



H. Ayuntamiento de
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave:

Revisión: 0

Sección: Pág. 1 de 17



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Contraloría Municipal

Manual de Organización Contraloría Municipal

Yecapixtla, Mor., a 15 de abril de 2013



CONTENIDO

Sección	Tema	Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	10
VII	Organigrama	11
VIII	Estructura Orgánica	12
IX	Descripciones y Perfiles de Puesto	13
X	Directorio	16
XI	Hoja de Participación	17



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 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. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal



REVISÓ

CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

C.P. Gregorio Orlando Muñoz Ávila
Contralor Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de abril de 2013	 C. Margarito Urueña Neri	17



II. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática, la estructura orgánica, funciones de la Contraloría Municipal que en conjunto representan parte importante del desarrollo y fomento agropecuario demandado por los propios productores.

Este documento es de consulta para futuros funcionarios además de establecer los niveles de jerarquía y responsabilidad y realizar las funciones que se deben cumplir.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Representa un Documento Normativo de la Administración Pública Municipal.



III. ANTECEDENTES

El Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles suficientes para operar con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

La esencia de este Manual de Organización es la de incrementar la eficiencia y eficacia de operación de la Contraloría Municipal, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de la misma

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El presente manual se elaboró con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa.



IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Leyes:
 - Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
 - Ley de Hacienda Pública Municipal.
 - Ley de Ingresos Municipal
- 4.- Reglamentos:
 - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Yecapixtla
- 5.- Acuerdos:
- 6.- Estructura Orgánica Autorizada
- 7.- Bando de Policía y Gobierno



V. ATRIBUCIONES

- I. Planear, proponer e implementar los sistemas de control interno, prevención y seguimiento, aplicables en las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar que las Áreas de la Administración Pública Municipal responsables de la recaudación, se apeguen estrictamente a la Ley de Ingresos del Municipio, vigente en el Ejercicio correspondiente;
- III. Vigilar mediante solicitudes de información o visitas periódicas de inspección, que el avance del ejercicio del Gasto Público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice en función del Presupuesto de Egresos, Planes y Programas autorizados y de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables en la materia;
- IV. Inspeccionar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en el manejo y control de los recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles, equipo de transporte, inmuebles, archivos documentales, sistemas de información, de contabilidad, de registro, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, y activos de toda clase que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, o posea el H. Ayuntamiento;
- V. Establecer y ejecutar los sistemas de seguimiento con el propósito de verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, den cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, de adquisición de bienes muebles, equipo de transporte, materiales, almacenes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;
- VI. Emitir el Programa Anual de Auditoría y Revisiones Preventivas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías y revisiones preventivas en asuntos no previstos en dicho programa expidiendo en ambos casos los lineamientos para su ejecución;
- VII. Realizar todo tipo de auditorías, revisiones preventivas, intervenciones, visitas, inspecciones y evaluaciones de manera selectiva, con el objeto de promover la eficiencia en las operaciones y procesos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas así
- VIII. como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia del ámbito su competencia respectiva;
- IX. Revisar de manera permanente o selectiva la información y documentación contable, presupuestal y financiera, que integra la Cuenta Pública respectiva del Municipio;
- X. Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal sujetas a una auditoría o revisión preventiva por parte de la Contraloría Municipal, la documentación específica para el cumplimiento de las atribuciones de este Órgano de Control, así como solicitar los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público y la demás información que considere necesaria;
- XI. Verificar que los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones, se apeguen a los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XII. Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
- XIII. Emitir las observaciones, recomendaciones o acciones de mejora que correspondan que deriven de cualquier acto de fiscalización que realizado por este Órgano de Control a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que las mismas funcionen con estricto apego al marco jurídico que rige su actuación;
- XIV. Determinar los plazos o términos perentorios en los cuales las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deben de proporcionar la información o documentación que se les solicite y legalmente corresponda, solventar las observaciones o atender las recomendaciones emitidas, derivado de cualquier acto de fiscalización que realice este Órgano de Control, éstos podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que se pueden prorrogar en igual tiempo, a juicio del Titular de la Contraloría Municipal;
- XV. Llevar el control y dar seguimiento a la atención brindada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones preventivas efectuadas por este Órgano de Control, así como del registro de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales u otros logros derivados de dichas intervenciones;
- XVI. Formular recomendaciones a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes, orientadas a ser más eficientes en la prestación de los servicios públicos municipales y atender de mejor manera a la población;



- XVII. Emplear de manera indistinta para el eficaz cumplimiento de las atribuciones de este Órgano de Control, las medidas de apremio a que haya lugar siendo éstas: el apercibimiento, multa hasta por el equivalente a cien días de salario mínimo general vigente en el Estado de Morelos, auxilio de la fuerza pública y fractura de cerraduras si fuere necesario; Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía;
- XVIII. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio, interpuestas por cualquier ciudadano o funcionario público por
- XIX. actos u omisiones que pudieran dar origen a una responsabilidad administrativa;
- XX. Vigilar que las quejas o denuncias interpuestas reúnan los requisitos que establece la legislación aplicable en la materia, en caso contrario se solicitará al quejoso o denunciante su debida integración para estar en condiciones de iniciar con el procedimiento correspondiente;
- XXI. Substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del municipio, en los términos que establece la legislación aplicable en la materia;
- XXII. Turnar la queja o denuncia al pleno del H. Ayuntamiento, en el caso en que el servidor público denunciado o del que se trate la queja sea de elección popular, con el propósito de que éste Órgano Colegiado la resuelva. En el procedimiento que se realice, no participará el funcionario denunciado;
- XXIII. Imponer cuando así proceda las sanciones disciplinarias que señala la legislación aplicable en la materia, siempre y cuando se trate de servidores públicos del municipio que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos;
- XXIV. Remitir los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito por parte de un servidor público municipal, que resulten de la aplicación de procedimientos de responsabilidad administrativa o de cualquier acto de fiscalización ejecutado por este Órgano de Control, que afecten los intereses o el patrimonio del Municipio;
- XXV. Intervenir en los actos de entrega recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones que establece la Ley aplicable en la materia;
- XXVI. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal, de las irregularidades que se presentan en la prestación de los servicios públicos Municipales;
- XXVII. Difundir el marco jurídico que regula el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Impulsar en la Administración Pública Municipal programas de rendición de cuentas, contraloría social y otros mecanismos de participación ciudadana de manera organizada, que tienen como propósito contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- XXIX. Evaluar el desempeño de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos, el impacto social de los programas y proyectos realizados e identificar la eficiencia, economía, eficacia y calidad de los servicios prestados al interior o al exterior de la Administración;
- XXX. Solicitar información mediante visitas o citatorios a los proveedores de la Administración Pública Municipal y particulares que hayan recibido directamente recursos públicos derivado de apoyos o programas sociales impulsados por el H. Ayuntamiento, con la finalidad de llevar a cabo compulsas de documentos; en todo caso, se levantará acta circunstanciada que será firmada ante la presencia de dos testigos;
- XXXI. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad, de programación, ingresos, egresos, presupuesto,
- XXXII. administración de recursos humanos, materiales, financieros bienes muebles, equipo de transporte y otras que formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes en la materia respectiva;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración convenios de colaboración o coordinación con las autoridades Federales, Estatales, de otros Municipios o con Instituciones Privadas, relacionados con cualquier materia de su competencia y en su caso vigilar el cumplimiento de dichos convenios;
- XXXIV. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los Órganos de Control y Fiscalización de los poderes Ejecutivo y Legislativo del ámbito Federal y Estatal;
- XXXV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las Dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;



- XXXVI. Coordinar la entrega de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para su envío a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XXXVII. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías, revisiones preventivas, evaluaciones, intervenciones e inspecciones practicadas por este Órgano de Control a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar a las autoridades competentes del resultado de dichos actos de fiscalización si le fuere requerido y;
- XXXVIII. Las demás que le señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o administrativas aplicables en el ámbito de su competencia, le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal o en su caso le encomiende el H. Cabildo.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ejecutar acciones preventivas que coadyuven para hacer más honesta, eficiente y transparente la administración de los recursos humanos materiales y financieros asignados al Ayuntamiento y sus diferentes organismos centralizados y descentralizados.

VISIÓN

Ser una dependencia que de lugar y origen a una administración pública municipal de alta calidad, eficacia, eficiencia y transparencia, con mecanismos que permitan verificar efectivamente que los recursos han sido ejercidos y aplicados para el fin que fueron destinados.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Contraloría Municipal

II

Director de Prevención y Seguimiento de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Directora de Auditoría

III

IV

Auxiliar

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013

OFICIALIA MAYOR
AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C. Jhony Francisco Vidal Galvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C.P. Martha Dolli García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Contraloría Municipal	Contralor Municipal	1	1
			Director de Prevención y Seguimiento de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	1	1
			Director de Auditoría	1	1
			Auxiliar	1	1
SUBTOTAL				4	4

C. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

C. Jhonny Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

C.P. Martha Dolí García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Contralor Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Director de Prevención y Seguimiento de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	1
Director de Auditoría	1
Auxiliar	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.-Realizar actas de inspección supervisión o fiscalización
- II.-Evaluación y control de los recursos humanos materiales y financieros que por cualquier titulo legal tenga en administración, ejerza detente o posea este H. Ayuntamiento.
- III.-Realizar todo tipo de visitas inspecciones, revisiones o instrumentación de procesos de Auditoria, incluyendo a las Obras Públicas ejecutadas por el Ayuntamiento
- IV Establecer la Contraloría Social Municipal
- V.-Requerir informes de actividades, datos y documentos de todos los servidores Públicos que laboran en este H. Ayuntamiento.
- VI.-Levantar actas administrativas, cuando así lo amerite el caso, en materia de sanciones al personal.
- VII.-Desahogar todo tipo de diligencias inherentes al cargo,
- VIII.-Notificar el resultado de las revisiones o investigaciones realizadas por esta área a los interesados y al público en general.
- IX.-Informar de sus diligencias o investigaciones al C. Presidente Municipal y al Cabildo cuando así se requiera



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- Secretario del Ayuntamiento
- Regidores
- En general todas las Áreas de Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior de Fiscalización
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos
- Asociaciones de Contralores Municipales
- IMIPE
- IFAI
- Contraloría Social
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Municipal

ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciado en Administración o área afín al cargo

EXPERIENCIA LABORAL:

- En la Administración pública de por lo menos 3 años en áreas afines

CONOCIMIENTOS:

- Legislación Municipal
- Conocimiento de la Legislación Laboral vigente
- Auditoría a Cuentas Públicas
- Administración de Personal
- Manejo de PC
- Recursos Humanos
- Armonización Contable

HABILIDADES:

- Seguridad
- Relaciones Humanas
- Personalidad amable
- Trato Social
- Creatividad
- Espíritu de Servicio
- Concertación Política
- Liderazgo y Manejo de Grupos
- Tolerancia
- Paciencia



X. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Gregorio Orlando Muñóz Ávila Contralor Municipal	(01731) 357 31 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
Lic. Fernando Takeshi Negrete Kido Director de Prevención y Seguimiento de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	(01731) 357 31	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C.P. Clara Mendoza Mendoza Directora de Auditoría	(01731) 357 31 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de abril de 2013	15 de abril de 2013

Participantes	Puesto
C.P. Gregorio Orlando Muñoz Ávila Lic. Fernando Takeshi Negrete Kido	Contralor Municipal Director de Prevención y Seguimiento de Responsabilidades y Sanciones Administrativas


Lic. Ricardo J. Meza Rojas

Asesor Designado


CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
YECAPIXTLA, MOR.


**C.P. Gregorio Orlando Muñoz
Ávila**

Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización