



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

Índice

Introducción.....2

Misión.....3

Visión.....3

Valores.....3

Objeto.....4

Metas.....4

Justificación.....4

Marco Jurídico.....5

Catálogo de Servicios.....6

Descripción de Procedimientos:6

1. Procedimiento Entrega - Recepción.....6

2. Auditorías.8

3. Declaración patrimonial.....10

4. Procedimientos de responsabilidad11

Responsabilidades.....13

Aprobación.....14



Introducción.

El Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco a través del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal, Jalisco elabora el presente Manual de Procedimientos con el fin de proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a las disposiciones jurídicas aplicables, respecto a los objetivos protocolarios de los procedimientos que llevara a cabo el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado con el propósito de proporcionar en forma ordenada y sistemática respecto al catálogo de servicios pertinentes al Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.



Misión.

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del municipio de Unión de Tvla, Jalisco, se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas.

Visión.

Ser una figura con enfoque preventivo, basada en la innovación, el apego y cumplimiento a la normatividad mediante una comunicación oportuna y permanente con los servidores públicos del Gobierno Municipal de Unión de Tvla.

Valores.

- **Legalidad:** Apego a los principios que rigen el actuar de todo servidor público.
- **Honradez:** Tomar buenas decisiones en cada acción realizada como servidor público.
- **Lealdad:** desempeñar el cargo de servidor público mediante un comportamiento veraz hacia el Gobierno Municipal y sus integrantes.
- **Imparcialidad:** Atender con igualdad cualquier servicio solicitado.
- **Eficiencia y Eficacia:** Atender las tareas encomendadas en tiempo y forma con resultados rápidos, óptimos y de calidad.
- **Responsabilidad:** Saber y hacer lo que se esperado de manera propia como servidor público.
- **Compromiso:** Asumir y realizar las tareas y encomiendas asignadas.
- **Ética:** Conjunto de principios morales que rigen la conducta en el desempeño y funciones del ejercicio del servicio público.
- **Especialización:** Realizar el trabajo con esmero, calidad, técnico, evitando improvisaciones, fallas, errores u omisiones por desconocimiento.
- **Congruencia:** pensar y hacer lo correcto.



Objeto.

El presente Manual de Procedimientos ha sido creado para establecer el protocolo sistematizado respecto al catálogo de servicios que otorga el Órgano Interno de Control de Unión de Tvla, Jalisco, así como dar a conocer en qué consisten.

Este documento contempla en su contenido la base legal por la que se rigen y expresa el inicio y seguimientos de los servicios y particularidades de los mismos.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que puedan presentarse cambios presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Metas.

Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento, así como evaluar las dependencias del Municipio asegurando el desarrollo y la mejora del ejercicio de la función pública.

Llevar la administración de quejas y sugerencias hechas al Ayuntamiento, así como revisión y análisis de la correspondencia recibida.

Auditar de manera administrativa cualquier dependencia interna del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal mediante dictaminación, peritaje y revisión de obras y reglamentación.

Capacitar a los Servidores Públicos respecto a sus funciones y obligaciones, con el fin de dar un correcto servicio a la comunidad.

Justificación.

El Órgano Interno de Control es dinámico, y en su evolución debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de su función, por lo que se obliga a presentar el debido catálogo de servicios que otorga, así como el procedimiento secuencial al que deban sujetarse a cada acción que corresponda.

A través de este Manual de Procedimientos es que se establecen de manera clara y directa los pasos a seguir de manera ordenada que el Órgano Interno de Control debe realizar en su actuar.



Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 36, 41, 43, 108, 109, 115, 128, 133 y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 3, 4, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 40, 41, 45, 46, 74, 75, 76, 77, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 115, 116, 127, 132, 142, 143, 151, 154, 155, 156, 158, 160, 162, 164, 170, 171, 172, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 188, 189, 190, 194, 195, 199, 208 y 222.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículos 3, 73, 77, 85, 86, 90, 91, 92, 106, 108 y 111.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 2, 3, 4, 45, 46, 48, 67 ter, 67 quáter, 67 quinquies, 142, 144 y 146.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 3, 46, 48, 50, 51, 52, 23, 53 bis, 53 ter, 53 quáter, 53 quinquies, 53 sexies, 54, 60 y 61.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 2, 3, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 31.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 2 y 3.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 12, 13 y 22.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 43, 147, 149, 150 y 151.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 13, 155 y 174.
- Presupuesto de Egresos para el Año Fiscal correspondiente.
- Reglamento del órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco.



Catálogo de Servicios.

1. Procedimiento Entrega - Recepción.
2. Auditorias.
3. Declaración patrimonial.
4. Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Descripción de Procedimientos:

1. **Procedimiento Entrega - Recepción.** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto. Su procedimiento es el siguiente:

El procedimiento de Entrega - Recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

El procedimiento de Entrega - Recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades; y
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Obligaciones de los Servidores Públicos en el procedimiento de Entrega-Recepción:

- I. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega- recepción tanto al inicio como al término de su encargo;
- II. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate;

Involucrados en el Procedimiento de Entrega - Recepción:

- I. El servidor público titular saliente;



- II. El servidor público titular entrante;
- III. Un representante del Órgano Interno de Control; y
- IV. Un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Protocolo Secuencial del Procedimiento de Entrega-Recepción:

- I. El Procedimiento de Entrega-Recepción se realizara al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, o cuando el servidor público en funciones deje el cargo, aunque no exista sustituto nombrado;
- II. Instalación de la Comisión de Entrega-Recepción, la cual esta integrada por los Servidores y Funcionarios Públicos de primer nivel Salientes y Entrantes. Dicha Comisión debe ser instalada a mas tardar 30 días antes del cambio de Administración;
- III. El Titular del Órgano Interno de Control expedirán los manuales, formatos de Acta y demás formatos necesarios para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal con anticipación;
- IV. El Titular del Órgano de Control realizara las capacitaciones necesarias a los Servidores Públicos Salientes sobre la preparación y el actuar en dicho proceso;
- V. El Procedimiento de Entrega-Recepción se realizará con la apertura de un Acta la cual deberá contener por lo menos:
 - 1. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
 - 2. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
 - 3. Entidad o dependencia que se entrega;
 - 4. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto;
 - 5. Nombre del representante del órgano de control interno;
 - 6. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
 - 7. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
 - 8. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
 - 9. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
 - 10. Nombre de los testigos;
 - 11. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron. y
 - 12. Copias de las identificaciones de quienes intervienen en dicho acto.
- VI. La información que debiera entregarse debiera ser integra y detallada,



y debiera contener lo referente a:

1. Recursos Humanos;
 2. Bienes y Recursos Materiales;
 3. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
 4. El total de asuntos pendientes;
 5. El Libro Blanco, cuando exista; y
 6. La demás documentación e información que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.
- VII. Cada formato debiera ser firmado por las personas Servidoras Públicas que intervienen en dicho Procedimiento;
- VIII. Cierre del Acta, la cual debiera estipular la hora y en su caso el día del termino en el supuesto de ser necesario más de un día para la realización del total del Procedimiento de Entrega-Recepción;
- IX. El acta debiera conter las firmas de quienes intervienen, las cuales sirvan como contancia fiel de dicho acto.

Atribuciones del Órgano Interno de Control en el Procedimiento de Entrega-Recepción:

- I. Expedir los manuales, formatos de acta y formatos anexos;
- II. Auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar el procedimiento de entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar las responsabilidades que correspondan.

- 2. Auditorias.** Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar objetivamente las operaciones, registros financieros, cumplimiento legal y normativo de las áreas que conforman el Gobierno Municipal de Unión de Tula.

Las auditorias tienen como finalidad:

- I. Verificar la integridad de la información;
- II. Detectar riesgos; Asegurar el cumplimiento de estándares; y
- III. Proponer mejoras en los procesos.

Las auditorias deberán realizarse:

- I. De manera aleatoria;
- II. De manera periodica tratandose de información que así se genere;



- III. De manera puntal cuando se emita una recomendación por observaciones de auditorías externas; y
- IV. Cuando se sujete a verificaciones por programas que así lo requieran.

Obligaciones de los Servidores Públicos en las auditorías:

- I. El Órgano Interno de Control dará aviso al ente a auditar, fijando hora y fecha;
- II. El titular del ente a auditar deberá estar presente el día fijado;
- III. El titular del ente auditado deberá nombrar dos testigos de asistencia; y
- IV. Acatar y cumplir las recomendaciones que surgan de dicha actuación.

Involucrados en el Procedimiento de Auditoría:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Autoridad Investigadora con funciones de Auditor;
- III. Servidor Público Titular del ente auditado; y
- IV. Dos testigos de asistencia designados por el Servidor Público auditado.

Protocolo Secuencial del Procedimiento de Auditorías:

- I. **Planeación.** Mediante un oficio el Órgano Interno de Control notifica del inicio de Auditoría al Titular del Área y se le hace saber el rubro que se observará y calificará. En dicho oficio se fija día, hora y lugar; así mismo se le previene para que nombre a dos testigos de asistencia de preferencia adscritos al Área que titula.
- II. **Ejecución.** Una vez presentes el día y la hora señalados, y en el lugar que ocupa el ente auditado, se da inicio a la auditoría con el apertura de un acta nombrando los datos identificables del titular de área y de los dos testigos de asistencia designado para dicho acto, así como del personal de adscrito al órgano Interno de Control; acto seguido se levanta el cuestionario y se anexan los informes y documentos pertinentes; se cierra el acta fijando la hora de terminación y se firma al calce por los que en ella intervienen, de igual manera se anexa copia de sus identificaciones.
- III. **Informe.** Posterior al acto de Ejecución, el órgano Interno de Control Emitirá un informe de resultados, en el cual se determina los elementos existentes, los parcialmente existentes, lo inexistente y que aun falta generar. Un ejemplar del informe se deberá enviar al ente auditado junto a un requerimiento con un término establecido para que subsane al deficiencias o faltantes respecto a la Auditoría.



- IV. **Seguimiento.** Finalmente al llegar a la fecha de termino se valorara el cumplimiento del ente auditado respecto al requerimiento realizado mediante la emisión del informe y se tendra por cumplido o en su caso contrario se dara inicio a un procedimiento de responsabilidad por omisión.
3. **Declaración patrimonial.** Obligación bajo protesta de decir verdad, mediante la cual los servidores públicos informan ante el Órgano Interno de Control sobre su situación patrimonial referente a bienes, ingresos, adeudos, participaciones y posibles conflictos de interés. Su objetivo principal es verificar la congruencia entre los ingresos lícitos y la evolución del patrimonio durante el cargo.

La Declaración de Situación Patrimonial tienen como finalidad:

- I. Inscribir y mantener actualizadas en el sistema, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos;
- II. Realizar investigaciones al servidor público que incumpla con la realización o presentación de la declaración patrimonial y de intereses o bien se advierta una anomalía en ellas; y
- III. Expedir la constancia debida de cumplimiento;

La Declaración de Situación Patrimonial deberán realizarse:

- I. De manera inicial, al ingreso al servicio público;
- II. De manera anual, en el mes de mayo; y
- III. De manera final, al concluir el cargo en el servicio público.

Obligaciones de los Servidores Públicos en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:

- I. Realizar la Declaración Patrimonial y de Intereses al inicio, de manera anual y al termino del cargo en el servicio público;
- II. Informar respecto al cambio en su residencia o situación civil en su titular del ente a auditar debiera estar presente el día fijado;
- III. El titular del ente auditado debiera nombrar dos testigos de asistencia; y
- IV. Acatar y cumplir las recomendaciones que surgan de dicha actuación.

Involucrados en el Procedimiento de Declaración Patrimonial y de Intereses:

- I. Titular del Órgano Interno de Control; y



- II. Servidor Público obligado de realizar y presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses. Autoridad Investigadora con funciones de Auditor;

Protocolo Secuencial del Procedimiento de Declaración Patrimonial y de Intereses:

- I. Mediante oficio, el Órgano Interno de Control requerirá a los Funcionarios y Servidores Públicos adscritos al Gobierno Municipal y a los Organismos Públicos Descentralizados de Unión de Tvla, como lo son el Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado (OSIAPA) y el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), para que acudan a rendir su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de manera;
 - II. En caso de que algún Funcionario o Servidor Público sea omiso en dicho requerimiento, y el plazo ordenado para rendir declaración haya fenecido, se enviara un exhorto en el cual se le apercibe para que acuda a presentar y rendir Declaración;
 - III. De ser nuevamente omiso al exhorto y apercibimiento que se menciona con anterioridad, el Órgano Interno de Control dará inicio a un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
 - IV. La Declaración Patrimonial y de Intereses debe rendirse de manera inicial al comienzo de la relación laboral, de manera anual en el mes de mayo y de manera final al término de la relación laboral.
- 4. Procedimientos de responsabilidad.** Mecanismo legal, basado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para investigar y sancionar a servidores públicos o particulares que incurran en faltas graves o no graves.

El Procedimiento de Responsabilidad tienen como finalidad:

- I. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Formular y ejecutar con legalidad las diligencias e investigaciones cuando se presente una denuncia por alguna falta u omisión en el ejercicio del servicio público; y
- III. Emitir y aplicar la sanción debida respecto a la valoración de las investigaciones, pruebas y testimonios respecto a las faltas u omisiones de los servidores públicos.



Protocolo Secuencial del Procedimiento de Responsabilidad:

- I. Se inicia al recibir la denuncia o inconformidad;
- II. Después se acuerda y radica;
- III. Posteriormente se inicia con la etapa de investigación;
- IV. Una vez concluida la investigación, se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Se emite la resolución y su ejecución.

Involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. El Servidor Público señalado como Presunto Responsable;
- III. El Particular, ya sea persona física o moral señalado como Presunto Responsable de faltas particulares;
- IV. El Denunciante;
- V. Los Terceros, que son aquellos afectados por la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad; Titular del Órgano Interno de Control; y
- VI. El Titular del Órgano Interno de Control, que coordinará las etapas del Procedimiento.



Responsabilidades.

Al Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control que incurra en alguna omisión respecto a sus atribuciones, facultades, funciones y obligaciones así como en su actuar moral y de conducta, será sujeto a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como al Código de Ética, Conducta, Reglas de Integridad y Prevención de Conflictos de Interés para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.



Aprobación.

El presente manual ha sido creado para dar cumplimiento a la obligación que debe existir en cuestión de las funciones que debe de contener el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco Administración 2024-2027.

Aplíquese y publíquese debidamente.

Autorizo



ADMINISTRACIÓN
2024-2027

María Esther Torres Magaña
Presidenta Municipal
Ayuntamiento de Unión de Tvla

Elaboro



Lic. Aristeo Batista Llamas
Titular del Órgano Interno de Control
Gobierno Municipal de Unión de Tvla