



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 38

# Manual de Organización

## Contraloría Municipal

Temixco Mor., a 26 de marzo del 2020.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 38

## II. INDICE

		Página
I	Portada	01
II	Índice	02
III	Autorización	03
IV	Introducción	04
V	Misión	05
VI	Visión	05
VII	Objetivo	05
VIII	Antecedentes	06
IX	Marco Jurídico	07
X	Atribuciones	08
XI	Estructura Orgánica	12
XII	Organigrama	13
XIII	Funciones	14
XIV	Descripción del puesto	26
XV	Directorio	37
XVI	Hoja de participación	38



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 38

## I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, V y XXXVIII, 60, 63, 64, 86 fracción XI, XIV y XVIII y 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 211 fracción V del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; 1, 2, 5 fracción XVIII y 27 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización del Área de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

M. en D. Gerardo Hurlado de Mendoza Armas  
Contralor Municipal

AUTORIZO

Lic. en E.S. Jazmin Juana Solano López  
Presidenta Municipal Constitucional de  
Temixco, Morelos.

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en el artículo 29 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 38

## I. INTRODUCCIÓN

El control interno es una actividad fundamental del proceso administrativo, que se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, para lograr una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuyendo al logro del Estado.

En ese sentido y tratándose del sector público, el control es un elemento fundamental del quehacer administrativo, en la medida que aporte elementos y ayude a la toma de decisiones para que los programas y políticas públicas cumplan con sus metas y objetivos de vigilar que los recursos con que cuenta el sector municipal se enfoquen únicamente en beneficio de la población a la que se dirigen, con la finalidad de generar un mayor progreso y bienestar de la sociedad en su conjunto.

Por tal razón y derivado de la importancia de contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos, funciones específicas, así como las líneas de comunicación y coordinación de la Contraloría Municipal; aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y confusión en direcciones de mando, mejorar y eficientar las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, sin omitir el apoyo que representa para la elaboración de programas de capacitación, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 38

## V. MISIÓN

Realizar actos de control, inspección y supervisión en las dependencias y entidades de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos; aplicando la normatividad vigente en materia de contraloría social, control y rendición de cuentas y en caso de ser necesario iniciar los procedimientos respecto a la responsabilidad de los servidores públicos con motivo de las acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones; ello para combatir actos de corrupción y fomentar la participación ciudadana en los programas y servicios municipales.

## VI. VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control confiable que instrumente mecanismos que promuevan una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad e información confiable en beneficio de la sociedad temixquense.

## VII. OBJETIVO

Fomentar los principios de probidad en la Administración Municipal. Así mismo vigilar que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia, exclusivamente para los fines que fueron destinados.

Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad, sobre los resultados de la Administración Municipal, promover prácticas de buen Gobierno para mejorar la gestión Municipal, fomentar la participación ciudadana en el Control y vigilancia de los recursos públicos y coadyuvar para que la Administración Municipal cuente con los mecanismos idóneos para prevenir y detectar irregularidades.

Presentar la estructura del Órgano Interno de Control Municipal, con las atribuciones y facultades conferidas a cada unidad administrativa para la ejecución correcta de las labores destinadas al personal.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 38

## VIII. ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Morelos, estableció un nuevo régimen de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los municipios, así como de los particulares que incurran en hechos de corrupción, ello en concordancia a lo ordenado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derivado de la aprobación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, que tiene como finalidad establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con las faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, todo lo anterior, acorde con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo cual las normas jurídicas deben reformarse tomando como premisa fundamental la progresividad y no el retroceso; para ello, debe tenerse claro que el combate a la corrupción incide en la toma de decisiones estructurales sobre la base de procedimientos eficaces, a partir de la prevención de conductas relacionadas con actos de corrupción, de la participación ciudadana, la observancia de las leyes y la racionalidad de las sanciones, entre otros aspectos.

Por lo que resulta necesario plasmar en las Leyes y Reglamento Municipales, así como en el manual de organización de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos; siendo necesaria adecuar la estructura del Órgano de Control Interno Municipal, acorde a las disposiciones ordenadas en las leyes precitadas, para poder funcionar de manera correcta.

La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, tiene como función principal verificar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Administración Pública Municipal, a través de funciones de control, inspección y supervisión, enmarcando su actuación en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos; teniendo independencia funcional, operacional y normativa, toda vez que las actividades que se llevan a cabo están encaminadas a coadyuvar eficaz y eficientemente al desarrollo de las funciones de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 38

## IX. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de Temixco Morelos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Misma.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Temixco Morelos.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de Temixco Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 38

## X. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Publicada en el Periódico Oficial No. 4272 de fecha 14 de agosto del 2003; teniendo su última reforma el 25 de diciembre de 2020, en su artículo 86, señala las atribuciones del Contralor Municipal, las atribuciones del Contralor Municipal, mismo que a la letra dice:

**Art. 86.-** Son atribuciones del Contralor Municipal:

I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;

II.- Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.

III.- De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;

V. Recibir quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VI. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 38

VII. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;

VIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;

X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;

XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y

XII.- En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de esta Ley, concomitantemente con el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, verificará que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.

XIII.- Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber.

- 1).- De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública;
- 2).- De extrabajadores y de elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta.

Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.

XIV.- Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 38

XV.- Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como "efectuar la autorización y registro de dicho documento; y sustituir el término "así como de su legal protocolización", "efectuar la autorización y registro de dicho documento".

XVI.- Integrar por sí o a través de un representante común de todos los Contralores del Estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

XVII.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, y

XVIII.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

**Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de  
Temixco, Morelos.**

**ARTÍCULO 211.-** Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III.- Elaborar y proponer guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- IV.- Por acuerdo del Presidente Municipal, emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias del Ayuntamiento, para ser sometidas a la autorización del Cabildo;
- V.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
- VI.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías y fiscalizaciones a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, y notificar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones;
- VII.- Organizar y planear talleres de capacitación para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega-Recepción;
- VIII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 38

- IX.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- X.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneraciones de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- XII.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XIV.- Implementar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;
- XV.- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales;
- XVI.- Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda;
- XVII.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
- XVIII.-Coadyuvar con el Sistema Estatal anticorrupción para el cumplimiento de las recomendaciones políticas públicas e informes que emita el comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;
- XIX.- Rendir informe al Comité coordinador de las acciones anticorrupción; y
- XX.- Aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 38

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Núm. de Personas
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Contralor Municipal	1
Auxiliar Administrativo A	2
Auxiliar Administrativo B	1
<b>Dirección de procedimientos y Sanciones</b>	
Director B	1
<b>Dirección de Auditorías</b>	
Director B	1
<b>Dirección de Investigaciones de la Función Pública</b>	
Director B	1
<b>Jefatura de Departamento de Contraloría social y Seguimiento de Declaración Patrimonial</b>	
Jefe de Departamento B	1



## XII. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





### XIII. FUNCIONES

**Contralor Municipal.-** Se encuentran señaladas en el artículo 9, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.

**Artículo 9.-** El Contralor, tendrá las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Temixco; y demás disposiciones relativas y aplicables, tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, entre ellas las siguientes:

- I.- Revisar permanentemente la estructura y organización del Gobierno Municipal, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia, de los servicios brindados a los ciudadanos;
- II.- Coordinar el trabajo de las Direcciones a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad y la transparencia en el servicio público municipal;
- III.- Elaborar y proponer guías técnicas, que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento;
- IV.- Por acuerdo de la o el Presidente Municipal, emitir dictámenes técnico administrativos, sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes, que propongan las diversas dependencias del Gobierno Municipal, para ser sometidas a la autorización de los integrantes del Ayuntamiento;
- V.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;
- VI.- Informar a la o el Presidente Municipal, sobre el resultado de las revisiones y auditorías a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, y notificar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones;
- VII.- Organizar y planear talleres de capacitación, para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega-Recepción;
- VIII.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación y asesoría a los contralores sociales, encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios;
- IX.- Promover la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 38

la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales;

X.- Solicitar en el ámbito de su competencia, información relacionada con el ejercicio del gasto y ejecución de las obras y acciones, que realizan las dependencias de la administración pública municipal;

XI.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores de Remuneraciones de los servidores públicos, adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con lo aprobado por los integrantes del Ayuntamiento, y la normatividad vigente y aplicable;

XII.- Revisar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, para lograr un desarrollo organizacional y administrativo, acorde a los requerimientos del municipio;

XIV.- Implementar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamiento, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción;

XV.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales.

XVI.- Presentar en coordinación con la Sindicatura Municipal, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa correspondan;

XVII.- Promover la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales.

XVIII.-Coadyuvar con el Sistema Estatal anticorrupción para el cumplimiento de las recomendaciones políticas públicas e informes que emita el comité. Debiendo tener respuesta de los sujetos públicos a quienes se dirija;

XIX.- Rendir en el ámbito de su competencia, el informe correspondiente al Comité coordinador de las acciones anticorrupción,



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 38

XX.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás ordenamientos legales.

XXI.- Vigilar en todo momento, el proceso de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por servidores públicos, en contra de algún servidor o ex servidor público; así como la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, en contra de ex servidores y servidores públicos de la administración municipal; solo en el caso, en que el servidor público denunciado o del que verse la denuncia, sea de elección popular y esté en funciones, el Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.

XXII.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por los integrantes del Ayuntamiento o por las comisiones que lo integran;

XXIII.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su trámite correspondiente en sesión de Cabildo, por conducto del Síndico;

XXIV.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;

XXV.- Proponer a la o el Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XXVI.- Intervenir y resolver cualquier duda, sobre la competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;

XXVII.- Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;

XXVIII.- Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIX.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control Estatal y Federal; así como de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 38

XXX.- Autorizar, el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales, son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;

XXXI.- Suscribir las órdenes de Auditoría y Revisión, que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XXXII.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de Normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;

XXXIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obra pública, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes, servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades, en el momento que así lo considere necesario;

XXXIV.- Formular recomendaciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;

XXXV.- Hacer del conocimiento al Ministerio Público correspondiente, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;

XXXVI.- Expedir las Constancias de no inhabilitación a los Proveedores, prestadores de servicios y Contratistas, a efecto de acreditar que no exista impedimento por parte de los Órganos de Control respectivos;

XXXVII.- Presidir las sesiones del Comité de Solventación, de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

XXXVIII.- Designar a los Servidores Públicos, como notificadores en función de actuarios, quienes realizarán las diligencias para notificar a los interesados los acuerdos, resoluciones, etcétera;

XXXIX.- Participar en los Órganos Colegiados que contemplan al Contralor Municipal, con las atribuciones que los mismos le confieren, y;

XL.- Las demás que le refiere el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos; los ordenamientos jurídicos y administrativos que establezcan su aplicación directamente por él y aquellas que le indiquen expresamente los integrantes del Ayuntamiento, en sesión de cabildo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 38

**Director de Procedimientos y Sanciones.-** Se encuentran descritas en el artículo 12, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.

**Artículo 12.-** Al frente de la Dirección de Procedimientos y Sanciones, estará un director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Substanciar y resolver los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.

II.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

III.- Dar vista al agente del ministerio público, de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al municipio o a su patrimonio;

IV.- Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios, que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos que hayan sido boletinados por la Contraloría del Estado;

V.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, vigente;

VI.- Rendir Informe mensual de reincidencias al Contralor Municipal, respecto de los servidores municipales, de los cuales se reciban informes de presunta responsabilidad de manera continua, a efecto de que emita o tome las medidas preventivas;

VII.- Representar al Contralor Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

VIII.- Remitir el expediente administrativo respectivo, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su determinación en los casos que se traten de faltas graves; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 38

IX.- Solicitar la expedición de copias certificadas, de documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

X.- Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;

XII.- Participar en calidad de Asesor Jurídico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos; y

XIII.- Las demás que le determine por escrito el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Director de Auditorías.-** Se encuentran señaladas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.

**Artículo 10.-** La Dirección de Auditorías, estará representada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal;

II.- Ejecutar las revisiones y auditorías ordenadas por el Contralor Municipal, derivadas del Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Pública Municipal, las cuales deberán observar en todo momento, la legislación vigente aplicable;

III.- Solicitar la información y documentación que se requiera, a las dependencias de Municipio, personas físicas y personas morales, con motivo de los actos de revisión y auditoría que se lleven a cabo, para recabar la evidencia suficiente y competente que soporte las observaciones determinadas;

IV.- Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público, sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

V.- Proponer criterios para los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias, para el ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;

VI.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos, se apegue estrictamente a la legislación vigente aplicable, así como que las dependencias de la administración pública municipal, cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 38

VII.- Realizar visitas, inspecciones, informes, revisar documentación de las dependencias públicas municipales y en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de servicios personales, de contratación de servicios, ejecución de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros, pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación, en las dependencias de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

X.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

XI.- Emitir opinión, cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre el control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la administración pública municipal;

XII.- Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice el Ayuntamiento, se realice conforme a la legislación vigente aplicable;

XIII.- Verificar, analizar y evaluar los procedimientos de contratación y adjudicación de obra pública que ejecuta el Ayuntamiento, de acuerdo a sus montos máximos y mínimos, conforme a la legislación vigente aplicable, realizando las observaciones conducentes.

XIV.- Realizar visitas e inspecciones a efecto de constatar y verificar en cualquier momento, que las obras y servicios relacionados con obra pública, se realicen de acuerdo a la legislación vigente aplicable.

XV.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de resultados correspondiente a los actos de revisión y auditoría realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara las conclusiones, recomendaciones y observaciones; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su Titular y/o al responsable de la Unidad Administrativa revisada y/o auditada;

XVI.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración del Comité de Solventación, el expediente



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 21 DE 38

para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Dirección de Auditorías, no hayan sido solventadas;

XVII.- Participar en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

XVIII.- Consignar el expediente original, papeles de trabajo, las cédulas de resultados de las recomendaciones y/o observaciones, así como las actas levantadas en las sesiones del Comité de Solventación, a la Dirección de Investigaciones de la Función Pública; para que inicie la etapa de investigación de responsabilidad administrativa, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.

XIX.- Previa designación, participar en representación de la Contraloría Municipal, en actas administrativas, circunstanciadas, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallos, esto en adquisiciones y adjudicación de obra pública; en los que tenga que participar como Contraloría Municipal.

XXI.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Contralor a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno, y;

XXII.- Las demás que le instruya el Contralor Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**Director de Investigaciones de la Función Pública.-** Se encuentran señaladas en el artículo 11, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.

**Artículo 11.-** La Dirección de Investigaciones de la Función Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.

II.- Recibir las denuncias presentadas por la ciudadanía y/o servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno, iniciando el proceso de investigación en los casos en que así proceda, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 38

III.- Requerir informes de autoridad, a los servidores públicos de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Municipal, Estatal y Federal;

IV.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos, que sean indispensables para la investigación y que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

V.- Solicitar testimonios de personas, que puedan aportar datos útiles a la investigación, requiriendo personalmente con un mínimo de veinticuatro horas su comparecencia, en las oficinas que ocupa el responsable de la investigación;

VI.- Realizar inspecciones oculares, de todo aquello que se pueda apreciar por medio de los sentidos, realizando una descripción pormenorizada de lo inspeccionado, pudiéndose apoyar de fotografías. Si se considera necesario al momento de la inspección, el responsable de la investigación, podrá solicitar se le entreguen copias fotostáticas de documentales para que en ese momento, sean cotejados y certificados por el Director de Investigaciones de la Función Pública, así como reproducciones de pruebas científicas tales como videos, fotografías y audios, debiendo cerciorarse que la información entregada, es la misma que tuvo a la vista;

VII.- La investigación no es limitativa y el responsable de ella, podrá desahogar tantas y cuantas diligencias sean necesarias, para lograr su objetivo (Recolectar, registrar y resguardar todo aquel medio probatorio que sea útil), procurando que las mismas, sean conforme a derecho y en cumplimiento a las leyes y reglamentos que las rigen. Cuando las circunstancias de la investigación así lo exijan, el Director de Investigaciones de la Función Pública, podrá solicitar el auxilio y/o colaboración de instituciones públicas de cualquier orden de gobierno, con la finalidad de ser auxiliado en la práctica de toda clase de peritajes y/o producción de prueba científica; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.

VIII.- Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las denuncias e inconformidades recabadas;

IX.- Canalizar las denuncias, inconformidades a las dependencias y entidades públicas que corresponda, a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;

X.- Hacer del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de cabildo, cuando de las quejas y/o denuncias, se desprenda una irregularidad distinta a la administrativa cometida, por un servidor público de elección popular;

XI.- Representar al Contralor Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 38

XII.- Brindar a los servidores públicos, la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia;

XIII.- Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía, para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, en oficinas del Ayuntamiento;

XIV.- Proporcionar asesoría al interesado, para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados.

XV.- Realizar el acuerdo de calificación, acuerdo de conclusión de investigación o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en términos de lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI.- Con la finalidad de prevenir la comisión faltas administrativas, podrá formular las recomendaciones preventivas que sean necesarias, a cualquier servidor público Municipal;

XVII.- Participar en calidad de Asesor Jurídico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

XVIII.- Las demás que le determine por escrito el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.-** Se encuentran señaladas en el artículo 13, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.

**Artículo 13.-** Al frente de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial, estará un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar la evaluación de riesgos, que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas;

II.- Evaluar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la administración municipal;

III.- Promover en el ámbito de las unidades administrativas, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 38

IV.- Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

V.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

VI.- Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social;

VII.- Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva, en la ejecución de obras y acciones;

VIII.- Realizar la promoción para la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales;

IX.- Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales;

X.- Mantener comunicación permanente, con las áreas de coordinación intermunicipal, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido, así como para su difusión correspondiente;

XI.- Promover la capacitación ciudadana en el sistema de control y vigilancia de los programas para el desarrollo social, proporcionando para tal efecto, asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos;

XII.- En coordinación con las dependencias que así se requiera, realizar los eventos de asistencia técnica y capacitación, que tengan por objeto fortalecer los diferentes sistemas de control y vigilancia;

XIII.- Capacitar en materia de contraloría social, a los servidores públicos que coordinen cada uno de los programas sociales;

XIV.- Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones del gobierno Municipal;

XV.- Formular, difundir e impulsar, una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales, para formar una ciudadanía activa y participativa de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción;

XVI.- Asesorar a los servidores públicos municipales, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 38

XVII.- Recibir, registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial (inicial, conclusión y modificación);

XVIII.- Participar en calidad de vocal, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco; y

XIX.- Las demás que le determine expresamente el Contralor Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 38

## XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Puesto:**

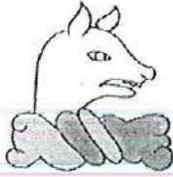
Contralor Municipal

**Jefe Inmediato:**

Presidente Municipal Constitucional

**Personal a su Cargo:**

Puesto	Núm. de Plazas
Director de Procedimientos y Sanciones	1
Director de Auditoría	1
Director de Investigaciones de la Función Pública	1
Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	1
Auxiliares Administrativos	3



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 38

### Relaciones Internas:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Integrantes del Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Secretaría Ejecutiva, Administrativa y de protección Ciudadana.
- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Servicios Públicos.
- Consejería Jurídica.

### Relaciones Externas:

- Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco.
- Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.
- Secretarías de Gobierno del Estado de Morelos.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Autoridades Auxiliares.
- Ciudadanía en general, para la atención de quejas y denuncias.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.



## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad:

Licenciatura en: Derecho, Contaduría Pública, Administración (contar con cedula profesional)

### Experiencia:

- Haber laborado por lo menos tres años dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En Políticas Públicas.
- En procesos administrativos del municipio

### Conocimientos en:

- Auditoria y Planeación Gubernamental.
- Procedimientos de Licitación, Contratación, Lineamientos y demás normatividad que regule las operaciones de la dependencia, entidad u otros.
- Investigación y substanciación del Procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Contraloría Social

### Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Evaluación de resultados.
- Interpretación de normatividad jurídica, administrativa y fiscal
- Facilidad de Palabra.
- Negociación y conciliación en conflictos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 38

### DATOS DEL CARGO

**Puesto:**

Director de Procedimientos y Sanciones

**Jefe Inmediato:**

Contralor Municipal

**Personal a su cargo:**

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares	2

**Relaciones Internas:**

- Todas las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

**Relaciones Externas:**

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Interacción con los vecinos y habitantes del municipio de Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 38

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad:

Licenciatura en Derecho (contar con cedula profesional)

### Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procedimientos de responsabilidad administrativa.

### Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- En la normatividad que regula las áreas del Ayuntamiento.
- Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.
- Investigación administrativa.

### Habilidades:

- Toma de decisiones
- Conocimiento de la normatividad jurídica.
- Interpretación de las disposiciones jurídicas
- En investigación
- Elaborar resoluciones administrativas.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 38

### DATOS DEL CARGO

**Puesto:**

Director de Auditorías

**Jefe Inmediato:**

Contralor Municipal

**Personal a su cargo:**

Puesto	Núm. De Plazas
Auxiliares	2

**Relaciones Internas:**

- Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

**Relaciones Externas:**

Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 38

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad:

Contador Público, Licenciado en Administración y/o carrera afín. (Contar con cedula profesional).

### Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En las Políticas Públicas.
- Experiencia en Auditoría Pública.
- En procesos administrativos.

### Conocimientos:

- La normatividad Municipal y Estatal
- Auditoría Gubernamental
- Normas y Técnicas de Auditoría.
- Analisis e interpretación de estados financieros.
- Marco fiscal.
- Control presupuestal.
- Contabilidad general

### Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de analisis.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad laboral.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 38

### DATOS DEL CARGO

**Puesto:**

Director de Investigaciones de la Función Pública.

**Jefe Inmediato:**

Contralor Municipal

**Personal a su cargo:**

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares Administrativos	2

**Relaciones Internas:**

- Todas las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

**Relaciones Externas:**

- Comunicación directa con la ciudadanía en general para recibir las denuncias
- Autoridades Auxiliares.
- Organismos descentralizados.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 34 DE 38

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad:

Licenciatura en Derecho. (Contar con cédula profesional)

### Experiencia:

- Contar con experiencia en el proceso de investigación administrativa y de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

### Conocimientos:

- De la normatividad que regula las áreas del Ayuntamiento
- Investigación administrativa.
- Integración del procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.

### Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Conocimiento de la normatividad jurídica
- Interpretación de las disposiciones jurídicas
- En investigación administrativa.
- Elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 38

### DATOS DEL CARGO

**Puesto:**

Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial

**Jefe Inmediato:**

Contralor Municipal.

**Personal a su cargo:**

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares	2

**Relaciones Internas:**

- Todas las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos

**Relaciones Externas:**

Comunicación directa con los vecinos y habitantes del municipio de Temixco, Morelos

Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 38

## PERFIL DEL PUESTO

### Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Contador Público, Licenciatura en Administración y/o carrera afín.

### Experiencia:

- En labores de evaluación, seguimiento y contraloría social.

### Conocimientos:

- De la normatividad que regula cada una de las áreas del H. Ayuntamiento
- Programas y acciones Sociales
- Políticas Publicas

### Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Interpretación de las normas jurídicas.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 38

## XV. DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
M. en D. Gerardo Hurtado de Mendoza Armas Contralor Municipal	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.16, Centro de Temixco, Morelos
Lic. Gabriel Mañón Medina Director de Auditorías	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.16, Centro de Temixco, Morelos
Lic. Manuel Cervera Escudero Director de Investigaciones de la Función Pública	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.16, Centro de Temixco, Morelos
Lic. Lisbed Beatriz Miron Toledo Directora de Procedimientos y Sanciones	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.16, Centro de Temixco, Morelos
C. P. Miguel Ángel Ramos Torrejón Director de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.16, Centro de Temixco, Morelos



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TX-MO-CM-2020

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 38

## XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
26 de Marzo de 2020	31 diciembre de 2021	M. en D. Gerardo Hurtado de Mendoza Armas Contralor Municipal
26 de Marzo de 2020	31 diciembre de 2021	Lic. Lisbed Beatriz Miron Toledo Directora de Procedimientos y Sanciones
26 de Marzo de 2020	31 diciembre de 2021	Lic. Manuel Cervera Escudero Director de Investigaciones de la Función Pública
26 de Marzo de 2020	31 diciembre de 2021	Lic. Gabriel Mañón Medina Director de Auditorías.
26 de Marzo de 2020	31 diciembre de 2021	C. P. Miguel Ángel Ramos Torrejón Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial