



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

📍 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.idm.gob.mx](http://www.idm.gob.mx)



### CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Mtro. Benjamín Pérez Luna Titular del Órgano Interno de Control	<b>Órgano Interno de Control</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	21 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 04</b>
<b>Código:</b>	<b>OIC-MO-01</b>

### BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28/junio/2019 Oficio CM/1594/2019	Todo del contenido del Manual	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imagen gubernamental</li><li>- Estructura orgánica</li><li>- Descripción de perfiles</li></ul>
2	18/mayo/2021 Oficio CM/915/2021	Perfiles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizaron descripciones de perfiles</li><li>- Actualización de organigrama</li></ul>
3	01/febrero/2022 Oficio OIC/070/2022	Descripción de atribuciones Adición de nuevos apartados atendiendo recomendaciones de control interno.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizaron y agregaron funciones que tienen los perfiles de acuerdo a las diversas reformas de ley aplicables al OIC.</li><li>- Se agregaron líneas de comunicación</li><li>- Se agrego el Plan de Sucesión del personal</li><li>- Se agrego el Programa de Inducción para el personal de Nuevo Ingreso</li></ul>
4	21/marzo/2025	Imagen gubernamental	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imagen gubernamental</li><li>- Actualización de organigramas</li><li>- Acomodo de puestos de personal del Titular del OIC</li><li>- Cambio de nombre de la Secretaría Técnica a Dirección de Control Interno</li><li>- Se actualizaron las líneas de comunicación.</li></ul>



## INDICE:

### Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE: .....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	7
FUNDAMENTO LEGAL: .....	8
MISIÓN: .....	9
VISIÓN:.....	9
VALORES: .....	9
OBJETIVO GENERAL: .....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL: .....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL .....	35
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN .....	37
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ....	37
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: .....	40

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco* en su artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

El artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el **Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco**, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos:



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

♀ PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Este manual es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- I. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos del Órgano Interno de Control;
- II. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen el Órgano Interno de Control para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- III. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
- IV. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- V. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- VI. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto del Órgano Interno de Control.



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran éste Órgano Interno de Control.



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

📍 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

### **MISIÓN:**

Ser un órgano de control, fiscalización y de acceso a la información, que garantice que las funciones de la administración pública, la aplicación de los recursos y la actuación de los servidores municipales, se apeguen a la normatividad aplicable, mediante acciones preventivas y correctivas, que generen confianza tanto al gobierno como a los ciudadanos.

### **VISIÓN:**

Consolidar un gobierno honesto, incluyente, transparente y con gran espíritu de servicio.

### **VALORES:**

Los principios y valores que rigen el desempeño del Órgano Interno de Control son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

#### **CALIDAD:**

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

#### **CALIDEZ:**

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

#### **ESPÍRITU DE SERVICIO:**

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

#### **HONESTIDAD:**

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.





## **OBJETIVO GENERAL:**

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, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de 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 los ciudadanos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- I. Fiscalizar el ejercicio del gasto público a través de auditorías y visitas de inspección, informando de su resultado al Presidente municipal, así como a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades auditadas, promoviendo las acciones que repercutan en la mejora de su gestión.
- II. Implementar, revisar y evaluar el Control Interno de las Dependencias y Entidades con la finalidad de vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad así como la eficacia y eficiencia de las diferentes dependencias para contribuir a la mejora continua.
- III. Prevenir, detectar, sancionar, erradicar y combatir hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas y hechos de corrupción cometidos por las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, en los términos en términos de la legislación aplicable, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
- IV. Determinar las responsabilidades y las sanciones de los servidores públicos o particulares por actos u omisiones derivados del incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.
- V. Proveer a las y los Servidores Públicos del Órgano Interno de Control, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos propuestos.





## MARCO JURÍDICO APLICABLE:

### Normatividad Federal/Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

### Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción 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 Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

### **Normatividad Municipal:**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Protocolo para la Atención de Denuncias.
- Protocolo de prevención, atención, investigación y sanción de hostigamiento sexual y acoso sexual, del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- La demás normatividad aplicable.





**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

### ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL:

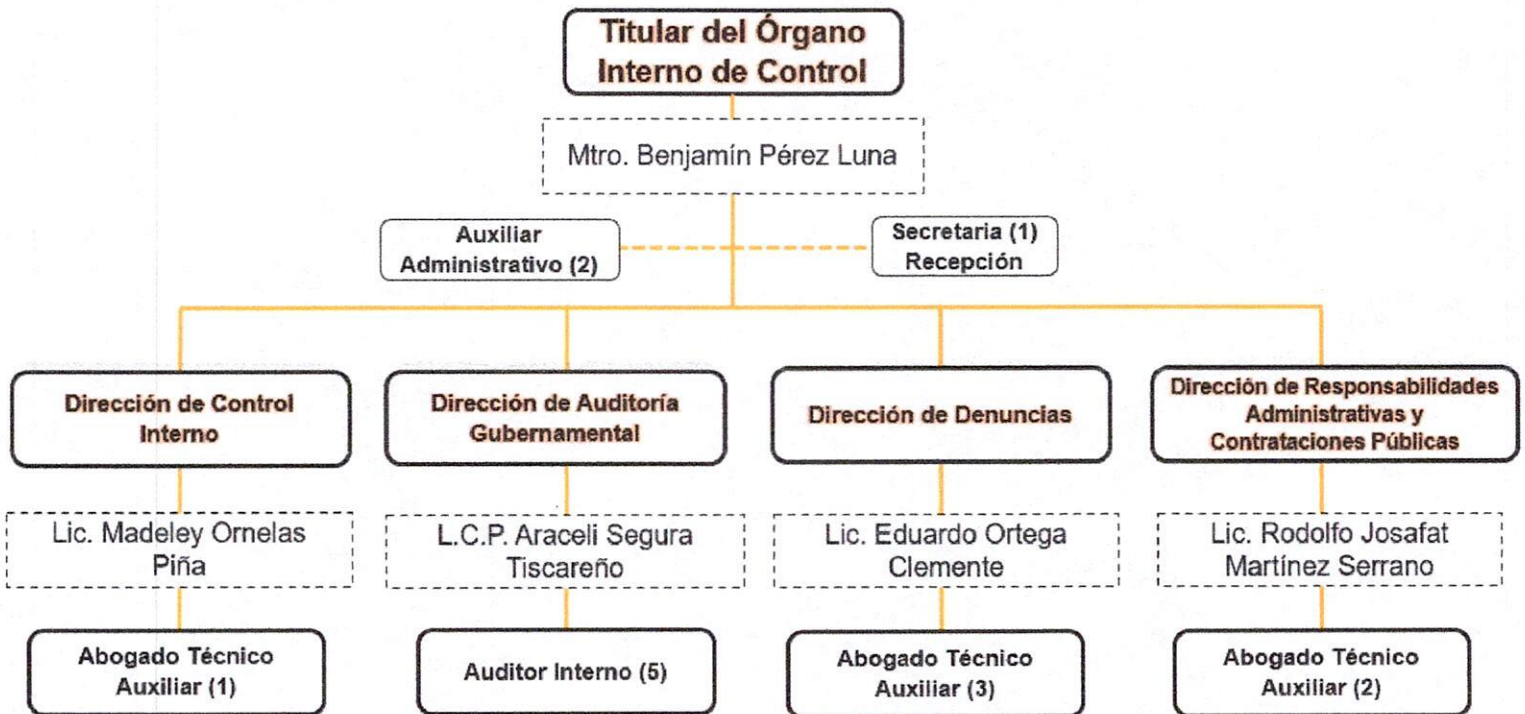


**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

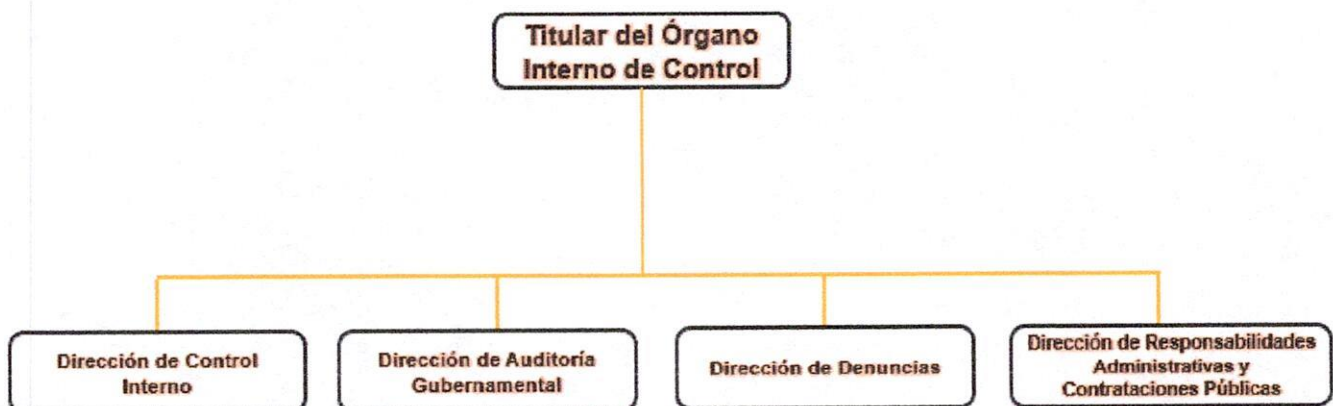
**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

📍 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:**



**ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:**





**OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega-recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades en contra de los procedimientos de contrataciones públicas, auditorías y control interno cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Así como emitir las sanciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y sanciones a proveedores.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	
<p>I. Proponer o, en su caso, emitir disposiciones en las materias de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; de obra pública y servicios relacionados con las mismas; contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales de la administración pública municipal; así como de las disposiciones en materia de auditoría, control interno, gobierno abierto, responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos, integridad, ética, prevención de conflictos intereses, planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio; considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité de estas materias;</p> <p>II. Definir, dirigir y conducir las políticas de competencia del Órgano Interno de Control;</p> <p>III. Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control;</p> <p>IV. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control y en su caso, sus modificaciones, para presentarlo como corresponde a la Hacienda Municipal;</p> <p>V. Seleccionar y remover, siguiendo los procedimientos aplicables, a las o los titulares y personal de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como a las o los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;</p> <p>VI. Solicitar la documentación e información necesaria a las Dependencias, Entidades o Particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;</p> <p>VII. Expedir cuando resulte procedente, en base a su competencia disposiciones para que las y los servidores públicos que manejen fondos, garanticen ante la Tesorería Municipal su debido manejo;</p> <p>VIII. Proponer y/o validar o emitir los lineamientos respecto de los procedimientos que las Dependencias o Entidades deban cumplir para solventar las observaciones derivadas de auditorías o visitas de inspección;</p> <p>IX. Aprobar o modificar el Programa Anual de Auditoría;</p>	





- X.** Autorizar e implementar las normas, lineamientos, políticas, sistemas o criterios, bajo los cuales las y los servidores públicos deberán presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, constancias de presentación de la declaración fiscal, así como expedir las guías no vinculatorias que considere necesarias para tal efecto;
- XI.** Proponer las normas, procedimientos, manuales o lineamientos para la atención de denuncias que se presenten en contra de servidores públicos, por presuntas Faltas Administrativas;
- XII.** Proponer los lineamientos para el registro de personas inhabilitadas para el ejercicio del servicio público, así como para la expedición de las constancias que acrediten la no sanción administrativa;
- XIII.** Validar los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- XIV.** Establecer acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades;
- XV.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Órgano Interno de Control o de terceros;
- XVI.** Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de las y los servidores públicos;
- XVII.** Informar a la o al Presidente Municipal así como a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, los resultados de las auditorías o visitas de inspección efectuadas, para la implementación de medidas de carácter correctivo, así como los resultados o medidas implementadas por estas;
- XVIII.** Requerir de las Dependencias y Entidades, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control interno;
- XIX.** Aprobar el funcionamiento de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- XX.** Autorizar, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades;
- XXI.** Proponer, o en su caso emitir, así como observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII.** Resolver el expediente de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas;
- XXIII.** Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que se realice la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a las y los Servidores Públicos;
- XXIV.** Resolver el recurso de revocación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXV.** Establecer en las Dependencias o Entidades, la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



- XXVI. Resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de los procedimientos de contrataciones públicas;
- XXVII. Definir los criterios en materia de interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVIII. Nombrar al Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- XXIX. Implementar y supervisar el cumplimiento del Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, en relación con los servidores públicos que intervienen en la atención, tramitación o resolución de los procedimientos de contrataciones públicas;
- XXX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- XXXI. 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; y
- XXXII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> <li>• Licenciado/a en Contaduría Pública</li> <li>• Licenciado/a en Administración Pública</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Técnicas de trabajo</li> <li>• Técnicas de análisis jurídico</li> <li>• Técnicas de evaluación</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>
<b>SECRETARIA (RECEPCIÓN)</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar tareas de asistencia administrativa en el Órgano Interno de Control siendo puntual en todas sus actividades y funciones.
<b>Funciones</b>	



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



- I. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas;
- II. Mantener actualizado el directorio con teléfonos y correos electrónicos del personal del Órgano Interno de Control;
- III. Llevar el control de la agenda del Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Atender a las y los servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios del área;
- V. Custodiar el sello oficial de recepción;
- VI. Recibir la correspondencia y demás tramites que se gestionen ante el Órgano Interno de Control, debiendo sellar y anotar la hora de recibido, así como llevar el registro correspondiente del trámite y destinatario;
- VII. Turnar inmediatamente la documentación recibida al área que corresponda;
- VIII. Participar en la actualización del inventario de mobiliario y equipo de cómputo del Órgano Interno de Control;
- IX. Llevar el control del archivo de los expedientes del personal del Órgano Interno de Control;
- X. Llevar el control de los expedientes de los oficios enviados y recibidos del Titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Elaborar los oficios de trámites y contestación que el Titular del Órgano Interno de Control le encomiende;
- XII. Apoyar en la realización de notificaciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o, en su caso, los que se le encomienden;
- XIII. Resguardar y actualizar los Libros de Gobierno correspondientes; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes a su empleo y las que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control.

<b>Perfil Académico</b>	Técnico, estudiante, pasante o Licenciado/a de cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho o Abogado</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Aquella de naturaleza afín a las anteriores</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Atención al público en general</li> <li>• Técnicas de redacción y archivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Organización</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>





## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Objetivo</b>	Auxiliar en los distintos procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Órgano Interno de Control.
<b>Funciones</b>	
<p>I. Revisar facturas, documentación comprobatoria de adquisiciones y gastos de las Dependencias municipales;</p> <p>II. Realizar los oficios para el trámite de pago o devolución de las adquisiciones y gastos de las Dependencias municipales;</p> <p>III. Llevar un registro electrónico de los diferentes procedimientos de autorización de adquisiciones y gastos realizados en el Órgano Interno de Control;</p> <p>IV. Elaborar el expediente de los diversos trámites de pago o devolución de las adquisiciones y gastos de las Dependencias municipales;</p> <p>V. Resguardar y actualizar los Libros de Gobierno correspondientes y</p> <p>VI. Realizar las demás funciones inherentes a su empleo y las que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control.</p>	
<b>Perfil Académico</b>	Técnico, estudiante, pasante o Licenciado/a de cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho o Abogado</li><li>• Administración</li><li>• Contaduría Pública</li><li>• Aquella de naturaleza afín a las anteriores.</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Innovación e iniciativa</li><li>• Organización</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Honesto/a</li><li>• Coordinación</li><li>• Asertivo/a</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Imparcial</li></ul>



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD



## DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

### DIRECTOR/A

#### Objetivo

Implementar, supervisar y evaluar el sistema de control interno en las Dependencias y Entidades verificando que se tenga evidencia respecto al cumplimiento de los componentes y principios de control interno, así como lo relativo a las actividades de contraloría social en las que la o el Titular del Órgano Interno de Control tenga injerencia. Asimismo coordinar y ejecutar las actividades respecto al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Comité de Control Interno y Administración de Riesgos que le competen.

#### Funciones

- I. Revisar, concretar y, en su caso, remitir los informes de actividades del Órgano Interno de Control y sus unidades administrativas, a las Dependencias correspondientes;
- II. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que las Dependencias y Entidades cuentan con un control interno apropiado que ayude a fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- III. Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades para asegurar que existan controles adecuados y suficientes para contribuir al logro eficaz y eficiente de las metas y objetivos institucionales;
- IV. Coadyuvar en el diseño, implementación y operación del control interno, así como su adecuado funcionamiento en las Dependencias y Entidades;
- V. Revisar que las autoevaluaciones que realicen las Dependencias y Entidades a su control interno sean adecuadas y eficientes, debiendo informar a las y los Titulares los hallazgos y deficiencias detectadas;
- VI. Realizar contribuciones favorables para el control interno y promover su fortalecimiento y mejora continua;
- VII. Monitorear la corrección de las deficiencias detectadas en los plazos que se establezcan para corregirlas;
- VIII. Revisar las acciones de control que implementen las Dependencias y Entidades y, en su caso, ordenar su modificación;
- IX. Evaluar el adecuado diseño, implementación y operación del control interno en las Dependencias y Entidades;
- X. Recibir y revisar el Programa de Trabajo de Control Interno, así como los informes de avances e informe anual de las Dependencias y Entidades;
- XI. Recibir y revisar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como los informes de avances y reporte anual de las Dependencias y Entidades;
- XII. Integrar y resguardar el expediente con la documentación de control interno de las Dependencias y Entidades;





XIII. Verificar el cumplimiento de cada uno de los componentes de control interno, y, en su caso, requerir información a las Dependencias y Entidades para corroborar que se cuente con la evidencia documental que lo acredite;

XIV. Elaborar y difundir entre las Dependencias y Entidades los formatos necesarios para la evaluación de su control interno;

XV. Emitir el informe de resultados anual respecto a las autoevaluaciones y evidencia documental que acredite la existencia de la implementación de los elementos de control y las acciones de mejora de las Dependencias y Entidades;

XVI. Difundir los informes de resultados de control interno de las Dependencias y Entidades anualmente;

**En materia de Contraloría Social:**

- I. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y denuncias presentadas por los Comités de Contraloría Social, en materia de obra pública, para en su caso, remitir a la autoridad competente;
- II. Dar seguimiento a los Informes que emitan los Comités de Contraloría Social a efecto de que se tramiten los procedimientos legales que en su caso correspondan; y

Las demás establecidas en el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, y demás normatividad aplicable, así como las demás que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> <li>• Licenciado/a en Contaduría Pública</li> <li>• Licenciado/a en Administración Pública</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Técnicas de trabajo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Técnicas de análisis jurídico</li> <li>• Técnicas de evaluación</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>





## ABOGADO/A TÉCNICO AUXILIAR

<b>Objetivo</b>	Auxiliar y coadyuvar en la implementación y evaluación del control interno, auxiliar en las actividades de contraloría social, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, así como en las demás actividades encomendadas y procesos administrativos que se lleven en la Dirección de Control Interno.
-----------------	---

### Funciones

- I. Elaborar formatos para la implementación y revisión del control interno;
- II. Llevar el control de los expedientes de control interno de las Dependencias y Entidades;
- III. Recibir, atender y entregar la correspondencia;
- IV. Resguardar y llenar el libro de gobierno;
- V. Resguardar los expedientes con los oficios enviados y recibidos;
- VI. Atender y realizar llamadas telefónicas;
- VII. Analizar y revisar documentación y normatividad;
- VIII. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- IX. Recibir y dar seguimiento a los reportes de avance trimestral de control interno;
- X. Elaborar los Informes Mensuales de Actividades, así como Informes Trimestrales de la Dirección de Control Interno y del Titular del Órgano Interno de Control, así como revisar y, en su caso, modificar y remitir los Informes de todas las áreas que integran la Dependencia al Área de Evaluación y Seguimiento;
- XI. Tener el control de la agenda y de actividades;
- XII. Aplicar las encuestas, cuestionarios y demás formatos para las evaluaciones y diagnósticos correspondientes; y
- XIII. Las demás que le asigne el superior jerárquico y/o la o el Titular del Órgano Interno de Control.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Técnicas de análisis jurídico</li> <li>• Técnicas de redacción y archivo</li> <li>• Técnicas de evaluación</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>





# LAGOS

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

### DIRECTOR/A

#### Objetivo

Fiscalizar el ejercicio del gasto público a través de auditorías y visitas de inspección, promoviendo las acciones que repercutan en la mejora de su gestión.

#### Funciones

- I. Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría, promoviendo que contemple auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;
- II. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría;
- III. Elaborar las guías o manuales de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias o Entidades;
- V. Designar a la o al responsable, así como al personal comisionado para la práctica de auditorías o visitas de inspección, el cual tendrá la atribución establecida en la fracción VIII de este artículo, respecto de los asuntos que le sean encomendados;
- VI. Practicar auditorías o visitas de inspección en las Dependencias o Entidades, con la finalidad de propiciar la consecución de los objetivos de sus programas, como para detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- VII. Solicitar documentación e información relacionada con las auditorías o visitas de inspección que realice en las Dependencias o Entidades, o con los asuntos de su competencia;
- VIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías o visitas de inspección que se realicen por el personal comisionado y, conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes;
- IX. Presentar a la o al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación, el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas, como las observaciones o recomendaciones procedentes;
- X. Dar seguimiento a las observaciones o acciones de mejora determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen en las Dependencias o Entidades, o en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, que le sean encomendadas, debiendo comunicar el resultado a estas mismas instancias;
- XI. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditorías o visitas de inspección, a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido contratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;





- XII. Supervisar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas, especificaciones de calidad, catálogos de conceptos, costos, como de precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen;
- XIV. Remitir el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas a la Dirección de Denuncias, cuando se adviertan presuntas faltas administrativas; o en su caso, cuando las y los servidores públicos entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación, información o aclaraciones en los términos solicitados;
- XV. Coordinar y supervisar los trabajos de las o los auditores externos en las Dependencias y Entidades;
- XVI. Verificar el sistema de contabilidad gubernamental que se implemente en el ente público municipal, con la finalidad de que coadyuve en el establecimiento de políticas de control y evaluación de los avances programáticos que les corresponda auditar o visitar; y

Las demás establecidas en el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, y demás normatividad aplicable, así como las demás que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> <li>• Licenciado/a en Contaduría Pública</li> <li>• Licenciado/a en Administración Pública</li> <li>• Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Técnicas de trabajo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Técnicas de análisis jurídico</li> <li>• Técnicas de evaluación</li> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>



LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



## AUDITOR/A INTERNO

<b>Objetivo</b>	Realizar acciones continuas de auditoría, supervisión, control, diagnóstico y verificación del manejo de los recursos públicos, en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
<b>Funciones</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Conocer las acciones de trabajo contenidas en el Plan Anual de Auditoría;</li><li>II. Proponer acciones de mejora en relación a los procedimientos de revisión existentes, así como en la selección de los procedimientos de auditoría;</li><li>III. Realizar auditorías y visitas de inspección de tipo financieras, administrativas, operacionales o de cualquier otra naturaleza, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas;</li><li>IV. Elaborar las actas, los papeles de trabajo, los pliegos de observaciones preliminares y definitivas y las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;</li><li>V. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías;</li><li>VI. Integrar los expedientes de las auditorías internas y de las visitas de inspección;</li><li>VII. Verificar que las facturas expedidas por los contratistas de obra pública cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación;</li><li>VIII. Verificar que los pagos realizados a los proveedores de obra pública cumplan con lo establecido en el contrato firmado, en la normatividad aplicable y coincidan con lo ejecutado físicamente;</li><li>IX. Visitar las obras públicas municipales para constatar el avance físico-financiero y verificar que la obra se ejecuta de acuerdo al catálogo de conceptos contratado;</li><li>X. Requerir las pruebas de control de calidad que se estimen pertinentes;</li><li>XI. Las demás que le asigne el superior jerárquico y/o la o el Titular del Órgano Interno de Control.</li></ol>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado/a</li><li>• Licenciado/a en Derecho</li><li>• Licenciado/a en Contaduría Pública</li><li>• Licenciado/a en Administración Pública</li><li>• Carrera a fin.</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li><li>• Planeación</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Solución de conflictos</li><li>• Innovación e iniciativa</li><li>• Organización</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Honesto/a</li><li>• Coordinación</li><li>• Asertivo/a</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Imparcial</li></ul>





**DIRECCIÓN DE DENUNCIAS**

**DIRECTOR/A**

**Objetivo**

Atender, tramitar y dar seguimiento a las denuncias y, en su caso, iniciar las investigaciones por hechos u omisiones constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares. Por otro lado, vigilar, supervisar y requerir el cumplimiento de los servidores públicos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. Asimismo, coordinar el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal.

**Funciones**

- I. Proponer guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los servidores públicos en esta materia. Asimismo, para la atención de denuncias por presuntas Faltas Administrativas, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Brindar asesoría a las y los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, realizando pláticas, conferencias, talleres o cursos;
- III. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, se presenten conformen a los plazos, y formatos o medios electrónicos autorizados; asimismo, inscribir y mantener actualizada la información en la Plataforma Digital Nacional;
- V. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, y de no existir ninguna anomalía, expedir certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de ser el caso, requerir a las y los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio;
- VII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas Faltas Administrativas, por actos u omisiones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Emitir cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares, así como de las aclaraciones que se formulen respecto del incremento notoriamente





**L** desproporcionado en el patrimonio de las y los servidores públicos que no sea explicable o justificable, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- IX.** Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de las y los Servidores Públicos o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; para lo cual podrá solicitar a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la práctica de visitas de inspección o auditorías, así como cualquier otro tipo de operativo específico que se requieran;
- X.** Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias o visitas de verificación y realizar las entrevistas que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas.
- XI.** Solicitar la documentación e información a las y los servidores públicos, personas físicas o morales, necesaria para la investigación de probables Faltas Administrativas, incluida aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, pudiendo conceder prórroga al plazo del requerimiento otorgado;
- XII.** Ordenar, la comparecencia de las o los Denunciantes, Servidores Públicos, personas físicas o las o los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de probables Faltas Administrativas;
- XIII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de probables Faltas Administrativas, calificándolas como graves o no graves, o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debiendo notificar dicha calificación a la o al Denunciante;
- XIV.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentándolo ante la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- XV.** Recibir los recursos de impugnación de la calificación de la Falta Administrativa o al acuerdo de conclusión y archivo del expediente, procediendo con la elaboración del informe en el que justifique la calificación impugnada, para correr traslado del expediente integrado, como del informe mencionado al Tribunal de Justicia Administrativa, debiendo atender subsecuente sus requerimientos;
- XVI.** Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a las y los servidores públicos, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos procedentes;
- XVII.** Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;
- XVIII.** Solicitar las medidas cautelares ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda;
- XIX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XX.** Preparar, coordinar y realizar la entrega-recepción al cambio de administración, apegándose al procedimiento establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXI.** Coordinar la entrega-recepción de las y los servidores públicos que deban separarse de su empleo, cargo o comisión y que estén obligados a realizar el acto, debiendo apegarse





**L** al procedimiento administrativo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XXII.** Instruir al personal que participará en los actos de entrega recepción de las y los servidores públicos de las Dependencias o Entidades;
- XXIII.** Conservar en resguardo y secrecía de las investigaciones y reservar la información contenida en ellas, la cual se encontrará únicamente para su consulta al denunciante; y
- XXIV.** Emitir certificación de documento previo cotejo con los originales, que sean exhibidos y que tengan relación con las investigaciones o lo que hayan sido certificados por diversa autoridad que para tal efecto se presenten documentos originales por los denunciantes, o de otros actos procesales que hayan sido certificados por diversa autoridad para tal efecto;
- XXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia y competencia de sus funciones, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- XXVI. En materia de Anticorrupción la Dirección de Denuncias, tendrá las siguientes atribuciones:**
  - a) Asesorar a la o al Titular del Órgano Interno de Control en los asuntos relacionados con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
  - b) Fungir como Secretario Técnico del Comité de Participación Social;
  - c) Solicitar la documentación e información necesaria para generar el informe anual en materia anticorrupción; y
  - d) Atender las recomendaciones del Comité Coordinador.

Las demás que le confieran el *Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco* y otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Técnicas de investigación</li> <li>• Técnicas de análisis jurídico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Técnicas de trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>





## ABOGADO/A TÉCNICO AUXILIAR

<b>Objetivo</b>	Auxiliar y apoyar en la atención, trámite y seguimiento de los diversos procedimientos administrativos y jurídicos que se llevan a cabo en la Dirección de Denuncias, como lo son: los procedimientos de investigación administrativa, entrega-recepción y declaración de situación patrimonial y de intereses, entre otros.
-----------------	--

### Funciones

- I. Analizar la procedencia de la denuncia y, en su caso, realizar el proyecto de acuerdo de inicio de investigación estableciendo las líneas de investigación;
- II. Integrar el Expediente de Investigación y registrarlo en el Libro de Gobierno;
- III. Realizar los proyectos de oficios de solicitud y/o requerimiento de información;
- IV. Realizar el proyecto de acuerdo de recepción de información;
- V. Analizar los expedientes y proponer acuerdos de impulso procesal;
- VI. Participar en el proyecto de acuerdo de calificación de la falta administrativa;
- VII. Participar en el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o de Archivo y Conclusión de Expediente;
- VIII. Realizar el proyecto de oficio de remisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IX. Auxiliar y practicar las notificaciones y/o diligencias que se deban realizar por la Dirección de Denuncias;
- X. Participar en el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción;
- XI. Suscribir los acuerdos relacionados con las actuaciones y/o diligencias que se practiquen por la Dirección de Denuncias, así como de todos aquellos actos que se requieran;
- XII. Asesorar y supervisar que las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, se presenten conformen a los plazos y medios electrónicos autorizados por el Órgano Interno de Control;
- XIII. Las demás que le asigne el superior jerárquico y/o la o el Titular del Órgano Interno de Control.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Técnicas de análisis jurídico</li> <li>• Técnicas de trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de redacción y archivo</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Organización</li> </ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto/a</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Asertivo/a</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Imparcial</li> </ul>





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

### DIRECTOR/A

#### Objetivo

Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos, por faltas no graves. En el caso de las faltas graves o de particulares, deberá remitir los expedientes integrados, hasta el acta de audiencia inicial, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. Así como substanciar la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas.

#### Funciones

- I. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas, se desprenda la actualización de alguna de las hipótesis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Formular el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora lo subsane por adolecer de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- IV. En el caso de que admita el Informe de Presunta Responsabilidad, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- V. Dictar las medidas cautelares, como la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trata de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales para la continuación del procedimiento hasta su resolución, notificando a las partes la fecha de su remisión;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el periodo de alegatos cuando se traten de Faltas Administrativas No Graves, debiendo remitir el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que dicte el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente;
- VIII. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, las del desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas No Graves, así como las que deriven de las comparecencias de las partes



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx

📍 PALACIO MUNICIPAL



en dicho procedimiento; para lo cual podrá llevar a cabo las actuaciones o diligencias que se requieran para la instrucción del procedimiento;

- IX. Presidir todos los actos de prueba, acordar su admisión o desechamiento, preparar su desahogo, así como disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, declarar abierto el periodo de alegatos, autorizando las actuaciones que considere pertinentes, para en su momento, el Titular del Órgano interno de Control acuerde el cierre de la instrucción, tratándose de Faltas Administrativas No Graves;
- X. Emitir las actuaciones o diligencias que requiera la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, suscribiendo la resolución interlocutoria correspondiente y, en su caso, presidir la audiencia incidental; para cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos;
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidades administrativas instruidos en contra de las y los Servidores Públicos;
- XII. Determinar con la o el Titular del Órgano interno de Control el criterio que se adoptará para formular el proyecto de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves;
- XIII. Substanciar el recurso de revocación que interpongan las y los Servidores Públicos en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control el proyecto de la resolución del recurso;
- XIV. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;
- XV. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XVII. Emitir certificaciones de autenticidad de actuaciones, hechos, firmas y documentos originales, que se realicen u obren en los procedimientos de responsabilidad administrativa, o de otros actos procesales que hayan sido certificados por diversa autoridad para tal efecto;

**En materia de contrataciones públicas, tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Proponer a la o al Titular del Órgano interno de Control, la expedición de normas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Proponer e implementar cursos de capacitación en las Dependencias o Entidades en materia de su competencia;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Entidades en procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;





- V. Asesorar en la instalación y funciones de los Comités de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de las Entidades; y, en su caso, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Participar en representación del Órgano Interno de Control, en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades;
- VIII. Revisar las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas que le remitan las Dependencias y Entidades;
- IX. Verificar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a las unidades administrativas competentes del Órgano Interno de Control, la realización de investigaciones, visitas de inspección o auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias; y
- XI. Requerir documentación e información a las Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, sustanciará el procedimiento de la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas, en relación a lo dispuesto por el artículo 32 del *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Las demás establecidas en el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, y demás normatividad aplicable, así como las demás que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado/a</li> <li>• Licenciado/a en Derecho</li> </ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li> <li>• Técnicas de análisis de jurídico</li> <li>• Técnicas de investigación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Técnicas de trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Solución de conflictos</li> <li>• Innovación e iniciativa</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>





<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Honesto/a</li><li>• Coordinación</li><li>• Asertivo/a</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Imparcial</li></ul>
<b>ABOGADO/A TÉCNICO AUXILIAR</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa así como en los Procedimientos derivados de las Contrataciones Públicas.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar los proyectos de acuerdos y demás documentos para la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;</li><li>II. Llevar a cabo las notificaciones necesarias para la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;</li><li>III. Suscribir actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que se requieran;</li><li>IV. Llevar el registro de los servidores públicos municipales sancionados, una vez que de la resolución en que derive el procedimiento administrativo haya causado estado;</li><li>V. Integrar expedientes y registrarlos en el libro de gobierno;</li><li>VI. Resguardar y llevar el control del libro de gobierno donde se registren todos los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;</li><li>VII. Participar en las actividades relativas a las contrataciones públicas;</li><li>VIII. Apoyar en la sustanciación de la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas;</li><li>IX. Recibir, atender y entregar correspondencia;</li><li>X. Analizar y revisar documentación y normatividad;</li><li>XI. Resguardar los expedientes de Responsabilidad Administrativa y de inconformidad en contrataciones públicas;</li><li>XII. Resguardar los expedientes con los oficios enviados y recibidos; y</li></ol>	
Las demás que le asigne el superior jerárquico y/o la o el Titular del Órgano Interno de Control.	
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado</li><li>• Licenciado en Derecho</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)</li><li>• Técnicas de análisis jurídico</li><li>• Técnicas de trabajo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Técnicas de redacción y archivo</li><li>• Innovación e iniciativa</li><li>• Organización</li></ul>





## Actitudes

- Responsable
- Honesto/a
- Coordinación
- Asertivo/a
- Disponibilidad
- Flexibilidad
- Imparcial





**LAGOS  
DE MORENO**

## "PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Además de los reemplazos establecidos en el plan de sucesión del Órgano Interno de Control, **para los reemplazos temporales**, la o el Titular del Órgano Interno de Control podrá designar a la(s) persona(s) que deberán reemplazar a los niveles directivos, los cuales pueden ser sugeridos o propuestos por las y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Interno de Control. **Para los reemplazos permanentes** podrán ser designados directamente por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tomando en cuenta las sugerencias de la o el Titular del Órgano Interno de Control, debiendo considerar el perfil y requisitos solicitados para el puesto de conformidad con el *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco* y el presente Manual.

Por lo anterior, el plan de sucesión del Órgano Interno de Control se presenta de la siguiente manera:



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**Titular del Órgano Interno de Control**  
Mtro. Benjamín Pérez Luna

**S.1 Directora de Auditoría Gubernamental**  
L.C.P. Araceli Segura Tiscareño

**Directora de Control Interno**  
Lic. Madeley Ornelas Piña

**S.1 Abogada Técnico Auxiliar**  
Lic. Gabriela Monserrat Martínez Morales

**S.2 La persona que, en su caso, designe el TOIC o la CGAIG**

**Directora de Auditoría Gubernamental**  
L.C.P. Araceli Segura Tiscareño

**S.1 Auditor**  
L.C.P. Usmar Zúñiga González

**S. 2 Auditor Interno**  
Ing. Jorge Eduardo Salazar Martínez

**S.3 La persona que, en su caso, designe el TOIC o la CGAIG**

**Director de Denuncias**  
Lic. Eduardo Ortega Clemente

**S.1 Abogada Técnico Auxiliar**  
Lic. Brenda Liliana Hernández Martínez

**S.2 La persona que, en su caso, designe el TOIC o la CGAIG**

**Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**

Lic. Rodolfo Josafat Martínez Serrano

**S.1 Abogada Técnico Auxiliar**  
Lic. Elizabeth Guadalupe Araiza Durán

**S.2 La persona que, en su caso, designe el TOIC o la CGAIG**



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MEXICANO



☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro del Órgano Interno de Control, para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

### **Correo electrónico institucional:**

- oic.lagos@ldm.gob.mx
- oic.secretariatec@ldm.gob.mx
- oic.auditoria@ldm.gob.mx
- oic.denuncias@ldm.gob.mx
- oic.responsabilidades@ldm.gob.mx

### **Circulares y oficios internos**

Informando al personal su contenido con firma de enterados.

### **Vía telefónica:**

474 74 1 13 88

### **Reuniones periódicas**

Levantando las minutas correspondientes.

### **Plataforma digital del Órgano Interno de Control**

[www.contralorialagos.gob.mx](http://www.contralorialagos.gob.mx)

### **Publicación de información en el Portal de Obligaciones de Transparencia**

<https://ldm.gob.mx/transparencia/>

### **Las demás que, en su caso, fueran autorizadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.**





**LAGOS  
DE MORENO**

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que alguna de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción al Órgano Interno de Control**, el cual deberá incluir lo siguiente:

### **Presentación de la persona al equipo de trabajo:**

- Se debe presentar a la persona de nuevo ingreso con la totalidad de los integrantes del equipo de trabajo del Órgano Interno de Control para que los conozca y le den la bienvenida, lo que dará pauta para invitar a la persona desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso con las personas que va a colaborar, quedando a cargo de la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **Información General del Órgano Interno de Control:**

- Nombre de la Dependencia
- Objetivo, misión y visión
- Estructura orgánica del Órgano Interno de Control
- Procedimientos que se llevan a cabo en el Órgano Interno de Control
- Atribuciones generales de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

### **Políticas Generales de la Dependencia:**

- Horario laboral
- Que hacer en caso de faltar a trabajar
- Incidencias para vacaciones y, en su caso, días económicos y de cumpleaños.

### **Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto en la unidad administrativa:**

- Objetivo del puesto
- Labores generales del puesto, principales responsabilidades y tareas
- Como se espera que se desempeñe el nuevo/a integrante en el puesto
- Forma en que se evaluará su trabajo





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

### **Normatividad que rigen los procesos del Órgano Interno de Control:**

Se le darán a conocer a la persona de nuevo ingreso los siguientes ordenamientos, los cuales se debe comprometer a leer:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Asimismo, se le darán a conocer de manera general los ordenamientos legales que rigen los procesos que se llevan a cabo en el Órgano Interno de Control y en específico los de la Unidad Administrativa a la que se va a incorporar a trabajar, con la finalidad de que los conozca y se empape de información respecto a las tareas que va a llevar en el puesto.

Por otro lado, se le deberá entregar una copia del presente Manual y una copia del Manual de Procedimientos del área a la que se incorpora, para que conozca a fondo la estructura y procedimientos de la Dependencia, los cuales debe acusar de recibido, (podrá ser en físico o digital a través de correo electrónico).

### **Plataformas Digitales:**

Se le deberá hacer de su conocimiento las plataformas que se manejan o que se utilizan en la Dependencia, así como su estructura, función y alimentación de información:

- Página web del Órgano Interno de Control
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Página web oficial del Municipio
- Página web para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses
- Las demás que deba conocer.

### **Entrega de insumos:**

Se deberá hacer la entrega de herramientas, insumos y/o materiales con los que trabajará.

**Nota:** se deberá entregar algún tipo de constancia o levantar evidencia respecto a la inducción otorgada a la persona de nuevo ingreso.





**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <p><b>ORGANO INTERNO DE CONTROL</b> H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 LAGOS DE MORENO</p>  <p><b>Mtro. Benjamín Pérez Luna,</b> Titular del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	 <p><b>LAGOS DE MORENO</b> H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p>  <p><b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	 <p><b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
LAGOS DE MORENO



♀ PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx