



**MANUAL DE ORGANIZACION
DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL DE TENAMAXTLÁN
JALISCO**

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco cuenta con el ORGANISMO INTERNO DE CONTROL, el cual se encarga de impulsar el resguardo, control, administración, depuración y contabilidad que hayan sido y sean producidos por las oficinas del H. Ayuntamiento, evitando la corrupción de sus funcionarios y actividades realizadas.

El Órgano Interno de Control, perteneciente a la estructura centralizada del H. Ayuntamiento, organiza los distintos fondos documentales con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público, y así lograr preservar los diversos aspectos de corrupción, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco. De igual manera, lograr homogenizar técnicas del órgano interno de control en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor gestión municipal.

La Dependencia denominada del Órgano Interno de Control debe definir y delimitar cuáles son sus objetivos, facultades, misión y visión, que le garantice dar a conocer su estructura y funcionalidad.

Se abordarán los siguientes puntos: Misión, Visión, Valores, Políticas, Antecedentes Históricos, Objetivo General, Objetivo Específico, Facultades, Organigrama, Funciones y Procedimientos.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización, que servirá de base para ésta y futuras administraciones.

Misión y Visión del Órgano Interno de Control.

Somos una institución pública responsable de administrar, contabilizar, valorar, conservar, organizar, difundir y ofrecer servicios con el "patrimonio" del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco.

Visión

Ser una Institución pública cercana a la ciudadanía, a la vanguardia en los procesos de queja y gestión anticorrupción.

Objetivo del Puesto

Desarrollar, coordinar y dirigir los planes y proyectos que deriven en el funcionamiento adecuado del Órgano Interno de Control.

Descripción

Crear una plataforma de vigilancia de documentos, administrativos y de calidad entre las dependencias del H. Ayuntamiento y el Órgano Interno de Control; aplicar las políticas y procedimientos de resguardo de documentación; coordinar las depuraciones documentales; coordinar los servicios de consulta, y coadyuvar en establecer la homogenización de las normas en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

Nombre del puesto	Titular del Órgano Interno de control.
Nombre de la Dependencia:	Órgano Interno de Control.
Área de Adscripción:	Contraloría.
A quien Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
A quien Supervisa:	Investigador.
	Procedimientos.
	Digitalización.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Derecho u contabilidad.
Habilidades:	Manejo de personal, organizado, proactivo, habilidades de comunicación.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de contraloría municipal.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal asignado a las áreas.
- Coordinar, dirigir y revisar el trabajo de los empleados, tal como entregas, depuraciones y clasificaciones.
- Coordinar el paso de archivos de concentración en declaraciones.
- Coordinar el préstamo de inventarios y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar tareas que ayuden a preservar e incrementar el acervo documental, rescatando y adquiriendo la evidencia histórica municipal.

- Apoyo en la realización de catálogos digitales, y elaboración de los instrumentos de consulta de los fondos documentales.
- Coordinar la organización y descripción documental, conforme a las normas aplicables.
- Supervisar y controlar los servicios de consulta digitales y análogos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la depuración de los documentos.

Descripción del Jefe de Investigación

Objetivo del Puesto

Difusión Elaborar investigaciones con soporte en la documentación resguardada en el Órgano Interno de Control. Crear acciones y programas donde se presenten las investigaciones que coadyuven a conocer nuestra historia regional, y ayuden a fortalecer un sentimiento de identidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Fortalecerá documental, operativa y tecnológicamente del órgano interno de control de trámite y gestión.
- Elaborará y propondrá al Órgano Interno de Control Municipal el plan de investigaciones del personal.
- Evaluará la integración de los fondos contables existentes para proponer otros, así como la organización física.
- Coordinar y evaluar eventos como: conferencias, paneles, congresos, foros para la difusión, útiles para fines educativos y divulgación social.
- Colaborar con la edición del Digesto, órgano oficial de la difusión de la Administración Municipal. • Realización de la gaceta que contenga temas de interés, con el fin de lograr una amplia difusión del Archivo Municipal.

Descripción del Enlace de Transparencia

Objetivo del Puesto

Contribuir a la preservación y difusión del conocimiento, análisis y sentimiento de la cultura y bases contables, a través de los medios actuales de la comunicación para ofrecer información de calidad al público, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su

integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes, y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de las Dependencias

Descripción de la Asistente

Objetivo del Puesto

Realizar las tareas que le sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar la agenda del titular del órgano interno de control.
- Hacer oficios y documentos del director.
- Coordinar las actividades específicas que le delegue el director.

Descripción del Capturista

Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas.
- Capturar los Documentos de la contraloría.

Descripción del Técnico Archivista**Objetivo del Puesto**

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas.
- Capturar los documentos del órgano interno de control.

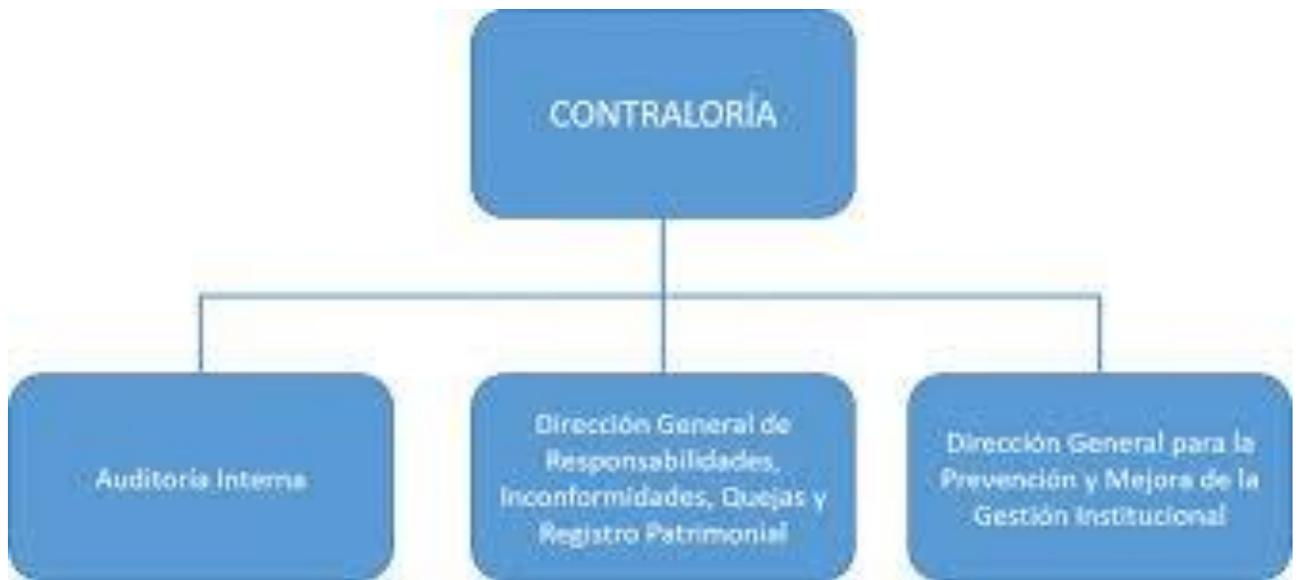
Descripción del Mensajero**Objetivo del Puesto**

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripciones de Funciones del Puesto:

Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas.

- Entregar Documentos.
- Recibir Documentos.



A T E N T A M E N T E.

TENAMAXTLAN, JALISCO, A SU FECHA DE SU PRESENTACION.

LIC. LUIS ANGEL CHAVEZ LARA.

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL