AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2016”

PLAN DE TRABAJO

EL PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL TIENE COMO FINALIDAD ELABORAR UN INSTRUMENTO PROGRAMÁTICO QUE CALENDARIZARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA A FIN DE VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN BASE A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, SE CONDUZCAN CON LEGALIDAD, LEALTAD Y HONRADEZ AL APLICAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL SE DEFINE COMO, EL ÓRGANO ENCARGADO DEL CONTROL, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA, A TRAVÉS DE LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, SIENDO EL ÓRGANO ENCARGADO DE APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

MISIÓN:
Ser un órgano de control interno que ayude a las diferentes áreas del ayuntamiento, a prevenir y corregir irregularidades en el desempeño de sus actividades, así como transparentar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, por medio de la implementación de sistemas de control interno y de revisiones administrativas, a fin de evitar observaciones o responsabilidades por instituciones estatales o federales.

VISIÓN:
Lograr a corto plazo ser un órgano de control interno, que brinde resultados eficaces y eficientes a la ciudadanía, y a las diferentes áreas de la administración pública municipal, transparentando y vigilando en todo momento los recursos asignados, y así lograr el desarrollo para construir el Nuevo Jojutla.

VALORES:
- Legalidad
- Imparcialidad
- Autonomía
- Transparencia
- Honradez
- Honestidad
- Respeto
- Eficacia

MARCO LEGAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
15. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Jojutla 2016-2018.
17. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
18. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Jojutla Morelos.
19. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, para el ejercicio Fiscal 2016.
20. Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios del Municipio de Jojutla, Morelos.
21. Reglamento de Ciudades Hermanas del Municipio de Jojutla, Morelos.
22. Reglamento de Construcción para el Municipio de Jojutla, Morelos.
23. Reglamento de Contraloría Social del Municipio de Jojutla, Morelos.
24. Reglamento de Coplademun para el Municipio de Jojutla, Morelos.
25. Reglamento de Equidad e Igualdad de Género del Municipio de Jojutla, Morelos.
26. Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos.
27. Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.
28. Reglamento de Instancia de la Mujer del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.
29. Reglamento de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.
30. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Jojutla, Morelos.
31. Reglamento de Panteones del Municipio de Jojutla, Morelos.
32. Reglamento de Rastro del Municipio de Jojutla, Morelos.
33. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Jojutla, Morelos.
34. Reglamento de Turismo del Municipio de Jojutla, Morelos.
35. Reglamento de Zonificación y Uso del Suelo del Municipio de Jojutla, Morelos.
36. Reglamento del Impuesto Predial y Catastro del Municipio de Jojutla, Morelos.

37. Reglamento Interior del Consejo Municipal de la Juventud de Jojutla.
38. Reglamento Interior del Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio de Jojutla.
39. Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del Municipio de Jojutla, Morelos.
40. Reglamento Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Jojutla, Morelos.
41. Reglamento Municipal de Salud Pública de Jojutla, Morelos.
42. Reglamento Profesional de Carrera de Jojutla.
43. Reglamento Sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas Para el Municipio de Jojutla, Morelos.
44. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:
A continuación se enlistan las facultades y atribuciones del Contralor Municipal, que establece la Ley Orgánica Municipal en su artículo 86.

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 ex trabajadores y de elementos de seguridad pública;
3).- De pensionados; y
4).- De beneficiaros, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Los padrones en comento, deberán contener nombre completo de los servidores públicos, de los ex trabajadores 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”.

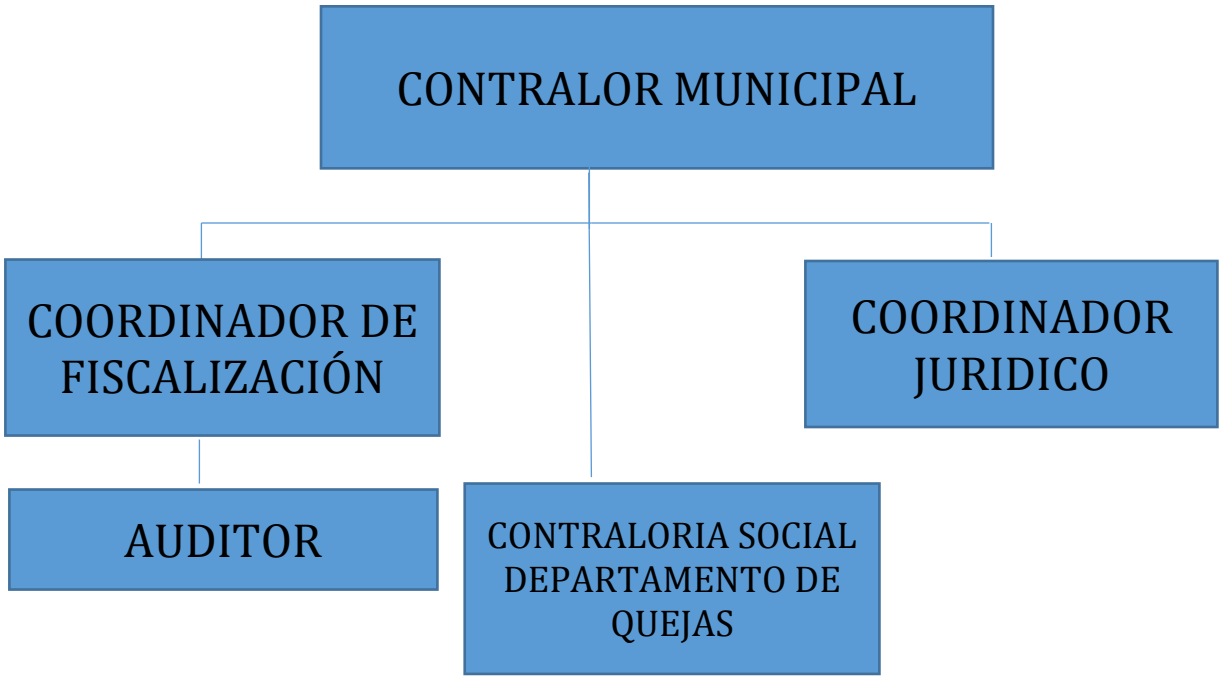
XVI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

OBJETIVOS:

- Integrar elementos para vigilar el adecuado ejercicio de los Recursos Públicos
- Incrementar la confianza de la ciudadanía, respecto a la planeación, origen y aplicación de los Recursos Públicos.
- Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio de los Recursos Públicos.
- Vigilar que los recursos Humanos, Materiales y Financieros de que disponen las dependencias del ayuntamiento se manejen con estricto apego a la normatividad y se utilicen para los fines públicos a los que han sido destinados.
- Promover la transparencia, y la rendición de cuentas de todas las áreas del ayuntamiento
- Capacitar y orientar a todos los servidores públicos del Ayuntamiento, a fin de que cumplan con la legislación vigente, y así evitar el inicio de Procedimientos de Responsabilidad.
- Garantizar en todo momento el derecho a la información Pública.
- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

ORGANIGRAMA:

Para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos esta contraloría contara con el siguiente personal:



ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1)

Como una de las principales actividades a desarrollar, será la instalación del **Departamento de Quejas**, esto para cumplir con los lineamientos de transparencia y anticorrupción, que últimamente han tenido reformas muy importantes.
De esta manera se implementa este departamento como un enlace con la ciudadanía, que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, por lo que esta Contraloría Municipal, tiene como objetivo realizar este acercamiento.

2)

El análisis a los aspectos financieros del municipio comprende la revisión de los ingresos tanto propios como transferidos, en cuanto a la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y su correcto registro.
Entre las áreas a revisar con recursos propios son las siguientes:

- Cendi “Evaristo Sedano Pérez”
- Impuesto Predial
- Servicios Públicos (Mercados)
- Licencias de Funcionamiento
- Jueces Cívicos
- Fraccionamientos, Condominios, Conjuntos Urbanos, Desarrollo Urbano y Usos y Destinos del Suelo

En estas Auditorías, se revisaran todos los aspectos financieros y se ayudara a que el área revisada realice un mejor control interno.

ASPECTOS DE INGRESOS

1) Verificar que los ingresos informados en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas.

2) Comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente.

3) Verificar que todos los ingresos hayan sido depositados a las cuentas bancarias del municipio destinadas para tal efecto y que en el caso de la recaudación el depósito sea diario o en periodos no mayores a una semana.

4) Verificar que se haya cumplido con la Ley de Ingresos Municipal, verificando que los impuestos, derechos productos y aprovechamientos se hayan cobrado de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Jojutla y el Código Fiscal del Estado de Morelos.

5) Verificar que se tengan implementadas medidas de control interno para el resguardo del efectivo, las formas valoradas, los sellos, etc.

6) Verificar que en la expedición de recibos se cubran requisitos mínimos, tales como descripción del concepto cobrado, fecha, contribuyente, base de cálculo, tasa o tarifa, etc.

7) Verificar los demás procesos internos que estén relacionados al aspecto de los ingresos recibidos.

3) Presupuesto asignado

Se contempla solamente los gastos de operación, como papelería, etc., y los sueldos del personal.

N° NOMINA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	SALARIO MENSUAL	DEDUCCIONES	NETO PAGADO
2411	SANCHEZ JUAREZ ZEFERINO ALEJANDRO	CONTRALOR	$17,682.60	$2,682.48	$15,000.12
2599	ROMAN MENDOZA HECTOR ISRAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$7,640.70	$640.58	$7,000.12
2536	PARRA CASTREJON MANUELA	AUXILIAR	$6,218.40	$218.28	$6,000.12

Se contempla a lo largo del año realizar Auditorías Extraordinarias