



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL**

Clave: MO/SCM/01-2025

Revisión 1/1

Página **1** de **57**

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

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025-2027

Temixco, Morelos a 20 de julio de 2026.

II.- ÍNDICE

	APARTADO	PÁGINA
I	PORTADA	1
II	ÍNDICE	2
III	AUTORIZACIÓN	3
IV	INTRODUCCIÓN	4
V	ANTECEDENTES	5
VI	MARCO JURÍDICO	7
VII	ATRIBUCIONES	10
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	14
IX	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X	ORGANIGRAMA	16
XI	FUNCIONES	17
XII	DESCRIPCIÓN Y PERFILES DEL PUESTO	21
XIII	DIRECTORIO	55
XIV	HOJA DE PARTICIPACIÓN	57

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 párrafo primero, 118 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4, 38 fracción III, 41 fracciones I, XXVIII, 60 párrafo primero, 62, 63 párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 6, 73, 74, 80 fracción III, 81, 86 fracción XI, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; 1, 2, 8, 15 fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría del 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 al personal.

Autorizó


L. A. Israel Piña Labra
Presidente Municipal Constitucional
de Temixco, Morelos

Elaboró


Lic. Patricia Peña Jaime
Contralora Municipal

Revisó


Lic. Patricia Peña Jaime
Contralora Municipal

Vo. Bo.


Mtra. María Elena Jaimes Ronces
Oficial Mayor

Fecha de
Autorización

Julio 2026

No de Páginas

57

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 4 de 57

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, surge de la necesidad de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los aspectos administrativos, con ello permite dar claridad y congruencia a la gestión gubernamental como guía clara y exhaustiva de la estructura de la Secretaría y las unidades administrativas a ella adscritas, dando certeza de sus funciones, responsabilidades, capacidades y habilidades de las personas servidoras públicas que desempeñan los cargos, así como el personal de apoyo con el que se cuenta, creando en su conjunto la garantía de cumplimiento al marco normativo que establece con meridiana claridad su competencia y función.

La gobernanza implica contar con una institución ordenada, organizada, y vinculada directamente al cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones encomendadas por Ley a la Secretaría de la Contraloría Municipal, por lo que este documento se constituye en una herramienta estratégica fundamental que facilita el trabajo diario de los integrantes sobre su rol dentro del engranaje institucional; transparente ante la ciudadanía, que busca conocer, dar denominación y rostro a las personas servidoras públicas en quienes descansa la función pública e interactuar activamente como sociedad, proporcionando una mayor claridad sobre como esta secretaria vela por el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, acercando a las instituciones a través de este Manual; e interinstitucional, al promover en el Ayuntamiento la coordinación e interacción con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los procesos internos, fomentando una comunicación efectiva entre las distintas unidades administrativas y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Por ello, atendiendo a la naturaleza de la Secretaría de la Contraloría Municipal, como órgano de control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público; el presente manual es una manifestación del compromiso del Ayuntamiento, ya que tiene por objeto establecer de manera clara y sistemática, su marco legal, y la buena gobernanza por medio de sus atribuciones, conformación, coordinación, operación, y capital humano que lo compone.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 5 de 57

V. ANTECEDENTES

La Secretaría de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos, es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, promover la productividad, eficiencia en la administración pública, a través de la implantación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Tiene su origen en el artículo 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Como órgano interno de control, competente para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que cuenta en su estructura orgánica con las áreas encargadas de la investigación, sustanciación y resolución de las faltas administrativas cometidas por parte de las personas servidoras públicas y los particulares que incurran en actos de corrupción.

De igual manera, como parte fundamental la actuación de la contraloría es asegurar que sea clara, eficiente y auditable en la fiscalización de los recursos públicos, verificar el cumplimiento de las normativas aplicables, atender quejas y denuncias, promover la cultura de la legalidad y la ética en el servicio público y evaluar el desempeño de las dependencias municipales, para ello cuenta con la estructura orgánica que le permite garantizar la vigilancia del cumplimiento normativo y la rendición de cuentas por parte de los ejecutores del gasto.

La Participación Ciudadana como eje rector del quehacer institucional, en la toma de decisiones y vigilancia social, cobra relevancia y en la Secretaría de la Contraloría Municipal, ocupa un espacio preponderante al contar con el área de Contraloría Social, provista de funciones específicas que dan espacio y rumbo cierto para el adecuado uso y destino de los recursos públicos del Municipio.

Lo cual sumado, a la atribución de vigilar el acceso a la información y la rendición de cuentas a través de las obligaciones de transparencia, la incorporación de la Unidad de Transparencia como unidad administrativa dependiente de la Secretaría de la Contraloría

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 6 de 57

Municipal, convierte a la Secretaría de la Contraloría Municipal es un pilar importante de la Administración Pública Municipal.

La creación de este Manual de Organización es un reflejo del compromiso del Ayuntamiento de Temixco con los principios de buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas. Su propósito es consolidar una Secretaría de la Contraloría Municipal robusta, transparente y plenamente capaz de cumplir con su misión de vigilar y evaluar la gestión gubernamental en beneficio de los ciudadanos de Temixco.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 7 de 57

VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

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

LEYES:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y soberano de Morelos.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 8 de 57

- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda.

PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, para el periodo Constitucional 2025-2027.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 9 de 57

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, 2025-2027.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior que establece las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento para la Transparencia y el acceso a la información pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones a trabajadores y elementos de seguridad pública municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco, para el ejercicio fiscal correspondiente.

OTROS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal Para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado de Morelos.
- Código Procesal Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Código de Conducta para el Personal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y sus Organismos Públicos Descentralizados.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Temixco y sus Organismos Descentralizados.
- Objetivos del Desarrollo Sostenible. (ODS)

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 10 de 57

VII. ATRIBUCIONES

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La persona titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, además de las atribuciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Morelos, y Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Emitir el Programa Anual de Fiscalización y en el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Contraloría, podrá en cualquier momento, practicar auditorías de carácter extraordinario, cuando así lo estime necesario;

II. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de cumplir con las metas, programas y objetivos de la Contraloría;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, sobre el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable, así como de los indicadores de gestión, en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

IV. 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 y la Ley de Responsabilidades;

V. Ordenar e instruir la práctica de inspecciones, revisiones, supervisiones y auditorías a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, y la fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;

VI. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido sancionadas en los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Denunciar ante la instancia correspondiente los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y/o delitos que resulten de la aplicación deficiente de procedimientos, programas y operativos a cargo de los servidores públicos, que afecten intereses o que generen un detrimento al patrimonio del Municipio;

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 11 de 57
VIII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que formule el ente fiscalizador del Congreso del Estado de Morelos, a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento; IX. Requerir a las Dependencias, Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información y documentación que sea necesaria para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la administración pública municipal, aplicando las medidas correctivas respectivas en caso de incumplimiento, así como aquella 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; X. Dictar por sí o a través de la Dirección de Auditoría Interna, observaciones, así como recomendaciones preventivas y/o correctivas, tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, contribuyendo a la eficiencia de la gestión pública municipal; XI. Emitir el proyecto del Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento, para la aprobación del Cabildo, hacerlos del conocimiento de los mismos y darle la máxima publicidad; XII. Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con su obligación de declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de ley; XIII. Proporcionar la información necesaria que deba contener la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción; XIV. Supervisar el cumplimiento de las personas servidoras públicas en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses conforme a las disposiciones aplicables; XV. 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; XVI. Participar en los Órganos Colegiados que contemplan al Contralor Municipal, con las atribuciones que los mismos le confieren; XVII. 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;		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 12 de 57
XVIII. 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; XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como 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; XX. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión, que se realizarán a las Dependencias, Unidades Administrativas del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados; XXI. Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; XXII. Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en éste; XXIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Contraloría, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento; XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los perfiles de candidatos a ocupar las titularidades de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría; XXV. Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas y procedimentales que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Consejería Jurídica, para su revisión y visto bueno correspondiente; XXVI. 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 auditorias en proceso;		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 13 de 57
XXVII. 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; XXVIII. Diligenciar exhortos, por si y/o a través del personal a su cargo; XXIX. 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; XXX. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, sobre el ejercicio del gasto de los Organismos Descentralizados, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable, así como de los indicadores de gestión, en apego al Plan Municipal de Desarrollo; XXXI. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personas en posesión de sujetos obligados, implementando estrategias de atención y seguimiento, que deberán regir en la Administración Pública Municipal; XXXII. Dirigir las acciones encomendadas al Comité de Solventación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización llevados a cabo por la Contraloría Municipal; XXXIII. Designar al Comisario del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, de entre la terna de ciudadanos que autorice la Junta Directiva; XXXIV. Certificar con su firma, las copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Municipal y sus áreas; XXXV. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal aplicable a su ámbito de competencia, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 14 de 57

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fiscalizar el uso y destino de los recursos públicos de la Hacienda Municipal, y en el ámbito de competencia y función, los recursos asignados al Municipio a través de los Programas Estatales y Federales, promoviendo la Transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, previniendo y sancionando actos de corrupción de particulares y de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

VISIÓN

Ser una autoridad administrativa eficiente y confiable, cercana a la gente, promoviendo el cumplimiento de los principios y valores del servicio público; transparente en la gestión de resultados, e implementando en la Administración Pública Municipal, mecanismos de control eficaces que lleven al Ayuntamiento a la Gobernanza plena en beneficio de los Temixquenses.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL**

Clave: MO/SCM/01-2025

Revisión 1/1

Página **15** de **57**

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plazas	Dependencia o unidad administrativa	P u e s t o	Clave
Secretaria	1	Secretaría de la Contraloría Municipal.	Secretario “A”	CMT10
Dirección	1	Autoridad Sustanciadora y Resolutora	Director	CMT40
Dirección	1	Autoridad Investigadora	Director	CMT30
Dirección	1	Unidad de Transparencia	Director	CMT50
Dirección	1	Dirección de Auditoría Interna	Director	CMT20
Jefatura	1	Jefatura de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.	Jefe de Departamento	CMT11
Jefatura	1	Jefatura de Seguimiento de Auditorias y Control Institucional.	Jefe de Departamento	CMT21



