



# MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Elabora:**

**Autoriza**

**Lic. Manuel Marcelino Ramírez**  
Contraloría Municipal

**Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada**  
Presidente Municipal



---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas.

El manual específico de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta.

Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.



---

## AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatlán del Río, Morelos se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con las atribuciones que nos otorga las fracciones III y IV del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos autorizamos el presente manual para los usos y fines legales y administrativos que diera lugar a los veintinueve días del mes marzo del dos mil trece.

Atentamente

**Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada**  
Presidente Municipal Constitucional



---

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Entrega – Recepción del Estado de Morelos
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
6. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Coahuila de Zaragoza
7. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
8. Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser el área administrativa que vigile el exacto cumplimiento de la normatividad que rige a las áreas administrativas del ayuntamiento siempre con estricto apego a derecho.

### VISIÓN

Ser el área administrativa que fomente la transparencia y la rendición de cuentas en el ayuntamiento.

### VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

### PLANTILLA DE PERSONAL 2013

No.	Puesto	No. de Plazas
1	CONTRALOR MUNICIPAL	1
2	ASESOR	2
3	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
4	SECRETARIA	2
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	Área de Adscripción: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>01</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
SEXO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> EDUCACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul> CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Responsabilidades Administrativas</li> </ul> EXPERIENCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> EDAD MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y Cedula Profesional</li> </ul>		1. Secretaria 2. Asesor 3. Coordinador Administrativo
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<pre> graph TD     A[Presidente Municipal] --- B[Contralor Municipal]     B --- C[Secretaria Asesor Coordinador Administrativo]                 </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Superior de Fiscalización</li> <li>• Gobierno del Estado de Morelos</li> <li>• Secretaria de la Contraloría</li> <li>• Secretaria de la Función Publica</li> </ul>	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población del Municipio</li> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Regidurías</li> <li>• Sindicatura</li> <li>• Directores y titulares de área</li> <li>• Tesorería Municipal</li> </ul>

ATRIBUCIONES.
<p>I.- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;</p> <p>II.- Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.</p> <p>El Contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;</p> <p>III.- De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;</p> <p>IV.- Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le</p>



solicite su opinión;

V.- Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

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

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

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

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

VIII.- Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización que realice;

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

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

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

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



<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>SECRETARIA</b>	Área de Adscripción: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>02</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
SEXO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> EDUCACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> </ul> CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de textos y computación</li> </ul> EXPERIENCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul> EDAD MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 años</li> </ul> DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		I. <b>Ninguna</b>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contralor Municipal</div> <div style="width: 10px; height: 20px; background-color: blue; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretaria</div> <div style="width: 10px; height: 20px; background-color: blue; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ninguna</div> </div>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Población del Municipio</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contralor Municipal</li><li>• Oficialía Mayor</li><li>• Titulares de Área</li></ul>

ATRIBUCIONES.
I. Realizar oficios II. Manejar la correspondencia III. Manejar y clasificar el archivo IV. Llevar el registro de las actividades del Contralor Municipal V. Entre otras que instruya el jefe inmediato



<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
Nombre del Puesto: <b>ASESOR</b>		Área de Adscripción: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>02</b>
<b>3. PERFIL DEL PUESTO.</b>		<b>4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).</b>
<p><b>SEXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera trunca o terminada</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Gestión Municipal</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p><b>EDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>1. Ninguno</p>
		<b>5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.</b>
		<pre> graph TD     A[Contralor Municipal] --- B[Asesor]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directores y titulares de área</li><li>• Población Municipal</li></ul>

ATRIBUCIONES.
I. Asesorar en la toma de decisiones al Contralor Municipal. II. Apoyar en los trabajos y funciones del Contralor Municipal III. Asesorar en las funciones y actividades del Contralor Municipal siempre con estricto apego a derecho. IV. Apoyar al personal administrativo y de confianza en el desarrollo de sus funciones. V. Otras disposiciones legales.



4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>		Área de Adscripción: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
Dependencia: <b>AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO</b>	Jefe Inmediato: <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	No. de plazas: <b>02</b>
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indistinto</li> </ul> <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera trunca o terminada</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Gestión Municipal</li> </ul> <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul> <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 años</li> </ul> <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios</li> </ul>		<p>1. Ninguno</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD     A[Contralor Municipal] --- B[Coordinador Administrativo]     B --- C[Ninguno]             </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	Interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directores y titulares de área</li><li>• Población Municipal</li><li>• Contralor Municipal</li><li>• Asesores</li></ul>

ATRIBUCIONES.
I. Realizar todos los trámites administrativos del área de la contraloría municipal II. Realizar inspecciones de obra y de programas sociales III. Diseñar programas de fiscalización y auditoria IV. Entre otras que indique el jefe inmediato.



## PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUDITORIA

### ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- CONTRALORÍA MUNICIPAL
- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- ÁREA AUDITADA

### PASOS A SEGUIR:

1. NOTIFICA EL CONTRALOR MUNICIPAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ÁREA A AUDITAR PARA SU CONOCIMIENTO
2. LEVANTA EL CONTRALOR MUNICIPAL EL ACTA DE AUDITORIA
3. CONTRALOR MUNICIPAL SOLICITA INFORMACIÓN AL ÁREA AUDITADA
4. LA ÁREA AUDITADA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR EL CONTRALOR MUNICIPAL
5. EL CONTRALOR MUNICIPAL INICIA LA AUDITORIA EN DOCUMENTACIÓN Y EN CAMPO
6. EL ÁREA AUDITADA BRINDA LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA REALIZAR DICHA AUDITORIA
7. EL CONTRALOR LEVANTA EL ÁREA DE TERMINO DE LA AUDITORIA
8. EL CONTRALOR ENVÍA LAS OBSERVACIONES AL ÁREA AUDITADA PARA SER SOLVENTADAS.
9. LA ÁREA AUDITADA ENTREGA LA SOLVENTACION
10. EL CONTRALOR MUNICIPAL DETERMINA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES.

### TIEMPO ESTIMADO:

- 1 MES

### FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA
- ACTA DE INICIO Y TERMINO DE LA AUDITORIA
- PLIEGO DE OBSERVACIONES
- PLIEGO DE SOLVENTACION
- DICTAMEN FINAL DE LA AUDITORIA