



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-CM-19

Revisión 2

Pág. 1 de 34

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC, MORELOS.

CONTRALORIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019**

Yautepec, Mor., a 01 de Julio de 2019

II. INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PAGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTORDUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURIDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	8
MISION Y VISION	VIII	10
ESTRUCTURA ORGANICA	IX	11
ORGANIGRAMA	X	12
FUNCIONES	XI	13
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL	XII	14
PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL		20
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA	XIII	22
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	XIV	25
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE JEFE DE CONTROL INTERNO	XV	28
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR	XVI	31
DIRECTORIO	XVII	33
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVIII	34



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-CM-19

Revisión 2

Pág. 3 de 34

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

ELABORÓ

LIC. JUANA GARAY GARCÍA
CONTRALORA MUNICIPAL

REVISÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

APROBÓ

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL. H.
AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC.

Fecha de Autorización	No. de Paginas
01 de Julio del 2019	34

IV. INTRODUCCIÓN

Derivado de la importancia de contar con un documento de apoyo administrativo que facilite el cumplimiento de los objetivos, con la optimización de recursos a la Contraloría Municipal se procedió a elaborar el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, misión, visión, valores, estructura orgánica, niveles jerárquicos, perfil de puestos, funciones específicas, líneas de comunicación y coordinación; aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones de conocer y delimitar sus responsabilidades evitando duplicidad de funciones y confusión de mando, mejorar y hacer más eficientes las labores relativas e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, sin dejar fuera el valioso apoyo que representa para la elaboración de programas.

La importancia del control y la evaluación radica en garantizar la excelente administración municipal, a través de sus procesos de administración y gestión.

El Presidente Municipal, como titular de la administración pública en este ámbito de gobierno, tiene la facultad de implementar y mantener actualizado un sistema de control interno, con la finalidad de salvaguardar los recursos con que cuenta el ayuntamiento, así como, garantizar la veracidad y confiabilidad que se genere, promover la eficiencia en las operaciones, en apego a la normatividad establecida, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos programados.

V. ANTECEDENTES

El esquema de la rendición de cuentas en el orden jurídico-nacional, tiene como antecedente inmediato el proceso de reforma constitucional y política de los años 80 del siglo pasado, mediante el que se reforma la Constitución Federal para establecer el origen de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, creándose las primeras instituciones de Contraloría Estatal y Municipal.

En el ámbito estatal las bases normativas municipales así como la Ley Orgánica Municipal prevén el organismo denominado Contralor Municipal, figura jurídica con el tiempo se ha visto transformada en un órgano no solo de control y vigilancia sino de colaboración institucional con los entes estatales y federales de control y vigilancia.

La Contraloría Municipal representa a partir de la reforma constitucional de 1997 y la última del año 2005 a nivel federal el instrumento legal que garantiza el principio de transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos, actualmente el marco normativo de la Contraloría la convierte en una institución que desarrolla actividades transversales, fortaleciendo el esquema de responsabilidad en el ámbito local y federal.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS 2019-2021 MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: MO-CM-19
		Revisión 2
		Pág. 6 de 34

VI. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Yauhtepec de Zaragoza, Morelos, Para el Ejercicio Fiscal 2019.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Morelos
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Yauhtepec

Reglamentos:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Yauhtepec, Morelos.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad para el Municipio de Yauhtepec, Morelos.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Yauhtepec de Zaragoza, Morelos.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Yauhtepec, Morelos
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Yauhtepec, Morelos.
- Reglamento de Salud del Municipio de Yauhtepec, Morelos en Materia de Regulación Sanitaria en el Ejercicio del Sexo Servicio.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Yauhtepec.

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepéc, Morelos.
- Reglamento para Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas, del Municipio de Yautepéc de Zaragoza, Morelos.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Yautepéc, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepéc, Morelos.

