

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORIA INTERNA

L.A. NANCY ALEJANDRA RAMOS LOPEZ



Ejutla, Jalisco Administración 2021-2024
Vigencia: octubre de 2024

“Trabajando juntos con humildad y sencillez”

Índice

I	Presentación	3
II	Antecedentes Históricos	4
III	Misión, Visión y Objetivo General	5
IV	Principios y Valores	6
V	Marco Jurídico	11
VI	Estructura Orgánica	12
VII	Atribuciones	13
VIII	Descripción de Puestos	17
IX	Operación de Procesos	20
X	Responsabilidades Administrativas	22
XI	Descripción	22
XII	Sanciones	24
XIII	Autorización y firmas	25

PRESENTACION

El presente Manual de Organización tiene como propósito brindar una visión integral y acertada de las funciones de Contraloría Interna a través de sus Órganos Internos de Control, como un instrumento normativo que le permita definir su estructura orgánica y delimitar sus funciones, atribuciones y responsabilidades que la integran, con la que se busca la factibilidad el Ayuntamiento para el cumplimiento de su cometido, con mayor efectividad, unidad de mando y simplificación administrativa en sus acciones emprendidas, con base a las atribuciones que le confiere la normatividad vigente.

El encargado del Órgano Interno de Control promueve, evalúa y fortalece el buen funcionamiento de la administración pública municipal cuya finalidad es prevenir, detectar y combatir posibles actos de corrupción. De igual manera, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones de los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El H. Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco, consideró la necesidad de ejercer las facultades que le confieren las Leyes Estatales y Normas Municipales vigentes para expedir la normativa necesaria que regule en su caso las funciones de la Contraloría Municipal y en consecuencia la página oficial del Municipio que ha sido el instrumento para la publicación y por ende entra en vigor del presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco, con el claro propósito jurídico y técnico para la gestión administrativa y financiera gubernamental interna del municipio, incluyendo la correcta percepción y liquidación de los ingresos, inducir y en su caso exigir el buen manejo de las finanzas públicas y eficiente aplicación de los recursos a los programas definidos y a la prestación de los servicios públicos, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contempladas principalmente en la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Jalisco.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Vigilar, revisar y evaluar las actividades de la administración pública en el ejercicio de los recursos financieros y la actuación de los servidores públicos del municipio de Ejutla que se apeguen a la normativa que rigen, siempre con estricto apego al derecho.

VISIÓN

Ser una dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente en la sociedad, para lograr el correcto cumplimiento de la normatividad que rigen a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Presentar una visión integral de la organización y estructura de la Contraloría Municipal.
- Ser una guía para llevar a cabo las actividades de cada unidad, orientadas al logro de los objetivos del H. Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco.
- Identificar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del presente H. Ayuntamiento
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas y así evitar la duplicidad de funciones, que conlleva al uso indebido de recursos.
- Ser un instrumento como marco de referencia que permita la valoración del desempeño de la gestión.
- Ser un medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción de los colaboradores que se incorporan a la gestión pública.

PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales ajenos al interés general, actuando de manera natural e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principios de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencias los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera el valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus atribuciones la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de

servicio al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES

Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de interés y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficiencia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establecen los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de

Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de Progresividad que prevé que los derechos humanos estén en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin discriminación, exclusión, restricción o preferencias basadas en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician en el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una

plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios de la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Solidaridad: Los servidores públicos propician que el trabajo se realice en equipo, de manera armónica, independiente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el objetivo de cumplir las tareas y metas institucionales y en beneficio de la ciudadanía.

Tolerancia: Los servidores públicos emiten sus ideas y opiniones y respetan las de los demás, aunque no coincidan siempre con las suyas.

Vocación de servicio: Los servidores públicos desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, con más productivos y contribuyen de una manera óptima y activa al desarrollo de las tareas relativas a su empleo en beneficio de la sociedad.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 y 46).
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Contraloría Municipal
- Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente

ESTRUCTURA ORGANICA



ATRIBUCIONES

El presente Ayuntamiento de Ejutla, contará con la dependencia denominada Contraloría Municipal responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Al frente de dicha dependencia fungirá como titular a funcionario(a) público denominado Contralor Municipal, quien es nombrado por el Ayuntamiento en base a propuesta por Cabildo o por convocatoria, el cual tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del municipio, políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- II. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal.
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes.
- IV. Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del funcionariado o servidores/as públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionariado o servidores/as públicos en funciones deje el cargo sin que exista un sustituto nombrado.

- V. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión de este, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal.
- VI. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos.
- VII. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio.
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco.
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores/as públicos del Municipio para tenerlas en resguardo.
- X. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores y servidoras públicos/as municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes.
- XI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.
- XII. Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad.

XIII. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga.

Con fundamento en lo establecido en el capítulo III, artículo 52, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, los Órganos Internos de Control tendrán de conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados.
- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas.
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.
- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito.
- VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.

- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.
- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio.
- X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda.
- XIII. Resolver las faltas administrativas, e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las conductas que acrediten violencia política contra las mujeres en razón de género de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- XIV. Las demás que otorguen la legislación general y estatal aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONTRALOR

Le corresponderá la representación del Órgano Interno de Control Municipal, quien planea, organiza, dirige y controla las actividades de las áreas que integran la Contraloría Municipal, para que a través de sus funciones fiscalizadoras compruebe y promueva el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno municipal de Ejutla, así como el respeto a las obligaciones establecidas en la Ley, Código de Ética y demás normativa aplicable.

Puesto a que Reporta: Presidente Municipal

Escolaridad:

Ser licenciado en Administración Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería en Gestión Empresarial.

Funciones Principales:

1. Vigilar el ejercicio del gasto público a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del Municipio.
2. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
3. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de las dependencias municipales.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el ayuntamiento.
5. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias municipales sobre sobre reformas administrativas relativas a la organización, métodos, procedimientos y controles.
6. Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el

- desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
7. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
 9. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
 10. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
 11. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio.
 12. Recibir y registra, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
 13. Realizar auditoria a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
 14. Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
 15. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaria del Ayuntamiento.
 16. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
 17. Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.

18. Todas aquellas actividades y comisiones que determine el Ayuntamiento.

Conocimientos requeridos:

- Legislación federal, estatal y municipal en materia.
- Experiencia en administración pública municipal.
- Manejo de personal.
- Control de gestión.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.

Habilidades:

- establecimiento de mecanismos de planeación, organización, dirección y control.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido común y juicio práctico.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Actitud de servicio.

Relación Interna y Externa:

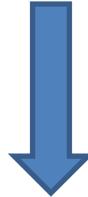
Interacción directa con Ciudadanía y de todas las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento del municipio de Ejutla, Jalisco.

Género: Indistinto.

Rango de Edad: Indistinto.

OPERACIÓN DE PROCESOS

Atención, seguimiento del buzón de quejas y sugerencias, así como también atender las denuncias ciudadanas



- Se realiza el seguimiento de las quejas y sugerencias.
- Se hace revisa del buzón cada semana.
- Se entrega un reporte al Presidente Municipal además derivado al área correspondiente.

- Recibir la denuncia ciudadana por escrito.
- Analizar y darle seguimiento a la misma.
- Posteriormente llevar a cabo el proceso adecuado de la misma.

Auditoría Interna



En este punto la administración cuenta con auditorías internas mediante toda la administración para la verificación de que lleven a cabo los procesos correspondientes

Formalización de Procesos Internos

```
graph TD; A[Formalización de Procesos Internos] --> B[Control y archivo de la documentación llegada en el área. Control y archivo de los reportes de cada una de las áreas o departamentos.]; B --> C[Programa de Control Interno]; C --> D[Formatos de oficios enviados y recibidos, de comisión, listas de asistencias, permisos, justificaciones de los trabajadores contando con el control en forma digital y física de salidas con oficios de comisión y permisos del personal del H. Ayuntamiento. Facultades y obligaciones de los funcionarios. Control de actas de entrega-recepción, invitaciones, circulares e incidencias personales.];
```

- ❖ Control y archivo de la documentación llegada en el área.
- ❖ Control y archivo de los reportes de cada una de las áreas o departamentos.

Programa de Control Interno

- Formatos de oficios enviados y recibidos, de comisión, listas de asistencias, permisos, justificaciones de los trabajadores contando con el control en forma digital y física de salidas con oficios de comisión y permisos del personal del H. Ayuntamiento.
- Facultades y obligaciones de los funcionarios.
- Control de actas de entrega-recepción, invitaciones, circulares e incidencias personales.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

FALTAS NO GRAVES

Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

FALTAS GRAVES

Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

DESCRIPCION

Faltas No graves

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 49 incisos 1° al 9° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice: Incurrirá en **falta administrativa no grave el servidor público** cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética.
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;
- V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que ´por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo.
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.
- VIII. Colaborar con los procedimientos judiciales ya administrativos en los que sea parte.
- IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta la no existencia de un posible conflicto de interés.

SANCIONES

Faltas no graves

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión,
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Faltas graves

- Cohecho
- Peculado
- Desvío de recursos públicos
- Utilización indebida de información
- Abuso de funciones
- Actuación bajo conflicto de interés
- Contratación indebida
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
- Tráfico de influencias
- Desacato

AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EJUTLA, JALSICO. OCTUBRE 2021

Autorizado por:

**Arq. Gabriel Ramírez Santana
Presidente Municipal**

Elaborado por:

**L.A. Nancy Alejandra Ramos López
Enc. del Órgano Interno de Control
Municipal**