

# MANUAL OPERATIVO, DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

H. ATUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL  
GRULLO, JALISCO.

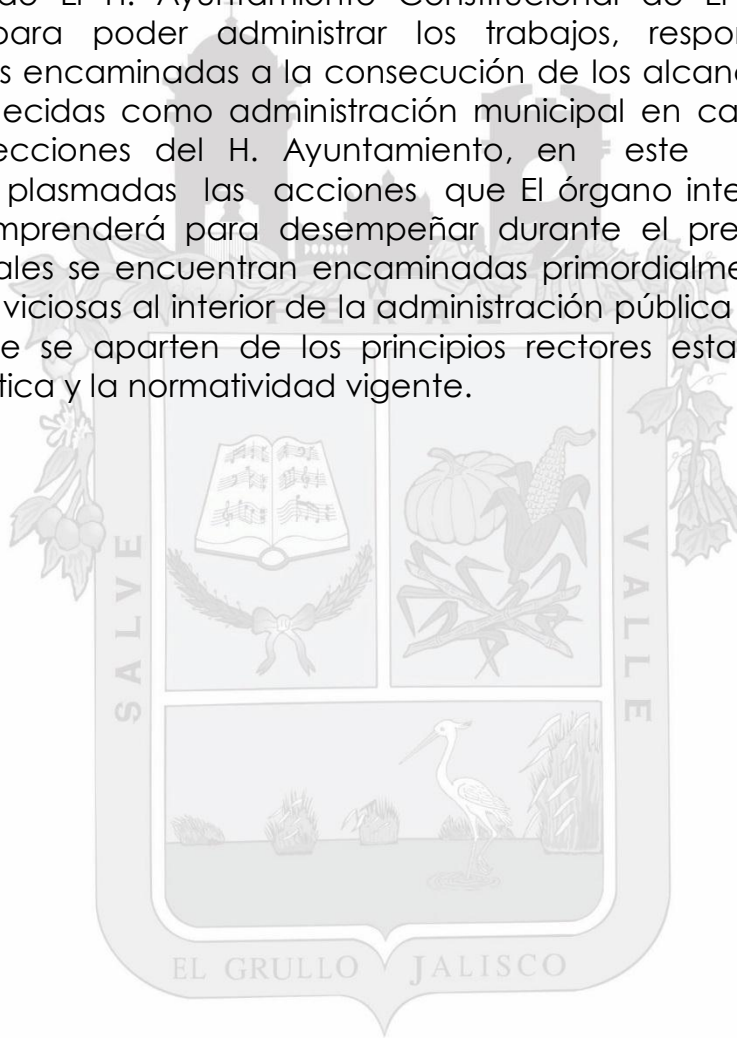


## Contenido

- I. Introducción.
- II. Fundamento Legal.
- III. Misión.
- IV. Visión.
- V. Objetivo General.
- VI. Principios.
- VII. Valores.
- VIII. Funciones y Atribuciones.
- IX. Organigrama de la Dirección
- X. Descripción de los Puestos.
- XI. Modelo de Operación y Procesos.
- XII. Glosario.

## I. Introducción.

En el presente manual se describen los elementos de Organización, Operación Procedimientos y Funciones; que dentro del Órgano de Interno de Control de El H. Ayuntamiento Constitucional de El Grullo, Jalisco adoptada para poder administrar los trabajos, responsabilidades y encomiendas encaminadas a la consecución de los alcances, objetivos y metas establecidas como administración municipal en cada una de las áreas o direcciones del H. Ayuntamiento, en este programa se encuentran plasmadas las acciones que El órgano interno de control municipal emprenderá para desempeñar durante el presente ejercicio fiscal, las cuales se encuentran encaminadas primordialmente a prevenir las practicas viciosas al interior de la administración pública municipal y de los actos que se aparten de los principios rectores establecidos en el Código de Ética y la normatividad vigente.



## II. Fundamento Legal.

### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EL GRULLO, JALISCO.

