



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 1 DE 47

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
TEMIXCO, MORELOS.**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2022-2024**

Temixco, Morelos; 28 de junio de 2023.





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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 2 DE 47

II. INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	01
ÍNDICE	II	02
AUTORIZACIÓN	III	03
INTRODUCCIÓN	IV	04
ANTECEDENTES	V	05
MARCO JURÍDICO	VI	06
ATRIBUCIONES	VII	08
MISION Y VISION	VIII	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	11
ORGANIGRAMA	X	12
FUNCIONES	XI	13
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	19
DIRECTORIO	XIII	46
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	47



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

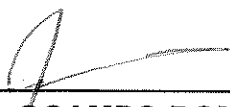
CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022/2024

REVISION: 03

PAGINA: 3 DE 47

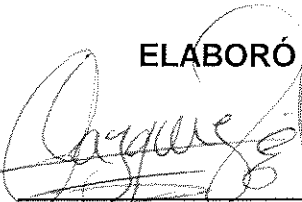
III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y Administración de Temixco, Morelos, se autoriza y 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, funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.



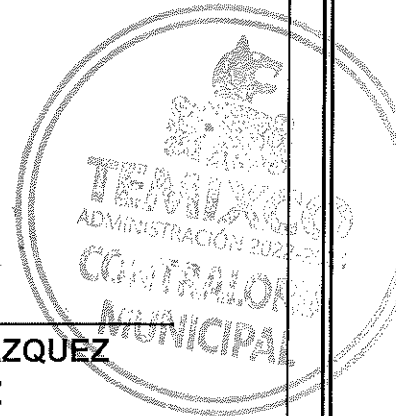
ELABORÓ


LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ
DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL



REVISÓ


LIC. ERÉNDIRA VÁZQUEZ
DOMÍNGUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL



V. Bo.


M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUÑIGA
OFICIAL MAYOR



Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	41



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 4 DE 47

IV. 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 Municipio de Temixco.

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-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 5 DE 47

V. 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 General de Responsabilidades Administrativas y por ende 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-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 6 DE 47

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Amparo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- 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 Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de Temixco Morelos.
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 7 DE 47

PLANES

- Plan Municipal de Desarrollo de Temixco, Morelos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento 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 Gobierno del Municipio de Temixco.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

CÓDIGOS

- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 8 DE 47

VII. ATRIBUCIONES

Que el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, esta obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público. Para ello, a través del Organismo Interno de Control promueve, evalúa y fortalece el buen funcionamiento del control interno en sus Unidades Administrativas, así como en sus Organismos Públicos Descentralizados, además de que lo dota de competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos; en términos de lo que dispone el artículo 9 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas :

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

...

Los Órganos internos de control;

...

Asimismo, las atribuciones del Organismo Interno de Control, las encontramos principalmente en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades, en los siguientes términos:

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 9 DE 47

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 10 DE 47

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISION

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 las investigaciones y substanciar 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.

VISIÓN

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

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

Ser un ente que impulsa la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad, sobre los resultados de la Administración Municipal, promoviendo 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.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 11 DE 47

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
Secretaría	CM010CO-1	Contraloria Municipal	Contralor (a) Municipal	1
Auxiliar	CM010CO-2 CM010CO-3	Contraloria Municipal	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Direccion	CM020CO-1	Contraloria Municipal	Director (a) de Procedimientos y Sanciones	1
Auxiliar	CM020CO-2 CM020CO-3	Contraloria Municipal	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Dirección	CM030CO-1	Contraloria Municipal	Director (a) de Auditorías	1
Auxiliar	CM030CO-2 CM030CO-3	Contraloria Municipal	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
Dirección	OM040CO-1	Contraloria Municipal	Director (a) de Investigaciones de la Función Pública	1
Auxiliar	OM040CO-2 OM040CO-3 OM040CO-4	Contraloria Municipal	Auxiliar Administrativo/Especializado	3
Jefatura	CM011CO-1	Contraloria Municipal	Jefa (a) de Departamento de Contraloria Social y Seguimiento de la Declaracion Patrimonial	1
Auxiliar	CM011CO-2 CM011CO-3	Contraloria Municipal	Auxiliar Administrativo/Especializado	2
			Total de Plazas	16



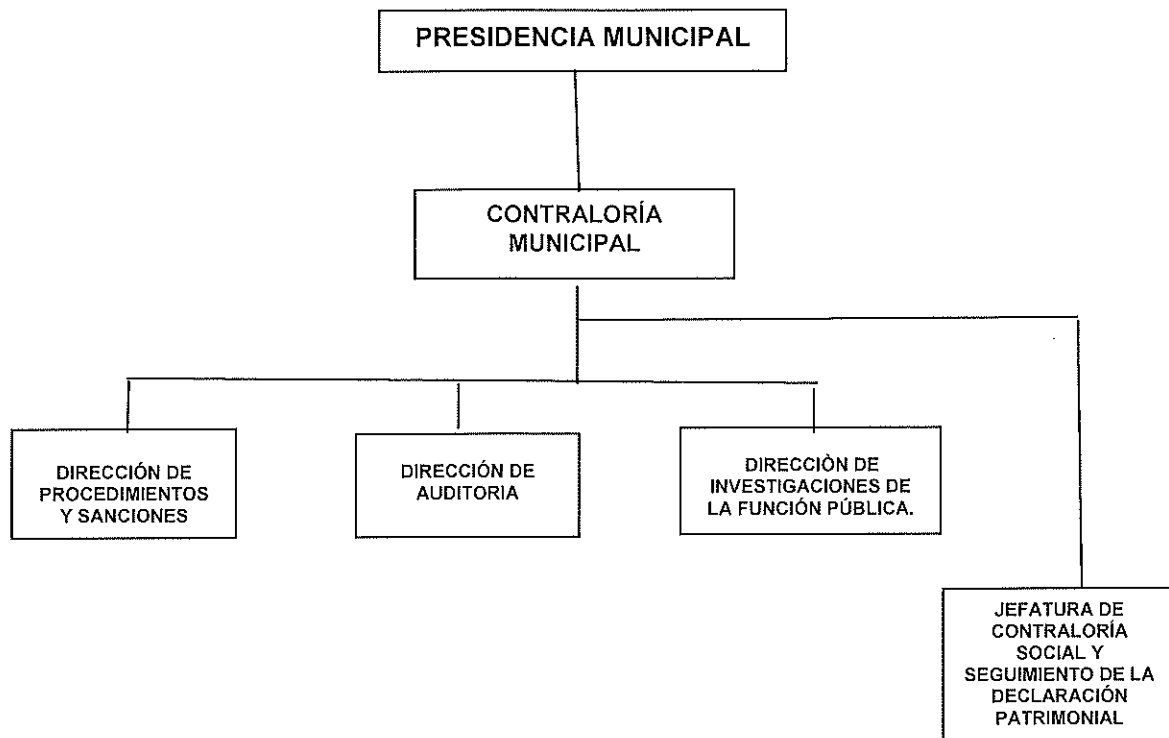
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 12 DE 47

X. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 13 DE 47

XI. FUNCIONES

- 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-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 14 DE 47

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.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 15 DE 47

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;

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

a).- 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.

XIX.- 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;

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, los proyectos de manuales de organización;

XXIV.- Informar a la o el titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de las revisiones, auditorias y fiscalizaciones, a las dependencias, organismos y entidades de la Administración pública municipal, y notificar a las autoridades competentes, del resultado de dichas revisiones;

XXV.- Organizar y planear talleres de capacitación, para la presentación de declaración de situación patrimonial, así como para los procesos de Entrega-Recepción;

XXVI.- Organizar y operar, por conducto del área correspondiente, el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como llevar una supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios, por medio de la Contraloría Social;



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 16 DE 47

XXVII.- 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;

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

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

XXXI.- 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;

XXXII.- 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;

XXXIII.- Participar en el Comité de Solventación, con voz y voto, teniendo voto de calidad en caso de empate técnico;

XXXIV.- Certificar con su firma, las copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Municipal y sus áreas;

XXXV.- Imponer plazos y términos, a las servidoras o los servidores públicos que integran la administración pública municipal, para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones; y

XXXVI.- 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, así como cualquier tipo de información, que en el quehacer de sus actividades tengan o hayan generado;

XXXVII.- 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;

XXXVIII.- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en la Contraloría, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

XXXIX.- Diligenciar exhortos, por sí y/o a través del personal a su cargo.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 17 DE 47

XL.- 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.