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO

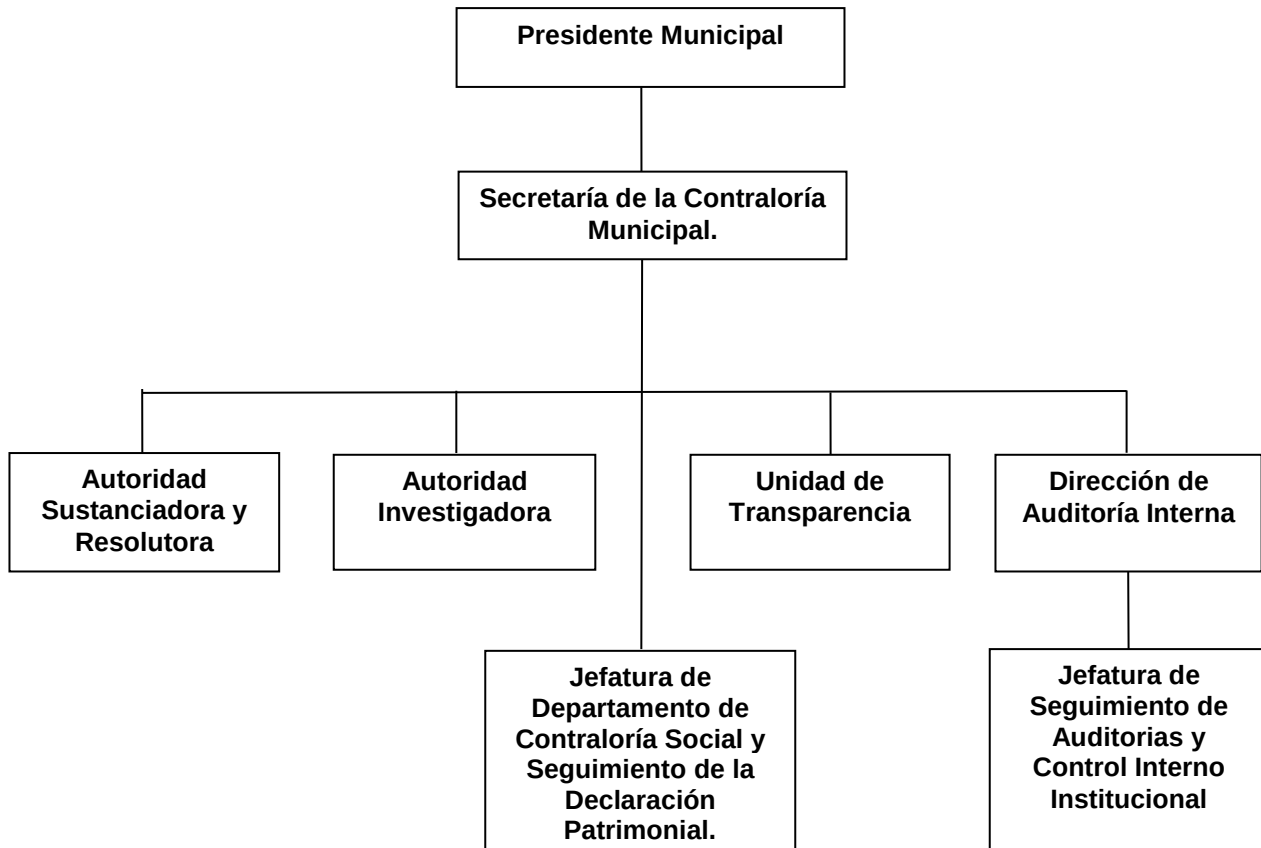
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL**

Clave: MO/SCM/01-2025

Revisión 1/1

Página **16** de **57**

X.- ORGANIGRAMA



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 17 de 57

XI. FUNCIONES

La secretaria de la Contraloría Municipal tiene a cargo las siguientes funciones:

- I. Emitir el Programa Anual de Fiscalización y, en el ejercicio de sus atribuciones, practicar auditorías de carácter extraordinario cuando así lo estime necesario.
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, a fin de cumplir con las metas, programas y objetivos de la Contraloría Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización sobre el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable, así como de los indicadores de gestión, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Vigilar el actuar de las áreas que conforman la Secretaría, en los procesos de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por personas servidoras públicas; así como la sustanciación 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.
- V. Ordenar e instruir la práctica de inspecciones, revisiones, supervisiones y auditorías a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, y la fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio.
- VI. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido sancionadas en los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VII. Denunciar ante la instancia correspondiente los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y/o delitos que resulten de la aplicación deficiente de procedimientos, programas y operativos a cargo de las personas servidoras públicas, que afecten intereses o que generen un detrimento al patrimonio del Municipio.
- VIII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que formule el ente fiscalizador del Congreso del Estado de Morelos, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- IX. Requerir a las dependencias, organismos descentralizados y unidades administrativas del Ayuntamiento, la información y documentación que sea necesaria para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la administración pública municipal, aplicando las medidas correctivas respectivas en caso de incumplimiento.
- X. Dictar por sí o a través de la Dirección de Auditoría Interna, observaciones, así como recomendaciones preventivas y/o correctivas, tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, contribuyendo a la eficiencia de la gestión pública municipal.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 18 de 57
XI. Proponer el proyecto del Código de Ética y Conducta, para la aprobación del Cabildo, hacerlos del conocimiento de los mismos y darle la máxima publicidad. XII. Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con su obligación de declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de ley. XIII. Proporcionar la información necesaria que deba contener la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción. XIV. Supervisar el cumplimiento de las personas servidoras públicas en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses conforme a las disposiciones aplicables. XV- 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. XVI. Participar en los órganos colegiados que contemplen al Contralor Municipal, con las atribuciones que los mismos le confieran. XVII. Expedir las constancias de no inhabilitación a las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas, a efecto de acreditar que no exista algún impedimento emitido por autoridad competente diversa. XVIII. En ejercicio de sus funciones y para hacer cumplir sus determinaciones, hacer uso de medidas de apremio: amonestación privada o pública, y multa hasta por cantidades equivalentes de cien y hasta dos mil veces el valor diario de la UMA. XIX. Formular recomendaciones a las personas 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. XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública, por parte de las dependencias y entidades de la administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva. XXI. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados del Ayuntamiento. XXII. Conocer, sustanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en éste. XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento. XXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los perfiles de candidatos a ocupar las titularidades de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal. XXVI. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la Contraloría Municipal, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas y procedimentales que rijan el ámbito de su actuación.		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 19 de 57

- XXVII. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando sea requerido para ello por los integrantes del Ayuntamiento o por las comisiones que lo integran; cuidando no poner en riesgo la investigación y el resultado de los procedimientos que se integran, así como las auditorías en proceso.
- XXVIII. Hacer del conocimiento a los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, cuando de las quejas o denuncias se desprenda una irregularidad cometida por una persona servidora pública de elección popular.
- XXIX. 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.
- XXX. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores de remuneraciones de las personas servidoras públicas, adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con lo aprobado por los integrantes del Ayuntamiento y la normatividad vigente y aplicable.
- XXXI. Desahogar todo tipo de diligencias, visitas, inspecciones, revisiones, requerimientos de informes, datos, documentos y expedientes relacionados con la antigüedad, funciones y antecedentes laborales de las personas servidoras públicas, solicitantes de las pensiones y jubilaciones.
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización sobre el ejercicio del gasto de los organismos descentralizados, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable, así como de los indicadores de gestión, en apego al PMD.
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, implementando estrategias de atención y seguimiento.
- XXXIV. Dirigir las acciones encomendadas al Comité de Solventación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización llevados a cabo por la Contraloría Municipal;
- XXXV. Designar al Comisario del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, de entre la terna de ciudadanos que autorice la Junta Directiva.
- XXXVI. Certificar con su firma, las copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Municipal y sus áreas.
- XXXVII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal aplicable en su ámbito de competencia, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 20 de 57

En materia de solicitud y otorgamiento de pensiones a las personas servidoras públicas y/o personas elementos de seguridad pública, le corresponde a la persona titular de la Contraloría Municipal:

- I. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todas las personas servidoras públicas municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; así como levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique, relacionadas con la antigüedad de los trabajadores.
- II. Verificar en la Dirección de Recursos Humanos, la entrega a la persona servidora pública o solicitante de pensión o jubilación, la documentación referente a la carta de certificación del último salario y/o de remuneración percibido, y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.
- III. Verificar y garantizar que las unidades administrativas del Ayuntamiento inmersas en la emisión de jubilaciones y pensiones, den cabal cumplimiento a todo tipo de acuerdos u ordenamientos administrativos que el Cabildo expida en la materia.
- IV. Elaborar el proyecto inicial de acuerdo, mediante el cual se otorgarán o negarán las jubilaciones o pensiones a las personas trabajadoras, elementos de seguridad pública o beneficiarios de ambos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales.
- V. Turnar a la Comisión de Prestaciones Sociales del Municipio, el proyecto inicial de acuerdo, mediante el cual se otorgarán o negarán las jubilaciones o pensiones.
- VI. Verificar que la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, allegue a las personas trabajadoras, elementos de seguridad pública o beneficiarios de ambos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de jubilación o pensión, así como efectuar la autorización y registro de dicho documento.
- VII. Las que se le establezcan en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; y demás previstas en la normativa y reglamentación municipal aplicables.

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria (o) de la Contraloría Municipal

NIVEL:

Secretaría

JEFE INMEDIATO:

Presidenta (e) Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Directores	4
Jefaturas	2
Auxiliares Administrativo	2

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Emitir el Programa Anual de Fiscalización y, en el ejercicio de sus atribuciones, practicar auditorías de carácter extraordinario cuando así lo estime necesario.
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, a fin de cumplir con las metas, programas y objetivos de la Contraloría Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización sobre el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable, así como de los indicadores de gestión, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Vigilar el actuar de las áreas que conforman la Secretaría en los procesos de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por personas servidoras públicas; así como la sustanciación 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.
- V. Ordenar e instruir la práctica de inspecciones, revisiones, supervisiones y auditorías a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, y la fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 22 de 57
VI. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido sancionadas en los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa. VII. Denunciar ante la instancia correspondiente los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y/o delitos que resulten de la aplicación deficiente de procedimientos, programas y operativos a cargo de las personas servidoras públicas, que afecten intereses o que generen un detrimento al patrimonio del Municipio. VIII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que formule el ente fiscalizador del Congreso del Estado de Morelos, a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento. IX. Requerir a las dependencias, organismos descentralizados y unidades administrativas del Ayuntamiento, la información y documentación que sea necesaria para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la administración pública municipal, aplicando las medidas correctivas respectivas en caso de incumplimiento. X. Dictar por sí o a través de la Dirección de Auditoría Interna, observaciones, así como recomendaciones preventivas y/o correctivas, tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, contribuyendo a la eficiencia de la gestión pública municipal. XI. Proponer el proyecto del Código de Ética y Conducta, para la aprobación del Cabildo, hacerlos del conocimiento de los mismos y darle la máxima publicidad. XII. Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con su obligación de declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de ley. XIII. Proporcionar la información necesaria que deba contener la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción. XIV. Supervisar el cumplimiento de las personas servidoras públicas en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses conforme a las disposiciones aplicables. XV- 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. XVI. Participar en los órganos colegiados que contemplen al Contralor Municipal, con las atribuciones que los mismos le confieran. XVII. Expedir las constancias de no inhabilitación a las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas, a efecto de acreditar que no exista algún impedimento emitido por autoridad competente diversa. XVIII. En ejercicio de sus funciones y para hacer cumplir sus determinaciones, hacer uso de medidas de apremio: amonestación privada o pública, y multa hasta por cantidades equivalentes de cien y hasta dos mil veces el valor diario de la UMA. XIX. Formular recomendaciones a las personas 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.		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 23 de 57
XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública, por parte de las dependencias y entidades de la administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva. XXI. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados del Ayuntamiento. XXII. Conocer, sustanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en éste. XXIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento. XXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los perfiles de candidatos a ocupar las titularidades de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Municipal. XXVI. Formular el anteproyecto de reformas al reglamento interior de la Contraloría Municipal, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas y procedimentales que rijan el ámbito de su actuación. XXVII. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando sea requerido para ello por los integrantes del Ayuntamiento o por las comisiones que lo integran; cuidando no poner en riesgo la investigación y el resultado de los procedimientos que se integran, así como las auditorías en proceso. XXVIII. Hacer del conocimiento a los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, cuando de las quejas o denuncias se desprenda una irregularidad cometida por una persona servidora pública de elección popular. XXIX. 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. XXX. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores de remuneraciones de las personas servidoras públicas, adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con lo aprobado por los integrantes del Ayuntamiento y la normatividad vigente y aplicable. XXXI. Desahogar todo tipo de diligencias, visitas, inspecciones, revisiones, requerimientos de informes, datos, documentos y expedientes relacionados con la antigüedad, funciones y antecedentes laborales de las personas servidoras públicas, solicitantes de las pensiones y jubilaciones. XXXII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización sobre el ejercicio del gasto de los organismos descentralizados, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable, así como de los indicadores de gestión, en apego al PMD.		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 24 de 57

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, implementando estrategias de atención y seguimiento.

XXXIV. Dirigir las acciones encomendadas al Comité de Solventación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización llevados a cabo por la Contraloría Municipal;

XXXV. Designar al Comisario del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, de entre la terna de ciudadanos que autorice la Junta Directiva.

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

XXXVII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal aplicable en su ámbito de competencia, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal, los Integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, de manera expresa y sin contravención a la norma jurídica que rige su competencia y actuar.

En materia de solicitud y otorgamiento de pensiones a las personas servidoras públicas y/o personas elementos de seguridad pública, le corresponde a la persona titular de la Contraloría Municipal:

- I. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todas las personas servidoras públicas municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; así como levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique, relacionadas con la antigüedad de los trabajadores.
- II. Verificar en la Dirección de Recursos Humanos, la entrega a la persona servidora pública o solicitante de pensión o jubilación, la documentación referente a la carta de certificación del último salario y/o de remuneración percibido, y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.
- III. Verificar y garantizar que las unidades administrativas del Ayuntamiento inmersas en la emisión de jubilaciones y pensiones, den cabal cumplimiento a todo tipo de acuerdos u ordenamientos administrativos que el Cabildo expida en la materia.
- IV. Elaborar el proyecto inicial de acuerdo, mediante el cual se otorgarán o negarán las jubilaciones o pensiones a las personas trabajadoras, elementos de seguridad pública o beneficiarios de ambos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 25 de 57

V. Turnar a la Comisión de Prestaciones Sociales del Municipio, el proyecto inicial de acuerdo, mediante el cual se otorgarán o negarán las jubilaciones o pensiones.

VI. Verificar que la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, allegue a las personas trabajadoras, elementos de seguridad pública o beneficiarios de ambos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de jubilación o pensión, así como efectuar la autorización y registro de dicho documento.

VII. Las que se le establezcan en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a Trabajadores y Elementos de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; y demás previstas en la normativa y reglamentación municipal aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria (o) de la Contraloría Municipal

NIVEL:

Secretaría

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o afín (contar con cédula profesional). Y Certificación del Sistema CONOCER en estándar de competencias.

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;

Contar con experiencia mínima comprobable de dos años en órganos de control gubernamental, fincamiento de responsabilidades, fiscalización de recursos públicos o rendición de cuentas; tener como mínimo veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.

CONOCIMIENTOS:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal;
- Sistema Nacional Anticorrupción;
- Sistema Estatal Anticorrupción;
- Control interno institucional; Auditoría gubernamental;
- Fiscalización de recursos públicos;
- Transparencia y acceso a la información;
- Protección de datos personales;
- Procedimientos de licitación, contratación y obra pública;
- Derecho administrativo;
- Normatividad federal, estatal y municipal en materia de control y fiscalización.

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.
- Liderazgo.
- Visión estratégica.
- Trabajo bajo presión.
- Ética profesional.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Manejo de conflictos.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Secretaria de la Contraloría del Estado.
- Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.
- Ciudadanía en general, para la atención de denuncias.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe / a de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Contralor (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativo	1
---------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES:

Al frente de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial, contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Efectuar las acciones de contraloría social contempladas en los artículos 69 y 71, de la Ley General de Desarrollo Social.
- II. Planear, Organizar y Operar el Programa de Contraloría Social.
- III. Coordinar la capacitación y asesoría de los Comités encargados de la supervisión preventiva, en la ejecución de obras y acciones.
- IV. Realizar la promoción para la participación de la sociedad, en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos municipales.
- V. Asesorar, en materia de legislación, la instrumentación de acciones de contraloría social en los programas municipales.
- VI. 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.
- VII. 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.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 29 de 57

VIII. 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.

IX. Capacitar en materia de contraloría social, a las personas servidoras públicas que coordinen cada uno de los programas sociales.

X. 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.

XI. 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.

XII. Asesorar a las personas servidoras públicas municipales, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

XIII. Contribuir al fortalecimiento de la confianza mutua entre el gobierno y la sociedad.

XIV. Garantizar el respeto a la legalidad por parte de las autoridades, mediante una sociedad que vigile, controle y evalúe los actos de éstas.

XV. Previa designación, participar en representación de la Secretaría 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 Secretaría de la Contraloría Municipal;

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

XVII. 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;

XVIII. Recibir, registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en sus modalidades de inicial, conclusión y modificación.

XIV. Las demás que le determine la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe / a de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de la Declaración Patrimonial.

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Trabajo Social o afín (contar con cédula profesional).

EXPERIENCIA:

Dos años en contraloría social, participación ciudadana, control social, transparencia, rendición de cuentas, seguimiento de declaraciones patrimoniales o áreas afines; no haber sido condenado por delito doloso; no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Ley General de Desarrollo Social.
- Contraloría social.
- Participación ciudadana.
- Control y vigilancia social.
- Rendición de cuentas.
- Transparencia.
- Programas sociales federales y estatales.
- Comités de contraloría social.
- Capacitación ciudadana.
- Declaración de situación patrimonial.
- Declaración de intereses.
- Sistema Nacional Anticorrupción.
- Sistema Estatal Anticorrupción.
- Cultura de la legalidad.
- Integridad.
- Valores cívicos.



- Trabajo comunitario
- Coordinación de comités
- Capacitación
- Comunicación efectiva
- Organización de eventos
- Manejo de grupos
- Confidencialidad
- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión
- Ética profesional
- Proactividad
- Sensibilidad social.

RELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Auxiliares.
- Autoridades Auxiliares Municipales

RELACIONES EXTERNAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director (a) de Auditoria Interna

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Secretario (a) de la Contraloría

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Departamento	1
Auxiliar Administrativo/ Especializado	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría, el Programa Anual de Fiscalización, que será practicado a las Dependencias, y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar las auditorías, visitas, inspecciones, acciones de vigilancia, de supervisión y las revisiones a las Dependencias, Unidades del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Municipio, a fin de verificar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental, enfatizando el rol preventivo que permita detectar e inhibir actos de corrupción;
- III. Informar a la persona titular de la Contraloría, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos o faltas administrativas que sean encontrados durante el desarrollo de las auditorías y revisiones que practique;
- IV. Ejecutar la práctica de auditorías directas o conjuntas, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Municipal, para verificar el correcto ejercicio y administración de los recursos públicos otorgados al Municipio;
- V. Ejecutar la práctica de auditorías, actos de fiscalización, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Municipal, en materia de contratación de deuda pública y manejo de fondos y valores, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y resultados, así como promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y demás acciones inherentes a la unidad de que se trate;
- VI. Ejecutar la práctica de auditorías, actos de fiscalización, así como acciones de vigilancia o supervisión a la Administración Pública Municipal, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones que en forma enunciativa establecen reglas en materia de

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 33 de 57
sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de arrendamientos, servicios, conservación, adquisiciones uso, y destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales; VII. Proponer a la persona titular de la Contraloría, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones; VIII. Realizar los informes de resultados de las visitas, inspecciones, auditorías y fiscalizaciones, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, que incluyan las oportunidades de mejora, las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas que se hubiesen determinado; así mismo deberá dar a conocer el resultado al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa revisada y/o auditada; IX. Realizar los informes de irregularidades detectadas originados con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, supervisión y vigilancia, a fin de remitirlas a la autoridad investigadora; X. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en los informes de auditoría y revisiones; XI. Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías, así como de las acciones de vigilancia y supervisión, cuando se adviertan posibles faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas y de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades; XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, cursos de capacitación del personal, que contribuyan en el desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía; XIII. Brindar apoyo, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia, a los auditores designados por las entidades revisoras y fiscalizadoras del ámbito estatal y federal, en términos de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados, respecto de la práctica de auditorías de los recursos federales transferidos al Municipio; XIV. Ejecutar la práctica de auditorías, actos de fiscalización, así como acciones de vigilancia o supervisión en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Fiscalización, o la instrucción expresa de la persona titular de la Secretaría; XV. Solicitar la información y documentación que se requiera, a las Dependencias, 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; XVI. 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		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 34 de 57

servicios, ejecución de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos y demás recursos materiales y financieros, pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIV. Firmar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá la persona titular de la Secretaría a las Dependencias Municipales, así como a otras Instancias de Gobierno;

XX. Coordinar y supervisar las auditorías en proceso, así como establecer los procesos de fiscalización conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública y Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;

XXI. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, objetivos y procedimientos de control interno y de fiscalización, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la administración pública municipal; y,

XXII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director /a de la Dirección de Auditoría Interna.

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o afín (contar con cédula profesional). Y Certificación del Sistema CONOCER en estándar de competencias.

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 por delito doloso; no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

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



HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Evaluación de resultados
- Capacidad de análisis
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral
- Liderazgo
- Coordinación de equipos
- Comunicación efectiva
- Ética profesional
- Manejo de conflictos.

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Auxiliares.
- Autoridades Auxiliares Municipales.

RELACIONES EXTERNAS:

- Autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Organismos paraestatales o descentralizados.
- Autoridades auxiliares.
- Público en general.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe / a de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional

NIVEL:

Jefatura

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Auditoria Interna,

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativo	1
---------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, la elaboración y/o modificación de los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás normativa que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas y técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Llevar el control y dar seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las visitas, auditorías y/o revisiones practicadas;
- III. Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información, que en materia de control interno y de mejora de la gestión pública, resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, las acciones de capacitación y establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en materia de control interno y de mejora de la gestión pública;
- V. Administrar la información que se genere en materia de control interno; realizar el análisis de la misma, formular las recomendaciones respectivas a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna y dar seguimiento a fin de promover la eficiencia de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y de mejora de la gestión gubernamental a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 38 de 57
VII. Proponer y llevar a cabo estrategias y acciones para promover una adecuada cultura institucional en las Dependencias y en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, bajo los principios de honradez e integridad en el servicio público. VIII. Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y aquellas que le instruya la persona titular de la dirección de auditoría interna.		

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe / a de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional

NIVEL:

Jefatura

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho, Auditoría o afín (contar con cédula profesional).

EXPERIENCIA:

Dos años en auditoría gubernamental, control interno, fiscalización de recursos públicos, seguimiento de auditorías o áreas afines; no haber sido condenado por delito doloso; no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Sistemas de control interno
- Administración de riesgos institucional
- Normas y técnicas de auditoría
- Seguimiento de auditorías
- Análisis de estados financieros
- Control presupuestal
- Normatividad federal, estatal y municipal en materia de fiscalización
- Sistema Nacional de Fiscalización
- Sistema Nacional Anticorrupción
- Mejora de la gestión pública
- Cultura institucional de integridad.



HABILIDADES:

- Análisis de información
- Seguimiento de procesos
- Coordinación interinstitucional
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Confidencialidad laboral
- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión
- Ética profesional
- Proactividad.

RELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Auxiliares.
- Autoridades Auxiliares Municipales

RELACIONES EXTERNAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Autoridad Investigadora

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Contralor (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativo	2
---------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Aplicar la Ley General y la Ley de Responsabilidades en vigor; privilegiando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivada de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción en contra de las personas servidoras públicas, manteniendo con carácter confidencial la identidad de las personas que denuncien, cuando así sea solicitado expresamente por éstas.
- III. Elaborar los lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- IV. Requerir informes de autoridad a las personas servidoras públicas de cualquier unidad administrativa de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- V. Formular requerimientos de información y documentación a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento y a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, otorgando un plazo de cinco y hasta de quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, previa solicitud expresa de los interesados. La ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente; asimismo, contará con acceso a la información necesaria que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 42 de 57

refiere la Ley General, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

VI. Solicitar la expedición de copias certificadas de documentos, que sean indispensables para la investigación y que obren en los archivos de las dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento.

VII. Dictaminar el no inicio de la investigación por no ser asunto de su competencia. Lo anterior cuando de los hechos narrados no se adviertan datos o indicios fehacientes de la comisión de una falta administrativa por parte de la persona servidora pública del Municipio.

VIII. Organizar y llevar a cabo la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente.

IX. Solicitar testimonios de personas que puedan aportar datos útiles a la investigación, requiriéndoles formal y personalmente con un mínimo de veinticuatro horas su comparecencia, en las oficinas que ocupa el responsable de la investigación.

X. Realizar inspecciones 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 cotejadas y certificadas; así mismo, con reproducciones de videos, fotografías y audios, debiendo cerciorarse que la información entregada, es la misma que tuvo a la vista.

XI. Desahogar tantas diligencias sean necesarias, para lograr el objetivo de recolectar, registrar y resguardar todo medio probatorio que sea útil, procurando que las diligencias de investigación, al no ser limitativas, se ejecuten conforme a derecho y en cumplimiento a las leyes y reglamentos que las rigen. Cuando las circunstancias de la investigación así lo exijan, la persona titular de la Autoridad Investigadora, 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 peritajes y/o producción de prueba científica; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos de los involucrados.

X. Hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a lo establecido en el artículo 97 de la Ley General, mediante las siguientes medidas: a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; c) Arresto hasta por treinta y seis horas.

 TEMIXCO	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 43 de 57
XIII. Realizar encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las denuncias e inconformidades recabadas; elaborando reportes mensuales con la estadística correspondiente, señalando el estatus y la atención a cada una. XIV. Canalizar las denuncias o inconformidades a las dependencias y unidades administrativas que corresponda, a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia. XV. 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 por las funciones que desempeña. XVI. Brindar a las personas servidoras públicas, la asesoría que le soliciten en el ámbito de su competencia, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas administrativas, formulando las recomendaciones preventivas que sean necesarias, a cualquier persona servidora pública municipal. XVII. Impulsar mecanismos de participación de la ciudadanía, para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, en oficinas del Ayuntamiento. XVIII. Proporcionar asesoría a la persona interesada, para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, privilegiando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y de respeto a los derechos humanos de los involucrados. XIX. Emitir y presentar ante la Autoridad Sustanciadora y Resolutora, el informe de presunta responsabilidad administrativa. XX. Calificar la falta administrativa como grave o no grave cuando de los hechos y la información recabada en la investigación se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. XXI. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de falta administrativa y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas. XXII. Interponer el recurso de inconformidad en contra de la abstención de la Autoridad Sustanciadora y Resolutora, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o bien, en contra de la resolución en la que dicha Autoridad se abstenga de sancionar a la persona responsable de una falta administrativa. XXIII. En su caso, solicitar a la Autoridad Sustanciadora y Resolutora, que decrete las medidas cautelares contenidas en el artículo 124 de la Ley General, de acuerdo al procedimiento enunciado en los numerales 125 a 129 de la propia Ley General, debiéndose justificar las razones por las que se estimen innecesarias. XXIV. Reconocer y velar por el derecho humano de presunción de inocencia de la persona señalada como probable responsable de una falta administrativa.		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 44 de 57

XXV. Interponer el recurso de apelación previsto y regulado en los artículos 215 a 219, de la Ley General, cuando se trate de una resolución en que se determine que no existe responsabilidad administrativa.

XXVI. Formular alegatos en el procedimiento administrativo de responsabilidad.

XXVII. Formar el expediente de investigación administrativa en el que todas las constancias deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo.

XXVIII. Establecer un sistema convencional y digital para la recepción, registro y atención de denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas.

XXIX. Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y aquellas que le instruya la persona titular de la secretaría de la contraloría municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Autoridad Investigadora

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho (contar con cédula profesional) Y Certificación del Sistema CONOCER en estándar de competencias.

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 por delito doloso; no encontrarse inhabilitado 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
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Derechos humanos
- Principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material
- Manejo de medios probatorios
- Elaboración de informes de presunta responsabilidad administrativa
- Medidas cautelares
- Recursos de inconformidad y apelación.



HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Conocimiento de la normatividad jurídica
- Interpretación de las disposiciones jurídicas en investigación administrativa
- Elaborar informes de presunta responsabilidad administrativa
- Capacidad de análisis
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de horario
- Confidencialidad laboral
- Imparcialidad
- Objetividad
- Respeto a los derechos humanos.

RELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Auxiliares.
- Autoridades Auxiliares Municipales.

RELACIONES EXTERNAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Autoridad Sustanciadora y Resolutora

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Contralor (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativo	2
---------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; debiendo privilegiar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los Derechos Humanos de los involucrados;
- II. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y etapa de alegatos cuando se trate de falta administrativa no grave;
- III. Dirigir y conducir el procedimiento desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial cuando se trate de falta administrativa grave;
- IV. Analizar las causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, el auto correspondiente;
- V. Admitir dentro del término de tres días hábiles el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa que le sea remitido por parte de la autoridad investigadora;
- VI. Emitir acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General, cuando de las investigaciones practicadas advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis previstas en el artículo 101 de la referida Ley General;

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 48 de 57
VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; VIII. Notificar la fecha de celebración de la audiencia inicial a la autoridad investigadora, al particular señalado en la comisión de faltas de particulares y/o a los terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación; IX. Prevenir a la autoridad investigadora cuando advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley General, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, para que lo subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo, tener por no presentado dicho informe; X. Desahogar las audiencias en términos del ordenamiento legal aplicable en materia de responsabilidad administrativa; XI. Practicar las diligencias correspondientes, en términos del ordenamiento legal aplicable en materia de responsabilidad administrativa; para lo cual podrá habilitar días y horas hábiles para su desahogo; XII. En los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, remitir a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente; XIII. En los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, notificar a las partes la fecha en que los autos originales del expediente se enviaron al Tribunal, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto; XIV. Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y aquellas que le instruya la persona titular de la secretaría de la contraloría municipal. La Autoridad Sustanciadora y Resolutora, para el debido despacho de los asuntos a su cargo, en materia de resoluciones, tendrá las atribuciones siguientes: I. Cerrar la instrucción, una vez concluida la etapa de sustanciación del procedimiento administrativo de presunta responsabilidad administrativa, procediendo a emitir la resolución definitiva en los términos dispuestos en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, y demás normatividad aplicable. II. Realizar las diligencias correspondientes para la notificación personal de la resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa no grave a la persona presunta responsable. En su caso, notificar al denunciante y a la autoridad investigadora para su conocimiento;		

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Clave: MO/SCM/01-2025
		Revisión 1/1
		Página 49 de 57

III. Supervisar que la ejecución de la sanción por falta administrativa no grave, una vez que haya causado ejecutoria, se lleve a cabo de inmediato y conforme se disponga en la resolución respectiva. Tratándose de los servidores públicos de base, la suspensión o destitución se ejecutará por el titular de la Dirección de Recursos Humanos;

IV. Elaborar el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas, para ser remitido a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su registro en los libros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

La Autoridad Sustanciadora y Resolutora, conocerá sobre los incidentes planteados por las partes en el procedimiento administrativo de responsabilidad, dándoles el tratamiento previsto en la normatividad aplicable.

I. conocerá del recurso de reclamación y dar cuenta a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para su resolución. Artículo

II. Dictará resolución interlocutoria sobre la solicitud de la Autoridad Investigadora, para decretar medidas cautelares, no pudiéndose decretar éstas en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público

III. Podrá decretar de oficio medidas cautelares solicitando el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país para evitar un daño irreparable a la hacienda pública federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos

IV. Recibirá y dará trámite, en términos de las leyes y reglamentos sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con la misma, a las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca, observando para ello, lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

V. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo

VI. Podrá imponer arresto hasta por treinta y seis horas.

VII. Podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Autoridad Sustanciadora y Resolutora

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o afín (contar con cédula profesional). Y Certificación del Sistema CONOCER en estándar de competencias.

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 por delito doloso; no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

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



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
- Imparcialidad
- Objetividad
- Respeto a los derechos humanos
- Manejo de audiencias
- Redacción de resoluciones.

RELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Auxiliares.
- Autoridades Auxiliares Municipales.

RELACIONES EXTERNAS

- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Secretaria de la Contraloría del Estado.
- Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Unidad de Transparencia

NIVEL:

Dirección

JEFE INMEDIATO:

Contralor (a) Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares Administrativo	2
---------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, y propiciar que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, las actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- IX. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y áreas correspondientes;

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO	Clave: MO/SCM/01-2025
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Revisión 1/1
		Página 53 de 57

X. Promover y fomentar la cultura al interior del ayuntamiento, inherente la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

XI. Crear usuarios y contraseñas para todas las áreas consideradas unidades administrativas que conforman el Municipio de Temixco;

XII. Elaborar la tabla de aplicabilidad conforme a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XIII. Informar a las unidades administrativas las obligaciones comunes y específicas que les corresponde difundir a sus áreas en los portales de transparencia;

XIV. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de las personas servidoras públicas que se encargarán de publicar la información en los portales de transparencia;

XV. Efectuar notificaciones mensualmente a las unidades administrativas con el fin de impulsar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;

XVI. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar los acuses de cumplimiento de las unidades administrativas;

XVII. Las demás que determine las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y aquellas que le instruya la persona titular de la secretaría de la contraloría municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Unidad de Transparencia.

NIVEL:

Dirección

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Comunicación, Ciencias de la Información, Sistemas de Información o afín (contar con cédula profesional), y Certificación del Sistema CONOCER en estándar de competencias.

EXPERIENCIA:

Dos años en transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, administración pública o áreas afines; no haber sido condenado por delito doloso; no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en el cargo público.

CONOCIMIENTOS:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Morelos
- Obligaciones de transparencia; clasificación de información; reserva y confidencialidad
- Portales de transparencia
- Tabla de aplicabilidad
- Solicitudes de acceso a la información
- Notificaciones
- Acuses de cumplimiento
- Capacitación en materia de transparencia
- Sistemas de información
- manejo de bases de datos.



HABILIDADES:

- Organización
- Atención al detalle
- Trabajo con unidades administrativas
- Manejo de sistemas informáticos
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Proactividad.

RELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Organismos Descentralizados.
- Organismos Auxiliares.
- Autoridades Auxiliares Municipales.

RELACIONES EXTERNAS

- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia.

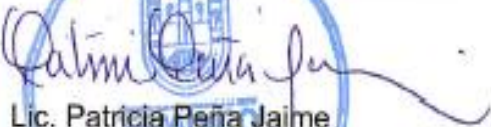
XIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
Lic. Patricia Peña Jaime. Secretaría de la Contraloría Municipal.	7779832826. Ext. 2136	C. Plutarco Elías Calles No. 6 C.P. 62580, Temixco, Morelos
Lic. Harumy Avilez Bernal. Autoridad Sustanciadora y Resolutora	7779832826. Ext. 2136	C. Plutarco Elías Calles No. 6 C.P. 62580, Temixco, Morelos
Autoridad Investigadora	7779832826. Ext. 2136	C. Plutarco Elías Calles No. 6 C.P. 62580, Temixco, Morelos
Lic. Carlos Raúl Sánchez Pérez. Director de Auditoría Interna.	7779832826. Ext. 2136	C. Plutarco Elías Calles No. 6 C.P. 62580, Temixco, Morelos
Lic. Itzel Ramírez Merlos. Titular de la Unidad de Transparencia.	777 3621830 Ext. 2044	Calle Emiliano Zapata No. 162, Colonia Centro, C.P. 62586, Temixco, Morelos.
Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento a la Declaración Patrimonial.	7779832826. Ext. 2136	C. Plutarco Elías Calles No. 6 C.P. 62580, Temixco, Morelos
Lic. Irlanda Yahaira Pacheco Jarillo. Jefa de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional.	7779832826. Ext. 2136	C. Plutarco Elías Calles No. 6 C.P. 62580, Temixco, Morelos

XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Patricia Peña Jaime.	Secretaria de la Contralora Municipal
Lic. Harumy Avilez Bernal.	Autoridad Sustanciadora y Resolutora
Lic. Carlos Raúl Sánchez Pérez.	Director de Auditoría Interna
Lic. Itzel Ramírez Merlos.	Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Irlanda Yahaira Pacheco Jarillo.	Jefa de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional

Responsable de la Elaboración del Manual


 Lic. Patricia Peña Jaime
 Cargo. Contralora Municipal