



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA

VALIDACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE	MZAC/2427/MO/CM
--------------	------------------------

AUTORIZA	ELABORA
	
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. ALÍ MARTÍN GONZÁLEZ IBARRA COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO NORMATIVO	2
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	3
4. Políticas de Calidad	4
6. ORGANIGRAMA	7
7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, PUESTOS Y FUNCIONES	8
GLOSARIO	25
SIGLAS O ACRÓNIMOS	27

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 1 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Contralor Municipal, y de los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Municipal. 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. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Código Penal Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Nacional de Procedimientos Penales

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Reglamento de la Administración Pública Municipal
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
Código de Ética
Código de Conducta
Programa Anual de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2025
Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales
Programa anual de capacitación
Lineamientos del programa anual de auditoría interna para el ej. fiscal 2025
Lineamientos generales para el diseño, modificación y eliminación de los programas presupuestarios del Municipio de Zacatlán, Puebla 2024 - 2027
Plan Anual de Evaluación de Programas Presupuestarios ej. Fiscal 2025

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 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 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.



Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 4 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3.2 VISIÓN.

Lograr ser un área confiable e imparcial de Control Interno, 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 mediante los buenos seguimientos a los procesos y actividades, realizando al igual que tomando cursos y capacitaciones, estando actualizado en las constituciones, leyes, normas, manuales, programas, códigos y demás reglamentos en los que se rija la Contraloría Municipal.

4. 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, actuar con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promover la participación ciudadana y permitir 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. - Rendir cuentas y asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

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.



Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 5 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.

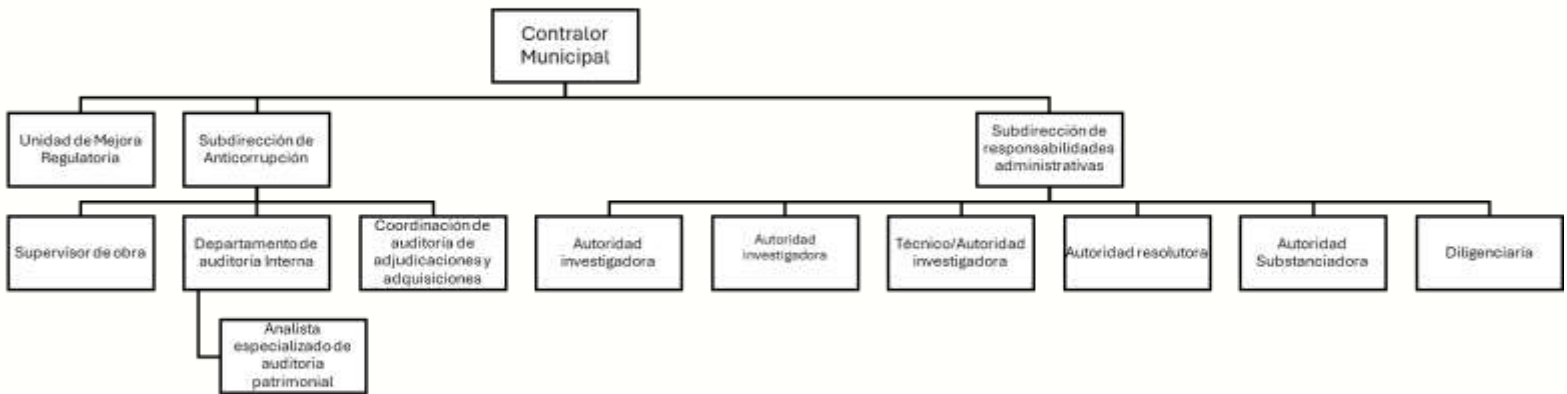


5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
1.- Contralor Municipal		1
Subdirector (a) de Responsabilidades Administrativas		1
Autoridad Investigadora		1
Técnico (a)/Autoridad investigadora		1
Autoridad Resolutora		1
Autoridad Substanciadora		1
Diligenciario (a)		1
Subdirector (a) de Anticorrupción		1
Coordinador (a) de Mejora Regulatoria		1
Coordinador (a) de auditoría de adjudicaciones y adquisiciones		1
Departamento de Auditoría Interna		1
Departamento de Control Interno		1
Supervisor (a) de Obra		1
Analista especializado de auditoría patrimonial		1

6. ORGANIGRAMA

Contraloría Municipal



7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS, PUESTOS Y FUNCIONES

Nombre del Puesto:	Contralor (a) Municipal
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Anticorrupción, Subdirección de Responsabilidades Administrativas
Personal a cargo:	14
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable.
- II. Conferir a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades, sin perjuicio de su responsabilidad directa ante la Presidenta Municipal.
- III. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del Gobierno Municipal.
- IV. Establecer los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en el Ayuntamiento.
- V. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia.
- VI. Coordinar actividades de Mejora Regulatoria.
- VII. Aprobar manuales de organización y procedimientos, de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Planeación, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 9 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- IX. Desarrollar las políticas públicas de planeación, inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.
- X. Recibir de parte de particulares o en su caso de servidores públicos las quejas, sugerencias o felicitaciones, para posteriormente ser turnadas a las unidades administrativas correspondientes.
- XI. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal.
- XII. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en la Administración Pública Municipal.
- XIII. Solicitar la contratación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en la verificación, vigilancia y mejora de la gestión municipal.
- XIV. Emitir el Programa Anual de Auditoría Interna para la aplicación y debido cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas pertenecientes a la administración municipal, así como aquellas que pertenezcan a la administración pública descentralizada.
- XV. Mantener actualizado el padrón de proveedores y el listado de contratistas.
- XVI. Formular en coordinación de las unidades administrativas a su cargo el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría.
- XVII. Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de cada servidor público en sus tres modalidades a través de la Plataforma Digital Nacional, así como de su evolución patrimonial, y en caso de anomalías informar al Órgano Interno de Control y en caso de anomalías instruir el inicio de la investigación respectiva.
- XVIII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Ayuntamiento, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIX. Diseñar programas y acciones de combate a la corrupción.
- XX. Vigilar la actualización del padrón de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 10 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XXI. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas tratándose de faltas administrativas tipificadas como no graves
- XXII. 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, directamente o a través de sus unidades administrativas facultadas conforme al orden jurídico vigente.
- XXIII. Hacer del conocimiento del órgano de control del ejecutivo del estado de Puebla, las sanciones que imponga, en los términos de la legislación respectiva.
- XXIV. Desarrollar e implementar los sistemas de control interno del ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- XXV. Participar como comisario en los organismos descentralizados con los que cuente el Ayuntamiento de Zacatlán, según la normatividad aplicable
- XXVI. Participar como órganos de vigilancia, en los procesos de entrega-recepción, de las unidades administrativas, en la transición del cambio de la administración.
- XXVII. Participar en los consejos, comités u órganos colegiados que instale el Ayuntamiento de Zacatlán.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Inspeccionar la Obra Pública, para estar en condiciones de emitir su respectiva validación y liberación.
- XXX. 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.
- XXXI. Solicitar al titular de la Dirección de Infraestructura u Homologo, 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.
- XXXII. Emitir opiniones técnicas cuando se las requieran por parte de las Unidades Administrativas.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 11 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XXXIII. Solicitar y requerir a todas las áreas, de la Administración Pública Municipal, la información que para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones resulte necesaria.
- XXXIV. Imponer las sanciones que la normativa le faculta en términos de los procedimientos establecidos por las leyes aplicables.
- XXXV. Atender los requerimientos por parte de la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y demás instituciones facultadas para ello.
- XXXVI. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- XXXVII. Emitir recomendaciones a las distintas áreas de la administración pública municipal.
- XXXVIII. Evaluar los Programas Presupuestarios y sus medios de verificación de Administración Pública Municipal.
- XXXIX. Designar a los Comisarios Públicos, ante los Órganos de Gobierno o similares de las Entidades de conformidad con los ordenamientos e instrumentos jurídicos aplicables.
- XL. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de responsabilidades administrativas
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Autoridad investigadora (3) Autoridad Resolutora Autoridad Substanciadora Diligenciario
Personal a cargo:	6
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 12 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- I. Atender los asuntos de carácter jurídico de la Contraloría Municipal y los que le indique el Contralor Municipal, requiriendo en los casos que proceda, la colaboración de las diferentes áreas que comprende la unidad y que tenga inherencia en los mismos,
- II. Supervisar las sentencias emitidas por el Resolutor dentro de los procedimientos administrativos, así como los recursos que sean competencia del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables;
- III. Coordinar con la Subdirección de Anticorrupción respecto de los reportes correspondientes de los Programas Presupuestarios en las actividades proyectadas para el Órgano Interno de Control;
- IV. Coordinar y supervisar la atención de quejas y denuncias que deban presentarse ante las Autoridades Investigadoras, o ante el Ministerio Público, en contra de las personas servidoras públicas o particulares, suscribirlas y presentarlas únicamente ante la Investigadora, y ante el Ministerio Público a través de la Sindicatura Municipal;
- V. Coordinar y supervisar, junto con las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, el trámite para la imposición de las medidas de apremio, dictadas por las Autoridades a cargo, según las disposiciones aplicables;
- VI. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por los particulares o la sociedad, salvaguardando en todo momento las obligaciones de transparencia, reserva y protección de datos personales que deba cumplir.
- VII. Las demás que le confiera el Contralor Municipal.

Nombre del Puesto:	Autoridad investigadora
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector (a) de responsabilidades administrativas
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 13 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- I. Recibir las denuncias y/o quejas que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Zacatlán de la actual o anterior, o de particulares relacionados con los mismos, en la comisión de las faltas graves o no graves.
- II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación respecto de las denuncias por responsabilidad administrativa formuladas en contra de servidores públicos de la administración pública municipal y de particulares relacionados con faltas graves y no graves, esto mediante los índices de registro de control de la Autoridad Investigadora.
- III. Ordenar la emisión de actos de investigación que conforme a la Ley se requieran para lograr el esclarecimiento de los hechos denunciados y poder determinar la existencia o no del hecho, así como determinación del presunto responsable.
- IV. Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos del Ayuntamiento, unidades administrativas y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, de forma física o digital
- V. Solicitar las certificaciones documentales ya sea físicas y/o digitales al secretario del H. Ayuntamiento de Zacatlán, en términos del artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Solicitar y aplicar mediante la autoridad competente las medidas tendientes al cumplimiento de los requerimientos solicitados por la autoridad investigadora con anterioridad, mismas que se encuentran contempladas dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Solicitar de ser el caso, las comparecencias y entrevistas, de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas y morales relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas.
- VIII. Dictar el acuerdo por el que se determine el archivo y conclusión de la carpeta de investigación administrativa mencionada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Realizar el acuerdo de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves y en su caso realizar la notificación del mismo a la persona que realizo la denuncia.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 14 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- X. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control de Zacatlán, Puebla, remitiendo en el mismo las pruebas que en su caso se presenten, utilizando los medios electrónicos y/o físicos que se estimen pertinentes.
- XI. Solicitar por vía incidental la imposición de medidas cautelares, así como las que sean necesarias de acuerdo al asunto en estudio, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. Lo no considerado por las disposiciones mencionadas, se sujetarán de manera supletoria a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

Nombre del Puesto:	Autoridad técnico/investigadora
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector (a) de responsabilidades administrativas
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Recibir las denuncias y/o quejas que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Zacatlán de la actual o anterior, o de particulares relacionados con los mismos, en la comisión de las faltas graves o no graves.
- II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación respecto de las denuncias por responsabilidad administrativa formuladas en contra de servidores públicos de la administración pública municipal y de particulares relacionados con faltas graves y no graves, esto mediante los índices de registro de control de la Autoridad Investigadora.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 15 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- III. Ordenar la emisión de actos de investigación que conforme a la Ley se requieran para lograr el esclarecimiento de los hechos denunciados y poder determinar la existencia o no del hecho, así como determinación del presunto responsable.
- IV. Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos del Ayuntamiento, unidades administrativas y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, de forma física o digital
- V. Solicitar las certificaciones documentales ya sea físicas y/o digitales al secretario del H. Ayuntamiento de Zacatlán, en términos del artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.
- VI. Solicitar y aplicar mediante la autoridad competente las medidas tendientes al cumplimiento de los requerimientos solicitados por la autoridad investigadora con anterioridad, mismas que se encuentran contempladas dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Solicitar de ser el caso, las comparecencias y entrevistas, de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas y morales relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas.
- VIII. Dictar el acuerdo por el que se determine el archivo y conclusión de la carpeta de investigación administrativa mencionada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Realizar el acuerdo de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves y en su caso realizar la notificación del mismo a la persona que realizó la denuncia.
- X. Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control de Zacatlán, Puebla, remitiendo en el mismo las pruebas que en su caso se presenten, utilizando los medios electrónicos y/o físicos que se estimen pertinentes.
- XI. Solicitar por vía incidental la imposición de medidas cautelares, así como las que sean necesarias de acuerdo al asunto en estudio, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 16 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XII. Lo no considerado por las disposiciones mencionadas, se sujetarán de manera supletoria a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

Nombre del Puesto:	Autoridad Resolutora
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector (a) de responsabilidades administrativas
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Dictar la resolución interlocutoria derivada de la solicitud hecha por la autoridad investigadora respecto de las medidas cautelares, misma que emitirá en un plazo de cinco días hábiles siguientes. En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno.
- II. Para conocer la verdad de los hechos las autoridades resolutoras podrán valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.
- III. Recibir por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.
- IV. Ordenar que se expida un documento o informe que obre en poder de cualquier persona o Ente público, y no se haya expedido sin causa justificada, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en esta Ley.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 17 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- V. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se dará vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental.
- VI. Prescindir todas las pruebas ofertadas por las partes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VII. Citar a aquellos testigos siempre y cuando oferente manifieste que está imposibilitado para hacer que se presenten.
- VIII. Podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos.
- IX. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos cuando éstos no estén a su disposición.
- X. Estará a cargo de la inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa y procederá cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.
- XI. Declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- XII. Dictar la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.
- XIII. Dar trámite a la ejecución de las sentencias definitivas tratándose de faltas administrativas no graves.
- XIV. Las demás conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que de ésta se desprenda.
- XV.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 18 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Autoridad Substanciadora
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector (a) de responsabilidades administrativas
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Recibir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitan las Autoridades Investigadoras.
- II. Admitir, desechar o prevenir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa observando en todo momento los requisitos estipulados en el artículo 194 de la LGRA para su procedencia.
- III. Citación de las partes y terceros para la celebración de la Audiencia Inicial.
- IV. Desahogo de Audiencia Inicial.
- V. Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, garantizando el derecho de defensa.
- VI. Admisión, preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- VII. Remisión del Expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.
- VIII. Solicitar el apoyo técnico o pericial cuando el caso lo requiera.
- IX. Resguardar y conservar el expediente y la cadena de custodia de las pruebas.
- X. Ejercer cualquier otra función necesaria para la debida integración del procedimiento.
- XI. Actuar bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, debido proceso, confidencialidad, proporcionalidad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- XII. Coordinar en conjunto a diversas áreas jurídicas y de control interno, así como con peritos o expertos debidamente autorizados para la correcta integración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

Nombre del Puesto:	Diligenciario
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector (a) de responsabilidades administrativas
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Realizar diligencias inherentes del Órgano Interno de Control.
- II. Notificar, emplazamientos y citaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(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 Mejora Regulatoria Coordinación de Auditoría de adjudicaciones y adquisiciones Departamento de auditoría Departamento de control interno Supervisor de obra Analista especializado de auditoría patrimonial
Personal a cargo:	6
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Inscribir al Padrón de Contratistas.
- II. Reinscribir de Padrón de Contratistas.
- III. Inscribir de Padrón de Proveedores.
- IV. Reinscribir de Padrón de Proveedores.
- V. Verificar que se cumpla con la recepción de las declaraciones Patrimoniales, en sus tres modalidades, de inicio, modificación y conclusión, del personal encargado de dicha actividad.
- VI. Practicar auditorías internas a las unidades administrativas pertenecientes al H. ayuntamiento, en coordinación con el personal comisionado para la realización de las mismas, así mismo la realización de auditorías a las

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 20 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- dependencias que forman parte de la Administración Pública Descentralizada.
- VII. Acompañar en la realización de entrega recepción con las unidades administrativas del H. ayuntamiento, así como de aquellos que forman parte de la administración pública descentralizada (inspectores, presidentes auxiliares).
 - VIII. Atender y dar seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias de aquellas que se realicen a través de los buzones de quejas, felicitaciones y sugerencias.
 - IX. Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de Mejora Regulatoria.
 - X. Atender los requerimientos por parte de la auditoria superior del estado, auditoria superior de la federación y demás instituciones en coordinación con el Departamento de Control Interno.
 - XI. Seguimiento a la guía consultiva de desempeño municipal con el INAFED.
 - XII. Rendir informes de manera mensual, de las actividades realizadas y atender requerimientos cuando sean de asuntos específicos.
 - XIII. Emitir recomendaciones a las distintas áreas de la administración pública municipal.
 - XIV. Las demás que le confiera el Contralor Municipal.
 - XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Mejora Regulatoria
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector(a) de Anticorrupción
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Coordinar el proceso de implementación y seguimiento de las herramientas la política municipal de mejora regulatoria

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 21 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- II. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y acciones en materia de mejora regulatoria
- III. Fungir como enlace entre gobierno del estado de Puebla, por conducto de la subsecretaría de transformación digital de la secretaría de ciencia, humanidades, tecnología e innovación y el honorable ayuntamiento del municipio de Zacatlán.
- IV. Colaborar con la comisión estatal para dar seguimiento al programa de mejora regulatoria y generar la agenda regulatoria municipal, conteniendo las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica.
- V. Programar y convocar la celebración de la firma del convenio de Mejora Regulatoria entre el estado de Puebla y el municipio de Zacatlán.
- VI. Verificar el ingreso de información y mantener permanentemente actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- VII. Capacitar a los enlaces asignados de las unidades administrativas para la correcta elaboración de la matriz y mapa de riesgos.
- VIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- IX. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal.
- X. Fungir como enlace con las unidades administrativas que sean necesarias para cumplimiento de Mejora Regulatoria o demás actividades
- XI. Apoyar a las actividades que les sean otorgadas por el Contralor o en su caso por el o la Subdirector (a) Anticorrupción.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Auditoría de adjudicaciones y adquisiciones
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector(a) de Anticorrupción
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 22 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- I. Realizar auditorías específicamente relacionadas a los procesos de adjudicación realizados en materia de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, así como a la Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- II. Elaborar papeles de trabajo relacionados a la práctica de la o las auditorías realizadas.
- III. Informar al Contralor y Subdirector (a) Anticorrupción los hallazgos derivados de la realización de las auditorías a la Dirección de Administración y Dirección de Infraestructura.
- IV. Apoyar a las actividades que les sean otorgadas por el Contralor o en su caso por el o la Subdirector (a) Anticorrupción.

Nombre del Puesto:	Departamento de auditoría
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector(a) de Anticorrupción
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Realizar auditorías internas a las unidades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.
- II. Elaborar papeles de trabajo relacionados a las auditorías practicadas.
- III. Informar al Contralor y Subdirector (a) Anticorrupción los hallazgos derivados de la realización de las auditorías practicadas.
- IV. Apoyar a las actividades que les sean otorgadas por el Contralor o en su caso por el o la Subdirector (a) Anticorrupción.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 23 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Departamento de control interno
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector(a) de Anticorrupción
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Dar seguimiento, la agenda pública del titular de la contraloría.
- II. Gestionar facturas, correo electrónico, memorando, oficios y documentos relacionados, vigilar el adecuado funcionamiento administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales.
- III. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites que presenten en su área.
- IV. Colaborar y facilitar como enlace entre el/la Contralor/a Municipal realizando la programación de actividades, como el control y seguimiento de agenda.
- V. 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.
- VI. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión.
- VII. Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del H. Ayuntamiento.
- VIII. Archivar la correspondencia toda vez que concluye el proceso de seguimiento.
- IX. Comunicar a los directores y jefes de Unidad las instrucciones del Contralor cuando éste así lo determine.
- X. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, en asuntos administrativos y de orden general.
- XI. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- XII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos y que su jefe inmediato le asigne.
- XIII. Las demás que le confiera el Contralor Municipal.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 24 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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

Nombre del Puesto:	Supervisor de obra
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

(PENDIENTE QUE SE DEFINAN SUS ACTIVIDADES)

Nombre del Puesto:	Analista especializado de auditoría patrimonial
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Subdirector(a) de Anticorrupción
Supervisa a:	-
Personal a cargo:	0
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas

- I. Recibir las declaraciones Patrimoniales, en sus tres modalidades, de inicio, modificación y conclusión.



Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 25 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

GLOSARIO

ADSCRITOS: hacer figurar algo entre lo que corresponde a una persona o a una cosa.

ANTICORRUPCIÓN: conjunto de acciones, leyes y esfuerzos destinados a prevenir, detectar, sancionar y corregir las prácticas corruptas como sobornos, fraude y abuso de poder en el sector público y privado

AUDITORÍA INTERNA: Inspección o verificación de (Revisión de los sistemas contables, correcta aplicación y ejecución de los recursos, información documental y de control interno de cada una de las unidades administrativas que forman parte de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada).

AUTORIDAD INVESTIGADORA: instancia encargada de recibir quejas y denuncias, y de realizar las investigaciones necesarias para determinar la existencia de faltas administrativas por parte de los servidores públicos.

AUTORIDAD RESOLUTORA: servidor público que tiene la facultad de dictar la resolución final en un procedimiento administrativo, aplicando la ley, interpretando hechos y valorando pruebas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: instancia encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión del procedimiento.

COADYUVEN: contribuir o ayudar a la consecución de algo.

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para actuar en algún asunto, específico, lo hacen representando a un grupo.

CONFLICTO DE INTERES: situación donde los intereses privados de una persona (personales, familiares, de negocios, etc.) pueden afectar o influir indebidamente en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales, o en la imparcialidad de su juicio y decisiones.

CONTRATISTA: persona quien realiza una obra o presta un servicio por contrato.

CONTROL INTERNO: conjunto de procesos, políticas y procedimientos implementados dentro de una organización con el objetivo de salvaguardar sus activos, garantizar la confiabilidad de su información financiera y operativa, y promover el cumplimiento de leyes y regulaciones.

DECLARACION DE INTERES: acto declarativo que se efectúa en el marco de un procedimiento administrativo por el cual una persona aduce encontrarse o no encontrarse vinculada con determinados funcionarios públicos.

DECLARACION PATRIMONIAL: información que deben presentar ante la Contraloría General los servidores públicos del Instituto respecto de la situación de

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 26 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos, etc.)

DEPENDENCIA: institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

DESCENTRALIZADOS: proceso de dispersar funciones, poderes, personas o cosas fuera de una ubicación o autoridad central.

DILIGENCIARIO: persona encargada de realizar diligencias, es decir, que lleva a cabo trámites, gestiones o actuaciones necesarias para el cumplimiento de un asunto, especialmente en el ámbito legal o administrativo.

DIRECTRICES: instrucción o norma que ha de seguirse en la ejecución de algo.

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

FISCALIZACIÓN: controlar las actividades del Estado para confirmar que se ajusten a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

INVESTIGACIÓN: proceso sistemático, crítico y reflexivo para descubrir nuevo conocimiento, entender fenómenos y resolver problemas, utilizando el método científico para recopilar, analizar e interpretar información de forma objetiva.

MEJORA REGULATORIA: política pública enfocada en simplificar normas, trámites y servicios para reducir costos y mejorar la eficiencia de las actividades económicas y sociales, buscando un mayor beneficio para la sociedad.

NEPOTISMO: práctica de favorecer a familiares o amigos cercanos al designarlos para empleos, cargos o para concederles beneficios, sin considerar su mérito o capacidad.

PADRÓN: registro de todas las personas, ciudadanos, miembros de sociedades, etc, que desempeñan cierta actividad o que tienen ciertos derechos y obligaciones en común, elaborado por algún órgano competente y que sirve para conocer con precisión sus características o para identificarlos en un momento determinado.

PROVEEDOR: persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

PRUEBA PERICIAL: medio de prueba en un proceso judicial donde un experto, llamado perito, aporta sus conocimientos científicos, técnicos o artísticos para ayudar a un juez a comprender y evaluar hechos complejos.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: obligación de responder por la realización u omisión de actos que incumplen los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de un cargo público.

SERVIDOR PÚBLICO: persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los distintos poderes y entidades del Estado, como el Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como en la administración pública, y cuya función se rige por principios como la legalidad, honradez e imparcialidad para servir al interés público.

SISTEMÁTICA: se refiere a un enfoque o método que sigue un sistema o un conjunto de reglas y principios organizados de manera lógica.

Manual de Organización: Contraloría Municipal		
Clave	MZAC/2427/CM/MO	Página 27 DE 26
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

SIGLAS O ACRÓNIMOS

Art.: Artículo

Frac.: Fracción

Etc.: Etcétera

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

ASE: Auditoría Superior del Estado

ASF: Auditoría Superior de la Federación

