



H. Ayuntamiento de
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: AYTO-MY-MO-09-
CONT150614

Revisión: 1

Sección: Pág. 1 de 17



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Contraloría Municipal

Manual de Organización Contraloría Municipal

Yecapixtla, Mor., a 29 de agosto de 2014



CONTENIDO

Sección	Tema	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	Descripciones y Perfiles de Puesto	12
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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

REVISÓ



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

Lic. Fernando Takeshi Negrete Kido
Encargado del Despacho de la Contraloría 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

Lic. Lucas Heyvert Bravo López
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	V. B. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
29 de agosto de 2014	 C. Margarito Urueta	17



SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015



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 de la Administración Municipal.

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 de conformidad con el Marco Jurídico.

El manual es de consulta permanente e inducción para el personal de nuevo ingreso, por ser el documento normativo de la Administración Pública Municipal, su ámbito de aplicación es interno sobre todas las áreas de la Administración 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. 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 paramunicipal, sean de origen federal, estatal 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 auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; 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 restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas.
- III. 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 formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría 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 éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le 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 turnará la queja o denuncia al pleno del Ayuntamiento, a fin de que éste la resuelva. en el procedimiento que se lleve, no participará el funcionario denunciado;

- VI. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.
- VII. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos;
- VIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del poder Legislativo, ambos del estado de Morelos, así como la Secretaría de la Función Pública del gobierno federal;
- IX. Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización que realice;
- X. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control interno de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
- XII. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y
- XIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos de carácter federal y local o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.



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

III

Coordinador de
Procedimientos
Administrativos

IV

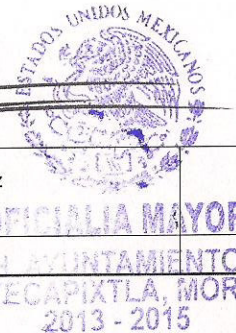
Auxiliar
(vacante sin
presupuesto)

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal



Fecha: 29 de agosto de 2014

Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor

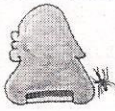


Fecha: 29 de agosto de 2014

C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorera Municipal



Fecha: 29 de agosto de 2014



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		Contraloría Municipal	Contralor Municipal	1	1
			Coordinador de Procedimientos Administrativos (vacante sin presupuesto).	1	1
			Auxiliar (vacante sin presupuesto)	1	1
			SUBTOTAL	3	3



RESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015
 C. J. Refugio Amaro Luna
 Presidente Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



OFICINA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015
 Lic. Lucas Hevert Bravo Lopez
 Oficial Mayor

Fecha: 29 de agosto de 2014



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015
 C.P. Martha Doli Garcia Lugo
 Tesorera Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Municipal

NIVEL:

2

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de Procedimientos Administrativos (vacante sin presupuesto)	1
Auxiliar (vacante sin presupuesto)	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 título legal tenga en administración, ejerza detente o posea este H. Ayuntamiento;
- III. Realizar todo tipo de visitas inspecciones, revisiones o instrumentación de procesos de Auditoría, 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. Tramitar ante la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, el proceso de entrega recepción por cambios o nuevos nombramientos de funcionarios del H. Ayuntamiento;
- X. 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
Lic. Fernando Takeshi Negrete Kido. Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal.	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
Coordinador de Procedimientos Administrativos. (vacante sin presupuesto)	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
Auxiliar. (vacante sin presupuesto)	(01735) 175 91 00	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820



XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de marzo de 2014	15 de junio de 2014

Participantes	Puesto
Lic. Fernando Takeshi Negrete Kido.	Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal

Prof. Moisés Amaro Sánchez

Asesor Designado

**C.P. Fernando Takeshy Negrete
Kido**

Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización



CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR