



H. AYUNTAMIENTO DE AMACUZAC, MORELOS

Manual de Organización CONTRALORÍA MUNICIPAL

Amacuzac, Mor., 22 de Julio de 2013

CONTENIDO

		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	9
VII	Organigrama	10
VIII	Estructura Orgánica	11
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	12
XII	Directorio	18
XIII	Hoja de Participación	19

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


C. NOÉ REYNOSO NAVA
PRESIDENTE MUNICIPAL

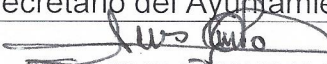
REVISÓ


C.P. MA. GUADALUPE LUNA BENITEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

APROBÓ

Artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 13 de Agosto del 2003.


LIC. NESTOR HERNANDEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
22 de Julio del 2013	 C. ARTURO CUEVAS OCAMPO	19

II. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal para desarrollar las atribuciones de control, supervisión y evaluación del desempeño puntual, honesto y eficiente de la Administración Pública Municipal realiza sus funciones de manera constante procurando su buen cumplimiento.

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficienta el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes y reglamentos que competen para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Contralor Municipal.

Con la finalidad de lograr la realización eficiente y acertada de las facultades y atribuciones conferidas en los distintos documentos normativos que regulan su actuación, la Contraloría Municipal, establece a través del presente Manual de Organización, la estructura orgánica, la visión, misión, funciones, descripción de perfiles de puestos y atribuciones que norman su funcionamiento, como un instrumento de apoyo que le permita al personal aplicar de manera sistemática los conocimientos para el debido cumplimiento de sus actividades.

El contenido del presente manual señala la estructura orgánica de la Contraloría Municipal y define los principios básicos en que sustenta su actuar, definiendo las principales funciones del titular y de los servidores públicos adscritos al área.

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

III. ANTECEDENTES

Para dar cumplimiento al artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos que reza lo siguiente: La Contraloría Municipal es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implementación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Por otra parte en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. En su artículo 6 establece a las Contralorías Municipal como autoridades sancionadoras, para conocer quejas o denuncias en contra de los servidores públicos de los Ayuntamientos.

Cabe señalar que dentro del Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal de Amacuzac, que entro en vigor a partir del 11 de Octubre del 2001, en su artículo 32, se definen claramente las atribuciones de la Contraloría Municipal.

En este sentido, se tiene la necesidad de crear un Manual de Organización que establezca claramente las funciones y atribuciones de la Contraloría Municipal, con la finalidad de hacer eficiente la forma de trabajo enmarcada dentro de la normatividad vigente.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.
7. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley De Información Publica Estadística Y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. Ley De Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
12. Ley de Coordinación fiscal.
13. Ley de Ingresos del Municipio de Amacuzac.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Amacuzac.
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Amacuzac.
16. Demás leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. ATRIBUCIONES

- I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector para Municipal, sean de origen federal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas Municipales.
- II. Como consecuencia de la fracción que precede, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas inspecciones, revisiones o auditorias; requerir informes, datos y documentos de datos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de estos, levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas. El contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulara sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados.
- III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoria que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones.
- IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de estos, para tratar algún tema o asunto en los que solicite su opinión.
- V. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos Municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal turnara la queja o denuncia al pleno de Ayuntamiento, a fin de que este la resuelva. En el procedimiento que no participara el funcionario denunciado.
- VI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaria de la Contraloría del poder Ejecutivo y del órgano Constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del estado de Morelos, así como la Secretaria de la función Pública del Gobierno Federal;

- VII. Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión que realice.
- VIII. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control interno de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
- IX. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que al Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ejecutar y vigilar el exacto cumplimiento de la normatividad, apoyando a la correcta aplicación y transparencia del manejo de los recursos financieros, humanos y materiales a cargo de cada una de las áreas del Ayuntamiento.

VISIÓN

Ser una contraloría Municipal que vigila y supervisa que los ingresos, egresos, bienes y recursos del municipio se manejan con eficiencia y eficacia en apego a la normatividad vigente en el Estado de Morelos.



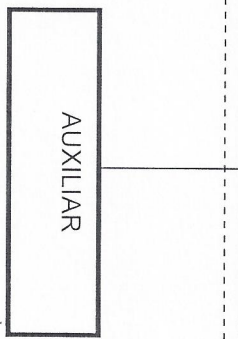
VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I



II



III

IV

C. Noé Reynoso Nava
Presidente Municipal

Lic. Néstor Hernández Hernández
Director de Administración y Oficial Mayor

C. Arturo Cuevas Ocampo
Secretario General

Fecha: 22 de Julio de 2013

Fecha: 22 de Julio de 2013

Fecha: 22 de Julio de 2013

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Contraloría Municipal	Contralor Municipal	1	1
		Contraloría Municipal	Auxiliar	1	1
TOTAL				2	2

C. Noé Reynoso Nava
Presidente Municipal

Lic. Néstor Hernández Hernández
Director de Administración y Oficial Mayor

C. Arturo Cuevas Ocampo
Secretario General

Fecha: 22 de Julio de 2013

Fecha: 22 de Julio de 2013

Fecha: 22 de Julio de 2013

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Municipal

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, a fin de proponer la mejora en el cumplimiento de los mismos
2. Realizar revisiones, verificaciones y auditorías en las Dependencias Municipales así como a los Servidores Públicos adscritos a ellas y recibir quejas y denuncias por parte de la Ciudadanía acerca de los servicios que éstos otorgan.
3. Coordinar con las dependencias y entidades, la realización de proyectos y acciones de modernización y desarrollo administrativo que incidan en simplificación y mejora continua de procesos.
4. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos de vinculación y participación ciudadana en la planeación, control y evaluación de las acciones y programas del Gobierno Municipal, mediante el desarrollo de un esquema de contraloría social.
5. Instrumentar mecanismos para evaluar permanentemente la calidad e impacto de los servicios que prestan las dependencias y entidades.
6. Formular, difundir e impulsar acciones de transparencia, rendición de cuentas, integridad y legalidad en las dependencias y entidades.
7. Participar en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y sus respectivos Comités y Subcomités.
8. Formular e impulsar acciones de transparencia, rendición de cuentas, integridad y legalidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública.
9. Ejecutar acciones para evaluar periódicamente la calidad e impacto de los servicios públicos de las dependencias y entidades.
10. Participar y coordinar los actos de Entrega – Recepción en el Ayuntamiento y organismos descentralizados
11. Coordinar a los funcionarios municipales en el llenado y entrega de sus respectivas declaraciones de situación patrimonial de inicio – conclusión de cargo o de modificación.

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Morelos
- Secretaria de la Contraloría del Estado de Morelos
- IDEFOM
- Ciudadanía en General

XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Municipal

ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín. Titulado y con cédula profesional.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Auditorias y revisiones de la Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Administración
- Recursos Humanos

HABILIDADES:

- Seguridad
- Relaciones Humanas
- Personalidad amable
- Creatividad
- Manejo de Conflictos

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Registrar y controlar la correspondencia recibida y enviada.
2. Realizar la captura de los documentos que turna el Contralor Municipal.
3. Organizar el archivo de la Contraloría Municipal.
4. Apoyar en las labores de las auditorias, revisiones y actos de fiscalización.
5. Auxiliar en los procesos de Entrega-Recepción.
6. Apoyar en el llenado y entrega de las declaraciones de situación patrimonial de inicio y modificación.
7. Y demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal.

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos
- IDEFOM
- Ciudadanía en General

XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En la Administración Pública Municipal
- En Auditorías y revisiones

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Administración
- Recursos Humanos
- Manejo de paquetería Office
- Auditoría

HABILIDADES:

- Seguridad
- Relaciones Humanas
- Personalidad amable
- Creatividad
- Manejo de Conflictos

XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Ma. Guadalupe Luna Benítez Contralora Municipal	751 34 814 67	Av. Morelos No. 57 Col. Centro Amacuzac, Mor.
Lic. Reyna Baylón López Auxiliar	751 34 814 67	Av. Morelos No. 57 Col. Centro Amacuzac, Mor.

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
22 de Julio de 2013	22 de Julio de 2013

Participantes	Puesto
C.P. Ma. Guadalupe Luna Benítez	Contralora Municipal

C.P. Ma. Guadalupe Luna Benítez
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización