



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Apartado Afectado | Pág (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|-------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| 0 | N/A | N/A | Emisión | Emisión | 10/Marzo/2011 |



Municipio de Xochitepec, Morelos

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Marzo 10 de 2011.

II.- CONTENIDO

| <i>Apartado</i> | <i>Consecutivo del Apartado</i> |
|------------------------|--|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Antecedentes | V |
| Marco Jurídico | VI |
| Atribuciones | VII |
| Misión y Visión | VIII |
| Organigrama | IX |
| Estructura Orgánica | X |
| Funciones Principales | XI |
| Directorio | XII |
| Hoja de Participación | XIII |

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Capítulo III, artículo 113, y en la Ley Orgánica Municipal Capítulo II, artículo 41, fracción I y V, se expide el presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, mismo que tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. Juan Carlos Rivera Hernández
Presidente Municipal

REVISÓ

C.P. Marivel Jayer Escobar
Contralora Municipal

APROBÓ

Capítulo IV, artículo 111, fracción XXXIX del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4383 del 29 de septiembre de 2010.

C.P. Luis Alberto Romano Barrios
Tesorero Municipal

| Fecha de Autorización | No. de Páginas |
|-----------------------|----------------|
| 10 de marzo de 2011 | 22 |

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el propósito de dar a conocer la integración organizacional de la Contraloría Municipal de Xochitepec, guardando congruencia con el marco legal de actuación; en éste se definen las atribuciones que a su vez dan la pauta para la conformación de su estructura orgánica que atenderá los procesos clave de esta Unidad cuyo fin primordial estriba en la fiscalización, control y evaluación del resto de las Unidades que contribuyen en la materia de su competencia en la administración del Municipio. Asimismo encontramos las funciones de los puestos y tramos de control, aspectos que permiten al personal en funciones ubicarse dentro de la organización en un documento formal, claro y sobre todo autorizado, contribuyendo con esto a incrementar su confianza y participación en la consecución de los objetivos; del mismo modo sirve como medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

V.- ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal tiene su origen en la Ley Orgánica Municipal, misma que menciona en su artículo 75 que cada Municipio tendrá en la estructura que determinen sus reglamentos, pero en todos los casos contará entre otras con una Contraloría Municipal.

En el año de 2001, el Bando de Policía y Gobierno denominó a esta Unidad como Contraloría Municipal, hasta marzo de 2004 cuando se le denominó Contraloría Interna, posteriormente, en julio de 2007 el gobierno municipal, optó por un modelo diferente en la organización y administración, producto de la reingeniería sistémica y de una visión estratégica del desarrollo municipal, es por esto que en esta ocasión definen a la Contraloría Municipal con dos Direcciones de área, una encargada de auditorías integrales y revisiones de control, y la otra de la modernización administrativa.

Es en noviembre de 2009, cuando se conserva en el Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Xochitepec a la Secretaría del Ayuntamiento como la única Secretaría de despacho, ya que de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal solamente esta Secretaría tiene la facultad de refrendar todos los documentos aprobados por el Cabildo y rubricados por el Presidente Municipal, única razón de la existencia de una secretaría de despacho. En consecuencia se modificó la estructura de la Contraloría, contando entonces con los Departamentos de Fiscalización y Seguimiento y de Prevención y Responsabilidades; la cual es vigente hasta la fecha de expedición del presente Manual de Organización

Asimismo es importante hacer mención que en abril de 2010, se expidió el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xochitepec Morelos en términos del artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que faculta a los Ayuntamientos para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia

VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 1917 / Última reforma: Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de julio de 2010)

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888 (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 377 de fecha 20 de noviembre de 1930 / Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4783 de fecha 24 de febrero de 2010)

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4272 de fecha 13 de agosto de 2003/Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4856 de fecha 08 de diciembre de 2010)

3.1.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4562 de fecha 24 de octubre de 2007 / Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4788 de fecha 10 de marzo de 2010)

3.1.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4074 de fecha 06 de septiembre de 2000/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4644 de fecha 24 de septiembre de 2008)

3.1.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3730 de fecha 08 de febrero de 1995/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4788 de fecha 10 de marzo de 2010)

3.1.5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4268 de fecha 30 de julio de 2003/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4654 de fecha 05 de noviembre de 2008)

3.1.6. Ley General de Bienes del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3438 de fecha 05 de julio de 1989/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4627 de fecha 16 de julio de 2008)

3.1.7. Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3394 Secc. 2da de fecha 31 de agosto de 1988/ Última reforma: Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 10 de septiembre de 1997)

3.1.8. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2011 del Municipio de Xochitepec (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4865 5ª. Secc. de fecha 31 de diciembre de 2010)

3.1.9. Ley de Coordinación Hacendaria(Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4321 de fecha 07 de abril de 2003/ Última reforma: Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4814 de fecha 30 de junio de 2010)

3.2. Códigos:

3.2.1. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos(Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3661 Secc. 3ra. de fecha 13 de octubre de 1993/ Última reforma: Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4481 de fecha 06 de septiembre de 2006)

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS/OTROS:

4.1. Reglamentos:

4.1.1. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal (Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4795 de fecha 14 de abril de 2010)

4.1.2. Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Xochitepec (Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4754 de fecha 11 de noviembre de 2009/Última reforma Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4872 del 16 de febrero de 2011)

4.2. Acuerdos:

4.2.1. Acuerdo de las normas aprobadas por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable)

4.3. Otros:

4.3.1. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Xochitepec (Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4546 Secc. 2a. de fecha 25 de julio de 2007/ Última reforma: Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4871 de fecha 09 de febrero de 2011)

4.3.2. Guía General de Auditoría y Revisiones de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Xochitepec

4.3.3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Xochitepec por el ejercicio fiscal 2011

VII.- ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el 11 de Noviembre de 2009, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas dentro de las actividades de su competencia:

- I.- Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento; (remite al art. 114)
- II.- Diseñar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos;
- III.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV.- Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo;
- V.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia o entidad a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- X.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- XII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XIII.- Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV.- Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año;
- XV.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;
- XVI.- Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas;
- XVII.- Acordar con el superior jerárquico los nombramientos y remoción de los titulares de las unidades administrativas;
- XVIII.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de programas, presupuestos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;

- XIX.- Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo; así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;
- XX.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- XXI.- Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los Programas operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- XXII.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, y
- XXIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

Atribuciones específicas

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4754 publicado el 11 de noviembre de 2009

Artículo 114.- Corresponde a la Contraloría Municipal de Xochitepec, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, así como vigilar, controlar, evaluar y fiscalizar a las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal en congruencia con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, Planes y Programas autorizados y con el avance del ejercicio del gasto público;
- II.- Recibir quejas o denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales y substanciar las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones que impone el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así proceda, siempre que se trate de Servidores Públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos;
- III.- Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a los Servidores Públicos que no sean de elección popular;
- IV.- Recibir y canalizar la queja o denuncia contra servidores públicos de elección popular en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- V.- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro, contabilidad, nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales y activos de toda clase, propiedad del Ayuntamiento, así como participar en los actos de entrega recepción, de conformidad con las disposiciones de la ley de la materia;

- VI.- Elaborar y presentar al Presidente Municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de los poderes ejecutivo, y legislativo estatal, así como con el órgano de control del Gobierno Federal;
- VII.- Realizar auditorías, revisiones o inspecciones a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Realizar auditorías, revisiones o inspecciones a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Dar cuenta al Presidente Municipal, de las irregularidades que advierta en la prestación de los Servicios Públicos Municipales;
- X.- Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal tendientes a eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XI.- Requerir información y hacer visitas a cualquier proveedor, prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento, así como substanciar el procedimiento administrativo en contra de los oferentes, contratistas, asesores y consultores que establece la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos cuando sea de su competencia, aplicando las sanciones que dicha ley prevé;
- XII.- Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere; y
- XIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias Municipales.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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 implantación 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.

(Capítulo III, artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos)

VISIÓN

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el Municipio, de tal manera que se ofrezcan servicios de calidad en beneficio de la sociedad Xochitepequense.



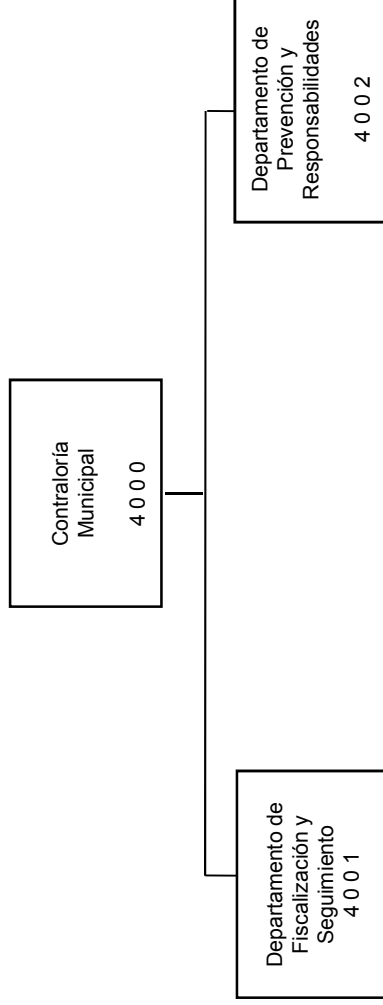
FORMATO
ORGANIGRAMA

Clave: XO – CM - 04

Revisión: 0

Pág. 1 de 1

IX.- ORGANIGRAMA



Organigrama en apego al P. O. 4795 del 14 de Abril de 2010 (Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xochitepec , Morelos)

Elaboró
C.P. Marvel Jayer Escobar
Contralora Municipal

Fecha: 10 de marzo de 2011

Revisó
C.P. Luis Alberto Romano Barrios
Tesorero Municipal

Fecha: 10 de marzo de 2011

Aprobó
C. Juan Carlos Rivera Hernández
Presidente Municipal

Fecha: 10 de marzo de 2011



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| N° Empleado | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------|
| 00104 | 4 0 0 0 | CONTRALORA | 2 |
| 00414 | 4 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 00507 | 4 0 0 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 2 |
| 00041 | 4 0 0 1 | AUDITOR | |
| TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN | | | 4 |

Estructura Orgánica elaborada conforme a la Plantilla de Personal correspondiente a la 1ª. Qna. del mes de Febrero 2011

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró C.P. Marivel Jayar Escobar Contralora Municipal | Revisó C.P. Luis Alberto Romano Barrios Tesorero Municipal | Aprobó C. Juan Carlos Rivera Hernández Presidente Municipal |
| Fecha: 10 de marzo de 2011 | Fecha: 10 de marzo de 2011 | Fecha: 10 de marzo de 2011 |

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Puesto:

Contralora

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo
Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento

Funciones Principales:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II.- Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;
- III.- Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;
- IV.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
- V.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- VI.- Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- VII.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;
- IX.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la dependencia municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;
- X.- Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;
- XI.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Puesto:

Contralora

- XII.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia en coordinación con la unidad administrativa competente;
- XIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XIV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XV.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVI.- Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a los servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos conferidos;
- XVII.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVIII.- Implementar Sistemas de Control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con objeto de promover la productividad y eficiencia;
- XIX.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control estatal y federal; así como de la Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos;
- XX.- Autorizar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI.- Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XXII.- Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXIII.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;
- XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las dependencias y entidades de la administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Puesto:

Contralora

Funciones Principales:

- XXV.- Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;
- XXVI.- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;
- XXVII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información clasificada del Municipio;
- XXVIII.- Remitir a la Unidad de Información Pública del Municipio, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal;
- XIX.- Las demás que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él.

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Puesto:

Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento

Jefe Inmediato:

Contralora Municipal

Personal a su cargo:

Auditor

Funciones Principales:

- I.- Elaborar y someter a la aprobación del Contralor, el proyecto del Programa Anual de Trabajo;
- II.- Ejecutar las auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones administrativas aplicables;
- III.- Solicitar la información y documentación que se requiera a las áreas fiscalizadas, servidores públicos del Municipio y a las personas físicas y morales, con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas;
- IV.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades o deficiencias; asimismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa auditada;
- V.- Notificar al servidor público que estuvo en funciones durante el periodo auditado, el dictamen a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las reglas de la notificación previstas en el Código Procesal Civil vigente en el Estado;
- VI.- Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, mediante cédula de análisis de solventación, el resultado del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, para efecto de determinar si se solventan las observaciones formuladas, o en su caso, ordenar la remisión de las observaciones no solventadas a la Dirección de Modernización Administrativa de la misma Contraloría, cuando de ellas se derive una probable responsabilidad, para efecto de que se inicie el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidad previsto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Puesto:

Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento

Funciones Principales:

VII.- Dar seguimiento a las observaciones que hayan quedado sujetas a seguimiento, hasta el cumplimiento total de las recomendaciones que permitan subsanar las deficiencias o irregularidades encontradas; y,
VIII.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

XI. FUNCIONES PRINCIPALES

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Puesto:

Jefe de Departamento de Prevención y Responsabilidades

Jefe Inmediato:

Contralora Municipal

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

- I.- Recibir quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Municipio, establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Municipio.
- II.- Practicar de oficio, con motivo de las quejas y denuncias presentadas o por solicitud expresa del Contralor, las investigaciones necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos que presuntamente constituyan responsabilidad administrativa de algún servidor público municipal;
- III.- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos implicados en las investigaciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV.- Substanciar el procedimiento de fincamiento de responsabilidad administrativa, previsto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicando supletoriamente el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, emitiendo, previo acuerdo con el Contralor, las resoluciones que en derecho proceda; imponiendo las sanciones correspondientes, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular;
- V.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de sanciones o decisiones que por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la Ley o Reglamentos, dicte el Contralor;
- VI.- Informar al Contralor sobre hechos que pueden ser constitutivos de delitos, derivados de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad practicados;
- VII.- Orientar a los servidores públicos municipales en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial;
- VIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Contralor a las dependencias municipales; y,
- IX.- Las demás que le instruya el Contralor y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|-------------------------------|------------------------|---|
| C.P. Marivel Jayar Escobar | 3 61 42 82 Ext. 102 | Calle Guatemala con esquina Argentina s/n, Centro, Xochitepec Morelos, C.P. 62790 |
| C.P. José Luis Fuentes Guzmán | 3 61 42 82 Ext. 102 | Calle Guatemala con esquina Argentina s/n, Centro, Xochitepec Morelos, C.P. 62790 |

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

| Nombre de los Participantes | Puesto |
|------------------------------------|---|
| C.P. Marivel Jaye Escobar | Contralora Municipal |
| C.P. José Luis Fuentes Guzmán | Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento |

Lic. Yossmara B. Rojas Navarrete

C.P. Marivel Jaye Escobar
Contralora Municipal
Responsable de la Elaboración
del Manual