

Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Armando Ortiz Tafoya
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

Plan Anual de Trabajo

2026



No.	Índice	Pág.
1	Presentación	3
2	Objetivo del Manual.....	4
3	Planeación Estratégica.....	5
4	Objetivo y Factores de las Unidades Orgánicas.....	6
5	Alineación estratégica con Instrumentos de Planeación.	7
6	Fundamento Legal	9
7	Estructura del Órgano Interno de Control.....	15
8	Organigrama del Órgano Interno de Control.....	16
9	Dirección de Auditoría.....	17
10	Dirección de Investigación.....	22
11	Dirección de Substanciación.....	25
12	Dirección de Resolución	27
13	Dirección de Responsabilidad	30
14	Dirección Técnica.....	34
15	Enfoque y Retos.....	36

1. Presentación.

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además, este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

2.- Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. Planeación estratégica.

A continuación, se describen los principales elementos de la planeación estratégica del OIC, a los cuales se encuentra alineado el presente programa de trabajo.

Misión

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del Municipio.

Visión

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

Principios

- **Congruencia:** este gobierno es coherente entre lo que dice y hace.
- **Competencia:** el funcionario público que labora en el gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.
- **Integridad:** desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.
- **Inclusión:** con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un gobierno incluyente.
- **Innovación:** la característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.
- **Honestidad:** rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

4.- Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades del **Órgano Interno de Control** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Órgano Interno de Control

Objetivo: Vigilar el sistema de control y evaluación del gasto público, así como el cumplimiento y observación de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, además de lo relacionado al cumplimiento y observación de los instrumentos legales por parte de los servidores públicos.

Facultades:

Artículo 69.-. El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades municipales, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos.

5. Alineación estratégica con Instrumentos de Planeación

La alineación del presente PIA con los instrumentos de planeación estratégicos vigentes, se muestra

a continuación:

El Programa Institucional Anticorrupción es un conjunto de estrategias y acciones diseñadas para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción dentro de la institución, buscando garantizar la transparencia y el buen funcionamiento de la gestión pública.

El Órgano Interno de Control (OIC) es un ente administrativo dentro de las instituciones públicas encargado de vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes y normas, especialmente en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos

El Programa Institucional Anticorrupción:

Es una herramienta para prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción dentro de la institución.

- 1) Busca fortalecer la integridad, transparencia y eficiencia en la gestión pública.
- 2) Establece estrategias y acciones específicas para lograr sus objetivos.
- 3) Puede incluir políticas de prevención, códigos de ética, mecanismos de denuncia y sistemas de evaluación.
- 4) Es un instrumento para cumplir con las políticas públicas anticorrupción establecidas a nivel nacional o estatal.

Relación entre el OIC y el Programa Anticorrupción:

El OIC es el encargado de implementar y dar seguimiento al Programa Institucional Anticorrupción

El OIC utiliza las herramientas y mecanismos establecidos en el programa Institucional Anticorrupción para prevenir y combatir la corrupción.

El Programa Institucional Anticorrupción proporciona el marco de actuación para el OIC en su labor de control y vigilancia.

En resumen, el OIC es el ejecutor del programa anticorrupción dentro de la institución.

6. Fundamento Legal

A continuación, se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse el Órgano Interno de Control para la realización de sus actividades.

- Orden Federal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las demás leyes aplicables.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Código de Ética y conducta para los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco., y su administración pública municipal.
- Condiciones Generales del Trabajo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Los reglamentos aplicables.

7. Estructura del Órgano Interno de Control

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

Artículo 70.

1. El Órgano Interno de Control tiene las siguientes facultades:
 - I. Acordar con la o el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su dependencia;
 - II. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
 - III. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la Administración Pública Municipal;
 - IV. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la Administración Pública Municipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio;
 - V. Coordinar y vigilar la ejecución de los procesos de entrega-recepción del Municipio, así como intervenir en aquellos que impliquen la transferencia de bienes y valores propiedad del Municipio o en posesión de éste; y, en su caso, recibir cuando no se encuentre presente quien deba hacerlo durante el 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. Vigilar 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;

IX. Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;

X. Conocer e investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales 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. Supervisar a las y 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;

XIV. Informar al Ayuntamiento de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas;

XVI. Integrar el expediente correspondiente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;

XVII. Vigilar 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;

XVIII. 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;

XIX. Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;

XX. Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos 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;

XXI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XXII. Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

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

XXIV. Delegar mediante acuerdo al personal que integra el Órgano Interno de Control los asuntos que sean de su competencia;

XXV. Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;

XXVI. Ejercer o delegar mediante acuerdo al personal a su cargo, la autoridad de notificar los actos administrativos propios del Órgano Interno de Control, en los términos de la normatividad aplicable;

XXVII. Asesorar a la dependencia municipal competente, en el diseño, implementación, funcionamiento y mejora del Sistema Institucional de Control Interno de acuerdo a lo previsto a la ley aplicable; y

XXVIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal.

2. El Órgano Interno de Control proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación de la administración pública municipal

Artículo 71.

1. La o el Titular del Órgano Interno de Control proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 72.

1. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las siguientes dependencias municipales:

- I. La Dirección de Auditoría;
- II. La Dirección de Investigación;
- III. La Dirección de Substanciación;
- IV. La Dirección de Resolución;
- V. La Dirección de Responsabilidades; y
- VI. La Dirección Técnica.

8. Organigrama del Órgano de Control Interno



10. Dirección de Auditoría

Objetivo: Verificar las operaciones financieras y administrativas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la dependencia, con el objetivo de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Facultades:

Artículo 73.

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de conformidad a su plan anual de auditorías;
- II. Dirigir y coordinar las auditorias establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Ordenar visitas de inspección a las dependencias y entidades municipales 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;
- IV. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- V. Proponer a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control a las dependencias y entidades municipales medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento;
- VI. Requerir a las dependencias y entidades del Municipio, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- VII. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y entidades del Municipio cumplan con sus obligaciones en materia de planeación,

presupuesto, 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;

VIII. Elaborar y remitir informes a la autoridad investigadora, con motivo de las revisiones o auditorías que realice, y en su caso, se presentará la denuncia ante el Ministerio Público;

IX. Programar, coordinar y supervisar las actividades que las y los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción; y

X. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) GENERAL

14	Órgano Interno de Control	Control, vigilancia y supervisión de las actividades, programas y políticas municipales (Auditorías de Atestiguamiento)	Indicador de Gestión	Indicador de Gestión	Generar los servicios de auditoría de atestiguamiento en el contrato de concesión para la presentación del servicio de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos	Servicios de auditoría de atestiguamiento	(Total de auditorías / Total de auditorías programados) * 100	Anual	Porcentaje	130	130	100%
----	----------------------------------	--	----------------------	----------------------	---	---	---	-------	------------	-----	-----	------



Objetivo 1.

Fortalecer la eficiencia de la hacienda municipal mediante procesos de planeación, presupuestario y profesionalización de los servidores públicos encargados de los respectivos procesos.

ANÁLISIS FODA

• FACTORES INTERNOS

• FORTALEZAS +

- Coordinar las auditorias establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control y la dirección de auditoria
- Visitas de inspección a las dependencias y entidades municipales a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales

• DEBILIDADES –

- El poco personal para cumplir con las expectativas del plan anual de auditoria.
- El no compromiso al 100% de dependencias auditadas para la entrega de la información en tiempo y forma.
- No se cuenta con el equipo de cómputo y material de trabajo suficiente y de calidad.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES +

- Incremento o cambio en riesgos emergentes
- Adaptar los resultados de las auditorías para el mejoramiento en el funcionamiento de las dependencias auditadas.
- Adaptar el trabajo a expectativas, normas o de partes interesadas
- Destreza, conocimientos y capacidad personal
- Educar y capacitar a las partes interesadas en el rol de una auditoría interna
- Participar en nuevos proyectos para implementar controles.
- Educar al personal de las dependencias sobre puntos recurrentes y comunes.
- Colaborar en otras funciones de aseguramiento y gestión de riesgos.
- Implementar auto-evaluación de riesgo y c control
- Oportunidad de crecimiento en el área de auditoría

AMENAZAS –

- Las amenazas son externas y están fuera de nuestro control
- Incremento o cambio en riesgos emergentes
- Adaptar el trabajo a expectativas de las partes relacionadas
- Disminución, cooperación
- La implementación hallazgos limitada por presupuestos,

RESUMEN DE ANÁLISIS

“Realizar auditorías según organigrama.... para verificar que las entidades cumplan con las normas y leyes aplicables, mismas que se encuentran alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027.”

DEFINICIÓN

La dirección de auditoría es la unidad que se encarga de realizar auditorías para verificar que las entidades cumplan con las normas y leyes aplicables.

Misión

Proporcionar evaluaciones independientes y objetivas, mediante servicios de consultoría y aseguramiento, Generando confianza y transparencia, Fomentando la rendición de cuentas, para Contribuir a la transformación de la función pública.

Objetivo:

Realizar **130** Auditorías las cuales constan en:

- 10 Auditorías asignadas según plan anual
- 120 auditorías archivísticas dentro de un año de calendario.

Personal:

Se cuenta con 4 personas en la Dirección de Auditoría.

- 1 Ingeniero Civil (para temas de obra públicas, auditorías, entregas recepción, investigaciones).
- 2 Personas para trabajos administrativos.
- 1 Persona Abogado para temas de auditorías, investigaciones y trabajos diversos)

11. Direccion de investigacion

Objetivo: Recibir para su trámite y atención quejas y denuncias por la presunta comisión de responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos, de ser el caso acordar su conclusión o bien calificar la falta y remitir a la autoridad competente el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como formar parte dentro del procedimiento de substanciación.

Facultades:

Artículo 74.

- I. Recibir para su trámite, las solicitudes de quejas, denuncias y procedimientos iniciados de oficio en contra de servidores públicos o personas, por actos u omisiones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades;
- II. Revisar la denuncia y determinar las acciones a tomar para el seguimiento en el procedimiento de investigación que instruya la o el auditor responsable;
- III. Integrar el expediente de investigación, asignándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante;
- IV. Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes a los titulares de la Administración Pública Municipal con la finalidad de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;
- V. Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación;
- VI. Agotar las diligencias de investigación y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente al área correspondiente o realizar el acuerdo de conclusión para dar por terminada la investigación, según sea el caso, dejando a salvo la facultad de reabrir el expediente en caso de algún hecho superveniente en que se tenga relación; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.;

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR) GENERAL

16	Órgano Interno de Control	Control, vigilancia y supervisión de las actividades, programas y políticas municipales (Defensor de Oficio)	Indicador de Gestión	Indicador de Gestión	Brindar servicios de abogado de oficio a intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa	Defensor de oficio.	(Total de procedimientos de responsabilidad administrativa / total de procedimientos de responsabilidad administrativa atendidos) * 100	Anual	%	1 3 0	1 3 0	1 0 0 %
----	---------------------------	--	----------------------	----------------------	---	---------------------	--	-------	---	-------------	-------------	------------------



Objetivo 1.

Fortalecer la eficiencia de la hacienda municipal mediante procesos de planeación, presupuestario y profesionalización de los servidores públicos encargados de los respectivos procesos.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS +	DEBILIDADES –
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con lineamientos y procedimientos legales que sustentan nuestras facultades y funciones. • Capacitación constante del personal que labora en el área. • Cercanía, asesoría a los servidores públicos. • Transparencia y rendición de cuentas • Uso de tecnologías, como lo es las <u>redes sociales</u> y <u>plataformas digitales institucionales</u> para el acercamiento con la ciudadanía en relación a las denuncias y su seguimiento en contra de servidores públicos, y que se describen de la siguiente manera: investigación@tlajomulco.gob.mx denuncialacorrupción@tlajomulco.cog.mx miguel.neri@tlajomulco.gob.mx • Acercamiento y tención de manera directa con la ciudadanía en cuanto a la atención de denuncias interpuestas en contra de Servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los diversos lineamientos normativos, tanto por la ciudadanía como por los servidores públicos de áreas diversas. • Falta de comunicación y colaboración con las diferentes áreas del ayuntamiento.

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES +	AMENAZAS –
<ul style="list-style-type: none"> • Plataformas y medios digitales para el ingreso y manejo de la información. • Difusión de información acerca de los lineamientos y facultades de la Dirección de Investigación. • Área con personal eficiente y capacitado. • Capacitación y difusión de información para que los servidores públicos de las diferentes áreas para que conozcan sus obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de herramientas de trabajo (capital humano y tecnológico). • Falta de confianza de la ciudadanía. • Corrupción.
RESUMEN DE ANÁLISIS	
<p>“Detectar el problema de raízpara eliminar el índice ; con esto promover la cultura de la declaración patrimonial y de intereses a todos los niveles”</p>	

12. Dirección de Substanciación

Objetivo: El inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y la integración de la etapa de instrucción del mismo, desahogando todas las etapas previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como son: la recepción y en su caso la admisión del informe de presunta responsabilidad, el emplazamiento del presunto responsable, desahogo de la audiencia inicial y recepción de pruebas, admisión e integración de pruebas ofertadas por las partes y apertura de alegatos, todo lo anterior de acuerdo a las etapas legales y plazos previstos en la ley de la materia.

Facultades:

La Dirección de Substanciación tiene un titular denominado Directora o Director de Sustanciación, quien tiene las facultades siguientes:

Artículo 75.

- I. Recibir y registrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso, emitir el acuerdo de abocamiento en el que da inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- II. Analizar la existencia de causales de improcedencia y sobreseimiento en el procedimiento de substanciación en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Emplazar a la o el presunto responsable, para el desahogo de la audiencia inicial y admisión de pruebas;
- IV. Practicar diligencias tendientes al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y las ordenadas como diligencias para mejor proveer por la autoridad;
- V. Llevar a cabo de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Declarar abierto el periodo de alegatos y cierre de instrucción para citar a oír resolución;
- VII. Substanciar los incidentes promovidos por las partes; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como

aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS +	DEBILIDADES –
<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene el personal con la experiencia necesaria •Se capacita de manera constante al personal del área •Se tienen instrumentos legales para el desarrollo de los procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> •falta de vehículo en ocasiones •Internet •Equipo de Computo
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES +	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código de Ética Municipal por los Servidores Públicos •Difusión de responsabilidades administrativas en que puede incurrir los Servidores Públicos •Conocimiento por parte de los servidores públicos de los reglamentos municipales que le son aplicables 	<ul style="list-style-type: none"> • Faltas cometidas por los servidores públicos
RESUMEN DE ANÁLISIS	
<p>“Se tiene lograr establecer una cultura de prevención...para que los servidores públicos no incurran en el ejercicio de sus funciones en responsabilidades administrativas.”</p> <p>Los ordenamientos legales en los cuales se encuentran las facultades de área, mismas que se encuentran alineadas con el plan municipal de desarrollo y gobernanza 2024-2027.</p>	

13. Dirección de Resolución

Objetivo: Emitir la resolución que impone la absolución o sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, en los supuestos de faltas administrativas no graves, así como la defensa jurídica de sus resoluciones.

Facultades:

La Dirección de Resolución tiene un titular denominado Directora o Director de resolución, quien tiene las facultades siguientes:

Artículo 76

- I. Evaluar las actuaciones que emite la autoridad substanciadora para que se continúe con el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa;
- II. Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;
- III. Revisar que el expediente de responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
- IV. Elaborar el proyecto de sentencia definitiva, notificando a las partes que intervienen en el proceso, así como a la o el superior jerárquico inmediato y al titular de la dependencia o entidad del Municipio, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva;
- V. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación, en caso de que se promueva en contra de la sentencia definitiva, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS +	DEBILIDADES –
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Leyes y Reglamentos. • Contribución a la transparencia en la rendición de cuentas. • Personal capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Red y comunicaciones (Internet) • Limitación de personal • Herramientas técnicas de trabajo (equipos de cómputo, escáner, impresoras, redes y comunicaciones)
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES +	AMENAZAS –
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación continua del personal. • Prevención a los servidores públicos de ser sancionados. • Criterio de Tribunales (Jurisprudencias). 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de colaboración por parte de otras dependencias al brindarnos la información requerida. • Presupuesto.
RESUMEN DE ANÁLISIS	
<p>La actuación u omisión de los servidores y ex servidores públicos está apegada al marco normativo que nos rige y no existe excusa alguna para aquel funcionario que lo violente. “Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados.” (CPEUM). Es por eso que se debe promover el estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en tiempo y forma, esto en relación al Artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas-(LGRA). Así mismo establecer las bases normativas para que los servidores públicos, municipal, paramunicipal y otros sujetos obligados de nuestro municipio conduzcan sus acciones como les han sido conferidas con valores y principios de ética, tal como lo establece nuestro Código de Ética (CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO Y SU ADMINISTRACION PUBLICA PARAMUNICIPAL), esto para disminuir el índice de denuncias en contra de los mismos y ser un Gobierno eficaz y eficiente, así como fortalecer la confianza en la ciudadanía.</p>	

14. Dirección de Responsabilidades

Objetivo: Vigilar y establecer mecanismos para el análisis y comprobación de la cuenta pública, así como la implementación de sistemas de seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos, coadyuvar con los diversos sistemas anticorrupción, participar e intervenir en los procesos de licitación.

Facultades:

La Dirección de Responsabilidades tiene un titular denominado Directora o Director de Responsabilidades, quien tiene las facultades siguientes:

Artículo 77

- I. Mantener Actualizada la base de datos de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- II. Notificar a los servidores públicos ya sea en lo personal o a través de su superior jerárquico, respecto de cualquier procedimiento que se siga ante el Órgano Interno de Control, ya sea derivado de las declaraciones patrimoniales y de intereses o procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Generar, actualizar y reactivar las contraseñas, así como asesorar a las y los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses;
- IV. Realizar las revisiones de acuerdo con la Ley General de responsabilidades Administrativas de la base
- V. de datos de la plataforma de evaluación de las declaraciones de situación patrimonial y Requerir de manera personal o a través de su superior jerárquico a las y los servidores públicos que hubiesen sido omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Requerir a las y los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la declaración Fiscal, la exhibición de la constancia de cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Turnar de intereses; a la Dirección de Investigación la constancia de omisión de

presentación de la declaración patrimonial y de intereses para el inicio del procedimiento de Investigación que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas

VIII. Fungir como enlace con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como los diferentes comités Anticorrupción y de Participación Ciudadana tanto Federales como Estatales;

IX. Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la realización de programas de difusión en materia de declaraciones;

X. Resguardar la información relacionada a expedientes de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de interés;

XI. Emitir constancias de cumplimiento de la obligación en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Intervenir de manera coadyuvante con la o el Titular del Órgano Interno de Control, en el proceso de licitación, en concurrencia con el comité de adquisiciones de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XIV. Coadyuvar con otras instancias municipales para apoyar visitas de inspección y revisión según las necesidades que las dependencias requieran;

XV. Diseñar mecanismos para actualizar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control; y

XVI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS +

- El personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, está integrado por profesionistas que cuentan con la capacidad necesaria para asesorar a los servidores públicos para llevar correctamente sus declaraciones patrimoniales, dar capacitaciones referentes a temas de anticorrupción y el buen llenado de las declaraciones patrimoniales en el sistema, con el fin de prevenir se lleven actos ilícitos o de cualquier índole que no esté apegada a la ley.
- Sobre las obligaciones y omisiones de las personas servidoras y ex servidoras de la administración pública de Tlajomulco de Zúñiga, que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, referente a declaraciones patrimoniales.
- Capacitación constante para los servidores públicos para prevenir actos de corrupción.

DEBILIDADES –

- Insuficiencia de R.H. Para desempeñar todas las tareas asignadas a esta Dirección.
- Debido del cumulo de trabajo, así como de la insuficiencia de R.H., los asuntos promovidos ante esta Dirección, pudieran no contar con el tiempo de atención debido.
- Insuficiencia de los insumos administrativos e informáticos

OPORTUNIDADES +**AMENAZAS –**

- Promover en las personas servidores públicas, actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados generando un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas establecidas.
- El cumplir con su obligación referente a las declaraciones patrimoniales y el buen actuar de las personas servidoras publicas sea eficiente, eficaz congruente y de máxima diligencia en los procesos que se llevan a cabo en esta Dirección.
- Generar estrategias legales para obtener resultados óptimos y favorables a los intereses del Órgano de Control Interno.
- Realizar supervisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Tlajomulco. Así como los acuerdos que ordene el Órgano Interno de Control.

- Falta de recursos presupuestales para el mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas de información.
- Capital humano.
- No se cuenta con los equipos necesarios para realizar las actividades diarias.
- Falta de capacitación para la actualización de los programas y leyes que nos rigen.

RESUMEN DE ANÁLISIS

Coordinar y supervisar la captación, atención y tramite de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables a funcionarios, empleados y terceros, afín de consolidar el apego a la legalidad del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidad administrativa.

Promover a los servidores públicos y ex servidores públicos la realización de sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma **de acuerdo al artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)**. Indicador de Gestión

Realización de sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.

306 Servidores públicos en OPD

4706 Servidores públicos Activos

15. Dirección Técnica

Objetivo: Establecer y aplicar mecanismos para contribuir al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los servidores públicos del Municipio, con la finalidad de que éstos apeguen su actuación al marco jurídico aplicable.

Facultades:

La Dirección Técnica tiene un titular denominado Directora Técnica o Director Técnico, quien tiene las facultades siguientes:

Artículo 78

- I. Coordinar, instruir, supervisar, evaluar, elaborar, solicitar, ejecutar, informes y actividades de los enlaces de las dependencias municipales, para favorecer la rendición de cuentas, la vigilancia del buen ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
- II. Requerir a las dependencias y entidades municipales documentación e información necesarias para el ejercicio de las actividades;
- III. Promover enlaces o representantes por dependencia con el fin instaurar sistemas de control administrativo, contable e interno, enfocados mejoras continuas a los procesos ya establecidos;
- IV. Realizar visitas, supervisiones, a las dependencias con el fin de verificar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los aspectos normativos y administrativos;
- V. Conocer y ejecutar los trabajos de los Sistemas de Gestión de Calidad y sistemas anticorrupción y de ética en el Órgano Interno de Control;
- VI. Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia;
- VII. Conocer, registrar, controlar, resguardar y turnar los escritos recibidos y enviados de la o el Titular del Órgano Interno de Control; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control.

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS +	DEBILIDADES –
<ul style="list-style-type: none">• Se cuenta con la correcta aplicación fácil y entendible de los procesos.• Conocimiento y ejecución en los trabajos y sistemas de gestión y ética.• Reacción inmediata ante posibles debilidades o amenazas.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de equipo de cómputo.• Internet y redes inestables.• Falta de apoyo en la entrega de documentos a las áreas de gobierno.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES +	AMENAZAS –
<ul style="list-style-type: none">• Contacto directo con el organigrama gubernamental.• Apoyo total en la solución de problemas de todas las áreas.• Conclusión de procesos claros y entendibles.	<ul style="list-style-type: none">• La falta de interés y omisiones de los servidores públicos.• La falta de tiempo en los cumplimientos de los procesos.
RESUMEN DE ANÁLISIS	
<p>Afrontar y detectar los problemas de raíz para obtener una respuesta rápida, basados y apegados al marco jurídico aplicable.</p>	

16. Enfoque

- Ser un OIC preventivo y propositivo.
- Promover la eficiencia y eficacia operativa en el logro de objetivos institucionales, así como en el uso racional de los recursos del Instituto.
- Identificar mejores prácticas para generar sinergia entre todas las áreas del Instituto.
- Constantes capacitaciones a los integrantes del Control Interno Institucional.
- Impulsar el fortalecimiento de una cultura de legalidad, transparencia e integridad, así como de prevención y combate a la corrupción.

Retos

- Cumplir con las atribuciones encomendadas en una nueva normalidad laboral.
- Responsabilizarse del trabajo encomendado.
- Trabajar en equipo e integración.
- Realizar las adecuaciones necesarias a la normatividad interna para realizar las actividades mediante teletrabajo.
- Cumplir con los ejes establecidos en la Política Nacional Anticorrupción.
- Contar con sistemas y aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de las actividades que se realizan en las áreas del OIC.

Enlaces

Dirección de auditoría

Sandra Marisol Rendón García

smrg5821@gmail.com

Tel: 3313267831

Dirección de investigación

Jesús Daniel Ramírez Villegas

Villegasramirezramirez2006@hotmail.com

Tel: 3343272802

Dirección de Substanciación

Heliodoro Salcido Carrion

heliodorosalcido139@gmail.com

Tel: 3334683894

Dirección de responsabilidad

Mayra carolina de la torre

Mayraalatorre191@gmail.com

Tel: 3322594768

Dirección técnica

Héctor Gavilán Bravo.

gbravo82@hotmail.com

Tel: 3312348306

Dirección de resolución investigación

María Barrera Ramos

br06t@gmail.com

Tel:3315588877

