



MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYO-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 1

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **CONTRALORIA MUNICIPAL**



## II. CONTENIDO GENERAL

	<b>Página</b>
I Portada	1
II Contenido General	2
III Autorización	3
IV Introducción	4
V Políticas	5
VI Procedimientos	6
VII Directorio	37
VIII Hoja de participación	38



### III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberanos de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, VI, y XXXIV, 60, 63, 64, 86 fracción VIII, 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 96 fracción VI del Reglamento de Gobierno y Administración de Temixco, Morelos; 1, 2, 5 fracción XVIII y 27 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización del Área de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

~~AUTORIZÓ~~

~~~~  
**Dr. Miguel Angel Colín Nava**  
Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos

~~REVISÓ~~

~~~~  
**Lic. Miguel Angel Tovar Martínez**  
Síndico Municipal

~~ELABORÓ~~

~~~~  
**Lic. Eduardo Moncada Barreda**  
Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos

~~V. B.~~

~~~~  
**C.P. Ernesto Aragón Velasco**  
Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos

Artículo 96 fracción VI del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Temixco, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5075, de fecha 13 de marzo de 2013.

Versión	Fecha	Vo. Bo.	No. de Páginas
2013	31/MAYO/2013		38



#### IV. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo el control Interno, en cumplimiento a la normatividad establecida, a efecto de dar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la Gestión Pública Municipal, así como facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el Recurso Humano cumpla con eficiencia, eficacia y calidad sus actividades encomendadas, con el menor grado de dificultad, fue elaborado este Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, el cual permitirá identificar en forma clara y objetiva, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y los servidores públicos que la integran, evitando así la duplicidad de funciones.



## ***V. POLÍTICAS***

### ***DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN***

1. Todas las Auditorias, Revisiones e Intervenciones, no contempladas en el Programa Anual de de Revisiones y auditorias Autorizado, que sean solicitadas de manera extraordinaria, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.
2. Antes de iniciar directamente los trabajos de Revisión y Auditoria a las Dependencias adscritas al H. Ayuntamiento, se deben tomar en consideración los resultados obtenidos en Revisiones y Auditorias de ejercicios anteriores.
3. En toda Revisión y práctica de Auditoria, a efecto de obtener mejores resultados, se deberán utilizar las Técnicas de Auditoria establecidas como son: Confirmación de saldos, confirmación de datos con terceros, revisión directa, arqueos de caja, compulsas de información, interrogatorios, intervenciones de nómina, etc.
4. Preferentemente, la contraloría Municipal, debe Fortalecer sistemas y mecanismos de control preventivo.

### **DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES**

1. Antes de iniciar un procedimiento administrativo de responsabilidad se deberá consultar en forma económica con el área correspondiente que origina la queja para que, de ser procedente se implemente inmediatamente alguna medida para la eficiente prestación del servicio público de que se trate.
2. Se desahoga el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en base a las reglas establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTRALORIA SOCIAL**

1. La capacitación en materia de Contraloría Social, dirigida al personal que coordina los diferentes Programas Sociales Municipales y beneficiarios de los mismos, así como los Programas Federales y Estatales que así se requiera, se debe realizar invariablemente de conformidad con los convenios establecidos con las diferentes instancias gubernamentales.
2. Una vez que se ha instaurado el padrón de beneficiarios, verificar que los Comités de obras y/o acciones de los diferentes Programas Sociales se encuentren debidamente conformados, con base a las Reglas de Operación de cada uno de ellos.
3. En cada Capacitación se deberá distribuir material de difusión de Contraloría Social como son: guías de apoyo en materia de Contraloría Social de los programas en que participan, volantes informativos, así como formatos de "Quejas y Denuncias" como apoyo a las funciones que desempeñan cada uno de los participantes.
4. Siendo una manifestación de manera pacífica de acuerdo a lo establecido en la carta magna y demás disposiciones legales, se podrán recibir quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de los de los beneficiarios de los Programas Sociales y ciudadanía en general, dando el seguimiento y atención oportuna a través de las Unidades Administrativas que corresponda y según sea el caso.



**VI. PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN**

Se documenta a continuación los procedimientos y anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Auditoría, Revisión e Intervención	AUD REV INTERV	7
2	Revision de Obra		11
<b>NOMENCLATURA DE CLAVES:</b>			
AUD	AUDITORIA		
REV	REVISION		
INTERV	INTERVENCION		



MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYTO-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 7

## AUDITORÍA, REVISIÓN E INTERVENCIÓN

### 1. Propósito:

Vigilar que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados. Y coadyuvar para que la Administración Municipal cuente con los mecanismos que permitan prevenir, detectar y corregir irregularidades.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, así como a cada uno de los servidores públicos de la Administración Municipal.

### 3. Referencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley de Coordinación Fiscal
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
11. Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
12. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013, del Municipio de Temixco.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
14. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal
16. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Temixco por el ejercicio 2013
17. Bando de Policía y Buen Gobierno.
18. Normas Generales de Auditoría de Obra Pública
19. Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.
20. Guía General de Auditoría y Revisión de la Contraloría Municipal.

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Auditoría y Fiscalización de la Contraloría Municipal, elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Ninguna

### 6. Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

### 7. Anexos



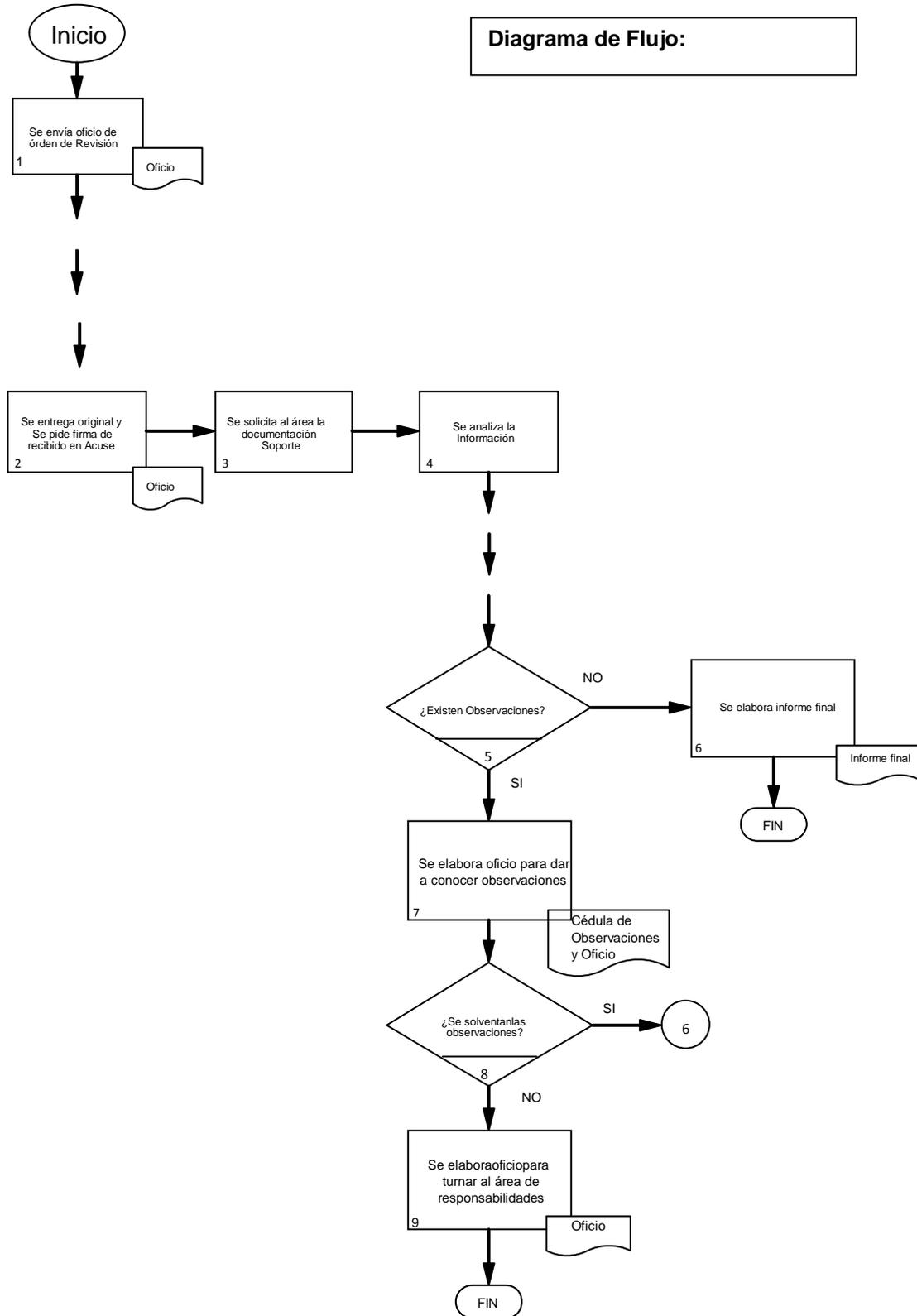
### Descripción de Actividades:

**PROCEDIMIENTO:** AUDITORIA, REVISION E INTERVENCIÓN DE OFICIO, CONTABLE, FINANCIERA, OPERATIVA, PRESUPUESTAL Y DE CUMPLIMIENTO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contralor Municipal	Se elabora oficio de orden de Revisión	Oficio
2	Dirección de Auditoría y Fiscalización	Se entrega original de oficio de Orden de Revisión y se pide firma de recibido en Acuse	
3	Dirección de Auditoría y Fiscalización	Se solicita al área revisada la documentación soporte	
4	Jefe de Departamento de Auditoría del Gasto Publico	Analiza la información y documental remitida por el área revisada en base a las técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados	
5	Dirección de Auditoría y Fiscalización	¿Existen observaciones? SI. Pasa al punto 7 NO. Pasa al punto 6	
6	Jefe de Departamento de Auditoría del Gasto Publico	Se elabora Informe Final	Informe Final.
7	Jefe de Departamento de Auditoría del Gasto Publico	Elabora Cédula de Observaciones y Oficio para dar a conocer las irregularidades detectadas	Cédula de Observaciones y Oficio
8		¿Se solventan las observaciones? SI. Pasa al punto 6 NO. Pasa al punto 9	
9	Dirección de Auditoría y Fiscalización	Se elabora oficio para turnar al área de responsabilidades el informe final.	Oficio



**Diagrama de Flujo:**





MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYT0-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 10

**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio de orden de Revisión o Auditoria	
2	Cédula de Observaciones y Oficio para dar a conocer observaciones	
3	Oficio para turnar al área de responsabilidades el informe final.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYTO-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 11

## REVISIÓN DE OBRA

### 1. PROPOSITO:

Vigilar que los recursos con los que se lleva a cabo la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se ejecuten de acuerdo a lo programado, en atención a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, reglas de operación y lineamientos aplicables para cada recurso con el que se apoya a la entidad y así contribuir al termino de los proyectos de manera legal, honesta, eficaz.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento aplica en la programación, presupuesto, ejecución y comprobación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a las áreas administrativas responsables de llevar a cabo estas acciones.

### 3. REFERENCIA:

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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos
6. Ley de Coordinación Fiscal.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios De Morelos.
8. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013, del Municipio de Temixco.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
10. Ley Estatal de Planeación del Estado De Morelos
11. Ley General de Deuda Pública.
12. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Temixco por el Ejercicio 2013.
16. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
18. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
19. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco, Morelos.
20. Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.
21. Guía General de Auditoría y Revisión de la Contraloría Municipal.
22. Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales.
23. Normas Generales de Auditoría Pública.
- 24.

### 4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano llevar a cabo las acciones de planeación y ejecución; o en su caso, supervisar la ejecución de los trabajos por parte del contratista de obra, vigilando en todo momento el cumplimiento de los contratos y conclusión de las obras, de acuerdo a los tiempos establecidos en los respectivos expedientes técnicos y conforme a los procedimientos que le apliquen a cada caso.

### 5. DEFINICIONES:

Vigilar que las obras cumplan con el objetivo para el cual fueron programadas y se cumplan con costos de obra, tiempo y calidad de los trabajos a ejecutar.

### 6. MÉTODO DE TRABAJO:

1. Revisión de propuesta general de obra
2. Programación de revisiones de la propuesta
3. Revisión de los expedientes técnicos de obras y servicios relacionados con la misma
4. Supervisiones del proceso de ejecución de obra y servicios relacionados con la misma
5. Revisión final de las obras y servicios relacionados con la misma
6. Procedimiento de comprobación de las mismas
7. Entrega-recepción de las obras y servicios relacionados con la misma

### 7. ANEXOS



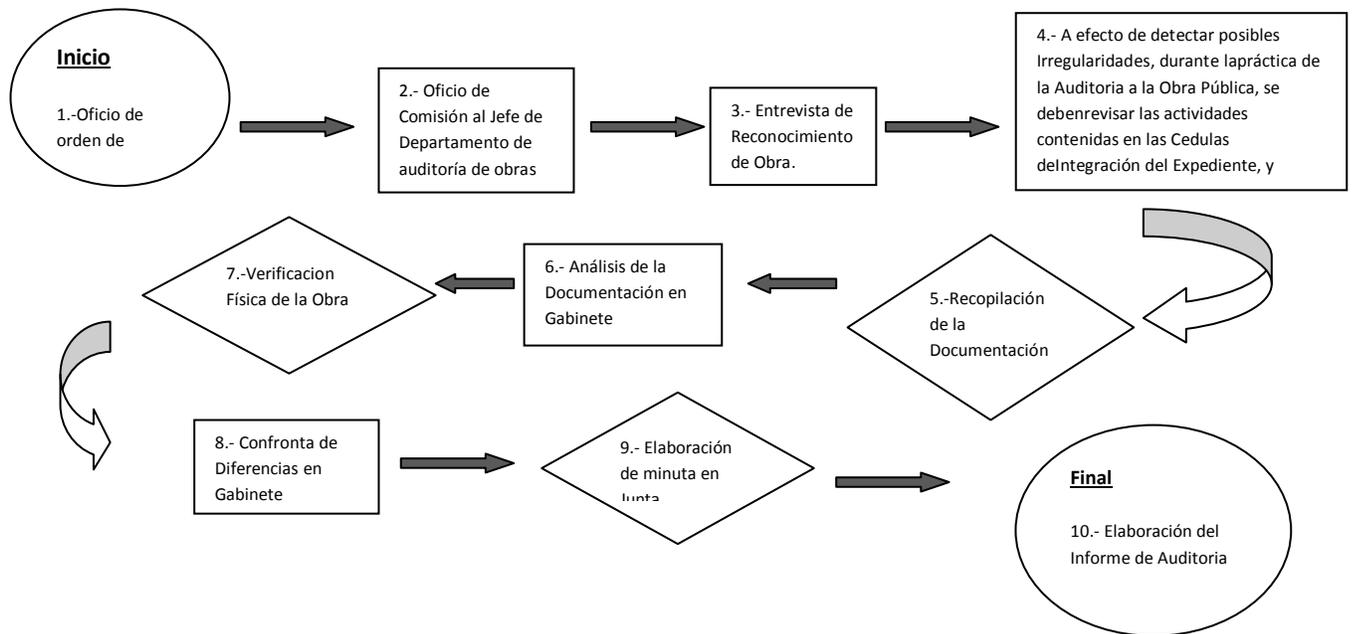
### Descripción de Actividades:

#### PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE OBRAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.-	Contralor Municipal	Se elabora oficio de orden de Revisión al área auditada	Oficio
2.-	Dirección de Auditoría y Fiscalización	Se entrega oficio de comisión al Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas.	Oficio de Comisión
3.-	Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas.	Genera entrevista de Reconocimiento de Obra	
4.-	Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas.	A efecto de detectar posibles Irregularidades, durante la práctica de la Auditoria a la Obra Pública, se deben revisar las actividades contenidas en las Cédulas de Integración del Expediente, y Cédulas de Revisión del Expediente.	Cédulas de Integración de expediente. A) de la planeación B) de la Licitación C) del Contrato D) del Proceso de ejecución de la Obra  Cédulas de Revisión de expediente. A) de Auxiliar Contable B) de adjudicación de obra Publica C) de Contrato de obra Publica D) de Garantías E) de Convenio Recepción y Bitácora. F) de comprobación (estimaciones) G) de Observaciones
5.-	Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas.	Recopilación de la documentación.	
6.-	Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas.	Análisis de la Documentación en Gabinete.	Cédulas de Observaciones
7.-	Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas.	Verificación Física de la Obra.	Acta Circunstanciada de visita de campo. Formato de Levantamiento de Campo
8.-	Director de Auditoría y Fiscalización	Confronta de Diferencias en Gabinete.	
9.-	Director de Auditoría y Fiscalización	Elaboración de la Minuta de Junta.	Acta Circunstanciada de minuta de junta
10.-	Director de Auditoría y Fiscalización	Elaboración del Informe de Auditoría.	Reporte Final del Informe de auditoría.



### Diagrama de Flujo:





**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio de Comisión	
2	Cedula de Integración de expediente de la Planeación	
3	Cedula de Integración de expediente de la Licitación	
4	Cedula de Integración de expediente del Contrato	
5	Cedula de Integración de expediente de proceso de Ejecución de la obra	
6	Cedula de revisión del expediente de Auxiliar Contable	
7	Cedula de revisión del expediente de de adjudicación de obra Publica	
8	Cedula de revisión del expediente de de Contrato de obra Publica	
9	Cedula de revisión del expediente de de Garantías	
10	Cedula de revisión del expediente de de Convenio Recepción y Bitácora.	
11	Cedula de revisión del expediente de de comprobación (estimaciones)	
12	Cedula de revisión del expediente de de Observaciones	
13	Cedula de Observaciones	
14	Acta Circunstanciada de visita de campo.	
15	Formato de Levantamiento de Campo	
16	Actas Circunstanciada de la Minuta de Junta	
17	Reporte Final del Informe de auditoria	



***DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES***

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad		
2	Proceso de Entrega Recepción		
3	Expedición de Constancias de No Inhabilitación para Empresas Constructoras		



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

### 1. Propósito:

Integrar el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa a cargo de algún servidor público de la Administración Municipal, incluyendo a los que forman parte de los organismos descentralizados y, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Administración Municipal incluyendo a los que forman parte de los organismos descentralizado y, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular.

### 3. Referencias:

- I.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- II.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III.- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- IV.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos
- V.- Principios y Valores Éticos de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- VI.- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.
- VII.- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Temixco.
- VIII.- Códigos, Leyes Vigentes, Acuerdos de Cabildo, Memorándums y Oficios.
- IX.- Reglamentos Interiores de la diversas Secretarías, Direcciones Generales y/o áreas diversas.
- X. Reglamentos en la materia de que se trate.
- XI. Manuales de Organización de las diversas áreas.

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Contralor Municipal vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Municipal elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

*Servidor Público.*- Los integrantes de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de las Entidades Paraestatales, los titulares de los órganos autónomos y sus consejeros, los titulares de la Administración Pública Paraestatal y en general, los funcionarios o empleados públicos que desempeñan un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal.

*Denuncia.*- Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad política o administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones.

*Queja.*- Acto verbal o escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad política o administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, y que por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

*Autoridad Sancionadora.*- Es la persona investida de atribuciones de investigación, seguimiento y sanción en contra de servidores públicos, por la comisión de acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad política o administrativa por el indebido ejercicio de sus funciones.

*Responsabilidad Administrativa.*- Es aquella en la que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

### 6. Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

### 7. Anexos



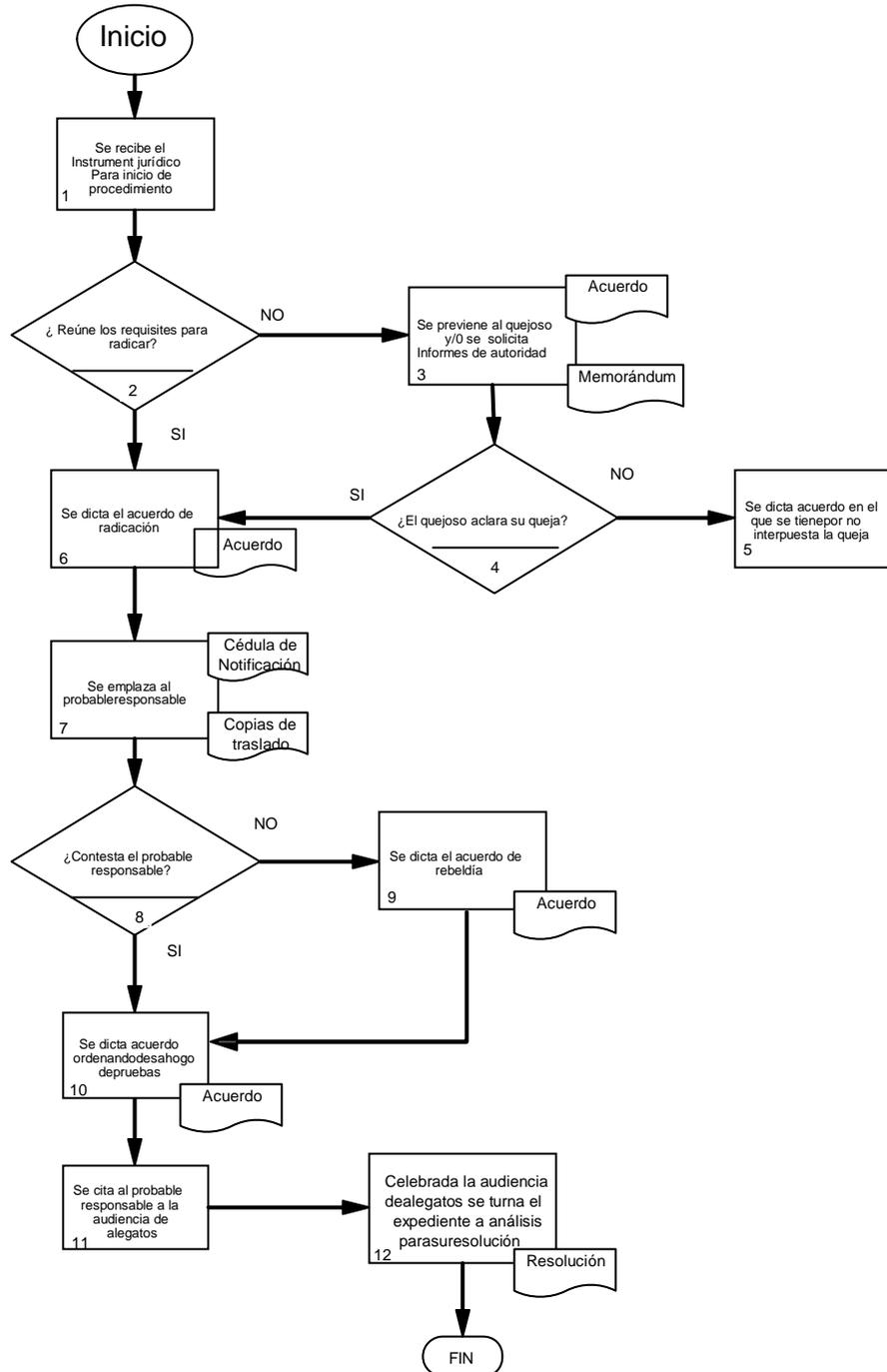
### Descripción de Actividades:

#### PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se recibe el instrumento jurídico para inicio de procedimiento (Queja o denuncia)	
2		¿Reúne los requisitos para radicar? NO. Pasa al punto 3 SI. Pasa al punto 6	
3	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se previene al quejoso y/o se solicita informes de autoridad	Cédula de Notificación
4		¿El quejoso aclara su queja? NO. Pasa al punto 5 SI. Pasa al punto 6	
5	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se dicta acuerdo en el que se tiene por no interpuesta la queja.	
6	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se dicta el acuerdo de radicación.	Acuerdo
7	Jefe de Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos	Se emplaza al probable responsable	Cédula de Notificación Copias de Traslado
8		¿Contesta el probable responsable? NO. Pasa al punto 9 SI. Pasa al punto 10	
9	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se dicta el acuerdo de rebeldía	Acuerdo
10	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se dicta acuerdo ordenando desahogo de pruebas	Acuerdo
		Si la prueba es documental se admite y se valorara en el momento procesal oportuno.	
		Si la prueba es informe de autoridad se acuerda y se gira oficio solicitando el informe correspondiente	
		Si la prueba es testimonial, se acuerda, se fija fecha y hora para el desahogo y se cita al testigo, previa presentación y calificación de la posiciones.	
11	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Desahogo de Pruebas	Memorándum Oficio Acta Administrativa
12	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se cita al probable responsable a la Audiencia de Alegatos	Acuerdo Cédula de Notificación
13	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Audiencia de Alegatos	Escrito Acta Administrativa
14	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se turna el expediente a análisis para su resolución	Cédula de Notificación
15	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se hace la certificación de estado	Acuerdo Oficios
16	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se emite resolución	Resolución



### Diagrama de Flujo:





**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula de Notificación	
2	Acuerdo	
3	Cédula de Notificación Copias de Traslado	
4	Acuerdo	
5	Acuerdo	
6	Memorándum Oficio Acta Administrativa	
7	Acuerdo Cédula de Notificación	
8	Escrito Acta Administrativa	
9	Resolución Cédula de Notificación	
10	Acuerdo Oficios	
11	Memorándum Oficio Acta Administrativa	
12	Resolución	



## PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### 1.- Propósito:

Participar en los procesos de entrega recepción, para verificar que los servidores públicos municipales obligados y/o que administran fondos, bienes y valores públicos, entreguen a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a los titulares de las Unidades Administrativas Municipales hasta el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes y demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción y tal y como se establece en el catalogo de obligados a presentar manifestación de bienes, contenido en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización.

### 3.- Referencias:

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 3.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- 5.- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización.

### 4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Servidor Público Saliente solicitar la participación de personal de la Contraloría Municipal y Auditoría Superior de Fiscalización, en los procesos de entrega recepción.

La captura de la información en los formatos correspondientes de entrega recepción es responsabilidad del servidor público saliente.

La formulación del Acta Administrativa de Entrega Recepción se llevará a cabo por el servidor público saliente en presencia de los participantes.

La Contraloría Municipal tiene la obligación de asesorar en todo lo correspondiente al proceso de entrega recepción, así como dirimir las controversias que se susciten entre los servidores públicos saliente y entrante.

### 5.- Definiciones:

Servidores Públicos.- Los representantes de elección popular, los integrantes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los trabajadores y empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado y de los Municipios;

Entrega Recepción.- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate;

Acta Administrativa de Entrega Recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;

### 6.- Método de trabajo:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.

### 7. Anexos



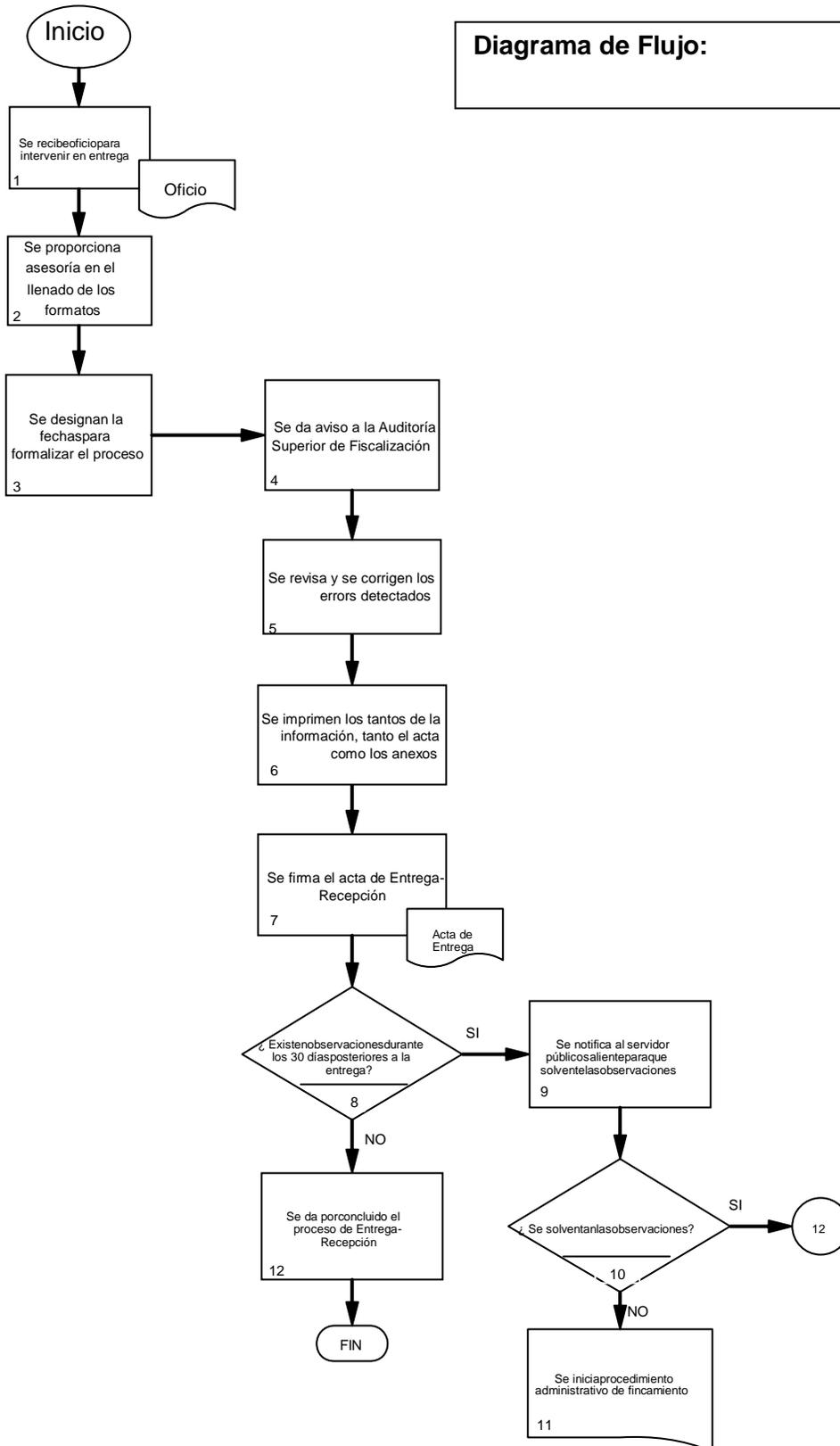
### Descripción de Actividades:

#### INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se recibe oficio para intervenir en la entrega	Oficio
2	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se proporciona asesoría en el llenado de los formatos	
3	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se designan las fechas para formalizar el proceso	
4	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se da aviso a la Auditoría Superior de Fiscalización	
5	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se revisa y se corrigen los errores detectados	
6	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se imprimen los tantos de la información, tanto e acta como los anexos	
7	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se firma el acta de entrega recepción.	Acta de Entrega
8		¿Existen observaciones durante los 30 días hábiles posteriores a la entrega? SI. Pasa al punto 9 NO. Pasa al punto 12	
9		Se notifica al servidor público saliente para que solvante las observaciones	
10		¿Se solventaron las observaciones? NO. Pasa al punto 11 SI. Pasa al punto 12	
11	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se inicia procedimiento administrativo de responsabilidad.	
12	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se da por concluido el proceso de entrega recepción	



**Diagrama de Flujo:**





MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYT0-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 23

**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio	
2	Acta de entrega	



## EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN PARA EMPRESAS CONSTRUCTORAS.

### 1.- Propósito:

Analizar la información proporcionada por las personas físicas y morales que por su naturaleza pretendan participar en los procesos de licitación de obra pública para la ejecución de obra pública municipal, para que una vez analizado el contenido y verificado que no existe sanción administrativa impuesta por autoridad federal, estatal ó municipal competente.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a las personas físicas y morales con actividad relacionada con la construcción u obra pública que pretendan inscribirse en el padrón de contratistas y proveedores de obra pública.

### 3.- Referencias:

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 5.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

### 4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal emitir los requisitos para la expedición de la Constancia de no Inhabilitación a empresas y contratistas de obra pública para su correspondiente inscripción en el padrón de proveedores.

La Contraloría Municipal emitirá la Constancia de no Inhabilitación a empresas contratistas de obra pública.

### 5.- Definiciones:

Contratista: la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;

Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético;

### 6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

### 7.- Anexos.



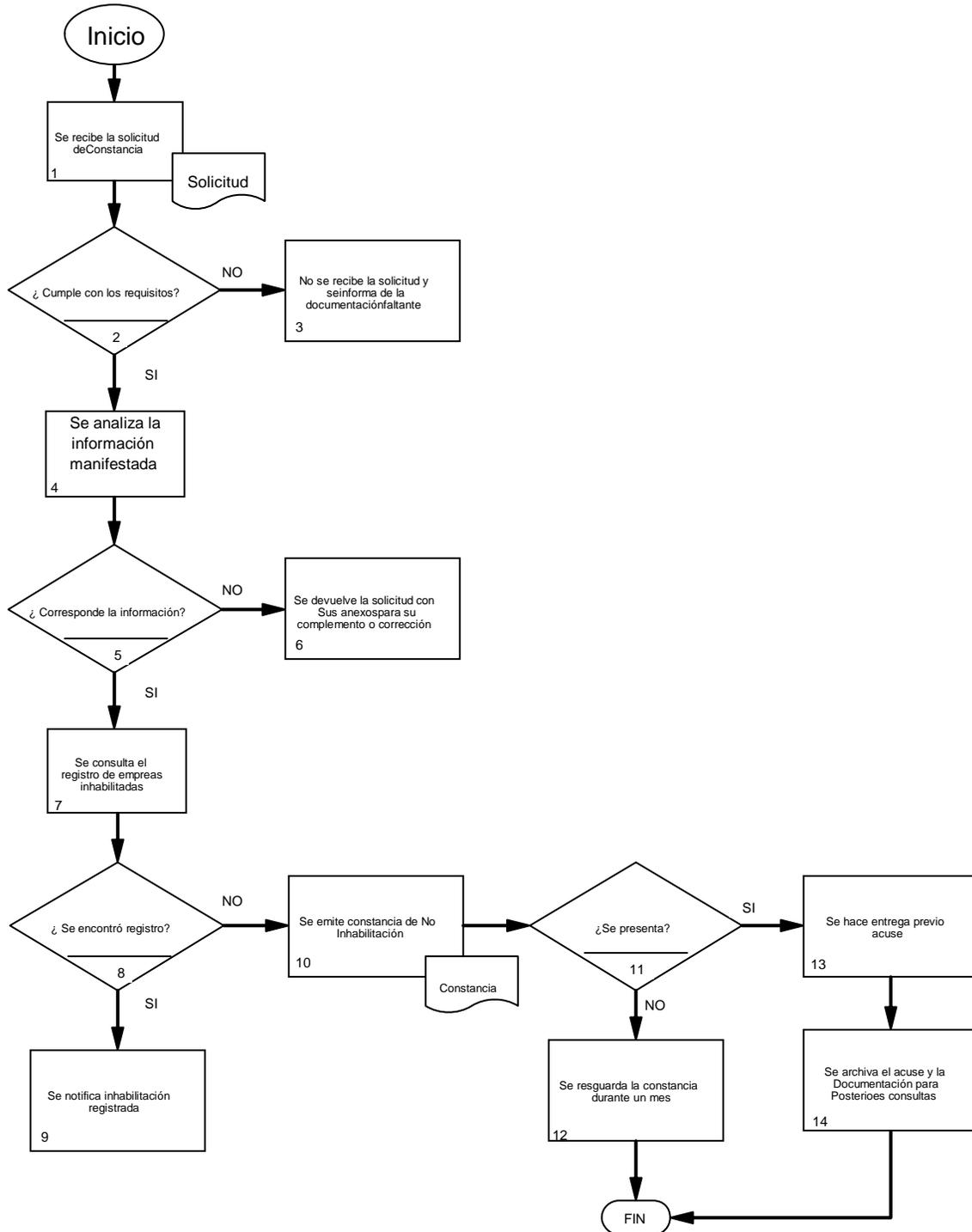
### Descripción de Actividades:

#### EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN PARA EMPRESAS CONSTRUCTORAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se recibe la solicitud de Constancia	Solicitud
2		¿Cumple con los requisitos? SI. Pasa al punto 4 NO. Pasa al punto 3	
3	Dirección de Quejas y Responsabilidades	No se recibe la solicitud y se informa de la documentación faltante.	
4	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se analiza la información manifestada	
5		¿Corresponde la información? SI. Pasa al punto 7 NO. Pasa al punto 6	
6	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se devuelve la solicitud y sus anexos para complemento o corrección.	
7	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se consulta el registro de empresas inhabilitadas	
8		¿Se encontró registro? NO. Pasa al punto 10 SI. Pasa al punto 9	
9	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se notifica inhabilitación registrada	
10	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se emite constancia de No inhabilitación	Constancia
11		¿Se presenta a recoger la constancia? SI. Pasa al punto 13 NO. Pasa al punto 12	
12	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se resguarda la constancia durante un mes	
13	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se hace entrega previo acuse	
14	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se archiva el acuse y la documentación para posteriores consultas	



### Diagrama de Flujo:





MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYO-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 27

**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud	
2	Constancia	



## DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se documenta a continuación los procedimientos y anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Capacitación en materia de Contraloría Social	PR-DESyCS-01	
2	Atención y seguimiento de las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos, de beneficiarios de Programas Sociales y de la ciudadanía en general, a través de los Buzones Ciudadanos.	PR-DESyCS-02	



## CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

### 1. Propósito:

Capacitar a la Ciudadanía en General, Beneficiarios, Comités de obras y/o acciones y Servidores Públicos en las tareas de control, vigilancia y evaluación de los Programas Municipales de Desarrollo Social y coadyuvar, cuando así se requiera, con los Programas Federales y Estatales que operen en el Municipio. Verificando que se dé oportuna atención a las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos, dirigidos al Órgano Interno de Control.

### 2. Alcance:

Involucra a todos los Servidores públicos del Gobierno Municipal y sus Organismos Descentralizados; así como a la Ciudadanía en general, Comités de obras y Beneficiarios de Programas Desarrollo Social Municipal.

### 3. Referencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Estatal de Desarrollo Social
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Temixco por el ejercicio 2013.
8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
9. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal
10. Bando de Policía y Buen Gobierno.
11. Plan de Desarrollo Municipal
12. Reglas de Operación

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social de la Contraloría Municipal, elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Ninguna

### 6. Método de Trabajo

- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

### 7. Anexos



MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYTO-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 30

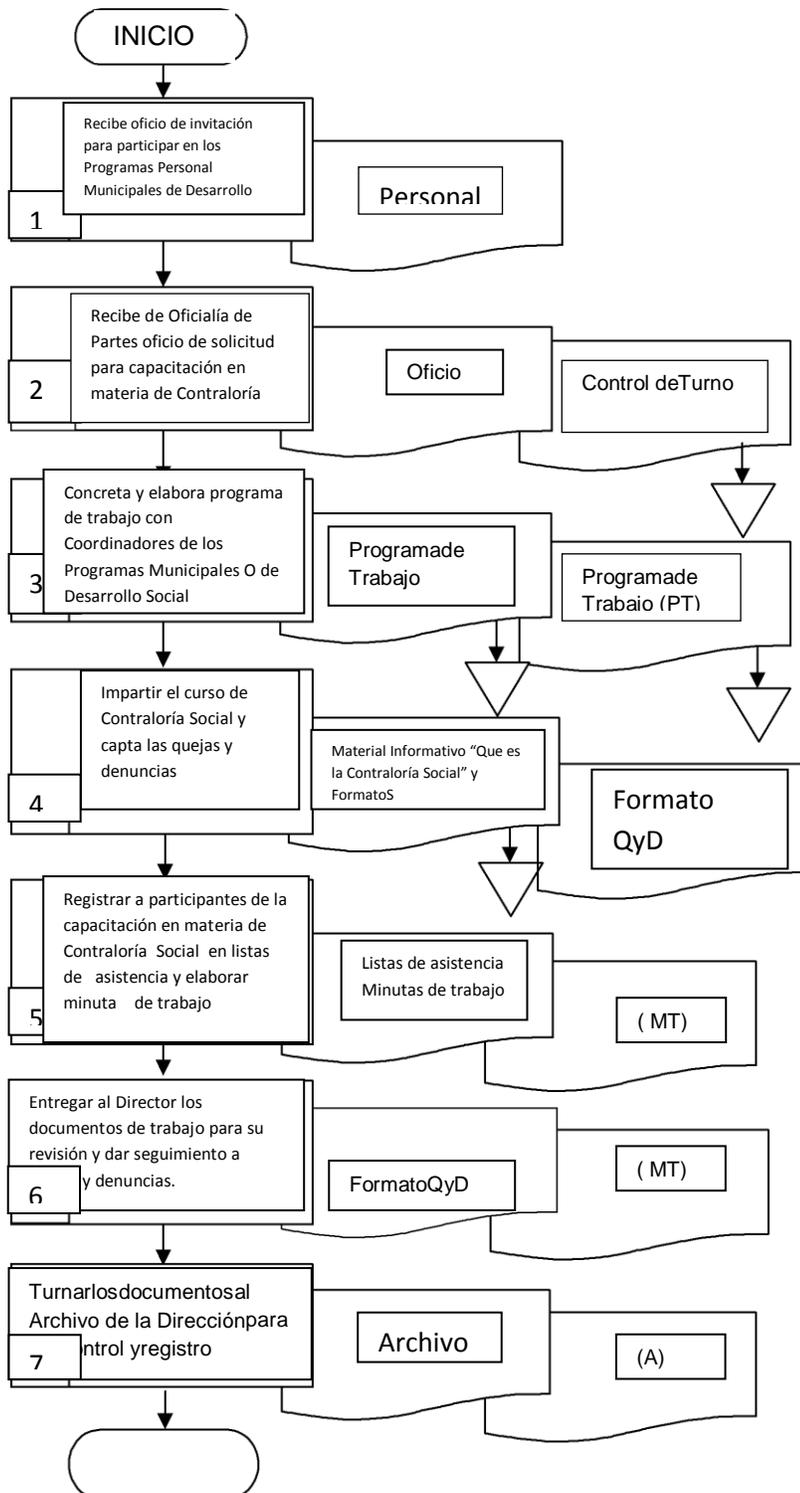
## Descripción de Actividades:

### Procedimiento: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. deControl)
1	Contraloría Municipal (CM)	Recibe oficio de invitación para participar en los Programas Municipales de Desarrollo Social, en Oficialía de Partes para dar a conocer el Programa de Contraloría Social, con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco y las Reglas de Operación de los Programas Sociales vigentes en el Estado.	Oficio
2	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social (DESyCS)	Recibe de Oficialía de Partes oficio la solicitud Para capacitación en materia de Contraloría Social la Comités de obras y/o acciones por parte de los Coordinadores Municipales, Dependencias Estatales y Federales, Normativas y Ejecutoras de Programas de Desarrollo Social.	Oficio
3	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social (DESyCS)	Concerta y elabora programa de trabajo de la capacitación con los Coordinadores de los Programas de Desarrollo Social. Instruye al personal para su atención.	Programa de Trabajo
4	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social (DESyCS)	Imparte el curso de capacitación, en materia de Contraloría Social de acuerdo al programa de trabajo y capta las quejas y denuncias presentadas. Asiste al lugar indicado y coordina el evento con el responsable que solicitó la reunión y a su vez capacita a integrantes de Comités, beneficiarios y Servidores Públicos presentes, en materia de Contraloría Social, Reglas de Operación de los Programas en general, así como de las herramientas básicas de control y el sistema de atención ciudadana. Es auxiliado por un Instructor de esta Unidad Administrativa.	Oficio Programa de trabajo
5	Instructor	Registra a participantes de la capacitación en Materia de Contraloría Social en listas de asistencia y elabora minuta de trabajo, distribuye el material de difusión de Contraloría Social a integrantes de Comités y Servidores Públicos. Se inician cédulas de registro de asistentes y números de Comités capacitados, capta quejas y denuncias.	Material de Difusión. Formato "Quejas y denuncias" (FQD) Minuta de Trabajo (MT) Cédulas de Vigilancia (C) Lista de Asistencia (LA)
6	Instructor	Entrega al Director las minutas de trabajo, quejas y listas de asistencia para su revisión y se inicia la atención aquejas y denuncias.	FQD, MT, Cédulas de Vigilancia (C) Lista de Asistencia (LA)
7	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social (DESyCS)	Turnar los documentos al Archivo de la Dirección para Su control y registro.  Con esta actividad se termina este procedimiento.	Archivo



**Diagrama de Flujo:**





FIN

**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Oficio	
2	Oficio	
3	Programa de Trabajo	
4	Programa de Trabajo	
5	Formato "Quejas y denuncias" (FQD)	
6	Minuta de Trabajo (MT)	
7	Cédulas de Vigilancia (C)	
8	Lista de Asistencia (LA)	
9	FQD, MT, Cédulas de Vigilancia (C)	
10	Lista de Asistencia (LA)	



## **ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTOS, DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS BUZONES CIUDADANOS.**

**1.- Propósito:** Crear mecanismos de participación ciudadana que permita la libre expresión y el fomento al derecho de petición, tanto para realizar manifestaciones de inconformidades, así como de sugerencias, recomendaciones y felicitaciones.

**2.- Alcance:** Llegar a todos y cada uno de los sectores de la sociedad dando de manera oportunidad y expedita la atención y seguimiento a sus requerimientos.

### **3.- Referencias:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Estatal de Desarrollo Social
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Temixco por el ejercicio 2013.
8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
9. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal
10. Bando de Policía y Buen Gobierno.
11. Plan de Desarrollo Municipal
12. Reglas de Operación

### **4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social de la Contraloría Municipal, elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

Ninguna

### **7.- Método de Trabajo**

- 7.1. Diagrama de Flujo
- 7.2. Descripción de Actividades

### **8.- Registros de Calidad**



## 9.- Anexos

### Descripción de Actividades:

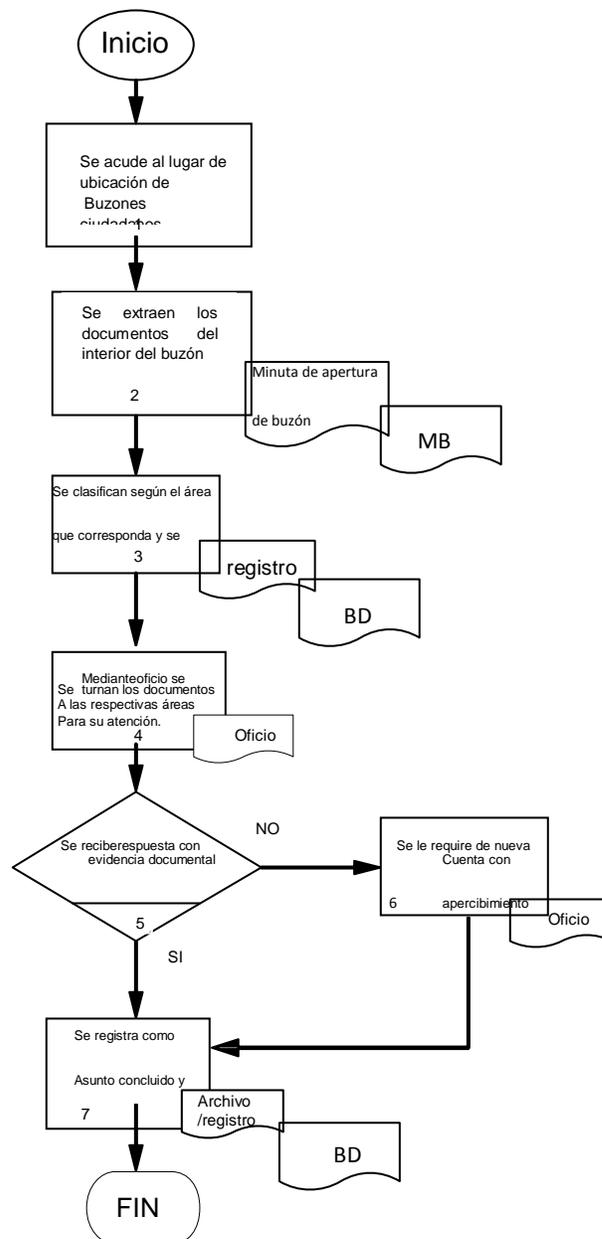
**Procedimiento:** ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTOS, DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS BUZONES CIUDADANOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Se acude a los lugares en donde se ubican los buzones y se aperturan en presencia de un representante de la oficina cercana a éste	
2	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Se extraen los documentos del interior de los buzones levantando Minuta de apertura	Minuta de Buzones
3	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Se clasifican los documentos dependiendo del área y se registran en una base de datos para su control y seguimiento	Base de datos
4	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Mediante oficio, se envían todas y cada uno de los documentos a las áreas de su competencia	Oficio
5	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Si, Se recibe contestación de oficio con evidencia documental de la atención de los documentos, se manda archivo como asunto concluido y atendido, registrando en base de datos. En caso de no recibir contestación pasa punto (6)	Archivo/registro Base de datos
6	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Se requiere de nueva cuenta a las áreas, informen con evidencia documental la atención del asunto, se registra su seguimiento.	Oficio
7	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	Se recibe contestación de oficio con evidencia documental de la atención de los documentos, se manda archivo como asunto concluido y atendido, registrando en base de datos.	Archivo/registro
8	Director de Evaluación, Seguimiento y	Fin del procedimiento	



	Contraloría Social		
--	--------------------	--	--

### Diagrama de Flujo:





MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA  
MUNICIPAL

Clave: AYT0-TX-MO-C-181201-09-07-2013

Revisión: 02

pág. 36

**Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Minuta de Buzones	
2	Base de datos	
3	Oficio	
4	Archivo/registro Base de datos	
5	Oficio	
6	Archivo/registro	



## VII. DIRECTORIO

<i>Nombre/Cargo</i>	<i>Teléfonos Oficiales</i>	<i>Dirección Oficial</i>
Lic. Eduardo Moncada Barreda Contralor Municipal.	3 62 18 33	Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.
C. Valeria Pani Castillo Directora de Auditoria y Fiscalización	3 62 18 33	<b>Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.</b>
Lic. Francisco Guillen Valdez Director de Quejas y Responsabilidades	3 62 18 33	<b>Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.</b>
Lic. Ricardo Daniel Franco Bahena Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social	3 62 18 33	<b>Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.</b>
C.P. Emigdio Lugo Delgado Jefe de Departamento de Auditoria del Gasto Publico	3 62 18 33	<b>Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.</b>
C. Miguel Ángel Gómez Cejudo Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas	3 62 18 33	<b>Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.</b>
Lic. Christian Cabet Vizuet Almaguer Jefe de Departamento de Quejas y	3 62 18 33	<b>Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.</b>



Procedimientos Administrativos

## VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01/ Mayo/ 2013	31/ Mayo / 2013

Participantes	Puesto
Lic. Eduardo Moncada Barreda	Contralor Municipal
C. Valeria Pani Castillo	Director de Auditoría y Fiscalización
Lic. Francisco Guillen Valdez	Director de Quejas y Responsabilidades
Lic. Ricardo Daniel Franco Bahena	Director de Evaluación, Seguimiento y Contraloría Social
C.P. Emigdio Lugo Delgado	Jefe de Departamento de Auditoria del Gasto Publico
C. Miguel Ángel Gómez Cejudo	Jefe de Departamento de Auditoria de Obras Públicas
Lic. Christian Cabet Vizuet Almaguer	Jefe de Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos