

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Órgano Interno de Control

Descripción breve

El presente Manual contiene los procedimientos realizados dentro del área de Órgano Interno de Control con el objetivo de contribuir al desarrollo de los objetivos organizacionales.

Lic. Julia San Juan Madero
organointernodecontrol@pantepecpue.gob.mx

ÍNDICE

I.-	Introducción	.....	2
II.-	Definiciones	.....	2-3
III.-	Misión/ Visión	.....	3
IV.-	Objetivo General	.....	4
V.-	Organígrama General	.....	4
VI.-	Procedimiento de Actividades Externas	.....	5-6
VII.-	Procedimiento de Actividades Internas	.....	9
IX.-	Conclusión	.....	11
X.-	Bibliografía	.....	11

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido por el Artículo 84, 169 fracciones IV y VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; la Titular del Órgano Interno de Control elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2021-2024, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así el objetivo de la realización del procedimiento, el fundamento legal y como las políticas de operación que rigen la realización de las actividades relevantes de esta oficina y el tiempo promedio en el que se da cumplimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área. Es de vital utilidad el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de este Órgano Interno de Control.

En este sentido, es de gran importancia y necesidad contar con una guía que nos marque la actuación individual o por funciones de esta unidad administrativa, con el único fin de implementar un control adecuado dentro de las distintas funciones que se desarrollan en esta unidad administrativa. Dentro del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Pantepec, Puebla.

DEFINICIONES

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAT: Plan Anual de Trabajo Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

MISIÓN

Establecer la descripción de las principales funciones del Órgano Interno de Control, que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, y demás Disposiciones legales aplicables a la Contraloría Municipal.

VISIÓN

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

POLITICAS DE CALIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

Eficacia: El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Integridad: El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

OBJETIVO GENERAL.

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los trabajadores de la administración pública municipal, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

ORGANIGRAMA GENERAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Atención de quejas ciudadanas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta la solicitud de queja.
2	Auxiliar Administrativo de área	Recibe la solicitud de queja del ciudadano y la turna al Titular del Órgano Interno de Control.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Valora la solicitud. ¿El escrito es claro?
4	Auxiliar Administrativo del Área	No. Notifica al ciudadano para que se corrija el escrito de solicitud.
5	Ciudadano	Corrige el escrito de solicitud y la presenta nuevamente.
6	Auxiliar Administrativo del Área	Si. Elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento por parte del Titular del Órgano Interno de Control.
7	Auxiliar Administrativo del Área	Solicita firma y documentación del ciudadano que presente la queja para la elaboración del expediente
8	Ciudadano	Valida, firma la ratificación de queja y entrega la documentación solicitada.
9	Auxiliar Administrativo del Área	Turna el expediente de queja al Titular del Órgano Interno de Control para firma e instrucciones de inicio de procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

10	Titular del Órgano Interno de Control	Firma la ratificación de queja.
11	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita al Auxiliar Administrativo, elaboré el oficio de solicitud de informe al servidor público involucrado en la queja.
12	Auxiliar Administrativo del Área	Elabora el oficio de solicitud mencionando los motivos de la queja, el número de expediente y dónde se solicita la motivación, fundamento y evidencia de sobre los hechos dónde se involucran al servidor público
13	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa, valida y firma el oficio
14	Auxiliar Administrativo del Área	Turna el oficio con el servidor público involucrado.
15	Servidor Público	Recibe el oficio y emite respuesta de acuerdo al tiempo establecido en dicho documento.
16	Titular del Órgano Interno de Control	Efectúa todas las investigaciones y diligencias necesarias para emitir conclusión.
17	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora respuesta y la turna al quejoso. Fin del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANA.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA



FECHA: 17/12/2021

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 07

ÁREA RESPONSABLE:
Titular del Órgano
Interno de Control

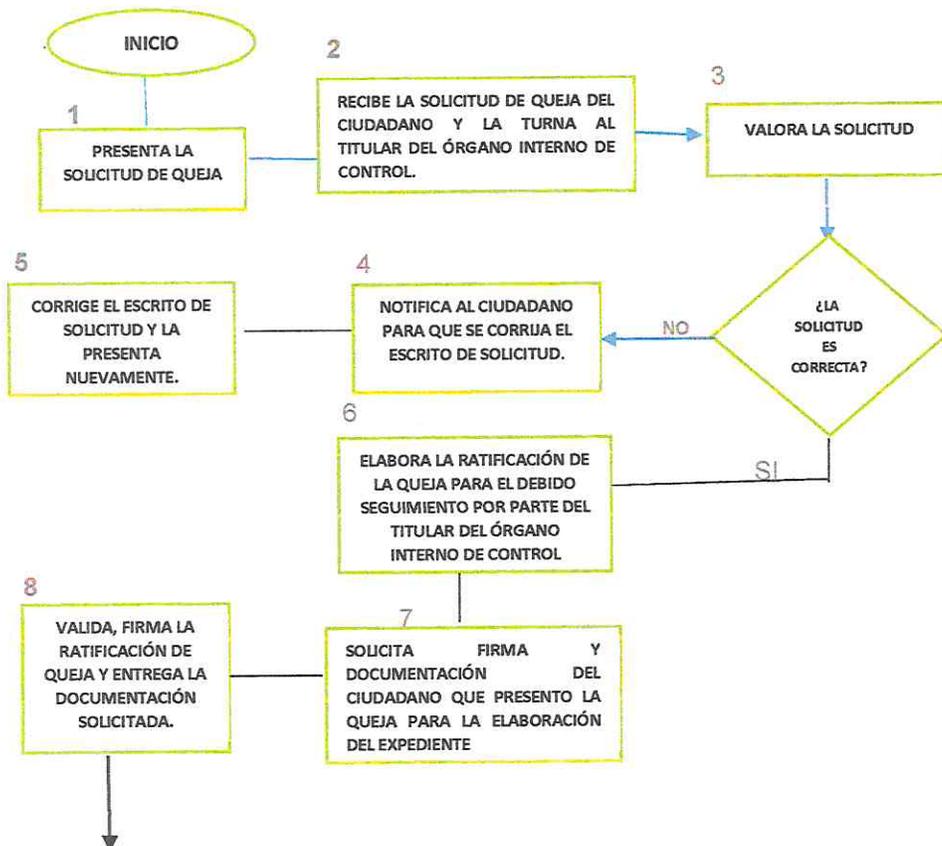
UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

CIUDADANO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEL ÁREA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

SERVIDOR PÚBLICO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero 	Lic. Julia San Juan Madero 	Lic. Julia San Juan Madero

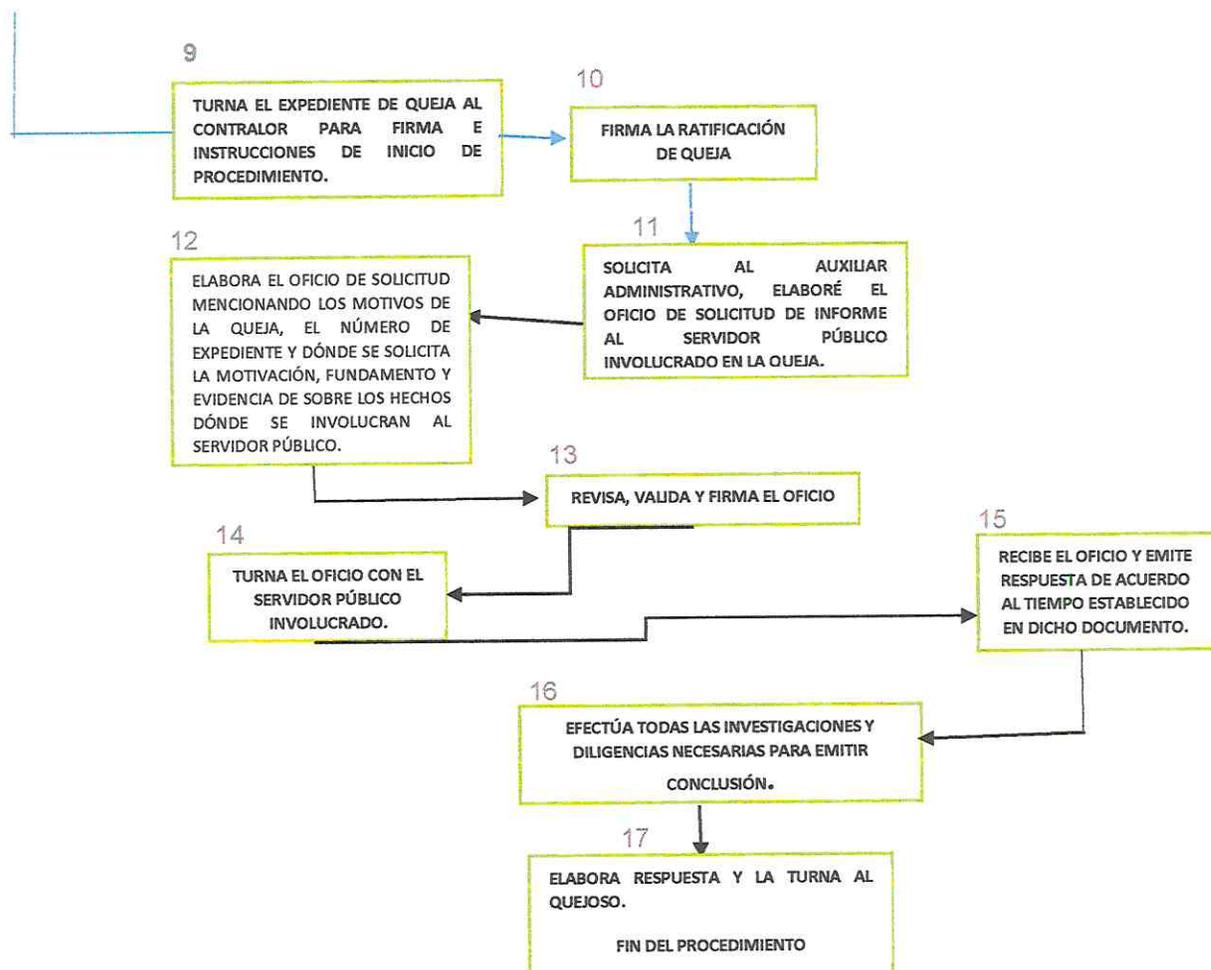
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJA
CIUDADANA



UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

FECHA: 17/12/2021
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 07
ÁREA RESPONSABLE:
Titular del Órgano
Interno de Control

CIUDADANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SERVIDOR PÚBLICO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- RECEPCIÓN DE SITUACIONES PATRIMONIALES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	ENVÍA OFICIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA INVITARLOS A REALIZAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.
2	Titular del Órgano Interno de Control	RECIBE EL FORMATO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
3	Titular del Órgano Interno de Control	ELABORA UNA RELACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTAN SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIA
4	Titular del Órgano Interno de Control	ARCHIVA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y OFICIOS DE RECIBIDO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

2.- Diagrama de Actividades internas Desarrolladas en el Órgano Interno de Control.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD DE "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"



FECHA: 17/12/2021

VERSIÓN: 01

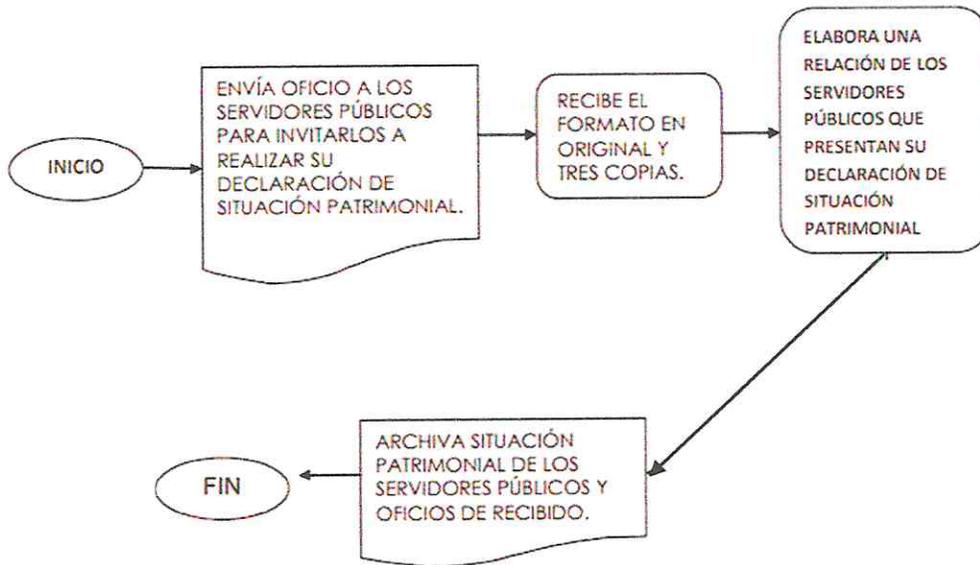
PÁGINA: 08

"Actividades Internas Desarrolladas en el Órgano Interno de Control"

ÁREA RESPONSABLE:
Titular del Órgano
Interno de Control.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero	Lic. Julia San Juan Madero

CONCLUSIÓN

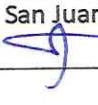
Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todas las áreas es fundamental para el desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control. Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación entre las áreas a través de un flujo de información eficiente. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

BIBLIOGRAFÍA

Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Código de Ética del H. Ayuntamiento de Pantepec, Puebla.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Pantepec, Puebla.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Julia San Juan Madero 	Lic. Julia San Juan Madero 	Lic. Julia San Juan Madero 