XLI.- Vigilar en todo momento, el proceso de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por servidores públicos; así como la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

XLII.- 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; siempre y cuando la ley lo permita, debiéndose privilegiar de igual forma, el no poner en riesgo la investigación y el resultado de los procedimientos que se integran, así como las auditorías en proceso.

XLIII.- 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;

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

XLV.- 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;

XLVI.- Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación del Reglamento Interior de la Contraloría y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados, así como los casos no previstos en estos;

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

XLVIII.- 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;

XLIX.- Suscribir las órdenes de Auditoría y Revisión, tanto las ordinarias del programa anual; así como extraordinarias que a su libre arbitrio considere pertinentes, mismas que se realizarán a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 18 DE 47

L.- 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;

LI.- 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;

LII.- 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;

LIII.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

a). - Amonestación.

b). -Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

c). - Auxilio de la fuerza pública

d). - Instruir el inicio del procedimiento de investigación.

LIV.- Expedir las constancias de no inhabilitación a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, a efecto de acreditar que no exista algún impedimento emitido por Autoridad competente diversa.

LV.- Designar a las y los Servidores Públicos, como notificadores en función de actuarios, para que lleven a cabo las diligencias y notificaciones encomendadas.

LVI.- Revocar los acuerdos que en el ejercicio de sus funciones se hubiesen dictado en contravención a la Ley o carezcan de fundamentación, motivación y exhaustividad.

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



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 19 DE 47

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor (a) Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente (a) Municipal Constitucional.

PERSONAL A SU CARGO:

Puesto	Núm. de Plazas
Director de Auditoría	1
Director de Investigaciones de la Función Pública	1
Director de Procedimientos y Sanciones	1
Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.	1
Auxiliares Administrativos/Especializados.	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar a cabo el control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal,
- II. Promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno.
- III. Promover el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IV. Justificar las omisiones de entrada y salida, del personal a su cargo.
- V. Solicitar al área competente la omisión del registro de asistencia, debidamente justificado en razón de las funciones de que se trata.
- VI. Resguardar, cuidar y custodiar los bienes muebles o inmuebles que con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos
- VII. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal y/o los Integrantes del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, de manera expresa y sin contravención a la norma jurídica que rige su competencia y actuar.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 20 DE 47

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- 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 denuncias.
- Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 21 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

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

EXPERIENCIA:

- No ser miembro del Ayuntamiento, ni haber ejercido como titular de la Tesorería durante los tres años anteriores inmediatos al día del nombramiento;
- Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales o inhabilitado como servidor público; sea en el ámbito federal, estatal o municipal;
- Contar con experiencia mínima comprobable de dos años en órganos de control gubernamental, fincamiento de responsabilidades, fiscalización de recursos públicos o rendición de cuentas, y
- Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.

CONOCIMIENTOS:

- Procedimientos de Licitación, Contratación, Lineamientos y demás normatividad que regule las operaciones de la dependencia, entidad u otros.
- Derecho Administrativo.

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.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 22 DE 47

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Director (a) de Auditorías

Jefe Inmediato:

Contralor (a) Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. De Plazas
Auxiliares Administrativos/ Especializados	2

Funciones Principales:

- I.- Ejecutar las revisiones y auditorías ordenadas por la o el contralor municipal, derivadas del Plan Anual de Auditoría, las cuales deberán observar en todo momento, la legislación vigente aplicable;
- II.- Solicitar la información y documentación que se requiera, a las dependencias del 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, pudiendo imponer plazos y términos, para dicho fin;
- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- 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-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 23 DE 47

VI.- 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;

VII.- 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, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros, pertenecientes a la Administración pública municipal;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- 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;

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

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- Emitir, previa autorización de la o el 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;

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



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022II/2024

REVISION: 03

PAGINA: 24 DE 47

- XVI.- Participar en calidad de secretaria o secretario técnico y solo con voz, dentro del Comité de Solventación, dependiente de la Contraloría Municipal;
- XVII.- 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 y/o las que al efecto sean vigentes;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá, la o el titular de la Contraloría, a las dependencias municipales, así como a otras instancias de gobierno; y,
- XX.- Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal;
- XXI.- Participar con voz y en calidad de Secretario Técnico, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Dar cumplimiento a los indicadores de gestión determinados en la Dirección a su cargo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV.- Autorizar prórrogas hasta por diez días hábiles;
- XXV.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos:
- Amonestación.
 - Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en casa ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - El auxilio de la fuerza pública
 - Solicitar el inicio de la investigación ante la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, mediante la denuncia respectiva;
- XXVI.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de las Unidades de la Administración Municipal,
- XXVII.-Resguardar, cuidar y custodiar los bienes muebles o inmuebles que con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos
- XXVIII.- Las demás que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 25 DE 47

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia y/o por instrucción.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 26 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Contador Público (contar con cedula profesional).

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos tres años en la Administración Pública o Privada.
- En las Políticas Públicas.
- Experiencia en Auditoría Pública.
- En procesos administrativos.
- Aplicación, Cumplimiento y Seguimiento en Sistemas de Control Interno.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
- 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.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 27 DE 47

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Director (a) de Investigaciones de la Función Pública.

Jefe Inmediato:

Contralor (a) Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares Administrativos/Especializados	
3	

Funciones Principales:

- 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;
- II.- Recibir las denuncias presentadas por la ciudadanía y/o las servidoras o los 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 y la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor;
- III.- Requerir informes de autoridad, a las servidoras o los servidores públicos de cualquier unidad administrativa de la Administración municipal, estatal y federal, imponiendo plazos y términos;
- 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;



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022/2024

REVISION: 03

PAGINA: 28 DE 47

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 la o el titular de la Dirección 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, la o el titular de la Dirección 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;

VIII.- 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;

IX.- Representar a la o el titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad, por las funciones que desempeña;

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

XI.- Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía, para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción;

XII.- Proporcionar asesoría al interesado, para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XIII.- 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;

XIV.- Con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas, podrá formular las recomendaciones preventivas que sean necesarias;

XV.- Participar con voz y voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

XVI.- Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá la o el titular de la Contraloría a las dependencias municipales, así como a otras instancias de gobierno;

XVII.- Dar cumplimiento a los indicadores de gestión determinados en la Dirección a su cargo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022/2024

REVISION: 03

PAGINA: 29 DE 47

- XVIII.- Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos, que obren en los archivos de las Unidades de la Administración Municipal, Estatal y Federal, señalando los plazos y términos correspondientes según sea el caso;
- XIX.- 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, a efecto de que instruyan al área jurídica inicie las denuncias respectivas ante los Órganos Jurisdiccionales competentes;
- XX.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad;
- XXI.- Realizar el acuerdo de calificación, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, el acuerdo de conclusión de investigación, en términos de lo señalado por la Ley correspondiente y vigente;
- XXII.- Participar en calidad de Asesor Jurídico, con Voz y Voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;
- XXIII.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos:
- a). - Amonestación.
 - b). -Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - c). - El auxilio de la fuerza pública.
 - d). - Iniciar la investigación respectiva.
- XXIV.-Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXV.- Subsanan toda omisión que notaren en la investigación, solo para el efecto de regularizar el procedimiento.
- XXVI.- Resguardar, cuidar y custodiar los bienes muebles o inmuebles que con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- XXVII.- Las demás que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 30 DE 47

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

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



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 31 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho (contar con cédula profesional).

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos tres años en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en el área de investigaciones administrativas.
- En procesos administrativos.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

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.
- Elaborar de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Confidencialidad laboral.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 32 DE 47

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Director (a) de Procedimientos y Sanciones

Jefe Inmediato:

Contralor (a) Municipal

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares Administrativos/Especializados.	2

Funciones Principales:

- I.- Substanciar y resolver, los procedimientos de fincamiento de responsabilidades administrativas de su competencia, de acuerdo con el Título Sexto, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y demás leyes, disposiciones y reglamentos aplicables al caso en concreto;
- 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 o fiscal del estado o federación, según corresponda, 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;
- V.- Llevar el registro de las servidoras o los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, vigente;
- VI.- Rendir Informe mensual de reincidencias, a la o el titular de la Contraloría Municipal, respecto de las servidoras o 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;



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 33 DE 47

VII.- Representar a la o el titular de la Contraloría 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;

IX.- Participar con voz y voto, en el Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos;

X.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá la o el titular de la Contraloría, a las dependencias municipales, así como a otras instancias de gobierno; y

XI.- Las demás que le determine expresamente la o el Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

XXII.- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en todas sus etapas, cuando se trate de faltas NO graves; en términos de la Ley de la Materia, debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y privilegiando los Derechos Humanos de los involucrados.

XXIII.- 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 aplicar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y privilegiando los Derechos Humanos de los involucrados.

XXIV.- Solicitar la expedición de copias certificadas, de documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, señalando los plazos y términos correspondientes según sea el caso;

XXV.- Solicitar la información y/o documentos que obren en su poder y/o que sean generados y/o tramitados, por las personas físicas y/o morales que se encuentren relacionadas y/o que sean parte del expediente de responsabilidad administrativa.

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

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

XXVIII.- En ejercicio de sus funciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos:

a). - Amonestación.

b). - El auxilio de la fuerza pública

c). - Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 34 DE 47

d). - Solicitar el inicio de la investigación ante la Dirección de Investigaciones de la Función Pública, mediante la denuncia correspondiente.

XXIX.- Elaborar las constancias de no inhabilitación, a favor de los proveedores y contratistas; revisando que cumplan con la exhibición de los documentos solicitados, debiendo elaborar las pólizas de pago correspondientes.

XXX.- Realizar los proyectos de acuerdo en los expedientes de pensión que sean remitidos por la Comisión de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento de Temixco, a la Contraloría Municipal; debiendo desahogar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones, requerimientos de informes, datos, documentos y expedientes relacionados con la antigüedad, funciones y antecedentes laborales, de los servidores públicos, así como levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, relacionadas con la antigüedad de los trabajadores;

XXXI.- Subsanan toda omisión que notare en la substanciación, solo para el efecto de regularizar el procedimiento.

XXXII.- Dar cumplimiento a los indicadores de gestión determinados en la Dirección a su cargo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

XXXIII.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad; y,

XXXIV.- Resguardar, cuidar y custodiar los bienes muebles o inmuebles que con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos

XXXV.- Las demás que determine la persona Titular de la Contraloría Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Relaciones Internas:

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

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-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 35 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho (contar con cedula profesional)

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos tres años en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- En lineamientos, normas y procesos jurídicos.
- En procedimientos de responsabilidad administrativa.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público.

Conocimientos:

- Marco jurídico del Ayuntamiento.
- En la normatividad que regula las áreas del Ayuntamiento.
- Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.
- Derecho Administrativo.
- 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.
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 36 DE 47

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial

Jefe Inmediato:

Contralor Municipal.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Auxiliares Administrativos/Especializados	2

Funciones Principales:

- 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;
- 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 y los transferidos a este,



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 37 DE 47

así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social, en programas municipales

IX.- Revisar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados por las áreas administrativas que conforman la Contraloría Municipal, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

X.- Presentar ante el área competente, los indicadores de gestión correspondientes a la Contraloría Municipal, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

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

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

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

XVI.- 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;

XVII.- 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;

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

XIX.- Registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial (inicial, conclusión y modificación), en caso de que la PDN se encuentre no funcional para ello;

XX.- Vigilar y llevar a cabo las acciones que mantengan la actualización de la información correspondiente a la Contraloría en la Plataforma Digital de Transparencia.

XXI.- Vigilar y llevar a cabo las acciones que permitan el uso adecuado de la Plataforma Digital Nacional (PDN), así como su debida integración y actualización con la información correspondiente.

XXII.- Participar en calidad de vocal, con voz y voto, dentro del Comité de Solventación de la Contraloría Municipal de Temixco;

XXIII.- Resguardar, cuidar y custodiar los bienes muebles o inmuebles que con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, así como

XXIV.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad; y,



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 38 DE 47

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

Relaciones Internas:

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

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-TMX-MO-CM-2022/2024

REVISION: 03

PAGINA: 39 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel medio superior

Experiencia:

- En labores de evaluación, seguimiento y contraloría social.
- Declaración patrimonial
- No haber sido condenada (o) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

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

Habilidades:

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



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 40 DE 47

DESCRIPCION Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo
Especializado

Nivel:

Auxiliar Administrativo Especializado

Jefe Inmediato:

Contralor (a) o Director (a) de Auditorias o Director (a) de Investigaciones de la Función Pública o Director (a) de Procedimientos y Sanciones o Jefe (a) de la Contraloria Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.

Personal a su cargo:**Puesto**

No aplica

Núm. de Plazas

No aplica

Funciones Principales:

- I. Atender al publico en general
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III. Organizar la agenda.
- IV. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V. Recibir y enviar documentos.
- VI. Redactar escritos
- VII. Ordenar Archivos
- VIII. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX. Mantener el registro para la contabilidad
- X. Manter una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI. Fotocopiar y escanear documentos.
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII. Coordinacion del seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- XIV. Coordinadacion del seguimiento de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
- XV. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de la Guia Consultiva.
- XVI. Coordinación del seguimiento de cumplimiento de auditorias.
- XVII. Coordinación del seguimeinto de los Programas Presupuestarios.
- XVIII. Coordinación del seguimiento del proyecto de ley de ingresos.
- XIX. Coordinacion del seguimiento del proyecto del presupuesto de egresos.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 41 DE 47

XX. Corrdinación y elaboración de la captura para traspasos entre cuentas presupuestarias de egresos.

XXI. Elaboración de requisiciones.

XXII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.

XXIII. Todas aquellas que de manera especifica le asigne su superior jerarquico.

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

- Interacción con dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ambito de su competencia y por instrucciones de su superior jerarquico
- Publico en General.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022/2024

REVISION: 03

PAGINA: 42 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Nivel Superior

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopadoras.
- Administrativos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 43 DE 47

DESCRIPCION Y PERFILES DEL PUESTO

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Nivel:

Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato:

Contralor (a) o Director (a) de Auditorías o Director (a) de Investigaciones de la Función Pública o Director (a) de Procedimientos y Sanciones o Jefe (a) de la Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.

Personal a su cargo:

Puesto

Núm. de Plazas

No aplica

No aplica

Funciones Principales:

- I. Atender al público en general
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica.
- III. Organizar la agenda.
- IV. Atender la logística de las reuniones encomendadas.
- V. Recibir y enviar documentos.
- VI. Redactar escritos
- VII. Ordenar Archivos
- VIII. Mantener actualizado el respaldo de los documentos
- IX. Mantener el registro para la contabilidad
- X. Manter una comunicación eficiente entre las áreas administrativas
- XI. Fotocopiar y escanear documentos.
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico.
- XIII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida.
- XIV. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 44 DE 47

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

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



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 45 DE 47

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

No aplica

Experiencia:

- Atención al Público en general con actitud profesional, educada y amable.
- Trabajo en equipo.
- No haber sido condenado (a) por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado (a) para desempeñarse en el cargo público

Conocimientos:

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Tener capacidad de síntesis.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Evaluación de resultados.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Confidencialidad laboral.
- Disponibilidad de horario.



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 46 DE 47

XIII. DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Lic. Eréndira Vázquez Domínguez. Contralora Municipal	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.21, Centro de Temixco, Morelos
C. P. Erika Amezcua Flores. Director de Auditoría	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.21, Centro de Temixco, Morelos
Lic. Eder Desaida Flores Director de Investigaciones de la Función Pública	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.21, Centro de Temixco, Morelos
Lic. Lisbed Beatriz Miron Toledo Directora de Procedimientos y Sanciones	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.21, Centro de Temixco, Morelos
C. Miguel Ángel Ramos Torrejón Jefe de Departamento de la Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial	362-18-30 ext. 2136	Av. Emiliano. Zapata No.21, Centro de Temixco, Morelos



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

CLAVE: AYT-TMX-MO-CM-2022//2024

REVISION: 03

PAGINA: 47 DE 47

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES	PUESTOS
Lic. Eréndira Vázquez Domínguez	Contralora Municipal
Lic. Lisbed Beatriz Miron Toledo	Directora de Procedimientos y Sanciones
C. P. Erika Amezcua García	Directora de Auditorias.
Lic. Eder Desaida Flores	Director de Investigaciones de la Función Pública
C. Miguel Ángel Ramos Torrejón	Director de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial

Responsable
de la Elaboración del Manual

Lic. Eréndira Vázquez Domínguez
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos

