

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
Procedimiento de Entrega-Recepción	6
Descripción de actividades	7
Diagrama de flujo	8
Procedimiento de Investigación.....	10
Descripción de actividades	11
Diagrama de flujo	12
Procedimiento de Auditorias	13
Descripción de actividades	14
Diagrama de flujo	15
TRANSITORIOS	16
AUTORIZACIONES.....	16

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control diferentes del Municipio de Ocotlán, Jalisco. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

La auditoría del sector público municipal, a cargo del organismo de contraloría realiza una fiscalización previa o posterior de auditoría interna al Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, siendo una labor importante que contribuye a marcar la diferencia en la vida de los ciudadanos generando un impacto positivo en la confianza de la sociedad, puesto que hace que los responsables de la gestión y ejecución de los recursos públicos sepan cómo administrar dichos recursos. Este conocimiento respalda los valores deseados y sustenta los mecanismos de rendición de cuentas, que a su vez conducen a mejores decisiones. Así mismo crear los principios básicos de transparencia y rendición de cuentas a las entidades gestoras y ejecutoras con la finalidad de cumplir con las atribuciones de manera plena y objetiva, claramente siguiendo la línea de valores de integridad, independencia, objetividad e imparcialidad. Con el presente manual de procedimientos veremos cómo está integrada la manera de operar de este dependencia municipal conociendo la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo que es el que nos indica más detalladamente lo que se realiza en dicho departamento, así mismo conoceremos el objetivo, alcance y políticas del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito describir la operación y desarrollo de cada una de las funciones del Órgano Interno de Control Municipal para servir como un instrumento de apoyo. El Manual permite conocer el objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultado, políticas, desarrollo, diagramación, medición, formatos e instructivos y simbología de cada procedimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro del Órgano Interno de Control, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras Dependencias Municipales para la realización de las funciones asignadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución del Estado libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de estas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-OIC-01

Procedimiento de Entrega-Recepción

Fecha: 20 abril 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 3

Unidad administrativa:

Órgano Interno de Control

Responsable:

Titular del Órgano Interno de Control

1.1 Propósito del procedimiento.

Realizar el proceso de entrega-recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal que conforma la Administración Pública Municipal

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a los titulares de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de organización del Órgano de Control Interno. Ley General de Responsabilidades administrativas, ley de entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control gestionar la entrega recepción de las áreas que conforman la administración pública municipal, además de participar en los actos de Entrega- Recepción de los Organismos Públicos descentralizados de la administración Pública Municipal.

1.5 Definiciones.

Acta de entrega recepción: Instrumento Jurídico que formaliza el proceso y acto de Entrega-Recepción, entre la persona servidora pública entrante y saliente, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

Administración Pública Municipal: Ayuntamiento, sus dependencias, Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

Anexos: Conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan las actas y/o formatos autorizados derivados de los actos de Entrega-Recepción

Entrega-Recepción: Proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

Persona Servidora Pública Saliente: titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.

Persona Servidora Pública Entrante: la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

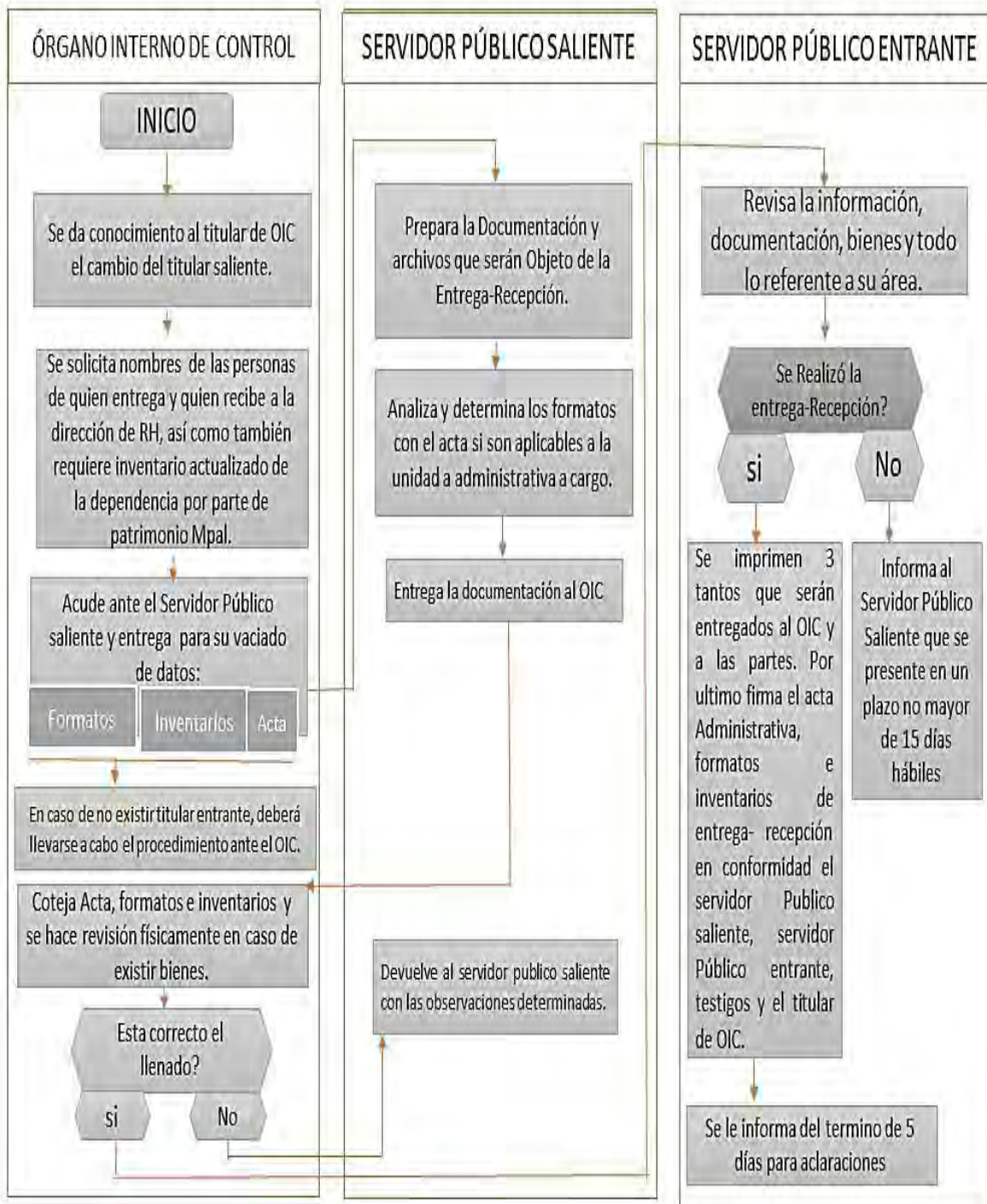
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega- Recepción, del área administrativa correspondiente y obtiene acuse de recibo.
2	Personal del Órgano Interno de Control	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y brinda fecha y hora para realizar el acto.
3	Servidor Público Saliente	Prepara la documentación y archivos que serán objeto de la entrega-Recepción y elabora el acta de entrega recepción en tres tantos.
4	Servidor Público Entrante	Revisa la información, documentación, bienes y todo lo referente al área que recibe, así como el acta y los anexos que contenga.
5	Titular del Órgano de Control Interno, Servidor Público Saliente y servidor Público Entrante.	Se realiza la firma del acta de Entrega-Recepción por parte del Titular del Órgano de Control Interno, Servidor Público Saliente y servidor Público Entrante, así como sus testigos, se entrega un tanto a cada una de las partes.

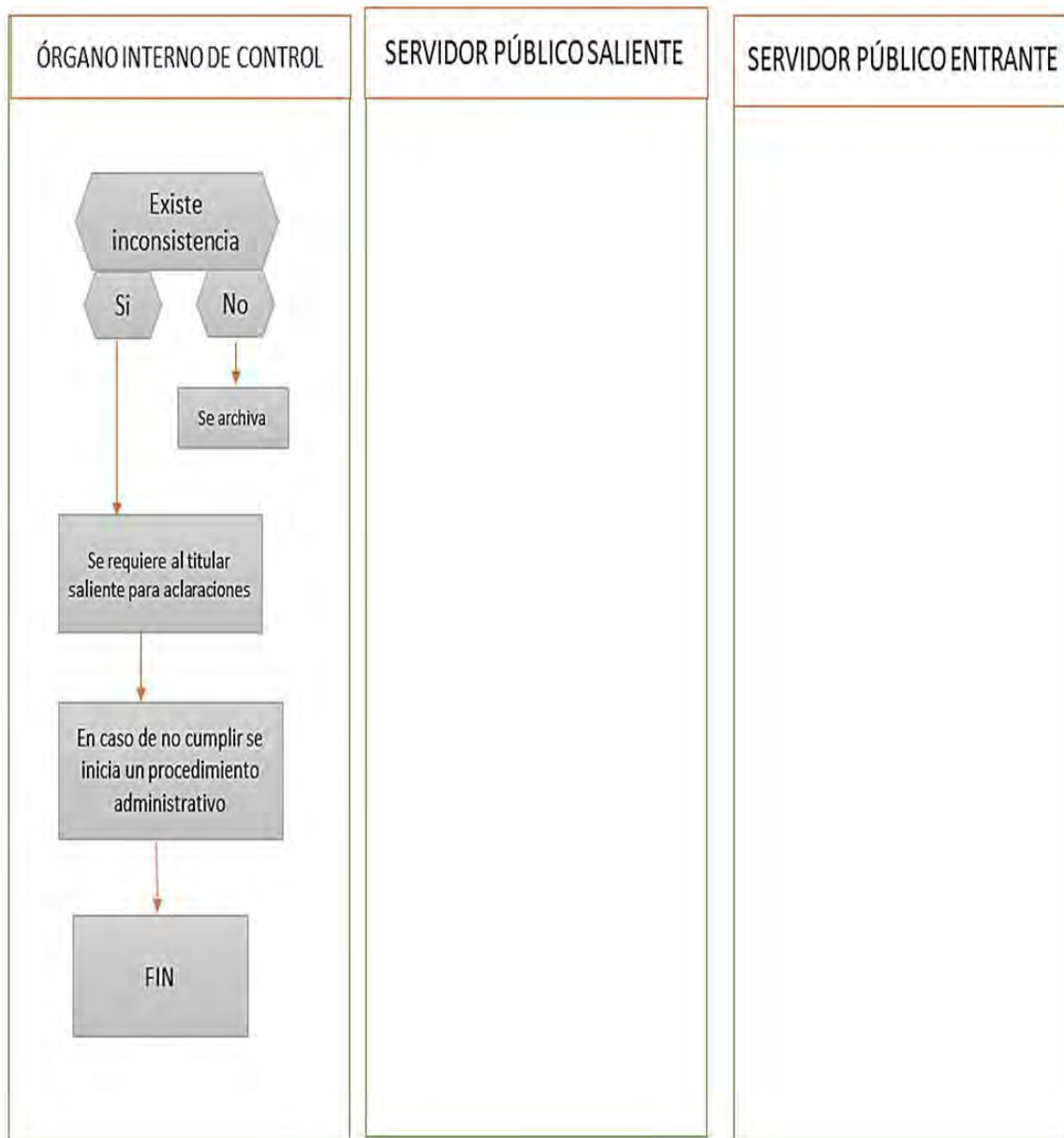
Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-OIC-02

Procedimiento de Investigación

Fecha: 20 abril 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 3

Unidad administrativa:
Órgano Interno de Control

Responsable:
Titular del Órgano Interno de Control

1.1 Propósito del procedimiento.

Tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con el fin de que al término de las diligencias de investigación se proceda al análisis de los hechos y de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia.

Ley General de Responsabilidades administrativas, ley de entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control recibir las quejas y denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales.

1.5 Definiciones.

Autoridad Investigadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Autoridad Resolutora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia resuelve el procedimiento responsabilidades administrativas

Denunciante: Persona física, colectiva o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, ante la Autoridad Investigadora.

Denuncia: Manifestaciones por comparecencia voluntaria o mediante escrito, con el cual hace de conocimiento a la Autoridad Investigadora la presunta comisión de una falta administrativa.

Expediente: Constancias que integra la Autoridad cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión que presuntamente constituye falta administrativa.

Falta Administrativa no grave: Falta administrativa atribuible a los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco y Municipios,

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con la falta administrativa que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

señala la ley, exponiendo de manera cronológica, debidamente fundamentado y motivado, enunciando las pruebas que sustentan el mismo.

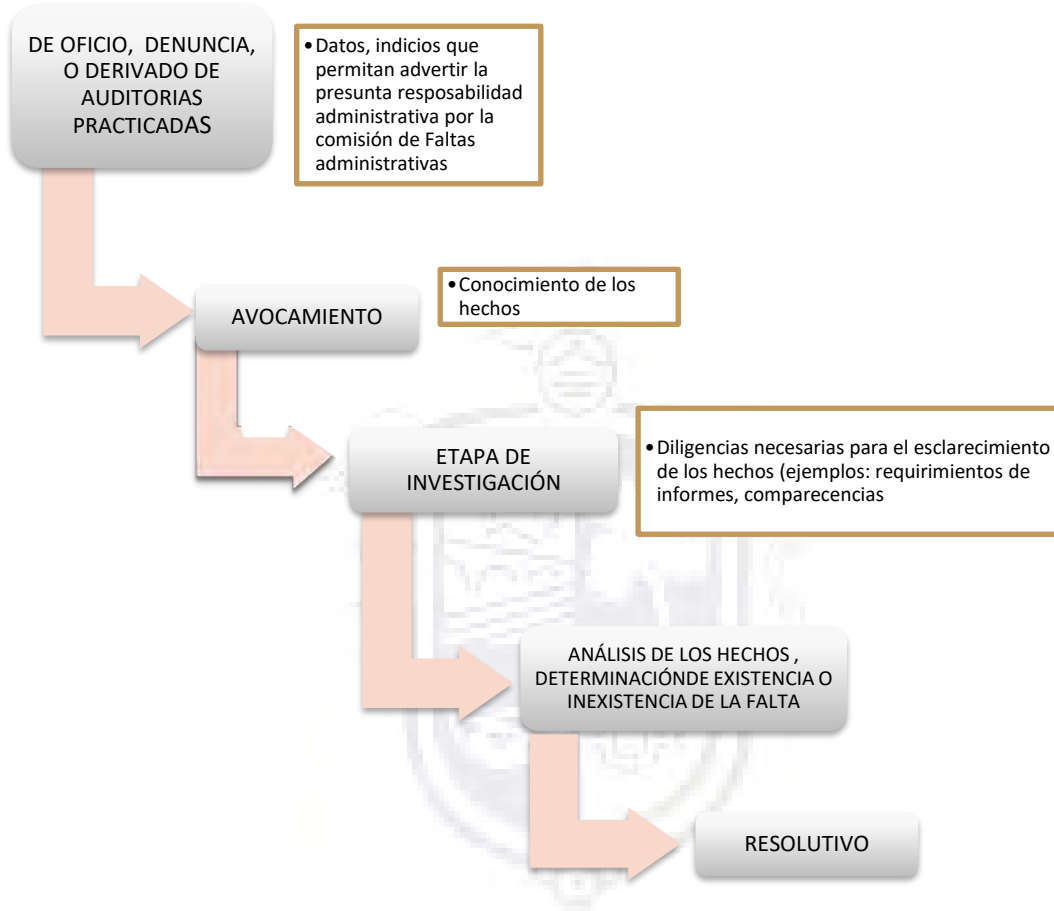
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia de manera física o electrónica
2	Autoridad Investigadora	Emite acuerdo de radicación de la denuncia.
3	Autoridad Investigadora	Dentro de la etapa de investigación; realiza las diligencias necesarias para determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.
4	Autoridad Investigadora	De no reunir elementos de prueba; cierra etapa de investigación, elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
5	Autoridad Investigadora	De reunir elementos de prueba; cierra etapa de investigación y emite la calificación de la falta.
6	Autoridad Investigadora	Elabora el IPRA y turna el expediente integro a la Autoridad Substanciadora.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-OIC-03

Procedimiento de Auditorías

Fecha: 20 abril 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 3

Unidad administrativa:
Órgano Interno de Control

Responsable:
Titular del Órgano Interno de Control

1.1 Propósito del procedimiento.

Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del Municipio.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los titulares de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia.

Ley General de Responsabilidades administrativas, ley de entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

1.4 Responsabilidades.

El Órgano Interno de Control Municipal, es el área responsable de llevar a cabo Auditorías Administrativas a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.

1.5 Definiciones.

Acta de Inicio: Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los presentes, entre otros elementos.

Acta de Cierre: Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de una manera más formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.

Auditoría: Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Resultados de la Auditoría: Consiste en continuar con el procesamiento y emisión de deducciones, con el acta de cierre, informe de notificación de resultados, solventación de observaciones, informe final.

Validación de Observaciones: Analizar la documentación turnada por la unidad administrativa auditada, con el propósito de valorar si es suficiente y con ello solventar las observaciones formuladas.

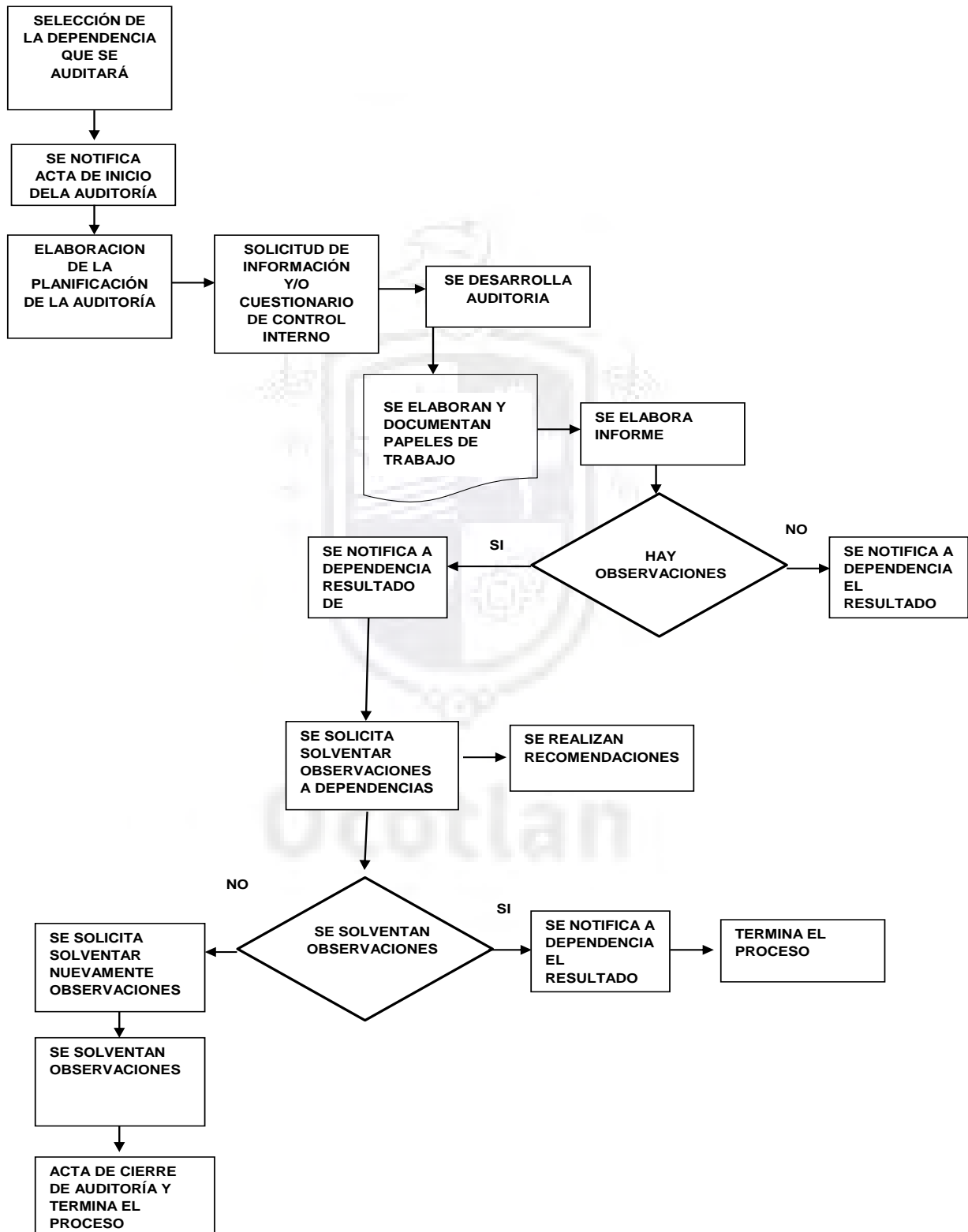
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de actividades

10	Responsable	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Habilita al personal adscrito al Órgano Interno de Control para realizar auditorías a las áreas que conforman la administración pública municipal.
2	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al contralor municipal para su aprobación.
3	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se selecciona la dependencia que se auditara.
4	Autoridad Investigadora	Se notifica el acta de inicio de auditoría.
5	Director de la Dependencia que se auditara	Recibe Oficio de Inicio de Auditoría, en donde se da a conocer el día y hora en el cual se presentará el personal del Órgano Interno de Control Municipal para dar inicio con el procedimiento.
6	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Solicitud de información y o cuestionario de control Interno.
7	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se desarrolla la auditoría.
8	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se elaboran y documentan papeles de trabajo.
9	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se elabora informe.
10	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se notifica a la dependencia el resultado.
11	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Si hay observaciones se solicita a la dependencia solventarlas.
12	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se realizan las recomendaciones correspondientes.
13	Dependencia Auditada	Se solventan las observaciones.
14	Personal habilitado de Órgano Interno de Control.	Se elabora el acta de cierre de auditoría y termina el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



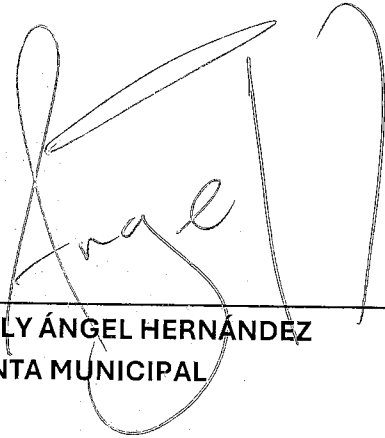
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

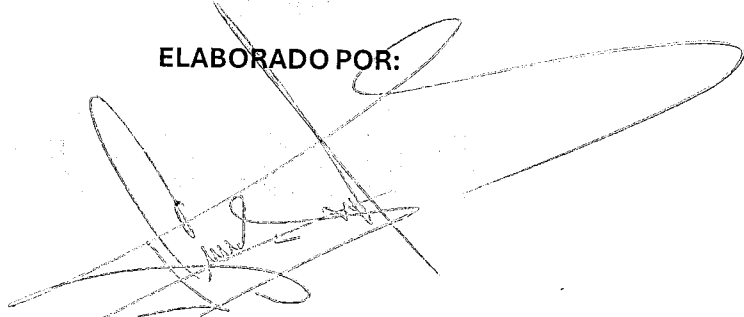
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. CÉSAR ARMANDO SOLORIO CUEVAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL