

Manual de Organización 2021-2024

Organo Interno de Control



Índice

1. Mensaje del Presidente	1
2. Objetivo del Manual de Organización	2
3. Rumbo de Gobierno	3
4. Fundamento Legal	5
5. Marco de referencia.....	7
6. Estructura Orgánica.....	9
7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas	10
8. Protocolo en caso de contingencias.....	29
9. Glosario	30
10. Autorización del manual de organización	32

1. Mensaje del Presidente

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.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

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. Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 objetivos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.
2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.
4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.
5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.
6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.
7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.
8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso.

4. 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.

5. Marco de referencia

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.

Política de calidad y antisoborno

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del Municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento antisoborno; además, contamos con un comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia. Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o

denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

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.

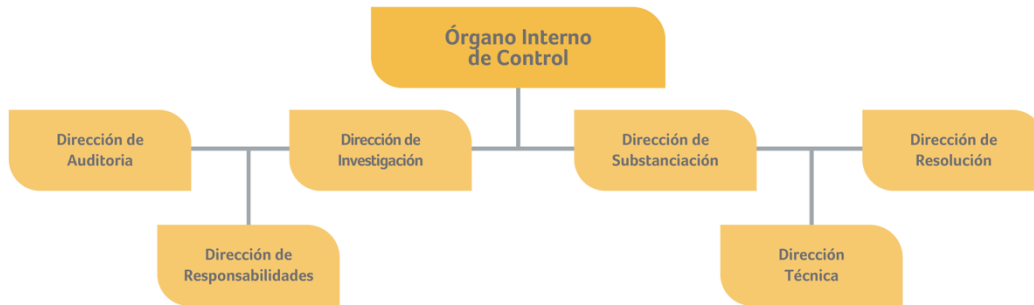
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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.

6. Estructura Orgánica



7. 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 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105 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 95.- 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 municipales y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Artículo 96.- El Órgano Interno de Control tiene una o un titular denominado la o el Titular del Órgano Interno de Control quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su dependencia;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en su dependencia;

V.- Impulsar las acciones de su dependencia hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- 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;

VII.- Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;

VIII.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, 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, 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, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;

IX.- Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de servidores públicos en funciones, deje el cargo sin que exista un sustituto o encargado nombrado;

X.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- 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;

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

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

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

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

XX.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las o los servidores públicos municipales;

XXI.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XXII.- Integrar el expediente cuando 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;

XXIII.- Rendir al Ayuntamiento un informe de actividades realizadas;

XXIV.- Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las entidades municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XXV.- Utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVI.- Ejercer o delegar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal que integra el Órgano Interno de Control los asuntos que sean de su competencia;

XXVII.- Ejercer o designar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal que integra el Órgano Interno de Control para que intervenga en calidad de Secretario de Acuerdos, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y ordenamientos aplicables;

XXVIII.- Ejercer o delegar mediante acuerdo de facultades y atribuciones 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;

XXIX.- Proponer la celebración convenios de reparación de daños derivado de responsabilidades administrativas en los términos de las leyes aplicables; y

XXX.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 97.- Los resultados del desempeño de la o el Titular de la Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión, y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.

Artículo 98.- La o el Titular de la 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 99.- El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

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.

Unidad orgánica: 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 100.- La Dirección de Auditoría tiene un titular denominado Directora o Director de Auditoría, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- 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;

VI.- Dirigir y coordinar las auditorias establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control;

VII.- Evaluar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que reciben;

VIII.- Ordenar visitas de inspección a las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del Municipio 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;

IX.- Revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados del Municipio;

X.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias municipales y entidades del Municipio se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

XI.- Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control a las dependencias municipales y entidades del Municipio medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

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

XIII.- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados 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, remitiendo el resultado de la auditorías o inspecciones;

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

XV.- 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

XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección de Investigación

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 101.- La Dirección de Investigación tiene un titular denominado Directora o Director de Investigación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Recibir, revisar, investigar, en su caso concluir o calificar 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;

VI.- Revisar la denuncia y determinar las acciones a tomar para el seguimiento en el procedimiento de investigación que instruya la o el auditor responsable;

VII.- Integrar el expediente de investigación, signándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial;

VIII.- Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes, registros, resguardos, bitácoras, libros, contratos, convenios, o cualquier otro documento de la administración municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, afín de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;

IX.- Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación;

X.- 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 superviniente en que se tenga relación;

XI.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad investigadora del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa;

XII.- Emitir reporte mensual de las quejas y denuncias, así como todas aquellas que por su naturaleza solo requieren asesoría a la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección de Substanciación

Objetivo: Integrar la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa substanciando el mismo de acuerdo a las etapas legales y plazos previstos en la ley de la

materia, desde la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la apertura de alegatos.

Facultades:

Artículo 102.- La Dirección de Substanciación tiene un titular denominado Directora o Director de Sustanciación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Recibir y registrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso, emitir el acuerdo de avocamiento en el que da inicio del procedimiento de en materia de responsabilidades administrativas;

VI.- Analizar de la existencia de causales de improcedencia y sobreseimiento en el procedimiento de substanciación en materia de responsabilidades administrativas;

VII.- Emplazar a la o el presunto responsable, para el desahogo de la audiencia inicial y admisión de pruebas;

VIII.- Practicar diligencias tendientes al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y las ordenadas como diligencias para mejor proveer por la autoridad;

IX.- Llevar a cabo la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;

X.- Declarar abierto el periodo de alegatos y cierre de instrucción para citar a oír resolución;

XI.- Substanciar los incidentes promovidos por las partes;

XII.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad substanciadora, y resolver los recursos que correspondan a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: 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:

Artículo 103.- La Dirección de Resolución tiene un titular denominado Directora o Director de Resolución, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Evaluar las actuaciones que emite la autoridad substanciadora para que se continúe con el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa;

VI.- Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;

VII.- Revisar que el expediente de responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

VIII.- 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 municipal o entidad del Municipio, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva;

IX.- 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;

X.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad resolutoria del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: 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:

Artículo 104.- La Dirección de Responsabilidades tiene un titular denominado Directora o Director de Responsabilidades, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Mantener Actualizada la base de datos de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

VI.- 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;

VII.- Generar, actualizar y reactivar las contraseñas, así como asesorar a las y los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses;

VIII.- Realizar las revisiones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de la base de datos de la plataforma de evaluación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

IX.- 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;

X.- Requerir a 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;

XI.- Turnar 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;

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

XIII.- 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;

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

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

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

XVII.- Auditar que los ingresos y egresos municipales tengan el debido soporte documental, así como la revisión de los estados financieros y en su caso instruir para su debida corrección, lo anterior en cumplimiento a la cuenta pública municipal;

XVIII.- Revisar los movimientos de fondos ocurridos en forma mensual, semestral y anual, verificando que se remitan las cuentas públicas en tiempo y forma al Organismo Fiscalizador del Congreso del Estado;

XIX.- Auditar que los ingresos y egresos de los organismos públicos descentralizados tengan el debido soporte documental, así como la revisión de los estados financieros y en su caso instruir para su debida corrección;

XX.- 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;

XXI.- Encargarse del proceso de apertura de propuestas sin la concurrencia del comité para la adquisición de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XXII.- Encargarse de la elaboración del presupuesto anual y de la adquisición de bienes y servicios para el Órgano Interno de Control y autorizar las mismas en el sistema correspondiente;

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

XXIV.- Establecer controles de las actividades a realizarse en referencia a las dependencias supervisadas;

XXV.- Representar a la o el Titular del Órgano Interno de Control ante las dependencias de gobierno con funciones de inspección y a la ciudadanía, interviniendo como un apoyo a la legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso;

XXVI.- Dirigir y coordinar las actividades de supervisión según lo requiera por la o el titular del Órgano Interno de Control;

XXVII.- Medir y emitir resultados en relación a los apoyos de supervisión realizados a las dependencias;

XXVIII.- Realizar, dirigir y coordinar las actividades en los diferentes operativos según lo requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control;

XXIX.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, apegadas a la normatividad según sea el caso;

XXX.- Conocer y resolver los medios de defensa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control que interpongan los particulares y servidores públicos, en referencia a actos emanados por las dependencias municipales;

XXXI.- Interponer en los casos en que procedan y en el ámbito de su competencia los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

XXXII.- Representar al Órgano Interno de Control, ante los requerimientos, interviniendo como apoyo de legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso;

XXXIII.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para actualizar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control; y

XXXIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: 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:

Artículo 105.- La Dirección Técnica tiene un titular denominado Directora Técnica o Director Técnico, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- 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;

VI.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, apegadas a la normatividad según sea el caso;

VII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de las actividades;

VIII.- Promover y crear enlaces o representantes por dependencia con el fin instaurar sistemas de control administrativo, contable e interno, enfocados mejoras continuas a los procesos ya establecidos;

IX.- Realizar visitas, supervisiones, a las dependencias con el fin de verificar el buen funcionamiento, con el fin de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos y administrativos;

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

XI.- Conocer y ejecutar los trabajos de los Sistemas de Gestión de Calidad y sistemas anticorrupción y de ética en el Órgano Interno de Control;

XII.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua;

XIII.- Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia;

XIV.- Conocer, registrar, control, resguardo y turnar la totalidad de los escritos recibidos y enviados de la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

8. Protocolo en caso de contingencias

No aplica.

9. Glosario

Actuaciones: El conjunto de actos, diligencias, trámites que integran un expediente, pleito o proceso. Pueden ser las actuaciones judiciales y administrativas, según se practiquen en los tribunales de justicia o en la esfera gubernativa. (V. CAUSA. PLEITO. PROCEDIMIENTO. PROCESO.)

Administración Pública: Está conformada por un conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el estado y algunos entes públicos.

Comparecencia: Acto procesal por el que la parte se pone en presencia de un órgano judicial. Cuando sea preceptivo procurador, será éste quien, en nombre de la parte, se presente ante el Juez.

Denuncia: La acción por medio de la cual un ciudadano, hace de conocimiento los actos u omisiones cometidos por servidores públicos contrarios a la Ley.

Diligencias: Son los documentos extendidos por el secretario judicial con objeto de dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Con las actas y las notas, y constituyendo una categoría intermedia entre ambas formas de documentación, compendian las que son de la competencia del secretario judicial. Hay diligencias de comunicación, que se realizan para las citaciones, emplazamientos, etc.

Expediente: Conformación de documentos que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Resolución: Es el acto procesal proveniente de un órgano de control, mediante el cual resuelve interlocutoria o definitivamente.

Queja: Es el señalamiento que realizan tanto los ciudadanos como los servidores públicos que tienen conocimiento de actos u omisiones cometidas por los funcionarios de las entidades municipales.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Carlos Iván René Vázquez González
Director de Resolución.



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López
Jefa de Políticas Públicas.



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**JEFATURA DE
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Autorizó – José Luis Ochoa González
Titular del Órgano Interno de Control de Tlajomulco de Zúñiga



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco) es **tuyo**