



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 1 de 28

**H. Ayuntamiento de  
Emiliano Zapata  
Contraloría Municipal**



Manual de Organización,  
Políticas y Procedimientos  
de la Contraloría Municipal

Emiliano Zapata, Morelos, a 20 de Marzo del 2015.



## II. CONTENIDO

Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y visión	VIII
Organigrama	IX
Descripciones y perfiles de puesto	X
Manual de Políticas y Procedimientos	XI
Flujo grama	XII
Descripción de formatos y sellos	XIII
Sellos	XIV
Directorio	XV
Hoja de participación Numero	XVI
	XVII



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 3 de 28

### III. AUTORIZACION

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en sus artículos 4, 38 fracción III y 41 fracción I. así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata se expide el presente manual de Organización Política y Procedimientos, de la Contraloría del Municipio de Emiliano Zapata, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e introducción para el personal.

#### ELABORO

\_\_\_\_\_  
LIC. José Luis Rafael Maldonado Domínguez  
Contralor Municipal

#### REVISO

\_\_\_\_\_  
C.P. Liliana García Ortega.  
Tesorero Municipal

#### APROBÓ

\_\_\_\_\_  
C.P. Carlos Eduardo Martínez Varela.  
Presidente Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 4 de 28

#### IV. INTRODUCCION

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, constituye un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula las diversas atribuciones, que tiene como encomienda la Contraloría Municipal.

Este documento cuenta con elementos de una Plantación Estratégica como es la **Misión**, que es la razón de ser de la organización, de igual forma la **Visión**, que es un estado donde nos queremos ubicar en el futuro bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indica las líneas de comunicación y sobre todo de responsabilidad de la Contraloría Municipal por medio de un organigrama.

Completa su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, criterios mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin asignar la mejor persona en el puesto adecuado.

Una presentación propia de este Manual de Organización es el Directorio de los Servicios Públicos adscriptos a esta Contraloría Municipal, donde se puede encontrar en el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se puede localizar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 5 de 28

## V. ANTECEDENTES

Se tiene conocimiento de que en este Municipio de Emiliano Zapata desde el periodo gubernamental de 1994 a 1997 ya existía una Contraloría Municipal sin que estuviera prevista su legal existencia y atribuciones en el ordenamiento jurídico correspondiente.

El 30 de Agosto del 2000 se publico en el Periódico Oficial las reformas a la Ley Orgánica Municipal en la que por primera vez se contempla dar vida jurídica a la Contraloría Municipal como órgano de control en cada Ayuntamiento de la entidad.

Así mismo se establece que el titular de este órgano de control sea designado por decisión del Presidente Municipal, otorgándole facultades de supervisión, fiscalización, inspección y control de todos los recursos humanos, materiales y financieros del gobierno municipal sean de origen federal, estatal o del propio Ayuntamiento.

De igual forma a la Contraloría Municipal se le otorgan facultades para recibir todo tipo de quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales, darles seguimiento y emitir las resoluciones correspondientes en base al procedimiento administrativo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

También establece las causa por las cuales el Contralor Municipal puede ser removido de su cargo tales como incurrir en abusos de autoridad, por omisión en el financiamiento de responsabilidades o en la solventación de las mismas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 5 de 28

de parte de los servidores públicos municipales responsables, recibir favores, dadivas o retribuciones de los servidores públicos denunciados o auditados.

El 13 de Agosto del 2003 se publico en el periódico oficial la nueva ley orgánica municipal del estado de Morelos, la cual contempla en un capitulo especial la estructura, forma de nombramiento, requisitos y atribuciones del Contralor Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 6 de 28

## VI. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 70 fracción XIV.
3. Leyes:
  - 3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  - 3.2 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  - 3.3 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
  - 3.4 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
  - 3.5 Ley de entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
  - 3.6 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
  - 3.7 Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
  - 3.8 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
  - 3.9 Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.
  - 3.10 Ley Estatal de Plantación.
  - 3.11 Ley Estatal de Agua Potable.
  - 3.12 Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
  - 3.13 Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 7 de 28

3.14 Ley Federal del Trabajo.

3.15 Ley de Coordinación Fiscal

4.- Códigos:

4.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos.

4.2 Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.

5.- Reglamentos:

5.1 Reglamento de Gobierno interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento del Emiliano Zapata Morelos.

5.2 Reglamento de Transito y Transportes para el Estado de Morelos.

5.3 Reglamento Sobre Consumo de Tabaco en el Estado de Morelos.

5.4 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.

6.- Planes:

6.1 Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata Morelos, Peridoto 2009-2012.

7.- Programas:

7.1 Programa Operativo Anual 2010.

8.- Guías:

8.1 Guía General de Auditoria para los Órganos de Control de la Administración Pública del poder Ejecutivo del Estado y del Sector Paraestatal.





## VII. ATRIBUCIONES


La contraloría municipal tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 86, las cuales se resumen continuación.

1.- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Honorable Ayuntamiento, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales.

2.- 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 estos, levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practiquen; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deben proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente correspondan; que en este último caso, podrán ser de tres a 5 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.

3.- Solicitar información o documentación a las autoridades municipales estatales o federales, legalmente competentes, en el desempeño de los

actos de investigación o auditorías que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p> <p>MP-CM-12</p>	Revisión:0
		Página: 9 de 28
<p>4.- Participar, cuando así se los requiera los miembros del cabildo en las sesiones ordinarias o extraordinarias de estos, para tratar algún tema o asunto en los que se solicite su opinión;</p> <p>5.- Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>En caso de que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de lección popular, el Contralor Municipal turnara la queja o denuncia al pleno del Ayuntamiento, a fin de que este la resuelva. En el procedimiento que se lleve, no participara el funcionario denunciado.</p> <p>6.- Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, iniciara y desahogar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>7.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del Órgano Constitucional de Fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado</p> <p>.</p>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 10 de 28

de Morelos, así como la Secretaria de la Función Pública del Gobierno Federal.

8.- Elaborar y Autorizar sus sistemas métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y Fiscalización que realicen.

9.-Requerir información, documentación apoyo y colaboración de los órganos de control interno de los organismos descentralizados y de mas entidades del sector para municipal.

10.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del ayuntamiento.

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

**Revisión: 0**

Página: 11 de 28

### **VII. MISION Y VISION**

#### **MISION**

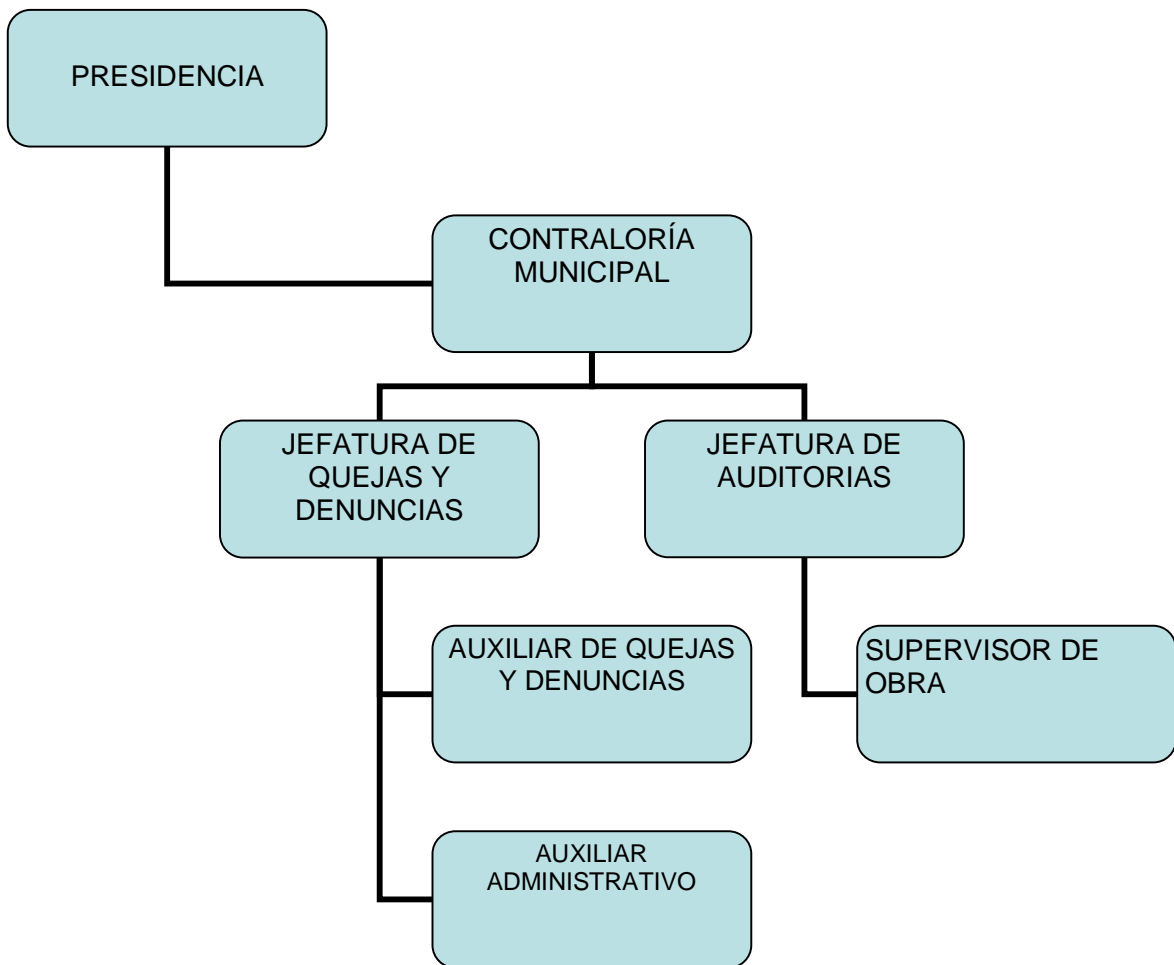
La Contraloría Municipal es el órgano de control cuyo objetivo principal es el de realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de todas las áreas del Ayuntamiento, así como sus organismos descentralizados con el fin de constatar la correcta aplicación de los recursos públicos para los fines que están destinados, formulando en cada una de ellas soluciones, recomendaciones y observaciones de control interno para su mejor funcionamiento, basadas en su marco jurídico de actuación.

#### **VISION**

Ser un óptimo órgano de control, que salvaguarde los principios de honradez, legalidad e imparcialidad en el servicio público, para transparentar y eficientar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, obteniendo como resultado una administración con credibilidad.



### IX. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 13 de 28

**X. ESTRUCTURA**

<b>Nivel</b>	<b>No. Plaza</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Total</b>
II	1	Contraloría Municipal	Contralor Municipal	1
III	1	Contraloría Municipal	Jefe de Auditoria y supervisión de Obras Publicas	1
III	1	Contraloría Municipal	Jefe de Quejas y Denuncias	1
III	1	Contraloría Municipal	Supervisor de Obras Publicas	1
IV	1	Contraloría Municipal	Auxiliar de Quejas y Denuncias	1
V	1	Contraloría Municipal	Auxiliares Administrativos	1
			<b>Total:</b>	<b>6</b>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 14 de 28

**XI. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO**  
**DESCRIPCION DEL PUESTO.**

PUESTO:

NIVEL:

CONTRALOR MUNICIPAL

II

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- JEFE DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS
- JEFE DE QUEJAS Y DENUNCIAS
- SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS
- AUXILIAR DE QUEJAS Y DENUNCIAS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Determinar los plazos en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se le requiera.
2. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las obras públicas efectuadas en el municipio.
3. Intervenir en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos municipales que estén obligados de acuerdo a la ley de entrega recepción publica del estado y municipios de Morelos.
4. Solicitar información o Documentación a las autoridades municipales, estatales o federales para que cuando sean necesarios para su investigación.
5. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o
6. sancionadoras e imponer las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 15 de 28

7. Comunicar a la Auditoria Superior de Fiscalización y a la Secretaria de la Contraloría del Estado las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos Municipales como resultado de las resoluciones administrativas sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Practicar revisiones y Auditorias a las áreas del Ayuntamiento requerir informes datos y documentos a todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de estos.
9. Notificar el resultado de las revisiones, auditorias e investigación que se practican a las áreas y autoridades que correspondan.
10. Asistir a reuniones con autoridades municipales y estatales.
11. Asistir a Cursos de actualización y de capacitación relacionados con las funciones propias de la contraloría.
12. Supervisar las obras públicas que realiza el Ayuntamiento.
13. Realizar inspecciones a los bienes materiales del Ayuntamiento tales como vehículos, mobiliario, equipo e instalaciones.
14. Verificar que los ingresos que recibe el Ayuntamiento se encuentren asentados en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento.
15. Formular recomendaciones a las diferentes áreas del Ayuntamiento pendientes a eficientar las actividades que realiza el personal y los servicios que proporciona la Administración Municipal.
16. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que establecen las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la función pública municipal.
17. Atender los asuntos que le turne el Presidente Municipal inherentes a las actividades propias de la contraloría municipal.
18. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal de todos los asuntos que se ventilan en esta contraloría municipal, así como del desahogo de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 16 de 28

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

PUESTO:

CONTRALOR MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- INTEGRANTES DEL CABILDO
- DIRECTORES Y JEFES DE AREAS
- PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO
- DELEGADOS Y AYUDANTES MUNICIPALES
- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

RELACIONES EXTERNAS:

- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO
- AUDITORIA SUPERIOR DE FIZCALIZACION DEL CONGRESO DEL ESTADO
- CONTRALORIA MUNICIPAL DEL ESTADO
- INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DE MORELOS.
- COMISARIADO EJIDAL
- COMISARIADO DE BIENES COMUNALES
- PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO
- AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 17 de 28

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

CONTRALOR MUNICIPAL

### ESCOLARIDAD

CONTADOR PUBLICO O AFÍN.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Haber laborado en el sector público o privado en puesto similar por lo menos tres años.
- Haber tenido personal a su cargo.
- Saber dirigirse a los órganos de control del Estado.

### CONOCIMIENTOS

- Auditoria Financiera
- Auditoria Fiscal
- Auditoria Administrativa
- En diferentes leyes, principalmente en:
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
  - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores públicos.
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
  - Ley de Auditoria Superior Gubernamental del Estado de Morelos.
  - Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
  - Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio del Estado de Morelos.
  - Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

El artículo 85 en su fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos establece que para ser contralor municipal se requiere: contar con título y cedula profesional que lo acredite como profesionista a fin al cargo.

### HABILIDADES.

- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Buena comunicación
- Negociador
- Conciliador



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 18 de 28

**DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO**  
**DESCRIPCION DEL PUESTO.**

PUESTO:

NIVEL:

JEFE DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS

III

JEFE INMEDIATO:

CONTRALOR MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Determinar los plazos en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se le requiera.
2. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las obras públicas efectuadas en el municipio.
3. Intervenir en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos municipales que estén obligados de acuerdo a la ley de entrega recepción publica del estado y municipios de Morelos.
4. Solicitar información o Documentación a las autoridades municipales, estatales o federales para que cuando sean necesarios para su investigación.
5. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadora e imponer las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 19 de 28

6. Comunicar a la Auditoría Superior de Fiscalización y a la Secretaría de la Contraloría del Estado las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos Municipales como resultado de las resoluciones administrativas sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Practicar revisiones y Auditorías a las áreas del Ayuntamiento requerir informes datos y documentos a todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de estos.
8. Notificar el resultado de las revisiones, auditorías e investigación que se practican a las áreas y autoridades que correspondan.
9. Asistir a reuniones con autoridades municipales y estatales.
10. Asistir a Cursos de actualización y de capacitación relacionados con las funciones propias de la contraloría.
11. Supervisar las obras públicas que realiza el Ayuntamiento.
12. Realizar inspecciones a los bienes materiales del Ayuntamiento tales como vehículos, mobiliario, equipo e instalaciones.
13. Verificar que los ingresos que recibe el Ayuntamiento se encuentren asentados en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento.
14. Formular recomendaciones a las diferentes áreas del Ayuntamiento pendientes a eficientar las actividades que realiza el personal y los servicios que proporciona la Administración Municipal.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que establecen las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la función pública municipal.
16. Atender los asuntos que le turne el Presidente Municipal inherentes a las actividades propias de la contraloría municipal.
17. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal de todos los asuntos que se ventilan en esta contraloría municipal, así como del desahogo de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 20 de 28

## XII. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Municipal presenta sus políticas y procedimientos en base a las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos consistente en la inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamientos.

### Recursos humanos

1. Se revisan mensualmente las tarjetas de asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento.
  - Se solicitan a la Oficialía Mayor las tarjetas de asistencia
  - Se analizan en la Contraloría las tarjetas de asistencia para determinar las faltas y retardos del personal así como las autorizaciones y justificaciones de sus Jefes, de las inasistencias y los retardos que tenga cada trabajador
  - Se procede a realizar un reporte de los trabajadores que tengan mayor incidencia en faltas, retardos y permisos.
2. Supervisión de personal de las diferentes áreas del Ayuntamiento
  - Se procede a trasladarse a todas y cada una de las áreas de este H. Ayuntamiento para verificar que el personal se encuentre laborando en su lugar de trabajo.
  - Se hacen anotaciones de las irregularidades que sean observadas.
3. En caso de existir irregularidades se le comunica al Director o Jefe del Área correspondiente haciéndole las recomendaciones pertinentes.

### Revisión de nóminas

1. Se solicita por oficio al Departamento de Contabilidad las nóminas y las listas de raya del personal del Ayuntamiento.
2. Una vez que se cuenta con dichas nominas se procede a realizar un análisis cotejándolas contra las tarjetas de asistencia, verificando que las personas que cobran se encuentren laborando, también se verifica la correcta aplicación y pago de las horas extras trabajadas.
3. Se revisa la correcta asignación o el pago de las vacaciones de los trabajadores.
4. Verificar que las sanciones económicas que aplica la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor se hagan efectivas mediante los descuentos de su sueldo a los trabajadores sancionados.



### **Quejas y denuncias**

1. Se presenta el denunciante ante esta Contraloría.
2. Se le instruye sobre el llenado del formato de queja o denuncia administrativa para ser presentada por escrito con forme a los requisitos del artículo 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3. Una vez presentada la queja o denuncia se dicta un acuerdo de radicación y se asigna un número de expediente para darle seguimiento.
4. Se emplaza al probable responsable dándole a conocer quien lo denuncia, el motivo por el que lo denuncian las pruebas aportadas en su contra y el plazo para que produzca contestación y ofrezca sus pruebas, respetando su garantía de audiencia y debida defensa.
5. Una vez que se da contestación a la queja o denuncia se analizan las pruebas aportadas por las partes, de ser necesario se cita a audiencia de pruebas en la que se desahogan aquellas que por su naturaleza lo requieren.
6. Cuando no existe prueba alguna pendiente por desahogar se cita a una audiencia de alegatos en la que las partes pueden alegar por escrito o de manera verbal y se turnan los autos a resolver.
7. Por último se emite la Resolución que puede ser sancionatoria o absolutoria.
8. En caso de ser el resultado sancionatorio se procede a realizar una cédula de notificación que será entregada a la persona sancionada conjuntamente con una copia de la Resolución, turnándose copia al Presidente Municipal, a la Tesorería y en su caso a la Secretaría de la Contraloría del Estado.

### **Recursos materiales.**

- Periódicamente se hace una revisión física al parque vehicular para conocer el estado en que se encuentra. Se levantan actas en las que se hacen constar las pérdidas de artículos o bienes inservibles, o también para dar de baja artículos obsoletos.
- Se revisan inventarios mensualmente a manera de pruebas selectivas en los almacenes de materiales en el Sistema e Agua Potable y en Servicios Públicos Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 22 de 28

- Se visitan las obras públicas que realiza el H. Ayuntamiento para verificar su avance y su correcta aplicación, haciendo las observaciones pertinentes a la Dirección de Obras.

### Recursos financieros

- Se efectúan periódicamente cortes de caja al Sistema de Agua Potable y al Impuesto Predial.
- Revisar selectivamente la cuenta pública mensual del Ayuntamiento.
- Verificar que las contribuciones que cobra el Ayuntamiento estén contempladas en la Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata que este vigente.

### Auditorias y Revisiones:

- A principios de cada año se elabora un programa anual de auditoria que contempla el número de auditorias a realizar, las fechas de inicio, el tiempo probable de duración y las áreas a revisar.
- Para llevar a cabo una revisión se elabora una orden de auditoria la cual debe indicar el nombre del responsable del área que se va a auditar, la fecha de inicio, el nombre de los auditores que se comisionan y el fundamento legal para llevar a cabo la auditoria.
- Se lleva a cabo la auditoria de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoria Generalmente Aceptadas.
- Al concluir la auditoria se elabora un informe haciendo constar el resultado de la revisión, detallando las observaciones e irregularidades detectadas así como las recomendaciones correspondientes. Dicho informe se remite al responsable del área revisada, al Presidente Municipal, y a la Auditoria Superior Gubernamental.
- Se da seguimiento a las observaciones determinadas por la Contraloría Municipal verificando el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, de parte del área revisada.



## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS

INICIO

Se presenta el denunciante o quejoso ante esta Contraloría Municipal.

1

Se le instruye sobre el llenado del formato de queja o denuncia administrativa.

2

Se dicta un acuerdo de radicación y se asigna un número de expediente para darle seguimiento.

3

Se emplaza al probable responsable para que produzca contestación y ofrezca sus pruebas

4

Una vez que se da contestación a la queja o denuncia se cita a audiencia de pruebas en la que se desahogan aquellas que por su naturaleza lo requieren.

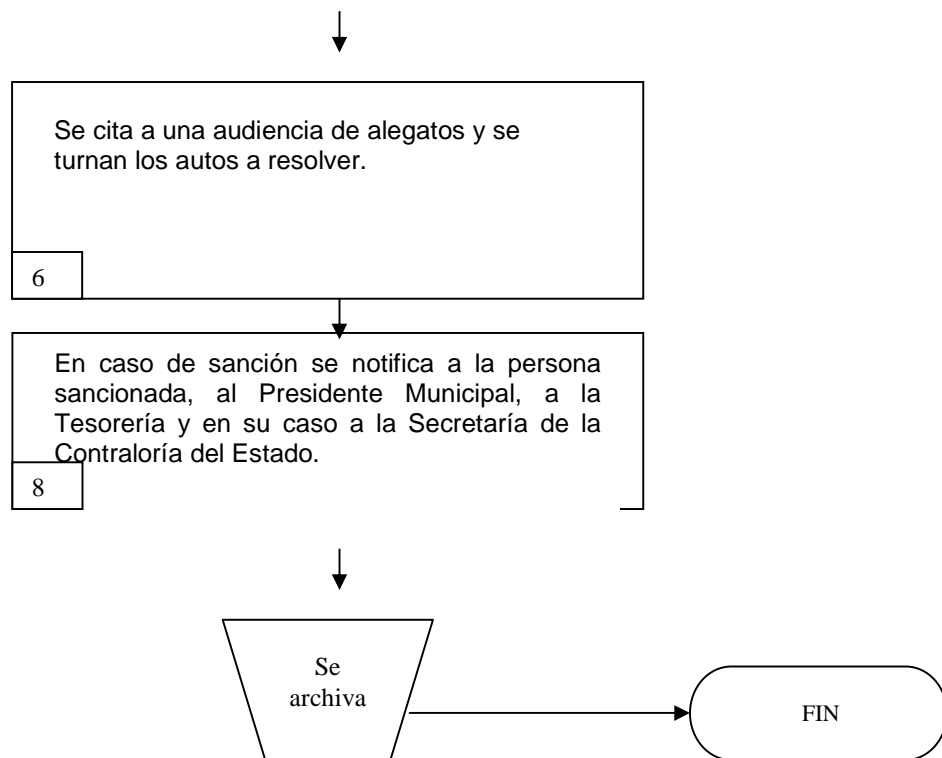
5

6





### 6.1 Diagrama de Flujo:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Hoja 25 de 28

**XIV DESCRIPCION DE FORMATOS Y SELLOS**

	<b>TIPO DE FORMATO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Formato de oficios recibidos	Se anota la correspondencia recibida indicando fecha, quien lo envía de que área y de que asunto.	Auxiliar
2	Libro de Control de denuncias	Se registran todas las denuncias en contra de los Servidores Públicos, se anota número progresivo, fecha, numero de expediente que se le asigna esta Contraloría, Asunto, contra quien es la denuncia, los testigos, los afectados y la Resolución.	Jefe asuntos legales
3	Relación de Control de Actas Administrativas y Circunstanciadas.	Numero asignado por esta Contraloría, fecha, nombre del responsable, área de asignación y resolución.	Auxiliar
4	Acta Administrativa	Para hacer constar diversos hechos relacionados con el personal y con los bienes del Ayuntamiento, tales como faltas administrativas, extravíos, robo o daños ocasionados al patrimonio municipal.	Jefe de asuntos legales
5	Denuncia	Para hacer constar una queja o denuncia, en contra de los Servidores Públicos Municipales por faltas cometidas en el desempeño de su trabajo.	Jefe de asuntos legales
6	Testimonial	Para hacer constar el testimonio de testigos o terceras personas que tengan conocimiento de hechos relacionados con las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales.	Jefe de asuntos legales
7	Resolución	En este Documento se hace constar el resultado de las investigaciones efectuadas por esta Contraloría, emitiendo una resolución administrativa sancionatoria en base a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Contralor Municipal
	Actas Administrativas de Entrega-Recepción	Se hace constar la entrega-recepción de asuntos, documentos, recursos humanos, materiales y financieros de los servidores públicos que estén obligados a entregar a quien los sustituya de acuerdo a la Ley de Entrega Recepción.	Contralor Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 26 de 28

**XV SELLOS**

**FECHADOR DE RECIBIDO**

**SELLO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MP-CM-12

Revisión:0

Página: 27 de 28

XVI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
CONTRALORIA MUNICIPAL	Teléfono 1011160 al 63 EXT. 239 y 240.	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.
JEFE DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.	1011160 al 63 EXT.240	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO EMILIANO ZAPATA.



### XVIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
LIC. José Luis Rafael Maldonado Domínguez. CONTRALOR MUNICIPAL.	CONTRALOR MUNICIPAL.
_____  LIC. José Luis Cano Martínez	ENLACE
LIC. Víctor Gerardo Navarrete Sánchez  _____	COORDINADOR.