

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TEPECHITLÁN; ZACATECAS.

SECCIÓN: ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL.

NÚMERO DE OFICIO: 126

EXPEDIENTE: 2024-2025

ASUNTO: ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

A QUIEN CORRESPONDA.


PRESENTE.

Por medio del presente y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, ANEXO INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL REFERENTE A SU GRADO ACADÉMICO del Área de Investigación, Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas y al Titular del Órgano Interno de Control respectivamente.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano.

Tepechitlán; Zac. A 16 de Octubre de 2024.

ATENTAMENTE:

  
Ismael Correa R.  
LIC. EN DERECHO ISMAEL CORREA ROMERO  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



437 951 0178  
437 951 0179  
437 967 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlán Zac.





- Titular del Órgano Interno de Control: Lic. En Derecho Ismael Correa Romero
- Auxiliar de Área de Investigación: Lic. En Contaduría Evelia Covarrubias Flores
- Auxiliar del Área de Sustanciación de Responsabilidades Administrativas: Lic. En Administración Pasante Blanca Nayely Ixtlahuaca Flores.

**¿EXISTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN O INDUCCIÓN AL PERSONAL?**

A la fecha aún no

**¿EXISTEN CRONOGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL?**

A la fecha no

**¿EXISTEN ACUERDOS CON INSTITUCIONES PARA CAPACITACIONES?**

No

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR DENTRO DE LAS ACTIVIDADES**

- I. Vigilar, verificar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad a la Ley General, y la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el Programa presupuestario;
- III. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de:
  - a) Sistemas de registro de contabilidad gubernamental;
  - b) Contratación, basificación y pago de personal;
  - c) Contratación de servicios y obra pública; y
  - d) Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro, valuación y valoración del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal;
- IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración municipal;
- V. Recibir y atender las denuncias que presenten los servidores públicos o particulares con motivo de los actos de corrupción de conformidad con la Ley General;

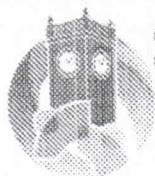
437 961 0178  
437 961 0179  
437 961 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac







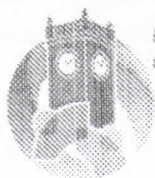
- VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de interés, y la constancia de declaración fiscal, que presenten los servidores públicos municipales, fijando las normas, criterios y formatos oficiales para el cumplimiento de dicha obligación de conformidad a la Ley General;
- VII. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado y la Fiscalía General, en la investigación derivado de denuncias de los actos de corrupción de servidores públicos o particulares de conformidad con la Ley General;
- VIII. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales que no sean miembros del Cabildo;
- IX. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;
- X. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;
- XI. Formular, conjuntamente con el área de tesorería o su equivalente, el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;
- XII. Presentar al ayuntamiento el programa anual de trabajo;
- XIII. Implementar mecanismos internos que permitan investigar, sustanciar y calificar actos u omisiones que pudieran derivar en faltas graves y no graves y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General;
- XIV. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalan como delitos ante la Fiscalía correspondiente, así como por las conductas administrativas a que refiere la Ley General;
- XV. En el caso de las faltas administrativas no graves, podrán imponer sanciones a servidores públicos en términos de la Ley General y notificarlas al Ayuntamiento o a la Auditoría Superior del Estado;
- XVI. Tramitar y resolver el recurso de revocación en los casos de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General;
- XVII. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior del Estado e instaurar los procedimientos necesarios;
- XVIII. Verificar que el ayuntamiento cumpla con el envío de la cuenta pública anual, los informes mensuales y trimestrales a los que se refiere la Ley; Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.
- XIX. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;
- XX. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las actividades del Órgano Interno de Control; y

437 961 0178

437 961 0825

Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac





XXI. Las demás que le señalen la Ley General y otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

**¿EXISTEN DOCUMENTOS DE CAPACITACIONES?**

No

**¿ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE ACUERDO A NORMATIVAS?**

Los Órganos Internos de Control son las Unidades Administrativas encargadas de prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción en las Dependencias o Entidades.

Además, son los encargados de promover el estricto apego a la legalidad de las y los servidores públicos mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; realizar auditorías y revisiones de control; e instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades.

Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades dependen jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos Internos de Control.

**¿QUE SE HACER RESPECTO AL ÓRGANO DE CONTROL?**

Aún no se nos da a conocer

**¿Existe un ADECUADO MANEJO EN ÓRGANO DE CONTROL MUNICIPAL?**

Si

437 961 0178  
437 961 0179  
437 961 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac.







DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL</u> <u>TEPECHITLAN, ZAC.</u>
SECCION	<u>SECRETARÍA</u>
NUMERO DE OFICIO	<u>85</u>
EXPEDIENTE	<u>ADMINISTRATIVO</u>

TEPECHITLAN, ZAC., A 25 DE OCTUBRE DE 2024.

ASUNTO: ENTREGA DE INFORMACION.

A QUIEN CORRESPONDA.  
P R E S E N T E.

Por medio el presente y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Zacatecas, anexo información al área de recursos humanos de la presidencia municipal de Tepechitlan, Zacatecas 2024 - 2027.

Sin mas por el momento, le agradezco de antemano.



ATENTAMENTE

*Adriana Lozano Gomez*  
LIC. ADRIANA LOZANO GOMEZ.

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

437 961 0178  
437 961 0179  
437 961 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac.



## Cuestionario 1

¿Qué considera información confidencial y como la protege?

Considero que la información confidencial es los datos personales de los servidores públicos, esto para resguardarla privacidad y garantizarla seguridad de los empleados.

¿Cómo implementaría una nueva política de recursos humanos?

Presentando un plan de trabajo bajo los parámetros legales y hacérselo del conocimiento al personal, para cualquier duda, sugerencia y/o aclaración.

¿Qué medidas tomaría para despedir a un empleado?

Considero los motivos que existen para despedir algún empleado, es que desacate las órdenes del jefe directo, además de que demuestra su falta de interés y compromiso con su puesto con insistencias injustificadas, exceso de retardos, sin autorización previa. Y todo esto se deberá de documentar (notificaciones, actas de extrañamiento, atentos recordatorios, checador etc.), por parte del área de recursos humanos para comprobar el motivo de su despido

¿Cómo se asegura de que los empleados estén contentos y satisfechos con su trabajo?

Reconocerle constantemente sus esfuerzos y desempeño, con reconocimientos y/o algún detallito, además de promover que exista un ambiente laboral basado en respeto y armonía.

¿Describa los diferentes tipos de evaluaciones de rendimiento?

Por el momento la forma de evaluación que se realizado para verificar el rendimiento del personal, ha sido con reuniones de avances de trabajo esto una vez por semana donde acuden todos los titulares de las diferentes áreas en la cual se les solicita informa las actividades realizada por sí y su personal a cargo.

¿Cómo se gestionan los conflictos en el lugar de trabajo?

Hasta el momento no se ha suscitado ningún conflicto. Más sin embargo se les ha hecho del conocimiento a los empleados que en caso de existir reportarlo a su jefe directo o de esto estar involucrados se le haga del conocimiento al presidente municipal, para que se soluciones internamente, en caso de no estar dentro de nuestra competencia se les da asesoramiento.

437 961 0178  
437 961 0179  
437 961 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac.







¿Con que software o herramientas de recursos humanos tiene más experiencia?

En el área de recursos humanos, se lleva un control utilizando Excel para efecto de resguardar los datos, como lo es control de permisos, pases de salida, gestiones de vacaciones y ausencias, control de horario con el checador digital, reclutamiento de personal, archivo de los expedientes laborales de cada uno del personal. Entre otras.

¿Qué métodos sigue en el proceso de reclutamiento de personal?

Se lleva acabo la solicitud de documentación, curriculum y entrevista de trabajo. Para verificar si tiene las actitudes y preparación adecuada para realizar las funciones del puesto o empleo.

¿Ha entrevistado alguna vez a alguien para un puesto de trabajo?

Si.

¿Cómo motivaría a los empleados?

Con reconocimientos por escrito, así como un incisivo de existir la posibilidad.

¿Cree que es importante recopilar datos y elaborar informes sobre el rendimiento del personal?

Si, es de suma importancia.

¿Cuál es el mayor reto de recursos humanos?

El control del personal en sus entradas y salidas.

¿Qué haría si un miembro del personal abandonara repentinamente nuestra empresa?

Primeramente, investigar el motivo de su abandono, realizar requerimientos, donde se establezca los alcances legales de su actuar y solicitarle se presente a su lugar de trabajo, en caso de no tener un dato positivo. Iniciar su proceso de baja.

## Cuestionario 2

La planilla laboral (Directores De Área, Trabajadores de Campo, Personal de Intendencia y Personal Administrativo) ¿Cuenta con cursos de capacitación de manera comprobatoria en físico en el expediente personal en el área de Recursos Humanos?

NO

437 961 0178  
437 961 0179  
437 961 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac.





En relación a Órgano de Control Interno Municipal

Esta área ¿Puede comprobar cursos de actualización del personal al servicio de municipio?

NO.

437 961 0178  
437 961 0179  
437 961 0825



Calle Morelos #15  
Tepechitlan, Zac.

