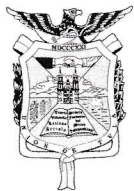




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

Índice.

Introducción.....	2
Misión.	3
Visión.	3
Valores.	3
Objeto.	4
Justificación.....	5
Marco Jurídico.	6
Estructura Orgánica.	7
Funciones y Atribuciones.....	8
Responsabilidades.	13
Aprobación.....	14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA

Órgano Interno de Control

Aprobado: 6 de enero de 2025

Publicado: 8 de enero de 2025

Introducción.

El Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco a través del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal, Jalisco elabora el presente Manual de Organización con el fin de proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a las disposiciones jurídicas aplicables, atribuciones, objetivos, funciones y organización del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.

El presente Manual de Organización se ha elaborado con el propósito de proporcionar en forma ordenada y sistemática la estructura orgánica y funciones del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.



Misión.

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del municipio de Unión de Tvla, Jalisco, se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas.

Visión.

Ser una figura con enfoque preventivo, basada en la innovación, el apego y cumplimiento a la normatividad mediante una comunicación oportuna y permanente con los servidores públicos del Gobierno Municipal de Unión de Tvla.

Valores.

- **Legalidad:** Apego a los principios que rigen el actuar de todo servidor público.
- **Honradez:** Tomar buenas decisiones en cada acción realizada como servidor público.
- **Lealdad:** desempeñar el cargo de servidor público mediante un comportamiento veraz hacia el Gobierno Municipal y sus integrantes.
- **Imparcialidad:** Atender con igualdad cualquier servicio solicitado.
- **Eficiencia y Eficacia:** Atender las tareas encomendadas en tiempo y forma con resultados rápidos, óptimos y de calidad.
- **Responsabilidad:** Saber y hacer lo que se esperado de manera propia como servidor público.
- **Compromiso:** Asumir y realizar las tareas y encomiendas asignadas.
- **Ética:** Conjunto de principios morales que rigen la conducta en el desempeño y funciones del ejercicio del servicio público.
- **Especialización:** Realizar el trabajo con esmero, calidad, técnico, evitando improvisaciones, fallas, errores u omisiones por desconocimiento.
- **Congruencia:** pensar y hacer lo correcto.

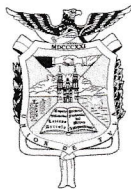


Objeto.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen al Órgano Interno de Control de Unión de Tvla, Jalisco, así como dar a conocer la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman dicho Órgano.

Este documento contempla en su contenido la base legal por la que se rige, su organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada figura que lo conforman.

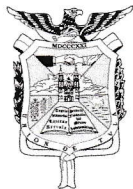
Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



Justificación.

El Órgano Interno de Control es dinámico, y en su evolución debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de su función, por lo que se obligado a presentar la debida organización estructural que le permita atender de manera pronta, justa y ordenada su función y servicio.

A través de este Manual de Organización es que se establece la forma y estructura organizacional del Órgano Interno de Control, así como las acciones que debe de realizar cada una de sus figuras.



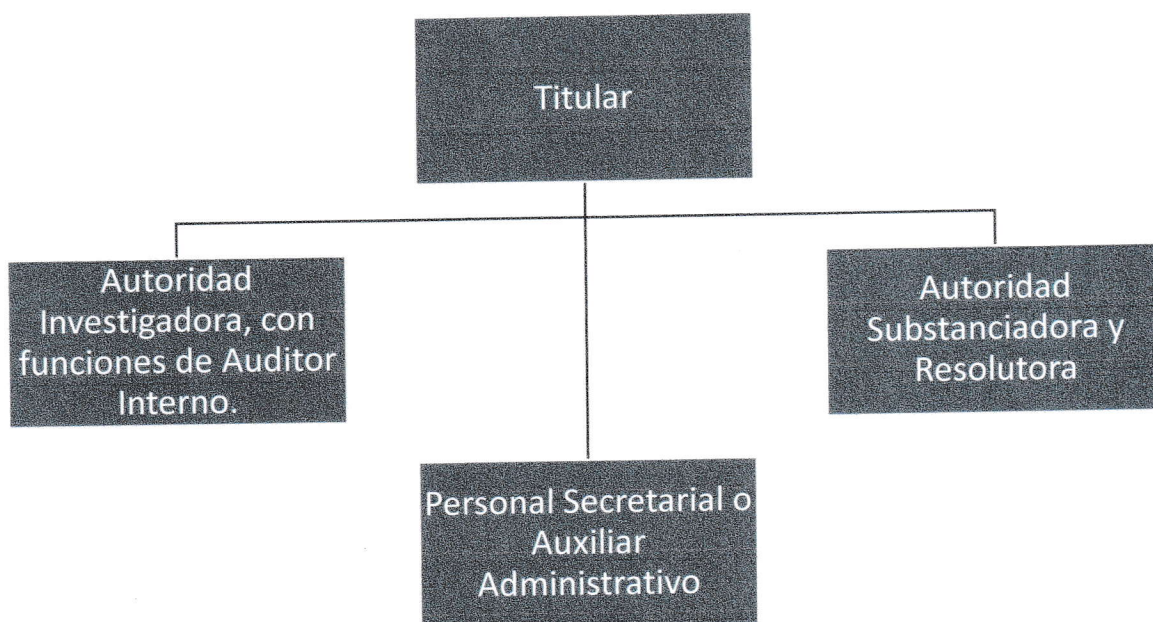
Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 36, 41, 43, 108, 109, 115, 128, 133 y 134.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 3, 4, 6, 7, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 40, 41, 45, 46, 74, 75, 76, 77, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 115, 116, 127, 132, 142, 143, 151, 154, 155, 156, 158, 160, 162, 164, 170, 171, 172, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 188, 189, 190, 194, 195, 199, 208 y 222.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículos 3, 73, 77, 85, 86, 90, 91, 92, 106, 108 y 111.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 2, 3, 4, 45, 46, 48, 67 ter, 67 quáter, 67 quinquies, 142, 144 y 146.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 3, 46, 48, 50, 51, 52, 23, 53 bis, 53 ter, 53 quáter, 53 quinquies, 53 sexies, 54, 60 y 61.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 2, 3, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 31.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 2 y 3.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 12, 13 y 22.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Artículos 1, 2, 43, 147, 149, 150 y 151.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 1, 13, 155 y 174.
- Presupuesto de Egresos para el Año Fiscal correspondiente.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco.



Estructura Orgánica.

Artículo 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.





Funciones y Atribuciones

El Órgano Interno de Control tendrá, respecto al Gobierno Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente los 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 al Tribunal de Justicia Administrativa;
- 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 y de intereses de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones 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, Conducta, Reglas de Integridad y Prevención de Conflictos de Interés para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Municipal;
- XI. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda;
- XII. Resolver las faltas administrativas, e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- XIII. Promover la integración del Comité de Ética, Conducta, Reglas de Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de Gobierno Municipal, así como dar seguimiento e implementación de su óptima operación;
- XIV. Planear, programar y dirigir los asuntos de su competencia;
- XV. Mantener la coordinación técnica necesaria con las diversas autoridades, con el propósito dar cumplimiento a sus atribuciones;
- XVI. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción;
- XVII. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA

Órgano Interno de Control

Aprobado: 6 de enero de 2025

Publicado: 8 de enero de 2025

- XVIII. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- XIX. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y fincar, las responsabilidades que correspondan; y
- XVI. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo
- III. Realizar y practicar las diligencias, notificaciones, y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- IV. Requerir a las autoridades y particulares en su ámbito de competencia, la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
- V. Publicar en la gaceta correspondiente, la información que la normatividad señale;
- VI. Solicitar en caso necesario la intervención de asesores y designación de abogados especialistas cuando así se requiera;
- VII. Fungir, en su caso, como autoridad Investigadora, Sustanciadora o Resolutora, cuando sea necesario por la inexistencia de dichas figuras;
- VIII. Formular, emitir y ejecutar el Programa de Trabajo e integrar y presentar el informe anual respectivo;
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia.

La Autoridad Investigadora contara con las siguientes facultades:

- I. Recibir las denuncias que le formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones necesarias;
- II. Calificar las faltas y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente;
- IV. Realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario hasta su conclusión;
- V. Comparecer en los juicios y procedimientos en los que sea parte;



- VI. Proponer al Área de Auditoría y de Control Preventivo, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, derivado del resultado de las investigaciones a su cargo;
- VII. Emitir recomendaciones y medidas preventivas derivado de los procedimientos de investigación;
- VIII. Formular requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la investigación e imponer las medidas de apremio correspondientes;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- X. Iniciar las investigaciones de oficio respecto a la inobservancia de las disposiciones normativas a los servidores públicos;
- XI. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

La Autoridad Substanciadora contara con las siguientes facultades:

- I. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves, así como del recurso de reclamación;
- II. Practicar las diligencias que sean necesarias para el desempeño de sus funciones;
- III. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
- IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

La Autoridad Resolutora contara con las siguientes facultades:

- I. Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a servidores públicos;
- II. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;



- IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

Corresponde al Auditor y Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar y realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como las que se encuentren contenidas en el plan de trabajo;
- II. Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías y visitas de inspección realizadas y comunicar el resultado de estas al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del Gobierno Municipal y a los Titulares de las áreas auditadas;
- III. Ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las diversas áreas del ente cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del Gobierno Municipal y a los Titulares de las áreas auditadas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines;
- IV. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- V. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control acciones y estrategias a implementar a fin de mejorar el Plan de Trabajo;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- IX. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno establecido, de conformidad al Plan de trabajo, así como informar de los resultados obtenidos;
- X. Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del Gobierno Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.

H. AYUNTAMIENTO DE UNIÓN DE TVLA

Órgano Interno de Control

Aprobado: 6 de enero de 2025

Publicado: 8 de enero de 2025

- XI. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública del Gobierno Municipal, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- XIV. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Gobierno Municipal, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, y para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezcan los órganos rectores superiores;
- XV. Brindar asesoría al Comité de Ética, Conducta, Reglas de Integridad y Prevención de Conflictos de Interés para las Servidoras y Servidores Públicos;
- XVI. Promover en el ámbito municipal el carácter ético, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad en el ejercicio de la función pública;
- XVII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las investigaciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Plan de Trabajo;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XIX. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos programas y demás estrategias establecidas por el Gobierno Municipal;
- XX. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
- XXI. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios; y
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.



Responsabilidades.

Al Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control que incurra en alguna omisión respecto a sus atribuciones, facultades, funciones y obligaciones así como en su actuar moral y de conducta, será sujeto a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como al Código de Ética, Conducta, Reglas de Integridad y Prevención de Conflictos de Interés para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.



Aprobación.

El presente manual ha sido creado para dar cumplimiento a la obligatoriedad que debe existir en cuestión de las figuras que debe de contener el Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Unión de Tvla, Jalisco Administración 2024-2027.

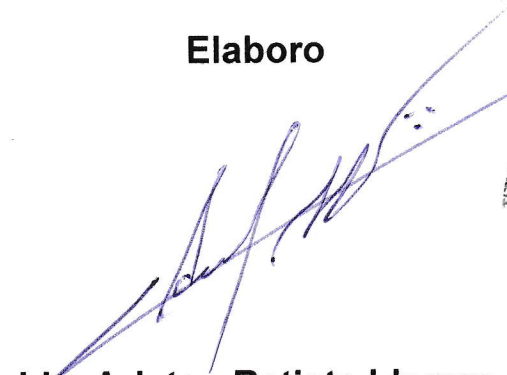
Aplíquese y publíquese debidamente.

Autorizo


María Esther Torres Magaña
Presidenta Municipal
Ayuntamiento de Unión de Tvla



Elaboro


Lic. Aristeo Batista Llamas
Titular del Órgano Interno de Control
Gobierno Municipal de Unión de Tvla

