



## VERSIÓN PÚBLICA DE CURRÍCULUM VITAE Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GOBIERNO DE VALLE DE GUADALUPE, JALISCO 2021-2024

### I. DATOS GENERALES

|                     |                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO:    | L.A.E. GABRIELA ORNELAS GARCIA                                                  |
| CARGO ACTUAL:       | TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL                                           |
| FECHA DE INGRESO:   | 1 DE OCTUBRE DEL 2024                                                           |
| CARÁCTER DEL CARGO: | CONFIANZA (X) BASE ( ) EVENTUAL( ) ELECCIÓN( ) OTRO( )                          |
| NIVEL:              | DIRECTORA DE AREA                                                               |
| DIRECCIÓN OFICIAL:  | PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO EN<br>VALLE DE GUADALUPE, JALISCO. C.P. 47381 |
| TELEFONO OFICIAL:   | 01 (347)71 40040 / 01 (347)71 40120                                             |
| CORREO ELECTRONICO: | contralor.valledgpe@outlook.com                                                 |

### II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

TITULADA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA:

- \* Proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de un análisis, a fin de promover del mejoramiento del Control interno del Municipio, implementando mecanismos para evitar faltas administrativas y hechos de corrupción, investigar, substanciar, y calificar las faltas administrativas y dependiendo de la resolución imponer y ejecutar sanciones correspondientes y dependiendo de la gravedad de la falta remitir el procedimiento al tribunal de justicia para su resolución.
- \* Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de gestión pública mediante revisiones, análisis, cumplimiento de programas específicos y acciones de mejora continua.
- \* Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.
- \* recibir y en su caso requerir las declaraciones de situacion patrimonial y de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, en los diferentes momentos que lo requiere la ley, siendo estos la declaración inicial, modificación (mayo de cada año) y la de conclusión. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones con el propósito de investigación y auditoria.
- \* Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del código de ética, al que deberá de sujetarse los servidores públicos del ente, conforme a los lineamientos que emita el sistema nacional anticorrupción.

### IV. PERSONAL A SU CARGO

1 PERSONA

ATENTAMENTE:

L.A.E. GABRIELA ORNELAS GARCIA

En cumplimiento de las obligaciones legales y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25- Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.