**ARTÍCULO 38.** La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:

- I. En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;
- II. En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- III. En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- IV. En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- V. Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados;
- VI. Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
- VII. Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
- VIII. Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
- IX. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función; y
- X. En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

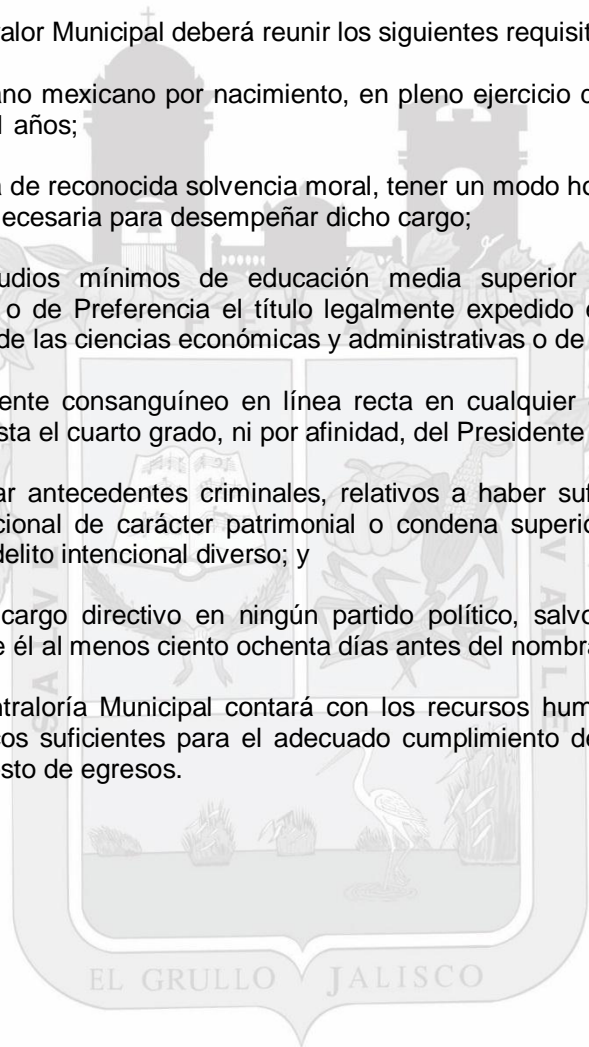
La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Auditoría y Dirección de Revisión Hacendaria.

**ARTÍCULO 39.** Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule la Comisión de Hacienda. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare el candidato propuesto, la Comisión de Hacienda someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

**ARTÍCULO 40.** El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer estudios mínimos de educación media superior concluidos o su equivalente o de Preferencia el título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;
- V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

**ARTÍCULO 41.** La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.



### III. Misión.

Vigilar, revisar y evaluar las actividades de la administración pública en el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Municipio, se apeguen a la normativa que rigen, siempre con estricto apego al derecho.

### IV. Visión.

Ser una dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente en la sociedad, para lograr el exacto cumplimiento de la normativa que rigen a las áreas administrativas del Ayuntamiento.

### V. Objetivo General.

Contar con un sistema de planeación integral que respalde a las autoridades municipales en la toma de decisiones encaminadas a lograr los objetivos y metas institucionales, así mismo lograr que el presente plan operativo sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

## VI. Principios.

**Integridad:** El servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Eficiencia y eficacia:** El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

**Rendición de cuentas:** El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

## VII. Valores.

Honestidad, Lealtad, Igualdad, Responsabilidad, Confidencialidad, Liderazgo, Respeto.

## VIII. Funciones y Atribuciones.

### CONTRALOR

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio.
- III. Practicar auditorías a las diferentes áreas y dependencias y/o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad de los Servidores Públicos en el desempeño de su cargo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- VII. Realizar el proceso de entrega-recepción.
- VIII. Recibir las declaraciones patrimoniales de los declarantes, que conforme a las Leyes estén obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- IX. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.
  - X. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal.
- XI. Informar al Presidente Municipal y Síndico de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Llevar acabo los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se susciten así como aplicar las sanciones correspondientes en los términos generales de las Leyes.
- XIII. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, un reporte mensual de actividades a realizarse en las diferentes áreas, dependencias y/o entidades paramunicipales.



## SECRETARIA

- I. Recibir documentos;
- II. Atender llamadas telefónicas;
- III. Atender visitas;
- IV. Archivar documentos;
- V. Llevar el registro y la recepción de las declaraciones patrimoniales;
- VI. Realizar las investigaciones administrativas cuando algún Declarante incumpla con la presentación de la declaración y cuando se advierta alguna anomalía en ellas.
- VII. Apoyar en los procesos administrativos y técnicos de los procesos de auditorías.

## AREA INVESTIGADORA

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos o Particulares. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, derivados de presuntas faltas administrativas de los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos o de Particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a las Leyes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- III. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine la existencia o no de elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Contralor Municipal como autoridad substanciadora;
- IV. Tramitar el recurso para turnar a las autoridades correspondientes las probables faltas administrativas graves y de Particulares detectadas por el Órgano Interno de Control.

321 387 4444

 [www.elgrullo.gob.mx](http://www.elgrullo.gob.mx)

 Gobierno Municipal El Grullo

 Av. Obregón 58 C.P. 48740 - El Grullo, Jalisco

- V. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular de la Contraloría.
- VI. Administrar, en coordinación con el Titular de la Unidad Substanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- VII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado; y
- VIII. Las demás que a la Autoridad Investigadora le atribuyan las Leyes.

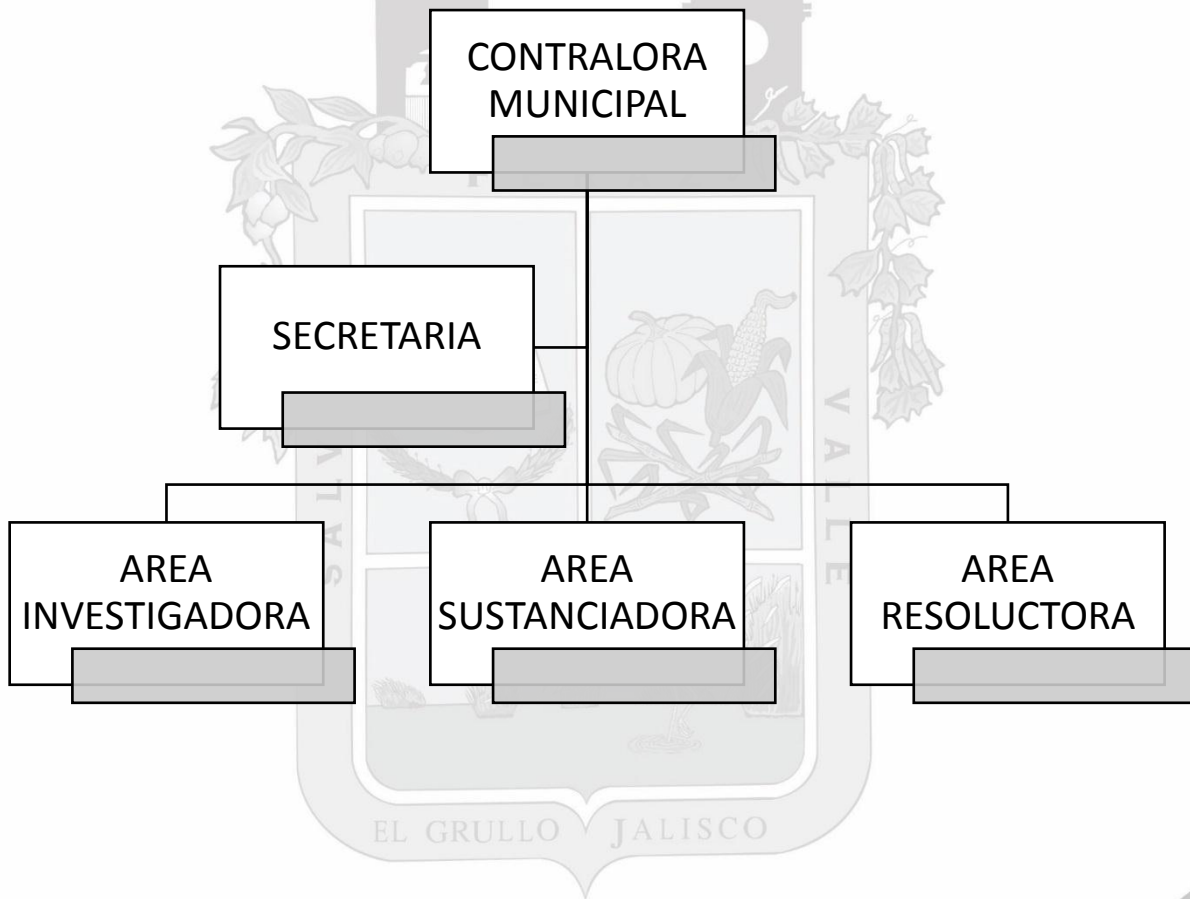
#### **AREA SUSTANCIADORA**

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dar inicio y tramitar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos o de Particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las Leyes así como en el Código Municipal.
- II. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- III. Administrar, en coordinación con la Autoridad Investigadora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control;
- IV. Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos o Particulares, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- V. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por las Leyes; y
- VI. Las demás que a la Unidad Substanciadora le confieran las Leyes.

## AREA RESOLUCTORA

Para tales efectos del presente manual, el Titular del Área Resolutora es la encargada en la imposición de sanciones, que se deberán considerar las disposiciones establecidas en las Leyes.

## IX. Organigrama de El Órgano interno de Control



## X. Descripción de los Puestos.

**CONTRALOR:** Le corresponderá la representación del Órgano Interno de Control del Municipio, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Así como las obligaciones establecidas en la Ley, el Código Municipal y demás normativa aplicable.

**Escolaridad:** Ser licenciado, pasante de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial.

**Habilidades:** Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección y Control.

**Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del municipio.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Presidencia, Estado.

**Personal a su cargo:** 4 personas.

**SECRETARIA:** Es la persona que ejerce como asistente de dirección o administrativo, encargada de supervisar los asuntos, sobre todo aquello que requiera confidencialidad, tendrá la obligación de llevar a cabo el proceso de la situación patrimonial.

**Escolaridad:** Básica preferentemente; Preparatoria o carrera técnica como mínima.

**Habilidades:** Conocimientos básicos de computo, organizado, captura de datos, generar estadísticas y reportes de actividades

**Relación Interna y Externa:** Interacción permanente y directa con el director de área; personal que integran el H. Ayuntamiento y ciudadanía.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Titular responsable del área.

**AREA INVESTIGADORA:** Es aquella que en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia, realizar los procesos de investigación para el esclarecimiento de la verdad, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Escolaridad:** Ser licenciado, pasante de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial.

**Habilidades:** Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección y Control.

**Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del municipio.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Titular responsable del área.

**AREA SUSTANCIADORA:** Es aquella que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia.

**Escolaridad:** Ser licenciado, pasante de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial.

**Habilidades:** Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección y Control.

**Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del municipio.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Titular responsable del área.

**AREA RESOLUCTORA:** Es aquella que en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Escolaridad:** Ser licenciado, pasante de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial.

**Habilidades:** Manejo de Personal, establecimiento de mecanismos de Planeación, Organización, Dirección y Control.

**Relación Interna y Externa:** Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del municipio.

**Género:** Indistinto.

**Rango de Edad:** Indistinto.

**Puesto a que Reporta:** Titular responsable del área.

## XI. Modelo de Operación y Procesos.

Atención, seguimiento al buzón de quejas y sugerencias como también atender a las denuncias ciudadanas

- ✓ Se lleva el seguimiento de quejas y sugerencias.
- ✓ Se hace la apertura del buzón cada semana
- ✓ Se entrega un reporte al presidente municipal además derivando al área correspondiente

- ✓ Recibir la denuncia ciudadana por escrito
- ✓ Analizar y darle seguimiento a la misma
- ✓ Posteriormente llevar a cabo el proceso adecuado de la misma.

## Auditoria interna



En este punto la administración cuenta con auditorías internas mediante toda la administración para la verificación de que lleven a cabo los procesos correspondientes.

## Formalización de procesos internos

- Control y archivo de la documentación llegada en la área
- Control y Archivo de los reportes de cada una de las áreas o departamentos

## Programa de Control Interno

- Formatos de oficios enviados y recibidos, de comisión, listas de asistencias, permisos y justificantes de los trabajadores contando con el control en forma digital y física de salidas con oficios de comisión y permisos del personal del Ayuntamiento.
- Facultades y obligaciones de los funcionarios.
- Control de actas entrega recepción, invitaciones, circulares e incidencias personales.

## XII. Glosario.

**Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

**Atribuciones:** Son los actos que debe ejercer el empleado público.

**Confidencialidad:** es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

**Adquisiciones:** Acción y efecto de adquirir.

**Enajenaciones:** En un sentido jurídico, desde el punto de vista del Derecho Civil; la enajenación implica la transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro.

**Arrendamientos:** Acción de arrendar o alquilar.

**Veracidad:** condición de lo que se ajusta a la verdad o a la realidad

**Ilícito:** Que no está permitido porque es ilegal o inmoral

**Coadyuvante:** Que ayuda a la consecución de una cosa.

