

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Ocotlán Gobierno Municipal

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido

ÍNDICE	2
DESCRIPCIÓN	3
ANTECEDENTES.....	3
FILOSOFÍA DE GOBIERNO	4
Misión	4
Visión	4
ATRIBUCIONES.....	5
MARCO NORMATIVO.....	8
TRANSITORIOS.....	9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

El Órgano Interno de Control es la dependencia encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Para el desempeño de sus funciones el Órgano Interno de Control debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia y Buenas Prácticas.

(Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán).

ANTECEDENTES

Este órgano tiene como antecedente a la Contraloría Interna, misma que se creó como resultado de diversa necesidad a partir de la Contraloría del Estado, con el fin de dotar de mayor transparencia al manejo de los recursos públicos y como una recomendación de los entes de fiscalización externos. En tal sentido, el capítulo II, artículo 77 y 78 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco, dentro de la estructura faculta al Órgano Interno de Control de este Municipio, a medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Para el desempeño de sus funciones El Órgano de Control Interno debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia y Buenas Prácticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FILOSOFÍA DE GOBIERNO

El Órgano Interno de Control congruente con el enfoque preventivo y acompañamiento efectivo realizó su actuar en los siguientes propósitos institucionales:

Misión

Vigilar, revisar y evaluar las funciones de la administración pública municipal, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos y así consolidar un gobierno municipal honesto, eficiente, transparente, y apegado a la cultura de la legalidad.

Visión

En el 2019, somos un equipo de trabajo consolidado de alto rendimiento, multi e interdisciplinario, reconocido como actor estratégico en la promoción de mecanismos innovadores para el desarrollo de actividades y la rendición de cuentas, mediante la prevención, autorregulación y verificación; además, fomentando la participación y responsabilidad pública de los servidores y servidoras públicas.

ATRIBUCIONES

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;
- XVII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- XIX. Fungir como Autoridad Investigadora para el seguimiento de la presunta responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves; y
- XX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 Octubre del 2003
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 22-01-2020
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 19-11-2019
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Fecha de actualización: 17/04/2019
- Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus municipios. Última Reforma Publicada Julio 14 de 2018
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de organización se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.