CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……...2

II. INTRODUCCIÓN……3

III. OBJETIVO……..……....4

IV. MARCO JURIDICO……....5

V. MISION……..……6

VI. VISION……...……...6

VII. VALORES……..……..7

VIII. ATRIBUCIONES……..……8

IX. ORGANIGRAMA……..……..14

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……..……....15

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..……..16

XIII. PLAN DE TRABAJO……..……17

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C.P. MARIO HERNÁNDEZ BENÍTEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	17

II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la restructuración administrativa de la Contraloría Municipal se elaboro el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual incluye portada, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, plan de trabajo, atribuciones , estructura orgánica y u ocupacional organigrama y descripción de funciones de las políticas que debe guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los departamentos así como su presentación en diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos.

El Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta útil en que existen documentos los cuales deben de ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programa de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Contraloría Municipal, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Promover la productividad, eficiencia a través de la implantación de sistemas de control interno para el buen desempeño de las funciones de los Servidores Públicos, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de le Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y municipios de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y gobierno del municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Atlatlahucan Morelos correspondiente al ejercicio 2013.
- Condiciones generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Atlatlahucan Morelos.
- Programa Operativo Anual 2013.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

V. MISIÓN

Somos una dependencia del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos, que se encarga de inspeccionar, supervisar y evaluar el buen desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal con el fin de tener un adecuado y eficiente control interno.

VI. VISIÓN

Concientizar a los Servidores Públicos para desempeñar adecuada y honestamente su labor, con la finalidad de evitar tanto posibles de observaciones de la Auditoria Superior de Fiscalización del congreso del Estado de Morelos, como quejas de los contribuyentes, evitando con ello la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

VII. VALORES.

El personal de la Contraloría Municipal deberá contar inalienablemente con estos valores para ejercer su labor.

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Trabajo en equipo
- Mejora continua.
- Compromiso social.
- Ética.
- Espíritu de servicio.
- Solidaridad.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

VIII. ATRIBUCIONES

Artículo 84: 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 atreves 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.

NOTA:

REFORMA VIGENTE: Reformado por Artículo Primero del decreto No 1124 publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" No 4476 de 2006/08/02. Antes decía:

Artículo 85.- para ser Contralor Municipal se requiere:

I. No ser miembro del Ayuntamiento;

II. Ser ciudadano Morelense en ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos;

III. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos culposos o inhabilitado como Servidor Público; sea en el ámbito Federal, Estatal o Municipal;

IV. Contar con titulo y cedula profesional que lo acredite como profesionista afín al cargo:

V. Tener la experiencia y conocimiento suficiente para el desempeño de su cargo; y

VI. Tener como mínimo veinticinco años de edad, cumplidos al día de la designación.

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 titulo legal tenga en la administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector

Municipal, 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 auditorias; requerir informes ,datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de estos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique ; determinar los plazos o términos perentorios en lo 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.

El contralor Municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulara sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

III. De la misma manera, queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales, o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoria que realice, sean necesarios para sus funciones o determinaciones;

IV. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de estos, para tratar algún tema o asunto en los que 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 el que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, él Contralor Municipal turnará la queja o denuncia al Pleno del Ayuntamiento, afín 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; iniciara y desahogara el procedimiento administrativo de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades 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.

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;

VII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de la Secretaria de la Controlaría del poder Ejecutivo y del órgano constitucional de fiscalización del Poder Legislativo, ambos del Estado de Morelos, así como la Secretaria de la Función Pública del Gobierno Federal;

VIII. Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización que realice;

IX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control interno 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. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones

REFORMA VIGENTE: Reformada la fracción IX por Articulo Primero y adicionadas las fracciones X y XI recorriéndose la actual X para ser XII Por Articulo Segundo No. 1124 publicado en el periódico Oficial “Tierra y Libertad”No.4476 de 2006/08/02. Antes decía:

IX. Elaborar y autorizar sus sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización que realice;

Artículo 87.- El Contralor Municipal podrá ser removido por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento por causa justificada, misma que deberá ser de tal manera grave, que implique una transgresión a los principios de ilegalidad, imparcialidad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

Se considera como causa grave:

I. Incurrir en abusos de autoridad;

II. Omitir determinar todas las observaciones que adviertan en los actos de fiscalización que realice y considerando la información y documentación que se disponga;

III. Omitir considerar a, los servidores públicos titulares de las áreas que deben solventar las observaciones resultantes de los actos de fiscalización o inspección que realice, o aquellos de

los que se advierta alguna presunta responsabilidad jurídica, si ha dispuesto de todos los elementos normativas y documentales que en cada caso se requieran;

IV. Recibir cualquier tipo de favor o beneficio personal, dadivas o retribuciones en numerario o en especie de los servidores públicos denunciados o auditados, ajenos a su ingreso salarial o a los recursos que deben disponer para el ejercicio de su función;

V. Alterar constancias o cualquier otro tipo de documentos e información o destruirlas; entre otras análogas; y

VI. Hacer del conocimiento público o privado el resultado de las auditorías internas que pongan en peligro la estabilidad del municipio.

La destitución también procederá cuando se advierta la comisión de irregularidades en el desempeño de este servidor público, que aun no siendo graves, sean continuas y quebranten los mismos principios señalados en el primer párrafo de este artículo.

En todo momento, al Contralor Municipal le será respetado su derecho de audiencia y debido al procedimiento, debiéndose dictar una resolución fundada y motivada.

NOTA: fracciones IV y V por Articulo Primero y adicionada la fracción VI por Articulo Segundo del Decreto No. 1124 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad "No 4476 de 2006/08 /02.

REFORMA VIGENTE: Reformadas las Antes decían:

IV. Recibir cualquier tipo de favor o beneficio personal, dadivas o retribuciones en numerario o en especie de los servidores públicos denunciados o auditados, ajenos a su ingreso salarial o a los recursos que deben disponer para el ejercicio de su función; y

V. Alterar constancias o cualquier otro tipo de documentos e información o destruirlas; entre otras análogas.

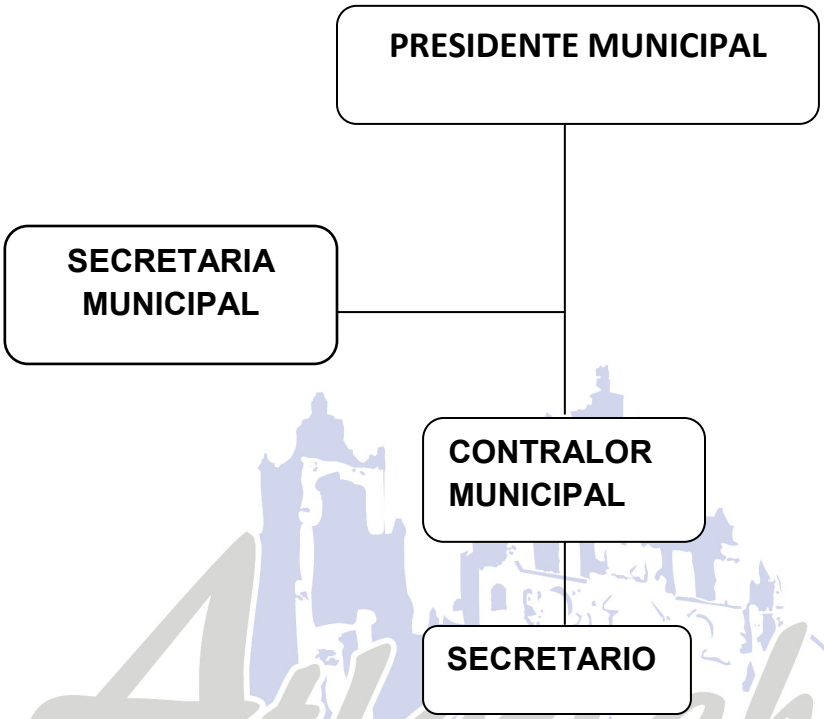
Artículo 88.- Se establece la coordinación institucional entre los órganos de control del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y de los Ayuntamientos, para unificar criterios en los métodos ,procedimientos y alcances sobre las funciones de seguimiento, control y evaluación; instrumentar , participar y recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, de las actualizaciones del marco normativo y de los sistemas de seguimiento y revisiones; formular consultas sobre aspectos operativos o normativos ; intercambiar experiencias y elaborar propuestas de mejoramiento de la administración pública.

Artículo 89.- La contabilidad del Ayuntamiento estará sujeta a la inspección y vigilancia de Contraloría Municipal; así como el órgano de fiscalización del Congreso del Estado.

La Secretaria de la Contraloría podrá realizar actos de inspección y vigilancia respecto de la Tesorería Municipal en tratándose únicamente del manejo de los recursos asignados por el Gobierno del Estado para la realización de programas de beneficio municipal, los que serán manejados conforme a las leyes aplicables.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IX. ORGANIGRAMA.



Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL
CONTRALOR MUNICIPAL	MARIO BENITEZ HERNANDEZ	1
SECRETARIO	LUIS ALAN VILLANUEVA MEDINA	1

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Contralor Municipal

1.- Participar en el control interno de cada una de las áreas.

2.- Realizar auditorias.

3.- Emitir informes sobre observaciones.

4.- Realizar informes mensuales.

5.- Supervisar cada una de las áreas para el buen funcionamiento de la administración.

6.-Atención ciudadana.

Secretario

1.- Recibir oficios.

2.- Elaborara oficios.

3.- Contestar teléfono.

4.- Elaborar informes mensuales.

5.-Archibar documentación.

6.- Atención ciudadana.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

XII. PLAN DE TRABAJO.

1.- Participar en el acto de entrega-recepción.

2.- Levantar actas administrativas, en caso de ser necesario

3.- Solicitar plantilla del personal del Ayuntamiento

4.- Solicitar a cada una de las áreas su manual de políticas y procedimientos

5.- Supervisar cada una de las áreas para evaluar si el personal que ahí labora es suficiente o restante

6.- Auxiliar al llenado de los (POA)

7.- Auxiliar en el llenado de las declaraciones patrimoniales

8.- Coordinarse con tesorería para el plan de desarrollo municipal

9.- Coordinarse con tesorería para la elaboración de ingresos y del presupuesto de egresos.

10.-Realizar inspección, supervisión, fiscalización y evaluación de control de recursos humanos, materiales y financieros

11.-Cuidar la exacta aplicación de las normas políticas, para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros, finanzas, adquisiciones y servicios generales.

12.- Vigilar el cumplimiento del personal dentro de las áreas de trabajo

13.- Revisar cada semana la lista de asistencia, retardos y faltas

14.- Entregar al C. presidente municipal un informe mensual de las actividades realizadas dentro del área

15.- Atender a las quejas de la ciudadanía.

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIEMINTOS.

CONTRALORIA MUNICIPAL.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Atlatlahucan, Mor. 8 de Enero de 2013.