VII.- ATRIBUCIONES

En términos de Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos publicado en el artículo 86 menciona las atribuciones genéricas de la Contraloría Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo *86.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

- 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, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; 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. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VI. 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;
- VII. 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 de los Servidores Públicos; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos. 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. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
 - X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento;
 - XI. Desarrollar los sistemas de control interno del Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento; y
 - XII. En ejercicio de sus atribuciones establecidas en las fracciones I y II, del artículo 86 de esta Ley, concomitantemente con el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y dependiendo del caso con los servidores públicos y/o sus representantes, efectuará los actos de revisión, análisis e investigación documental, de la antigüedad de los servidores públicos para garantizar las prestaciones y beneficios en materia de prestaciones de seguridad social; asimismo, verificará que el área de Recursos Humanos efectúe la entrega al servidor público o solicitante de la documentación referente a carta de certificación del último salario percibido y la constancia de servicios prestados para el Ayuntamiento.
 - XIII. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:
 - 1).- De trabajadores en activo y de elementos de seguridad pública;
 - 2).- De extrabajadores y de elementos de seguridad pública;
 - 3).- De pensionados; y
 - 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los extrabajadores o de sus beneficiarios, fecha de ingreso, fecha de egreso, o fecha en la cual se emitió la pensión, así como el monto de ésta. Similar procedimiento se efectuará respecto de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales.
 - XIV. Supervisar que las áreas administrativas del Ayuntamiento, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos que el Cabildo expida;
 - XV. Supervisar que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, allegue a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, copia certificada del acuerdo mediante el cual el Cabildo aprueba y otorga los beneficios de pensiones o jubilaciones, así como "efectuar la autorización y registro de dicho documento; y a) Sustituir el término "así como de su legal protocolización", "efectuar la autorización y registro de dicho documento".
 - XVI. Integrar por sí o a través de un representante común de todos los Contralores del Estado, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;
 - XVII. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, y
 - XVIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

VIII.- MISIÓN Y VISION

MISION

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

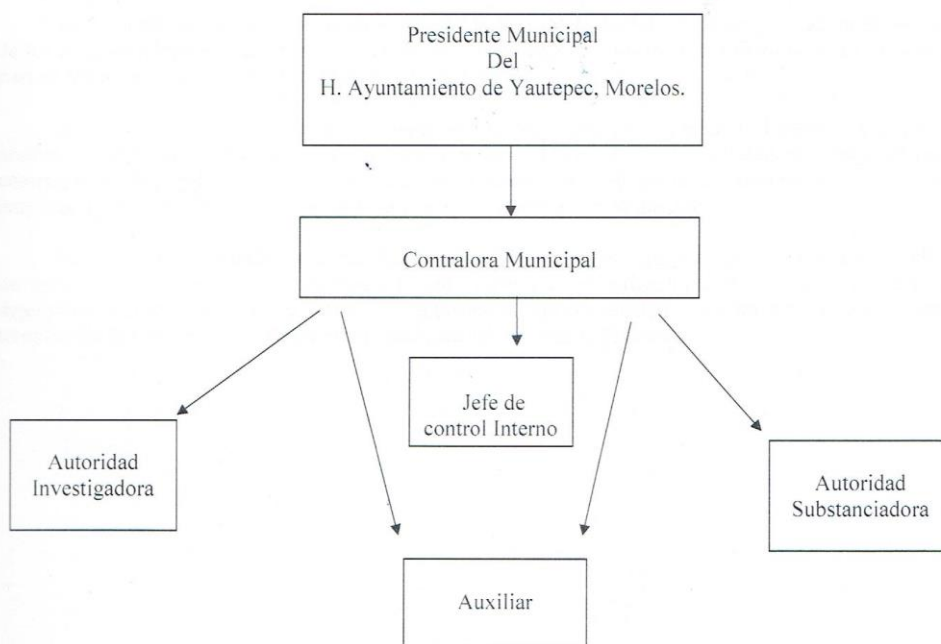
VISION

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NO. PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	P U E S T O	TOTALES
A	1	Contraloría Municipal	Contralor	1
	1	Contraloría Municipal	Autoridad Investigadora	1
	1	Contraloría Municipal	Autoridad Substanciadora	1
	1	Contraloría Municipal	Jefe de Control Interno	1
	1	Contraloría Municipal	Auxiliar	1

X.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- FUNCIONES

La Contraloría Municipal tiene en lo general la función de vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros. La aplicación de los mismos conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Yautepéc y el presupuesto de Egresos aprobado.

Es decir inspeccionar y vigilar directamente a la Administración Pública de Yautepéc, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos material del Municipio.

La Contraloría Municipal está facultada para recibir y resolver, quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos municipales, así como instruir la investigación que corresponda y, en su caso determinar la responsabilidad administrativa aplicable e imponer sanciones administrativas disciplinarias, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL.

PUESTO:

Contralor Municipal

NIVEL:

A

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

01 Autoridad Investigadora
01 Autoridad Substanciadora
01 Jefe de Control Interno
01 Auxiliar.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos normas y políticas de la Contraloría Municipal, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal.
2. Presentar al Presidente Municipal los ante proyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones y funciones que en la materia de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros ayuntamientos, el Estado y la Federación;
4. Informar de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, requeridos por el cabildo o por las comisiones que lo integran;
5. 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;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para comprobación del gasto público emitidos por la Tesorería Municipal.
7. Formular el anteproyecto del Reglamento Interno 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 jurídica para su trámite correspondiente ante el cabildo;
8. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia municipal;
9. Proponer al presidente municipal la creación, modificación o supresión de las 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;
10. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;
11. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
12. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente manual así como; los casos no previstos en él;
13. Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
14. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evolución de los organismos de control Estatal y Federal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

15. Formular y autorizar, el programa anual de Auditoria 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.
16. Aplicará la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
17. Vigilara el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como los criterios emitidos por la Contraloría Municipal.
18. Recibir quejas y denuncias que versen en contra de los Servidores Públicos Municipales y llevar a cabo las respectivas investigaciones.
19. Iniciar el procedimiento administrativo para fincar responsabilidades; emitir resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras e imponer las sanciones disciplinarias que correspondan;
20. Desarrollará y aplicará programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna de alguna falta administrativa;
21. Intervendrá en todas las unidades administrativas u oficinas dela administración municipal, para constatar que sean aplicadas las disposiciones legales respectivas;
22. Elaborará, implementará y coordinará los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las dependencias y unidades administrativas, que conforman el Gobierno Municipal.
23. Coordinará y sancionará el proceso de entrega recepción cuando las unidades administrativas obligadas del Gobierno Municipal cambian de titular, así como al termino del ejercicio constitucional del Ayuntamiento; lo anterior de conformidad aplicable para tal efecto.
24. Vigilara el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

25. Asesor a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales en general de las distintas áreas del gobierno municipal, en lo que compete a la Contraloría Municipal.
26. Se coordinará con la unidad administrativa encargada de la mejora regulatoria así como con otras dependencias y entidades municipales, Estatales y Federales, con la finalidad de intercambiar experiencias y de implementar nuevos programas y proyectos de modernización, administrativa, en beneficio del gobierno municipal y de la eficiencia en la presentación de los servidores públicos y en la gestión de gobierno:
27. En coordinación con la Tesorería, verificará el cumplimiento del plan municipal de desarrollo y validará la información que al respecto se emita mediante el sistema de evaluación del desempeño;
28. En coordinación con la dirección general de desarrollo social, fomentará acciones en materia de contraloría social a fin de garantizar la participación ciudadana en la vigilancia y transparencia del desempeño de la función pública del gobierno municipal.
29. Realizará actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control 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 descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen Federal, Estatal, o del propio Municipio, así mismo realizará la evaluación de los planes y programas municipales.
30. Llevará a cabo revisiones, visitas, inspecciones y autorías a las secretarías, directores generales, direcciones de las áreas
31. Requerirá informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales, relacionado con las funciones de estos;
32. Levantará catas administrativas, desahogará todo tipo de diligencia y notificará al Presidente Municipal los resultados de las revisiones e investigaciones que aplique.
33. Determinará los plazos y términos en que los servidores deberán solventar las observaciones o deberán proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN A. GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-CM-19

Revisión 2

Pág. 18 de 34

34. Solicitará información y documentación a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o de auditoría que realicen, sean necesarios para sus informes o determinación.
35. Vigilará el cumplimiento por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio fondos y valores;
36. Cuidará la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos seguros y finanzas, adquisiciones y servicios generales;
37. Vigilará los sistemas de control y evaluaciones de las funciones públicas, inspeccionará el ejercicio del gasto público municipal y sus congruencia con los presupuestos de egresos y el que se apliquen en convenio con los fondos estatales o federales.
38. Inspeccionará, vigilará y supervisará que el gobierno municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia del sistema del registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de adquisiciones, arrendamientos servicios y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se tramite el uso de bienes municipales ; además de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación enajenaciones y baja de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.
39. Vigilará que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público de donde se derive la inversión de fondos.
40. Se coordinará con las distintas dependencias para tener conocimiento y dar seguimiento a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de más;
41. En coordinación de la dirección de recursos humanos realizará evaluaciones de puestos e indicadores de productividad laboral;
42. Formulará normas de control en la revisión de recursos humanos materiales y financieros.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

43. Mejorará permanentemente localidad de función pública;

44. Participará cuando organismos públicos federales o estatales lleven a efecto auditorías al gobierno municipal y en el seguimiento de sus recomendaciones y observaciones.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Oficios.
- Integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal/De acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepéc Morelos, y entrega de oficios.
- Tesorería Municipal/Tesorero/Entrega de Oficios, Memorándums, Correos electrónicos, Pago de nóminas y facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia Contraloría Municipal.
- Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal de todas las áreas.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Directores de las áreas de la Administración Pública de Yautepéc/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Titulares de Organismos Públicos Municipales Descentralizados/Oficio, memorándum, correo electrónico.

RELACIONES EXTERNAS:

- Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal/Entrega de Oficio.
- Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal/Entrega de Oficios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR MUNICIPAL.

PUESTO:

Contralor Municipal

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

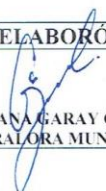
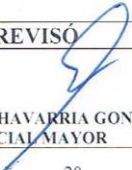
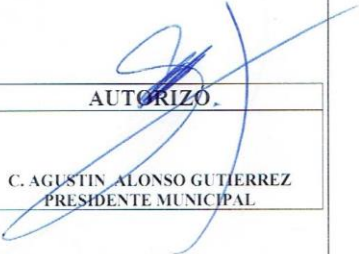
Licenciatura en Derecho, Contador Público o Carrera Afín

EXPERIENCIA:

Tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo y contar con capacitación, especialización y/o actualización en contabilidad en el área gubernamental con un mínimo de cuarenta horas con validez oficial comprobada con el documento correspondiente, actualización que deberá realizarse cada año.

CONOCIMIENTOS:

- Auditoría Gubernamental.
- Administración Pública Municipal.
- Licitación, Contratación, Lineamientos y demás normativas que regule las operaciones de la dependencia, entidad u otros.
- Manejo de Contabilidad Gubernamental.
- Derecho Administrativo
- Normatividad Federal, Estatal y Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. JUANA GARAY GARCÍA CONTRALORA MUNICIPAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Públicas.
- Calidad Moral.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio Proactivo.
- Liderazgo.
- Seguridad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XIII. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.-

PUESTO:

AUTORIDAD INVESTIGADORA

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando existan Faltas Administrativas y lo presenta a la Autoridad Substanciadora.
2. Substanciar el procedimiento cuando determine que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de Faltas administrativas graves como no graves por el mismo servidor público.
3. Solicitar la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses con motivo de investigación de procedimientos de responsabilidades administrativas.
4. Presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta decir verdad y ante el órgano de control interno, así como presentar su declaración fiscal anual.
5. Formular denuncias ante el Ministerio Público, estas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.
6. Cooperar con autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación.
7. Mantener la identidad de personas que denuncien infracciones con carácter de confidencialidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

8. Establecer áreas de fácil acceso para que las personas presenten sus denuncias por faltas administrativas.
9. Llevar de oficio las auditorías fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que constituyan responsabilidades administrativas.
10. Tener acceso a la información de los hechos, así sea reservada o confidencial pero que esté relacionada con la comisión de infracciones.
11. Realizar requerimientos fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones.
12. Otorgar plazo de 5 – 15 días hábiles para la atención de requerimientos.
13. Conceder prorroga a los entes públicos que debidamente justificada lo soliciten.
14. Solicitar información o documentación a persona física o moral para esclarecer hechos relacionados con la comisión de las faltas administrativas.
15. Hacer uso de las medidas de multa, solicitar auxilio de la fuerza pública y arresto.
16. Calificar las faltas como grave o no grave de acuerdo al análisis de los hechos que realiza, así como de la información recabada e incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se presenta ante la Autoridad Abstanciadora.
17. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se demuestra la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor.
18. Impugnar la abstención.
19. Ante esta autoridad se presenta el escrito de impugnación donde se calificó a la falta administrativa como no grave, agregando los motivos de dicha calificación.
20. Correr traslado adjuntando el expediente integrado e informe justificando la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA PARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

21. Elaborar un diverso informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover procedimiento por separado.
22. Solicitar a la Autoridad Substanciadora que decrete aquellas medidas cautelares que eviten ocultar o destruir pruebas, impidan continuación de efectos de faltas administrativas, eviten el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las Entidades Federativas, Municipios, Alcaldías, o al Patrimonio de los Entes Públicos.
23. Demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas administrativas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas, ya que tiene la carga de la prueba.
24. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
25. Subsanan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando adolezca alguno o algunos requisitos.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar contable/Pago de nómina y Facturas.
- Oficialía Mayor/Oficial mayor/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Autorización de permisos personales.
- Directores de las áreas de la Administración Pública de Yautepec, Morelos/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Coordinadores de las áreas de la Administración Pública de Yautepec/Oficio, memorándum, correo electrónico.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el Municipio.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la operación de las áreas administrativas del Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANNA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XIV. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.-

PUESTO:

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Solicitar la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses con motivo de resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
2. Presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta decir verdad y ante el órgano de control interno, así como presentar su declaración fiscal anual.
3. Dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa cuando admiten el informe de presunta responsabilidad.
4. Hacer uso de medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, como lo son multa, arresto y solicitar auxilio de la fuerza pública.
5. Determinar la autenticidad de documentos y puede solicitar la colaboración del Ministerio Público ya sea federal o de las entidades federativas.
6. Desechar las pruebas ofrecidas cuando la materia del incidente solo versa sobre puntos de derecho o si no tienen relación.
7. Conocer del asunto cuando es procedente la acumulación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAJOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

8. Los estrados de esta autoridad podrán hacer notificaciones.
9. Realizar notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción y solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control o de los Tribunales
10. Certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
11. Advertir cuando un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de algunos de los requisitos o la narración de los hechos es oscura o imprecisa y prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane.
12. Conocer de alguna causa de sobreseimiento.
13. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde respeto.
14. Hacer constar fehacientemente lo acontecido durante las actuaciones.
15. Autorizar las actuaciones.
16. Proceder contra el recurso de reclamación cuando las resoluciones sean relacionadas con la autoridad.
17. Ante esta autoridad se interpone la reclamación, así mismo tendrá conocimiento de la misma y correrá traslado a la contraparte.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar contable/Pago de nómina y Facturas.
- Oficialía Mayor/Oficial mayor/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Autorización de permisos personales.
- Directores de las áreas de la Administración Pública de Yautepéc, Morelos/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Coordinadores de las áreas de la Administración Pública de Yautepéc/Oficio, memorándum, correo electrónico.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN AGARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS DEL PUESTO:

Por dinero: el puesto no exige responsabilidades y honestidad.

Por documentación e información confidencial: El puesto requiere responsabilidad para la discreción absoluta de la documentación e información de suma importancia para el Municipio.

Por supervisión: el puesto requiere responsabilidad por la operación de las áreas administrativas del Municipio.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. JUAN CARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XV. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DE JEFE DE CONTROL INTERNO.-

PUESTO:

JEFE DE CONTROL INTERNO

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

PERFIL

El nivel de educación mínima para ocupar el puesto es de nivel medio superior y tener la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Elaborar documentos administrativos que solicite el contralor.
- 2.- Preparar documentación oficial de la contraloría Municipal que se notificara, recabando acuses de recibido.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN A. GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-CM-19

Revisión 2

Pág. 29 de 34

- 3.- Realizar gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal.
- 4.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Contralor Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas.
- 5.- Llevar los asuntos de la oficina de la Contraloría Municipal.
- 6.- Apoyo a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Yautepec, cuando por necesidades del servicio lo solicite el Contralor.
- 7.- Revisar convenios en los que la Contraloría Municipal intervenga así como aquellos que el Presidente Municipal disponga.
- 8.- Participar en la elaboración de proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos.
- 9.- Levantar las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorias que se practiquen.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;
- 11.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- 12.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, y la Tesorería Municipal, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de Recursos Humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la Administración Pública Municipal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar contable/Pago de nómina y Facturas.
- Oficialía Mayor/Oficial mayor/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/Autorización de permisos personales.
- Directores de las áreas de la Administración Pública de Yauhtepec, Morelos/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Coordinadores de las áreas de la Administración Pública de Yauhtepec/Oficio, memorándum, correo electrónico.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XVI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DE AUXILIAR.-

PUESTO:

Auxiliar

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar documentos que solicite el Contralor.
2. Preparar documentación oficial de la Contraloría Municipal que se notificará, recabando acuses de recibido.
3. Recibe y registra los documentos externos recibidos durante el horario oficial.
4. Revisa la correspondencia y determina si es urgente u ordinaria.
5. Atender visitas.
6. Archivar documentos.
7. Estar al día de la tramitación de expedientes.
8. Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN GARCIA GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Directores de las áreas de la Administración Pública de Yauhtepec, Morelos/Oficio, memorándum, correo electrónico.
- Coordinadores de las áreas de la Administración Pública de Yauhtepec/Oficio, memorándum, correo electrónico.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUANA GARAY GARCIA CONTRALORA MUNICIPAL	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

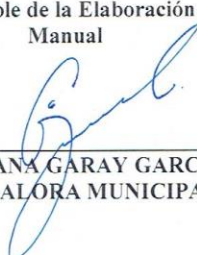
XVII.- DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	CARGO	DIRECCION OFICIAL
Lic. Juana Garay García Contralora municipal	Contralor Municipal	Calle No Reección número 61, Barrio de San Juan, Yauhtepec, Morelos.
Autoridad Investigadora	Autoridad Investigadora	Calle No Reección número 61, Barrio de San Juan, Yauhtepec, Morelos.
Autoridad Substanciadora	Autoridad Substanciadora	Calle No Reección número 61, Barrio de San Juan, Yauhtepec, Morelos.
Jefe de control interno	Jefe de Control Interno.	Calle No Reección número 61, Barrio de San Juan, Yauhtepec, Morelos.
C. Angélica Valdepeña Fernández Auxiliar	Auxiliar.	Calle No Reección número 61, Barrio de San Juan, Yauhtepec, Morelos.

XVIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Juana Garay García	Contralora Municipal

Responsable de la Elaboración del
Manual


LIC. JUANA GARAY GARCÍA
CONTRALORA MUNICIPAL