



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

VALIDACIÓN

Manual de Organización Contraloría Municipal

CLAVE		
APRUEBA	REvisa	ELABORA
 	 	 
Edgar García Herrera Contralor Municipal	Edgar García Herrera Contralor Municipal	Aislín Alejandra Rojas Montes de Oca Jefa de Área

Actualizado el 23 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria de las mismas, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Contraloría, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ANTECEDENTES.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	5
4.1 FEDERAL.....	5
4.2 ESTATAL.....	6
4.3 MUNICIPAL.....	6
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	6
5.1 MISIÓN.....	6
5.2 VISIÓN.....	7
5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.....	7
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
7. ORGANIGRAMA.....	9
8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	10
8.1 CONTRALOR MUNICIPAL.....	10
8.2 JEFE (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA CONTRALORÍA.....	15
8.3 JEFE (A) DE LA UNIDAD DE QUEJAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	17
8.4 AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	19
8.5 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.....	21
8.6 AUTORIDAD RESOLUTORA.....	23
8.7 TÉCNICO / DILIGENCIARIO.....	24
8.8 DIRECTOR (A) DE ANTICORRUPCIÓN.....	26
8.9 COODINADOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL.....	28
8.10 JEFE (A) DE AUDITORÍA PATRIMONIAL.....	30
8.11 COODINADOR (A) DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES.....	32
8.12 JEFE (A) DE AUDITORÍAS.....	34
8.13 SUPERVISOR (A) DE OBRA.....	36
9. DIRECTORIO.....	37
10. GLOSARIO.....	38

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de los diversos Departamentos y Unidades Administrativas del Área de Contraloría Municipal deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los objetivos, antecedentes, marco normativo, misión, visión, políticas de calidad, descripción de áreas y puestos, directorio y glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Así también busca contribuir de manera eficaz, eficiente y económica al cumplimiento de los objetivos de Control, mediante un adecuado funcionamiento administrativo que permita mejorar el desempeño de cada Departamento y Unidad de la Contraloría Municipal, con funciones de operación bien definidas, las cuales permitan alcanzar niveles de productividad, transparencia y sentido social óptimos.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Organización, estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que presente modificaciones de acuerdo a las funciones de cada puesto o reestructuración de los diversos Departamentos y Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, fomentar los principios de integridad de la Administración Pública Municipal, presentando una herramienta de Control Interno, la cual describa mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño Institucional en favor de la sociedad, con funciones específicas que los servidores deberán realizar para el correcto ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y responsabilidades, las cuales estarán supervisadas y autorizadas previamente por el Titular de la Contraloría Municipal.

3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Contraloría Municipal.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

4. MARCO NORMATIVO

4.1 FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115 Frac. II, III, IV, V, 108, 109 Frac. I, 110, 112, 113, 115 Frac. I, II, III	05/02/1917	28/05/21
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 3, 11	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles	Art. 129, 169	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales	Art. 20 Frac. I, 104	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal	Art. 220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Art. 2 Frac I	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	En su totalidad	29/05/1984	18/07/2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434, 436	01/04/1970	01/05/2019

4.2 ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 104, 105 Frac. III, 125, 132	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Art. 11, 65, 71, 102	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracc. IV	26/06/1984	29/12/2017

4.3 MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	05/11/2021
Plan de Desarrollo Municipal			
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán	En su totalidad	Del año en curso	
Reglamento de la Administración Pública Municipal	Art. 38, 39, 39 Bis	07/10/2014	03/10/2019
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal	Art. 37, 38	15/12/2023	05/03/2020
Código de Ética	En su totalidad	24/10/2014	25/10/2022
Código de Conducta	En su totalidad	09/10/2014	04/10/2019

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN.

Establecer mecanismos de Control Interno que coadyuven a transparentar el ejercicio de la Función Pública, generando una adecuada rendición de cuentas, con credibilidad y confianza a la ciudadana, que reflejen el buen desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

públicos y la prevención de la corrupción, con redes de cooperación y participación entre las Dependencias Municipales, que logren fortalecer los valores esenciales de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, además se brinden las herramientas necesarias a los ciudadanos para denunciar actos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

5.2 VISIÓN.

Lograr ser una Dependencia Municipal de Control Interno confiable e imparcial, que establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente con la inclusión del Empoderamiento Ciudadano.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD.

- ⌘ **Honestidad.** - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.
- ⌘ **Responsabilidad.** - Cumplir con las obligaciones encomendadas.
- ⌘ **Proactivo.** - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.
- ⌘ **Eficiente.** - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.
- ⌘ **Eficaz.** - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.
- ⌘ **Calidad Total.** - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.
- ⌘ **Transparencia.** - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública
- ⌘ **Legalidad y Certeza.** - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.
- ⌘ **Sensibilidad Social.** - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.
- ⌘ **Rendición de Cuentas.** - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

⌘ **Lealtad.** - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

⌘ **Imparcialidad.** - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

⌘ **Inclusión.** - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

⌘ **Integridad.** - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

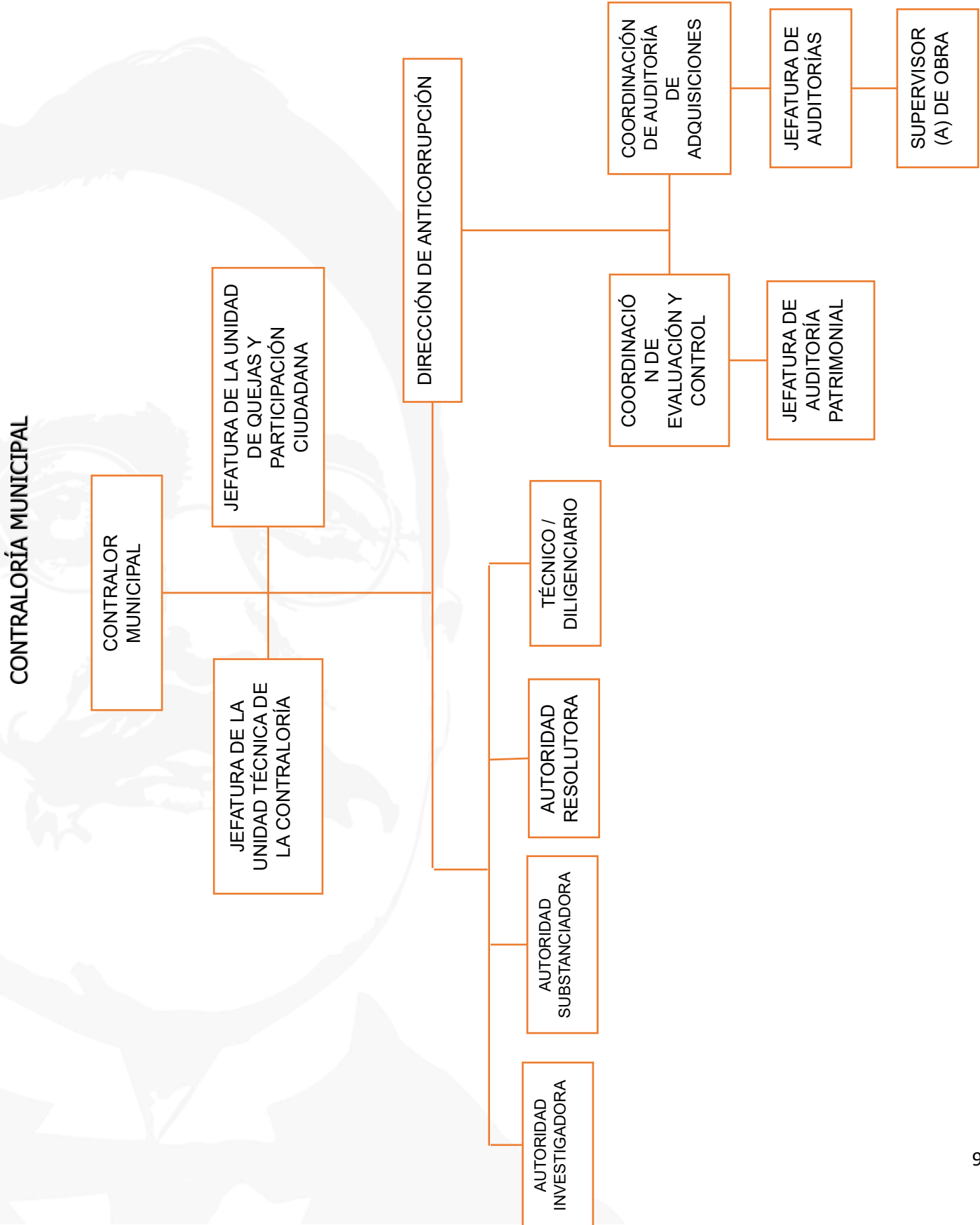
⌘ **Honradez.** - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	NO. PLAZAS
Contralor Municipal	1
⌘ Jefe (a) de la Unidad Técnica de la Contraloría	1
⌘ Jefe (a) de la Unidad de Quejas y Participación Ciudadana	1
⌘ Autoridad Investigadora	5
⌘ Autoridad Substanciadora	1
⌘ Autoridad Resolutora	1
⌘ Técnico/Diligenciario	1
⌘ Director (a) de Anticorrupción	1
⌘ Coordinador (a) de Evaluación y Control	1
⌘ Jefe (a) de Auditoría Patrimonial	1
⌘ Coordinador (a) de Auditoría de Adquisiciones	1
⌘ Jefe (a) de Auditorías	1
⌘ Supervisor (a) de obra	1
	17

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

7. ORGANIGRAMA



8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

8.1 CONTRALOR MUNICIPAL.

Nombre del puesto:	Contralor (a) Municipal
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Coordinación de la Unidad Técnica, Asesor Jurídico, Dirección de Anticorrupción, Coordinación de Evaluación y Control, Órgano Interno de Control
Personal a cargo:	19
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

§ ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Normas de auditoría de aplicación gubernamental, Modernización administrativa Organizacional, Jurídicos, Sociales y Obra Pública.
Experiencia:	3 años.

§ DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar, vigilar, administrar y desarrollar los procedimientos de Fiscalización aplicados al Ayuntamiento, vigilando el correcto ejercicio de los recursos y la salvaguarda del Patrimonio Municipal bajo las normas de control y evaluación de las Dependencias Municipales, para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de la Gestión Pública Municipal.

§ FUNCIONES

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;

VI. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;

VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

X. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

XI. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

XII. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XIV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal; XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVIII. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

- XIX. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXI. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XXII. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XXIII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXIV. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXV. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVI. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXVII. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;
- XXVIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- XXIX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados
- XXXI. Desarrollar las políticas públicas de planeación, inspección, supervisión, 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 de Zacatlán 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, siempre vigilando el correcto empleo de los recursos públicos.
- XXXII. Recibir por medio de la unidad administrativa correspondiente las quejas, sugerencias y felicitaciones interpuestas en contra de los servidores públicos municipales.
- XXXIII. Obtener la información o documentación de las autoridades, municipal, estatal y federal o las que legalmente sean competentes, para el correcto desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice para sus informes o determinaciones relativas al desempeño de las atribuciones de los funcionarios públicos.
- XXXIV. Participar cuando el cabildo solicite su opinión, o realice los informes respectivos para la comisión de regidores que pida opinión técnica.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

- XXXV. Emitir recomendaciones de carácter preventivo, solicitando la evidencia que conste de la aplicación de las mismas a través de las unidades administrativas.
- XXXVI. Realizar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses de los servidores públicos del ayuntamiento, así como de su evolución patrimonial, y en caso de anomalías instruir el inicio de la investigación respectiva.
- XXXVII. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas tratándose de faltas administrativas tipificadas como no graves y en su caso, investigar, desahogar la audiencia inicial y remitir al tribunal competente para substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas tratándose de faltas administrativas tipificadas como graves.
- XXXVIII. Hacer cumplir sus acuerdos o determinaciones, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan.
- XXXIX. Hacer del conocimiento del órgano de control del ejecutivo del estado de Puebla, las sanciones que imponga, en los términos de la legislación respectiva.
- XL. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de las funciones y atribuciones del ayuntamiento de Zacatlán.
- XLI. Desarrollar e implementar los sistemas de control interno del ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- XLII. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XLIII. Participar como comisario en los organismos descentralizados con los que cuente el Ayuntamiento de Zacatlán, según la normatividad aplicable.
- XLIV. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Zacatlán.
- XLV. Participar en los consejos, comités u órganos colegiados que instale el Ayuntamiento de Zacatlán.
- XLVI. Asignar a notificadores en funciones de actuarios para realizar las diligencias necesarias para dar a conocer a los interesados las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y las determinaciones de carácter administrativo que se emitan con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos respectivos y, en general todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades de su adscripción, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- XLVII. Substanciar y resolver el recurso de inconformidad previsto tanto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal como en la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.
- XLVIII. Realizar el padrón de proveedores y contratistas de las personas que quieran brindar servicios a este H. ayuntamiento.
- XLIX. Inspeccionar las obras, para estar en condiciones de emitir su respectiva liberación.
- L. Solicitar y requerir a todas las áreas, direcciones, coordinaciones, etc., integrantes de esta administración municipal, la información que para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones resulte necesaria, pudiendo en su caso imponer las sanciones que conforme a la ley correspondan, cuando esta no sea entregada o bien, su entrega sea fuera del término para ello concedido.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

LI. Verificar, previa contratación que realice el área de recursos humanos, que la persona que pretenda ingresar a esta administración no concorra en la hipótesis de nepotismo, conflicto de interés o en su caso se encuentre inhabilitado para desempeñarse como servidora o servidor público.

LII. Verificar que el pago que se realice a los trabajadores de esta administración municipal sea acorde con su cargo, puesto, etc., y enapego al tabulador de sueldos y salario que para ello se tenga.

LIII. Aprobar el reacomodo o movimiento de personal entre cualquier área, dirección o coordinación, de las que formen parte de esta administración.

LIV. Comparecer ante el cabildo una vez al año, posterior al informe de gobierno para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo.

LV. Solicitar opinión jurídica a la sindicatura municipal cuando el asunto en trámite así lo requiera y rendir el informe respectivo cuando sea necesario.

LVI. Solicitar al titular de la Dirección de Obra Pública, la información y documentación que sea necesaria para conformar los Consejos de Contraloría Social de cada una de las obras a realizar en el municipio de Zacatlán.

LVII. Concentrar los programas presupuestarios de las dependencias y entidades municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias municipales competentes

LVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

LIX. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

8.2 JEFE (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA CONTRALORÍA.

Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Unidad Técnica de la Contraloría
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica.
Especialidad:	Informática, Administración, Contador Público o afines al área.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
Experiencia:	1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir en todas las funciones que le confiera la o el titular del área de la Contraloría, generando y organizando la información escrita y electrónica del área, coadyuvando en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional.

Ejecutar acciones en el ámbito administrativo, político y laboral, siendo proactivo, responsable y con conocimientos organizacionales, fortaleciendo los procesos administrativos por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información, atendiendo con diligencia y cortesía al personal de las diferentes áreas administrativas y ciudadanía en general.

FUNCIONES

- I. Proporcionar asistencia técnica al contralor en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores.
- II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el contralor.
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla, en coordinación con la unidad de acceso a la información del ayuntamiento.
- IV. Coordinar, la agenda pública del titular de la contraloría.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

V. Vigilar el adecuado funcionamiento administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales.

VI. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal de Puebla, así como la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del estado de Puebla, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del ayuntamiento, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca.

VII. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites que presenten en su área;

VIII. Colaborar y facilitar como enlace entre el/la Contralor/a Municipal realizando la programación de actividades, como el control y seguimiento de agenda;

IX. Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Contralor/a Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones;

X. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;

XI. Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del H. Ayuntamiento;

XII. Archivar la correspondencia toda vez que concluye el proceso de seguimiento;

XIII. Comunicar a los Directores y Jefes de Unidad las instrucciones del Contralor cuando éste así lo determine;

XIV. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, en asuntos administrativos y de orden general;

XV. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Contraloría;

XVI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos y que su jefe inmediato le asigne.

XVII. Las demás que le confiera el Contralor Municipal;

XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.3 Jefe (a) de la Unidad de Quejas y Participación Ciudadana.

Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Quejas y Participación Ciudadana
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Informática, Administración, Contador Público o afines al área.
Especialidad:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Habilidades:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
Conocimientos:	Informática, Administración, Contador Público o afines al área.
Experiencia:	1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer las disposiciones necesarias para fortalecimiento sistema de control interno de las direcciones del ayuntamiento de Zacatlán, así como, coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión pública, en particular en mejora del desempeño,

FUNCIONES

- I. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación y evaluación de la administración pública municipal.
- II. Proponer la reorganización de las dependencias y las unidades administrativas, cuando se requiera por cuestiones funcionales o de desempeño.
- III. Diseñar y aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación del desempeño en las unidades administrativas.
- IV. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno, así como, elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de evaluación de la gestión pública.
- V. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

VI. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las unidades administrativas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

VII. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, en materia de modernización y mejora de la gestión pública, con la finalidad de simplificar y automatizar los servicios que atienden cada una de éstas.

VIII. Promover en el ámbito de las unidades administrativas el desarrollo de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

IX. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión de buen gobierno al interior de las dependencias a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos de acuerdo con el plan municipal de desarrollo.

X. Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas al ayuntamiento de Zacatlán.

XI. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora administrativa.

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la contraloría municipal o el cabildo;

XIII. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.4 AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Nombre del puesto:	Autoridad Investigadora
Número de plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Derecho, Leyes.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiabilidad, leal, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos, Organizacionales, y Sociales.
Experiencia:	3 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es la encargada de recibir las denuncias que se formulen por la comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del ayuntamiento de Zacatlán; de particulares relacionados con faltas administrativas tipificadas como graves; conductas sancionables en términos de la ley general de responsabilidades administrativas; iniciar las investigaciones que conforme a derecho procedan, pudiendo realizarlo de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos; además de emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, remitiendo a la autoridad substanciadora aquellos que cuenten con elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo de responsabilidad.

FUNCIONES

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley general de responsabilidades administrativas, y ordenar la debida práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas deservidores públicos de la administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, archivo y los que concluyan dicho procedimiento.

III. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de responsabilidades aplicables.

IV. Solicitar en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del ayuntamiento y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información.

V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciados, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar.

VI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante.

VII. Dictar el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

VIII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

IX. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga las leyes de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, e instruir la realización de las diligencias necesarias para su atención.

X. Acordar cuando corresponda la formulación de denuncias ante el ministerio público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos e informar a la sindicatura para que se coadyuve en el procedimiento penal respectivo.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la contraloría municipal o el cabildo siempre y cuando dichas funciones estén apegadas conforme a derecho.

XII. Imponer las medidas que, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se tiene otorgadas para hacer cumplir sus determinaciones, así como verificar su debido cumplimiento;

XIII. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

8.5 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Nombre del puesto:	Autoridad Substanciadora
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

⌘ ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Derecho, Leyes.
Habilidades:	Habilidad de resolver conflictos, Facilidad de palabra, Aprendizaje rápido, Supervisión de personal, Habilidad de Comunicación y Habilidad de Trabajo en Equipo.
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos, Organizacionales, y Sociales.
Experiencia:	3 años.

⌘ DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Será la encargada dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas tipificadas como graves y, en caso de las faltas administrativas no graves, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta el dictado de resolución.

⌘ FUNCIONES

I. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos de la administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, archivo y los que concluyan dicho procedimiento.

II. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de responsabilidades aplicables.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

III. Solicitar en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del ayuntamiento y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información.

IV. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar.

V. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante.

VI. Dictar el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

VII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

VIII. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga las leyes de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, e instruir la realización de las diligencias necesarias para su atención.

IX. Acordar cuando corresponda la formulación de denuncias ante el ministerio público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos e informar a la sindicatura para que se coadyuve en el procedimiento penal respectivo.

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la contraloría municipal o el cabildo siempre y cuando dichas funciones estén apegadas conforme a derecho.

XI. Imponer las medidas que, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se tiene otorgadas para hacer cumplir sus determinaciones, así como verificar su debido cumplimiento.

XII. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.6 AUTORIDAD RESOLUTORA.

Nombre del puesto:	Autoridad Resolutora
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

⌘ ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	1 año.

⌘ DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Será quien se encargada de dictar y hacer cumplir la sentencia definitiva en tratándose de faltas administrativas no graves.

⌘ FUNCIONES

- I. Emitir los resolutivos que correspondan en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como ordenar su notificación a las partes para atenderla;
- II. Dictar el auto que declara cerrada la instrucción en procedimiento de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas no graves;
- III. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al tribunal de justicia administrativa del Estado de Puebla para la resolución del misma;
- IV. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.7 TÉCNICO / DILIGENCIARIO.

Nombre del puesto:	Técnico / Diligenciaro
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal, Órgano Interno de Control
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

⌘ ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
Experiencia:	1 año.

⌘ DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de los órganos jurisdiccionales.

⌘ FUNCIONES

- I. Notifica a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda.
- II. Practica las diligencias que decreta el Juez de su adscripción, de conformidad con la ley.
- III. Levantar acta pormenorizada de las diligencias respectivas en las que intervenga, firmando inmediatamente, con las personas que hubiesen intervenido; si no desena hacerlo, se asentara constancia.
- IV. Informar a su Superior, de las diligencias que practique, y en su caso dar cuenta de forma inmediata.
- V. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la mismas y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija.
- VI. Dar fe en la realización de las diligencias que practique.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

VII. Recibir de los Secretarios los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina, firmando los comprobantes de recepción.

VIII. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo.

IX. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente.

X. No retener bajo ningún motivo los expedientes pasados el término señalado para la diligenciación de los mismos, o que el juez conceda, en su caso.

8.8 DIRECTOR (A) DE ANTICORRUPCIÓN.

Nombre del puesto:	Director (a) de Anticorrupción
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Coordinación de Auditoría Patrimonial, Coordinación de Evaluación y Control, Departamento de Auditoría Patrimonial, Coordinación de Auditoría de Adjudicaciones y Adquisiciones, Departamento de Auditorías, Supervisor (a) de obras
Personal a cargo:	5
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

⌘ ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Derecho, Administración, Contador Público, Económico – Administrativas o afines al área.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
Experiencia:	1 año.

⌘ DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se encarga de fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas distribuidas organizacionalmente del ayuntamiento; con la finalidad de que consigan sus metas y objetivos con economía, eficacia, eficiencia en sus operaciones y que estén cumpliendo con las reglamentaciones, normas y políticas previstas en la planificación que el ayuntamiento determine.

⌘ FUNCIONES

I. Planificar, ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo de evaluación, Programa de Auditorías de la Contraloría Municipal (Auditoría Patrimonial, Auditoría Presupuestaria, Auditoría a recursos Humanos y Auditoría de Adquisiciones y aquéllas que le instruya el titular de la contraloría municipal y transmitir el resultado de estas auditorías o revisiones al propio titular y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, previa calendarización aprobada por el cabildo.

II. Fiscalizar que las acciones de las unidades administrativas del ayuntamiento se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

III. Solicitar la información y documentación relativa a las auditorías y revisiones que realice a las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento, donde cada una de las unidades administrativas debe proporcionar la información íntegra solicitada ya que se considerará una falta administrativa omitir la entrega de la información.

IV. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas en las diferentes unidades administrativas.

V. Recopilar la información necesaria para evaluar la funcionalidad, efectividad de los procesos, funciones, sistema utilizados y entrega de información por parte de las unidades administrativas.

VI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos; con la finalidad de que el Órgano Interno de Control esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la ley general de responsabilidades administrativas, ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla, el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

VII. Entregar, a la presidencia municipal, previo acuerdo con el titular de la contraloría municipal, informes sobre hallazgos en la gestión y las recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos, así como rendir un informe con los asuntos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas.

VIII. Implementar estrategias de trabajo, definición de objetivos, alcances, metodología e informes, que permitan la aplicación de un control interno efectivo a las diferentes unidades administrativas.

IX. Evaluar las operaciones y determinar si la información entregada es correcta y oportuna para la toma de decisiones y proponer implementación o mejorar los sistemas y funciones que permitan

X. elevar la efectividad del área fiscalizada.

XI. Si con motivo de la realización de las funciones detecta la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento de las autoridades competentes.

XII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

8.9 COORDINADOR (A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Evaluación y Control
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Departamento de Auditoría Patrimonial
Personal a cargo:	1
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos, y Sociales.
Experiencia:	2 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Contralor Municipal en Actividades de Control Interno y Evaluación en materia de Planeación, implementando herramientas de Control Interno Institucional que minimice riesgos y promueva la consecución de los objetivos, así mismo realice la Evaluación de los Programas Presupuestarios.

FUNCIONES

- I. Apoyar en la verificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos en el plan de desarrollo municipal.
- II. Verificar y evaluar la correcta elaboración de los programas presupuestarios de cada ejercicio, así como dar seguimiento al correcto cumplimiento de los mismos.
- III. Implantar y dar seguimiento al sistema de evaluación del desempeño, en conjunto con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, en base a indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales; según sea el caso; e identificar la eficiencia, economía, eficacia y calidad en la administración pública municipal.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

IV. Realizar evaluación y seguimiento trimestral de los avances de los programas presupuestarios y emitir recomendaciones, dando de conocimiento las observaciones encontradas a las áreas administrativas responsables.

V. Elaborar y exponer anualmente el plan anual de evaluación para llevar a cabo auditorias, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorias de las diferentes áreas administrativas del municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo la eficiencia y eficacia y hacer eficiente su operación.

VI. Vigilar la implementación del control interno institucional (elaboración del mapa de riesgos).

VII. Coordinar la elaboración de instrumentos de planeación, organización y regulación municipal.

VIII. Establecer y dar seguimiento al sistema de buzones para recabar las sugerencias, quejas y felicitaciones de los servidores públicos acerca de cualquier tema del gobierno municipal.

IX. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en las dependencias y entidades de la administración municipal.

X. Establecer la metodología de evaluación del desempeño, integrar la agenda para su correcto desarrollo, así como verificar y dar seguimiento a las acciones de mejora en la materia

XI. Solicitar al área correspondiente la contratación de personas físicas o morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño, así como también de los recursos federales.

XII. Apoyar en el desarrollo del proceso de entrega-recepción de la administración municipal.

XIII. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la auditoría superior del estado o de la auditoría superior de la federación, en los aspectos competentes.

XIV. Apoyar en el desarrollo de instrumentos organizacionales;

XV. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

8.10 JEFE (A) DE AUDITORÍA PATRIMONIAL.

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Auditoría Patrimonial
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal, Director (a) de Anticorrupción, Coordinador (a) de Evaluación y Control.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica.
Especialidad:	Informática, Administración.
Habilidades:	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
Conocimientos:	Administrativos, Operativos, Procesos, Organización.
Experiencia:	1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Contralor Municipal en el cumplimiento de las obligaciones de recepción, seguimiento, actualización, verificación y archivo de las declaraciones de situación patrimonial, presentada en medios electrónicos y de las que se venían presentando por escrito así como de la declaración de posible conflicto de interés, con el fin de cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, también la suscripción de convenios con otros entes públicos u otras unidades a fin de estar en la facultad de solicitar información y llevar a cabo las revisiones exhaustivas en el patrimonio de los Servidores Públicos como sujetos obligados para la presentación de su Declaración patrimonial y de Intereses.

FUNCIONES

- I. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
- III. Recibir y registrar directamente o a través de otra Unidad administrativa de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos municipales;

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

IV. Solicitar informe a la Coordinación de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, así como a los organismos públicos descentralizados, sobre las altas, bajas y movimientos del personal para tener un control de todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso y de las bajas que se presenten;

V. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;

VI. Detectar a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración Patrimonial que le correspondía, realizando las gestiones necesarias para aclarar el motivo de la omisión y de persistir dicha omisión, dar vista al Órgano Interno de Control para la integración del expediente administrativo correspondiente a fin de aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Supervisar la recepción veraz y oportuna de la declaración patrimonial presentada por los servidores públicos, vigilando el incremento lícito de su patrimonio;

VIII. Proporcionar a los servidores públicos municipales asesoría para presentar su declaración patrimonial en los formatos o a través de la plataforma correspondiente;

IX. Recepcionar los Formatos de Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés presentada por el servidor público obligado, vigilando el incremento lícito de su patrimonio.

X. Derivado del resultado de las evaluaciones patrimoniales realizadas a la muestra aleatoria seleccionada de las declaraciones patrimoniales mensualmente, se podrá solicitar información, dar vista al Órgano Interno de Control o con independencia de las autoridades correspondientes de ser procedente o expedir certificación correspondiente;

XI. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

8.11 COORDINADOR (A) DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES.

Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Auditoría de Adquisiciones
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal, Director (a) de Anticorrupción
Supervisa a:	Departamento de Auditorías, Supervisor (a) de Obra
Personal a cargo:	2
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, y Sociales.
Experiencia:	2 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Será la encargada de realizar la validación y/o calificación de los proveedores y contratistas para el empadronamiento respectivo, con el objetivo de que las adjudicaciones o licitaciones se realicen con proveedores debidamente inscritos; asimismo, dará seguimiento a los procesos de adjudicación en cumplimiento a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.

FUNCIONES

I. Dar atención de forma personal y a través del correo institucional asignado para el padrón de proveedores y contratistas, a todos aquellos interesados en formar parte de dichos padrones y ser considerados para participar en algún proceso de adjudicación, proporcionando la información necesaria para la obtención de su registro.

II. Revisar y en su caso validar la documentación entregada por cada uno de los interesados al solicitar su inscripción.

III. Solicitar a proveedores y contratistas la solventación de información cuando esta sea confusa, falsa o se compruebe que se actuó con dolo o mala fe.

IV. Suspender, cancelar o inhabilitar a los solicitantes a la inscripción al padrón de proveedores o, en su caso, a los que se encuentren registrados, derivado de la nula atención a la solventación

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

de observaciones generadas por esta área en cumplimiento a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, así como la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.

V. Emitir oficios de verificación de domicilio, notificación de observaciones, autorización y validación de expedientes, órdenes de pago y constancias de inscripción a proveedores y contratistas.

VI. Coordinarse con la dirección de obra pública para la calificación de los contratistas para la obtención de su registro en el ámbito de su competencia.

VII. Realizar la notificación a la dirección de administración, de la acreditación de proveedores inscritos al padrón de proveedores.

VIII. Realizar la notificación a la dirección de obra pública, de la calificación de contratistas inscritos en el padrón de contratistas.

IX. Verificar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma en todas sus etapas, con el objetivo de transparentar la ejecución de los recursos.

X. Emitir al encargado de auditoría presupuestal los reportes de los hallazgos, observaciones y en su caso recomendaciones; para que se dé el seguimiento oportuno

XI. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

8.12 JEFE (A) DE AUDITORÍAS.

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Auditorías
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal, Director (a) de Anticorrupción, Coordinador (a) de Auditoría de Adquisiciones.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos, y Sociales.
Experiencia:	2 años.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se encargará de fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas distribuidas organizacionalmente del ayuntamiento; con la finalidad de que estén cumpliendo con las reglamentaciones, normas y políticas previstas en la planificación que el ayuntamiento determine.

FUNCIONES

- I. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados.
- II. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal.
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

IV. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados



8.13 SUPERVISOR (A) DE OBRA.

Nombre del puesto:	Supervisor (a) de Obra.
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal, Director (a) de Anticorrupción, Coordinador (a) de Auditoría de Adquisiciones
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas:	Obra Pública, Tesorería.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura y/o carrera a fin.
Especialidad:	Ninguna.
Habilidades:	Trabajo en equipo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Arquitectónicos, Administrativos, Jurídicos y Sociales.
Experiencia:	1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se encarga de vigilar y controlar la construcción de una obra pública, es responsable de garantizar que el trabajo se realice de acuerdo con las especificaciones y los planos, y que cumpla con todos los requisitos aplicables

FUNCIONES

- I. Solicitar a la Dirección de Obra Pública el universo de obras aprobado, así como el calendario de ejecución de las obras.
- II. Solicitar a la Dirección de Obra Pública los expedientes técnicos para poder realizar las supervisiones de las obras públicas, verificando los tiempos y trabajos realizados.
- III. Verificar y constatar la terminación de los trabajos públicos.
- IV. Mantener a los superiores informados del progreso y terminación de las obras públicas.
- V. Realizar un reporte de las observaciones encontradas en las verificaciones de la ejecución de las obras.

9. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	E-MAIL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
Edgar García Herrera	Contralor Municipal	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
UNIDAD DE QUEJAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
Aislinn Alejandra Rojas Montes de Oca	Jefa de Área	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
Jorge Limón Luna	Autoridad Investigadora	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
Danae Herrera Cruz	Autoridad Investigadora	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
Zully Alejandra Cuevas Gutiérrez	Autoridad Investigadora	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
Miriam Maldonado González	Autoridad Investigadora	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
Vivian Guadalupe Soto Vallejo	Autoridad Investigadora	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
Dana Ivanka Cortés Ruiz	Autoridad Substanciadora	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
José Iván Domínguez Sánchez	Diligenciario	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241
DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN				
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES				
Maricruz Hernández Suárez	Coordinadora de Auditoría de Adquisiciones	contraloria@zacatlan.gob.mx	Calle 5 de mayo S/n Col. La Guadalupana	7979736241

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2124/MO/CMZ	Página de
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2014	
Fecha de Actualización	23 de enero de 2024	
Revisiones	7	

10. GLOSARIO

AUDITORÍA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad. Realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

COMPENDIAR: Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.

DESLINDE: Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.

DIRECTRICES: Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.

DOTAR: Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.

EMPÁTICO: Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

EMPODERAMIENTO CIUDADANO: Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobierno democrática que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.

ENAJENACIONES: Venta o transmisión de una propiedad.

FEDERALISMO: Es una doctrina política que busca que una entidad política u organización este formada por diversos organismos (Estados, asociaciones, agrupaciones, sindicatos) que se asocian delegando algunas libertades o poderes propios a otro organismo superior, a quien pertenece la soberanía (Estado federal o Federación) y que conservan una cierta autonomía.

INDICADORES: Es un elemento que se utiliza para indicar o señalar algo. Puede ser, tanto concreto como abstracto, una señal, un presentimiento, una sensación o un objeto u elemento de la vida real.

POLÍTICAS DE CALIDAD: Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

PROACTIVIDAD: Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

TABULADORES: Rangos de máximos y mínimos de sueldos de acuerdo a la categoría de puestos.