Sugerencia
2	Contraloría Municipal	Recibe y registra las quejas, denuncias y sugerencias, realizando la apertura de los buzones físicos y digitales conforme a la periodicidad establecida y levantando el acta correspondiente.	Acta de Apertura y Registro
3	Contraloría Municipal	Analiza el asunto para determinar si es competencia de la Contraloría Municipal y clasifica su atención conforme a su naturaleza.	Registro de Atención
4	Contraloría Municipal	Cuando el asunto sea procedente, canaliza la queja, denuncia o sugerencia al área competente o inicia las acciones administrativas que correspondan.	Oficio de Turno
5	Contraloría Municipal	Da seguimiento a la atención del asunto, integra el expediente correspondiente y resguarda la documentación conforme a la normatividad aplicable.	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

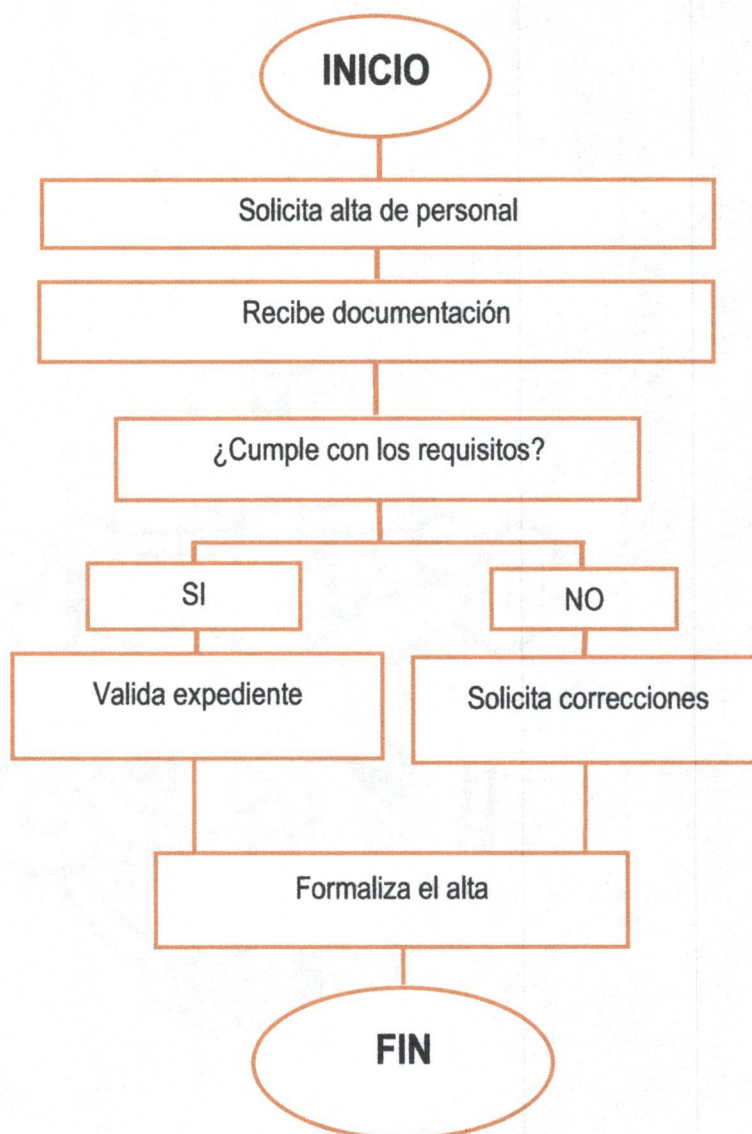


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Alta de personal
- **Clave:** PR-CM-10
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Establecer el procedimiento para la incorporación del personal al H. Ayuntamiento de Pahuatlán, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y documentales correspondientes.
- **Tiempo aproximado:** 5 a 10 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Área solicitante	Solicita el alta del personal y remite la documentación correspondiente.	Solicitud de alta
2	Contraloría Municipal	Recibe y revisa la documentación presentada para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Expediente
3	Contraloría Municipal	En caso de existir observaciones, solicita la corrección de la documentación faltante.	Oficio
4	Área solicitante	Atiende las observaciones y presenta la documentación complementaria.	Documentación complementaria
5	Contraloría Municipal	Valida el expediente y autoriza el trámite correspondiente.	Expediente validado
6	Área administrativa competente	Formaliza el alta e integra el expediente definitivo del trabajador.	Contrato

DIAGRAMA DE FLUJO

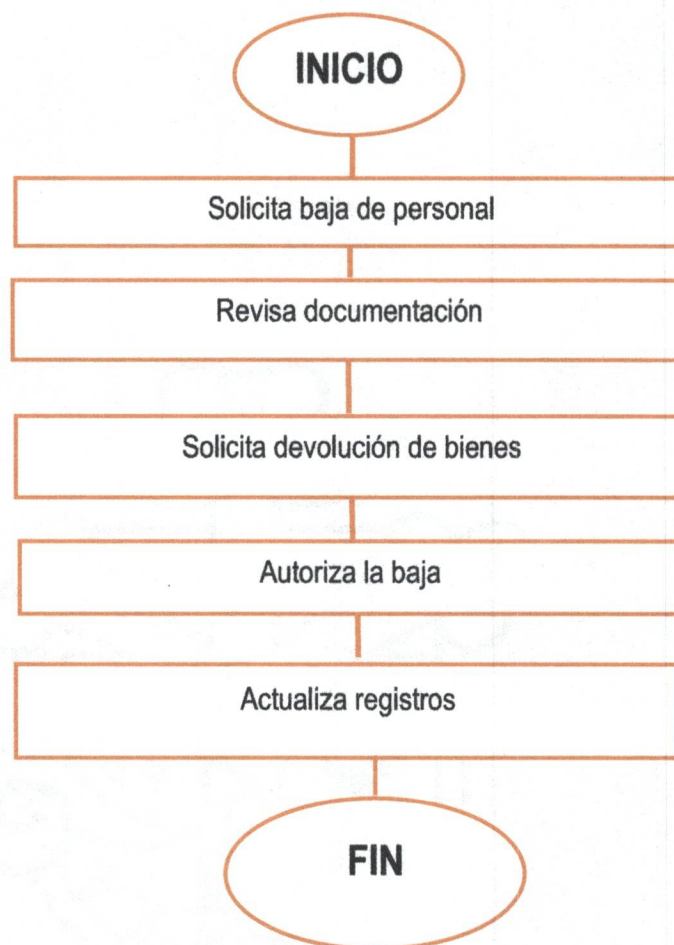


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Baja de personal
- **Clave:** PR-CM-11
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Regular el procedimiento para la baja del personal del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, garantizando el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables.
- **Tiempo aproximado:** 3 a 5 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Área solicitante	Solicita la baja del trabajador y remite la justificación correspondiente.	Solicitud de baja
2	Contraloría Municipal	Revisa la documentación y verifica que cumpla con la normatividad aplicable.	Expediente
3	Contraloría Municipal	Solicita la devolución de bienes, documentos y herramientas asignadas.	Resguardo
4	Contraloría Municipal	Autoriza la baja administrativa correspondiente.	Oficio
5	Área administrativa competente	Formaliza la baja y actualiza los registros institucionales.	Formato de baja

DIAGRAMA DE FLUJO

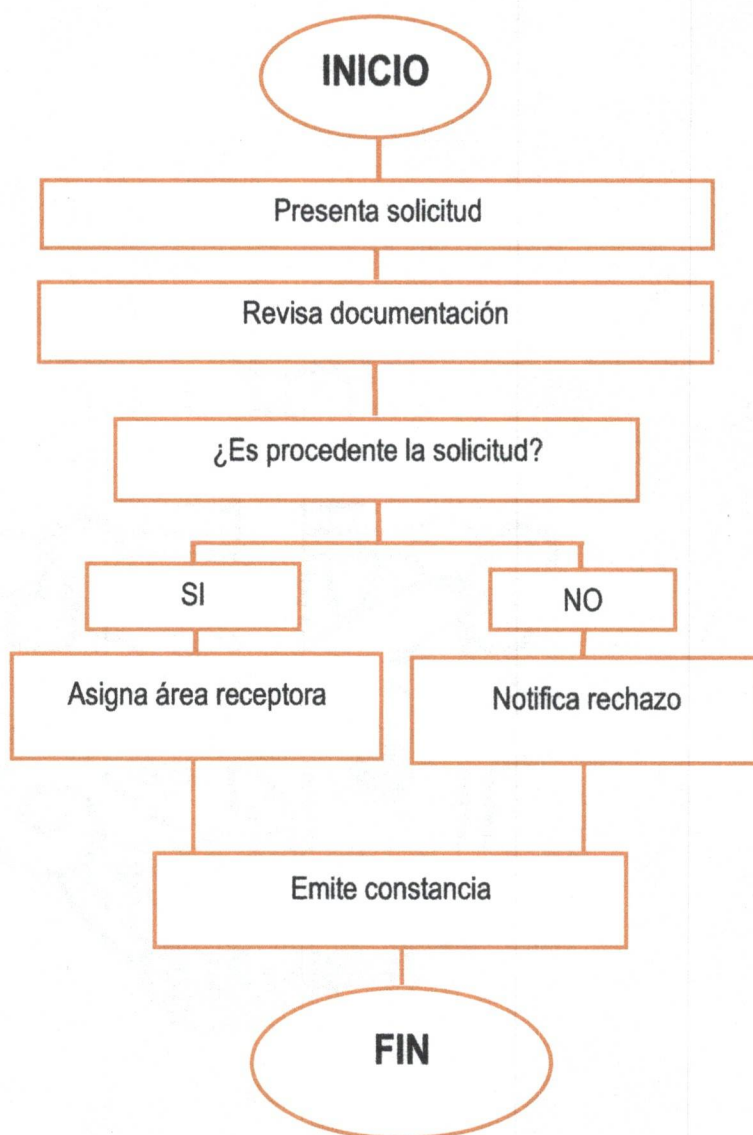


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del procedimiento:** Servicio Social y Prácticas Profesionales
- **Clave:** PR-CM-12
- **Área Responsable:** Contraloría Municipal
- **Objetivo:** Establecer el procedimiento para la incorporación, seguimiento y conclusión del servicio social y las prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento de Pahuatlán.
- **Tiempo aproximado:** 5 a 15 días hábiles

Descripción del procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Estudiante	Presenta la solicitud para realizar el servicio social o prácticas profesionales.	Solicitud
2	Contraloría Municipal	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante.	Expediente
3	Contraloría Municipal	Determina la viabilidad de la solicitud y asigna el área correspondiente.	Oficio de asignación
4	Área receptora	Recibe al estudiante y establece las actividades a desarrollar.	Plan de trabajo
5	Contraloría Municipal	Da seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.	Reporte de actividades
6	Contraloría Municipal	Emite la constancia de terminación correspondiente.	Constancia

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- 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 apegarse estrictamente a la ley.

9.- 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