



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**





**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



ÍNDICE	
PRESENTACIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
MISIÓN .....	5
VISIÓN.....	5
OBJETIVOS .....	6
GENERAL .....	6
ESPECÍFICOS.....	6
VALORES .....	7
ORGANIGRAMA .....	8



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal se encarga de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción promoviendo la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante revisiones a los diferentes procesos, así como la atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

Con este propósito se ha desarrollado el manual para ser una guía práctica, ordenada y específica de cómo se conforma el Órgano Interno de Control, así como instrumento de apoyo para especificar la función y responsabilidades de cada servidor. Con beneficio de cubrir metas y resultados esperados para la comunidad.

En todas las etapas, deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, oportunidad, exhaustividad, eficiencia presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 y 114.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera del Estado de Jalisco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## MISIÓN

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y la confianza de la ciudadanía a través de mecanismo de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

## VISIÓN

Ser un departamento cuya actuación represente un factor en el marco de las actividades orientadas al combate de la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel municipal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.



## OBJETIVOS

### GENERAL

Promover e implementar monitoreos, controles y mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones de los recursos materiales, humanos y económicos.

### ESPECÍFICOS

- Fomentar la denuncia ciudadana en forma formal.
- Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la administración.
- Lograr la mejor transparencia en cuenta pública.
- Verificar que se lleve a cabo los procesos que marca la Ley de Compras Gubernamentales.
- Verificar que se lleve un buen uso de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Revisión de avances en la recepción de ingresos a favor del municipio.



**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



## VALORES

**Honestidad:** Desempeñar la función con honradez y rectitud.

**Congruencia:** Pensar, decir y actuar en consecuencia.

**Igualdad:** Promover los mismos derechos y oportunidades para todas las personas

**Compromiso:** Cumplir con lo acordado.

**Eficiencia:** Optimizar y hacer las cosas bien.

**Trabajo en Equipo:** Tomar decisiones y hacer las cosas en unidad.

**Imparcialidad.-** Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

**Lealtad.-** Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público.

**Honradez.-** Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciado aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

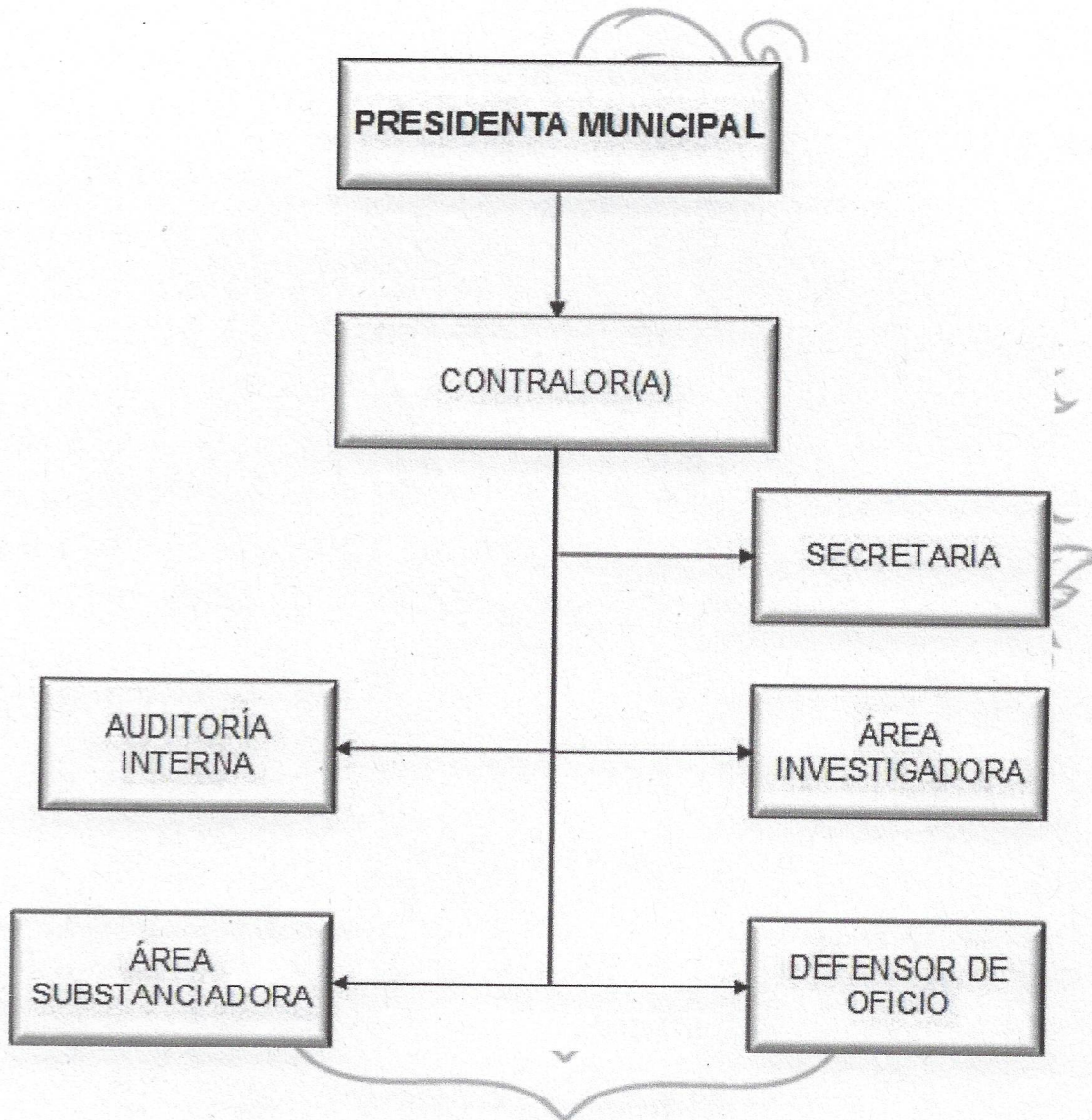
**Disciplina.-** Es la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas emitidas por la administración municipal.

**Legalidad.-** Consiste en la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

**Profesionalismo.-** Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.



## ORGANIGRAMA



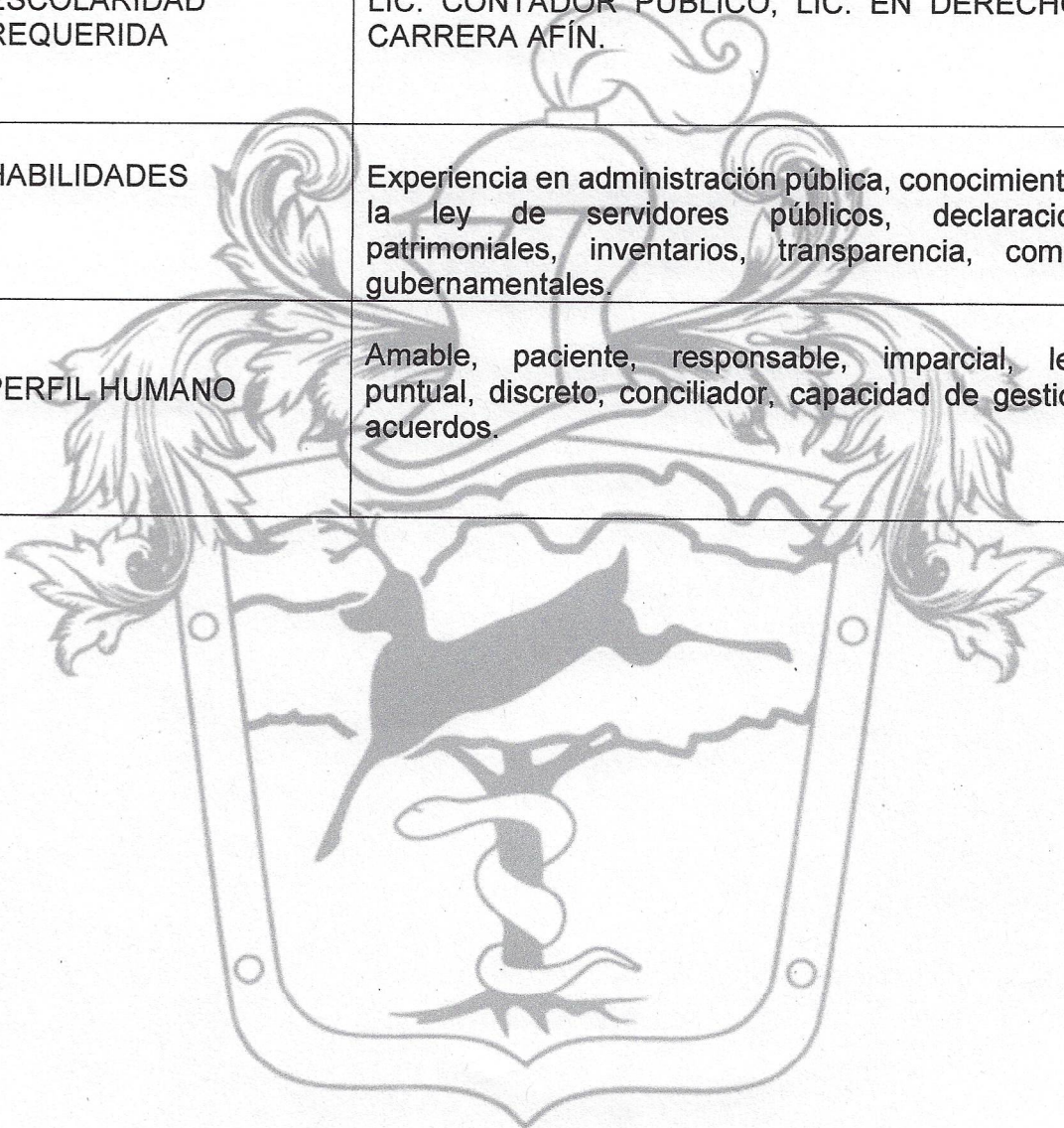




PUESTO	<b>CONTRALOR(A) MUNICIPAL</b>	
PERSONAL A SU CARGO	Auditoría Interna, Área Substanciadora, Área Investigadora, Defensor de Oficio y Secretaria.	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control para efectos de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal.</li> <li>•Verificar el cumplimiento del Plan Municipal.</li> <li>•Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.</li> <li>•Participar en los actos de Entrega y Recepción.</li> <li>•Recibir las Declaraciones Patrimoniales y de intereses.</li> <li>•Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema municipal de control de evaluación gubernamental.</li> <li>•Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de transparencia deba cumplir en el Municipio de conformidad a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información.</li> <li>•Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento se haga conforme a lo que establezca las Leyes.</li> <li>•Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos administrativos correspondientes conforme a lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>•Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos conforme a la Ley, reglamentos, código de ética y Manuales.</li> <li>•Verificar los estados financieros de la tesorería Municipal, así como revisar la integración de la cuenta pública.</li> <li>•Vigilar que la Obra Pública municipal se ajuste a las disposiciones de la ley de Obras Públicas, ley de Compras Gubernamentales.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>•Verificar que la administración pública cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.</li><li>•Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.</li></ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	LIC. CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN DERECHO O CARRERA AFÍN.
HABILIDADES	Experiencia en administración pública, conocimiento en la ley de servidores públicos, declaraciones patrimoniales, inventarios, transparencia, compras gubernamentales.
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, responsable, imparcial, legal, puntual, discreto, conciliador, capacidad de gestión y acuerdos.





PUESTO	<b>AUDITOR INTERNO</b>
PERSONAL A SU CARGO	NINGUNA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cuestionarios o formularios para identificar conflictos de intereses</li> <li>• Realizar revisión en los procesos de las siguientes áreas o direcciones: adquisiciones, obra pública, hacienda pública, recursos humanos, transparencia.</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	LIC. EN CONTADORÍA PÚBLICA
HABILIDADES	Conocimiento en auditorías gubernamentales.
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, responsable, imparcial, legal, puntual, discreto, conciliador, capacidad de gestión y acuerdos.



PUESTO	ÁREA INVESTIGADORA
PERSONAL A SU CARGO	NINGUNA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo la investigación en los procedimientos conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Iniciar ya sea de oficio, a petición de parte o en virtud de los resultados de cualquier auditoría, la etapa de investigación.</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	LICENCIATURA EN DERECHO
HABILIDADES	Conocimiento en la Ley de Responsabilidades Administrativas
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, responsable, imparcial, legal, puntual, discreto, conciliador, capacidad de gestión y acuerdos.



PUESTO	ÁREA SUBSTANCIADORA
PERSONAL A SU CARGO	NINGUNA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidades administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Integrar, conservar y permitir el acceso a los expedientes de Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Llevar el control de los oficios girados.</li> <li>• Decretar en caso de ser procedente, el sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Tener por recibido y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, requiriendo a la autoridad investigadora a efecto de que aclare o subsane su escrito, en caso de ser necesario.</li> <li>• Señalar fecha para la celebración de la audiencia inicial, hacer del conocimiento del presunto responsable su derecho a defenderse y ser asistido para ello, así como que de no contar con un defensor, se le nombrará uno de oficio.</li> <li>• Ordenar y llevar a cabo el emplazamiento al presunto responsable, para lo cual, debe considerar que entre la fecha de dicha notificación y la de la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 días hábiles ni mayor de 15. Mientras que las demás partes deberán ser citadas a audiencia al menos con 72 horas de anticipación, a fin de que realicen manifestaciones.</li> <li>• Celebrar la audiencia inicial (arts. 208 y 209 de la LGRA).</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	LICENCIATURA EN DERECHO



HABILIDADES	Conocimiento en la Ley de Responsabilidades Administrativas
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, responsable, imparcial, legal, puntual, discreto, conciliador, capacidad de gestión y acuerdos.

PUESTO	<b>DEFENSOR DE OFICIO</b>
PERSONAL A SU CARGO	NINGUNA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir al área substanciadora a efecto de ser enterado de las audiencias que se llevarán a cabo a efecto de que esté presente, para realizar la defensa del servidor público.</li> <li>• Llevar un registro de las actividades que realice, a efecto de poder prestar la defensa de forma profesional y preparada, en beneficio del servidor público sujeto al procedimiento.</li> </ul>
ESCOLARIDAD REQUERIDA	LICENCIATURA EN DERECHO
HABILIDADES	Conocimiento en la Ley de Responsabilidades Administrativas
PERFIL HUMANO	Amable, paciente, responsable, imparcial, legal, puntual, discreto, conciliador, capacidad de gestión y acuerdos.



PUESTO	<b>SECRETARIA</b>	
PERSONAL CARGO	A SU	NINGUNA
NUMERO PERSONAS EN PUESTO	DE EL	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a la Contralora en la elaboración de oficios, notificaciones, citatorios, actas administrativas, apertura de buzón de quejas, etc.</li><li>• Contestar el teléfono y correo electrónico.</li><li>• Entregar citatorios, convocatorias, oficios, etc.</li></ul>	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	BACHILLERATO	
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo y programas de office, redacción y ortografía.	
PERFIL HUMANO	Amable, responsable, puntual, discreta, proactiva, con iniciativa, ética.	



PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: Lic. Irma Lorena González Pacheco Contralora Municipal	15/12/2019	
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralora Interna	15/12/2019	
Validó: 		
 <b>MASCOTA, JAL.</b>		
<b>Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa. Presidenta Municipal.</b>	<b>Lic. J. Omar Buitimea Cibrián. Síndico Municipal.</b>	<b>Profe. Agustín Díaz Aquino. Secretario Municipal.</b>

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN