

MANUAL OPERATIVO, DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Introducción.	3
II. Fundamento Legal.	4
III. Misión.	7
IV. Visión.	7
V. Objetivo General.	8
Principios.	9
Valores.	11
VIII. Funciones y Atribuciones.	13
IX. Organigrama de El Órgano interno de Control	16
Descripción de los Puestos.	17
XI. Modelo de Operación y Procesos.	20
Glosario	21

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 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 la presente Administración, 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.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos Municipales

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 rige 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.

Principios.

I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

IX. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su

conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Valores.

I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX. **Solidaridad:** Los servidores públicos propician que el trabajo se realice en equipo, de manera armónica, independiente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el objetivo de cumplir las tareas y metas institucionales y en beneficio de la ciudadanía.

X. **Tolerancia:** Los servidores públicos emiten sus ideas y opiniones y respetan las de los demás, aunque no coincidan siempre con las suyas.

XI. **Vocación de servicio:** Los servidores públicos desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, son más productivos y contribuyen de una manera óptima y activa al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, en beneficio de la sociedad.

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 a cabo 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;
- XIV. Archivar documentos;
- XV. Llevar el registro y la recepción de las declaraciones patrimoniales;
- XVI. Realizar las investigaciones administrativas cuando algún Declarante incumpla con la presentación de la declaración y cuando se advierta alguna anomalía en ellas.
- XVII. 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.
- 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 atribuyen las Leyes.

ÁREA 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

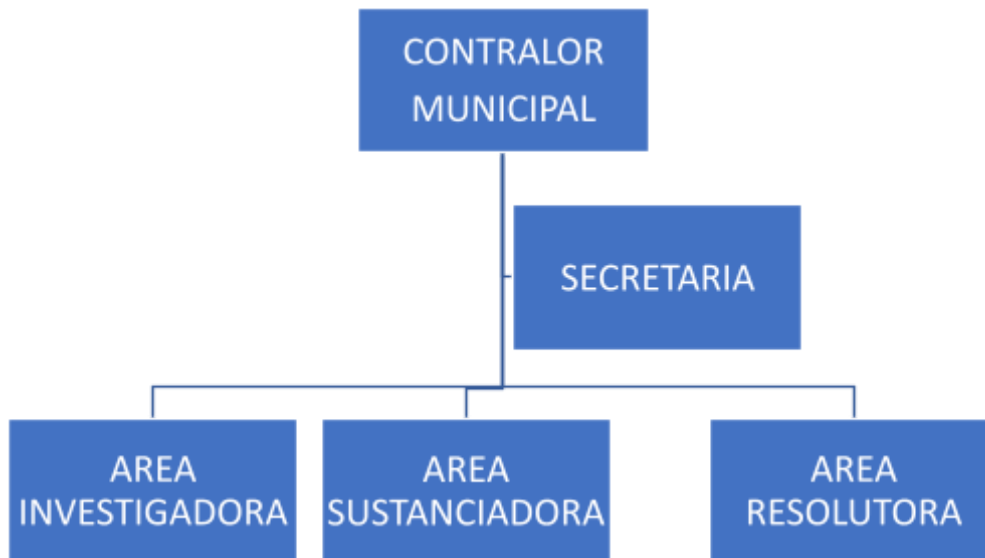
Servidores Públicos o de Particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las Leyes así como en el Código Municipal.

- 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.

x. Organigrama del Órgano interno de Control



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: Mayor de edad

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 cómputo, 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: Mayor de edad

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: Mayor de edad

Puesto a que Reporta: Titular responsable del área.

ÁREA SUSTANCIADORA: Es aquélla 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: Mayor de edad

Rango de Edad: Indistinto.

Puesto a que Reporta: Titular responsable del área.

AREA RESOLUCTORA: Es aquélla 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.

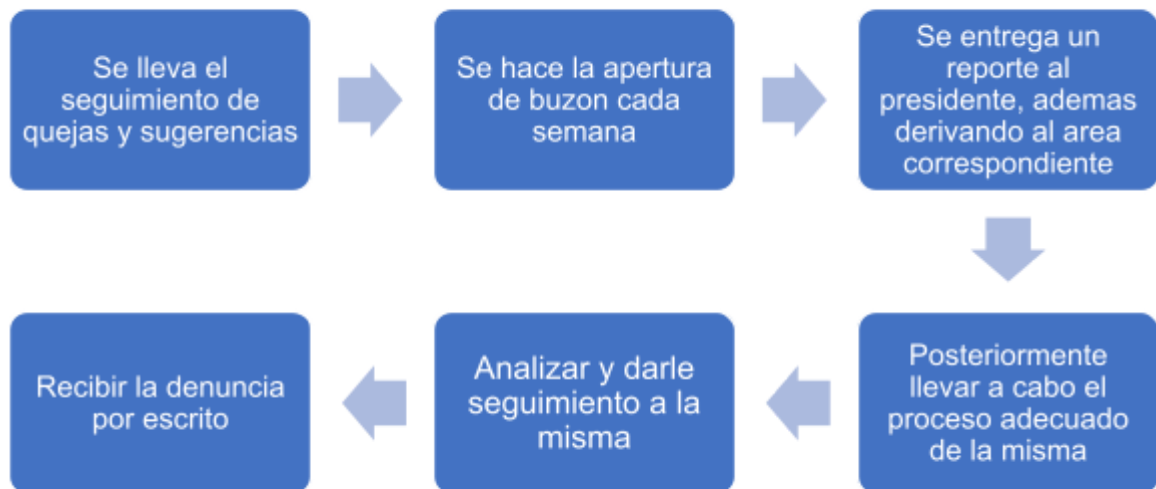
Relación Interna y Externa: Interacción directa con Ciudadanía y de todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del municipio.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Mayor de edad. 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



Glosario

Contraloría: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades.

Secretaría: 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.

Área sustanciadora: Es aquélla 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.

Área resolutora: Es aquélla que, en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.