

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

---



27 DE JUNIO DE 2022

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN, GUERRERO.  
Plaza Eutimio pinzón no. 1, col. Centro. Teloloapan, guerrero. MX.  
C.P. 40400



## Índice

|   |    |
|---|----|
| <b><u>1.</u></b> INTRODUCCIÓN.....                                    | 2  |
| <b><u>2.</u></b> OBJETIVO DEL MANUAL .....                            | 3  |
| <b><u>3.</u></b> ANTECEDENTES.....                                    | 3  |
| <b><u>4.</u></b> MARCO JURIDO .....                                   | 3  |
| <b><u>5.</u></b> ATRIBUCIONES GENERALES.....                          | 4  |
| <b><u>6.</u></b> MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES..... | 5  |
| <b><u>6.1.</u></b> MISIÓN .....                                       | 5  |
| <b><u>6.2.</u></b> VISIÓN.....  | 5  |
| <b><u>6.3.</u></b> POLÍTICAS.....                                     | 5  |
| <b><u>6.4.</u></b> OBJETIVOS GENERALES .....                          | 6  |
| <b><u>7.</u></b> DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....                          | 9  |
| <b><u>8.</u></b> FIRMAS DE AUTORIZACIÓN .....                         | 9  |
| <b><u>9.</u></b> DIRECTORIO.....                                      | 17 |
| <b><u>10.</u></b> BITACORA DE CAMBIOS .....                           | 17 |
| <b><u>11.</u></b> ORGANIGRAMA GENERAL .....                           | 0  |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Órgano de Control Interno Municipal es una serie de procedimientos diseñados, establecidos y aprobados por la cámara de diputados del estado de Guerrero, con la finalidad de disminuir riesgos, corrupción y mal manejo en la ejecución de actividades normales del ente Municipal.

El Órgano de Control Interno Municipal (OCIM) tiene como finalidad, hacer funcionar el sistema de control y evaluación municipal que permita que los recursos humanos, materiales y financieros se administren adecuadamente conforme al plan, programa y presupuesto aprobado, observando las disposiciones legales al respecto.

El Órgano de Control Interno Municipal es una unidad administrativa dentro de la estructura orgánica de cada ayuntamiento, encargada de planear, organizar, coordinar, el sistema de control municipal estará a cargo de un titular, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para un mejor desempeño.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
Vamos Todos  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

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.

## 3. ANTECEDENTES.

El Órgano de Control Interno es creado a través de la propuesta de reforma de los artículos 130, 140, 141, 151, 61, 196, 157, 241, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. A propuesta del diputado Isidro Duarte Cabrera, que da a conocer en sesiones de fecha 03 de marzo del 2016 y 10 de octubre del 2017 ante el pleno de la sexagésima primera legislatura al honorable congreso del estado. El 14 de agosto del 2018 se da a conocer en Chilpancingo, Guerrero. En el periódico oficial del gobierno del estado de Guerrero las reformas aprobadas de los artículos 130, 140, 141, 151, 61, 196, 157, 241, por las cuales queda establecido el Órgano de Control Interno Municipal, entrando en vigor a partir del 30 de septiembre del 2018.

## 4. MARCO JURIDO

- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.
- LEY NÚMERO 465 DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## 5. ATRIBUCIONES GENERALES

- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## 6. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES

### 6.1 MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos legales vigentes; para el correcto ejercicio del servicio público, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas mediante la atención de quejas, realización de auditorías, procedimientos administrativos de responsabilidades.

### 6.2 VISIÓN

Ser un Órgano de Control modelo, que garantice que la administración pública municipal, se conduzca en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás normatividad.

### 6.3 POLITICAS

- Todas las Auditorias, Revisiones e intervenciones, no contempladas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorias Autorizado, que sean solicitadas de forma extraordinaria, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.
- Antes de iniciar directamente los trabajos de Revisión y Auditoria a las Dependencias adscritas al H. Ayuntamiento, se deben tomar en consideración los resultados obtenidos en Revisiones y Auditorias de ejercicios anteriores.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



- En toda Revisión y practica de Auditoria, a efecto de obtener mejores resultados, se deberán utilizar las técnicas de Auditoria establecidas como son: confirmación de saldos, confirmación de datos en terceros, revisión directa, arqueos de caja, compulsas de información, interrogatorios, intervenciones de nómina, etc.
- Preferentemente, la contraloría Municipal, debe fortalecer sistemas y mecanismos de control preventivo.

#### 6.4 OBJETIVOS GENERALES

- Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia que deben regir al servicio público.
- Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.



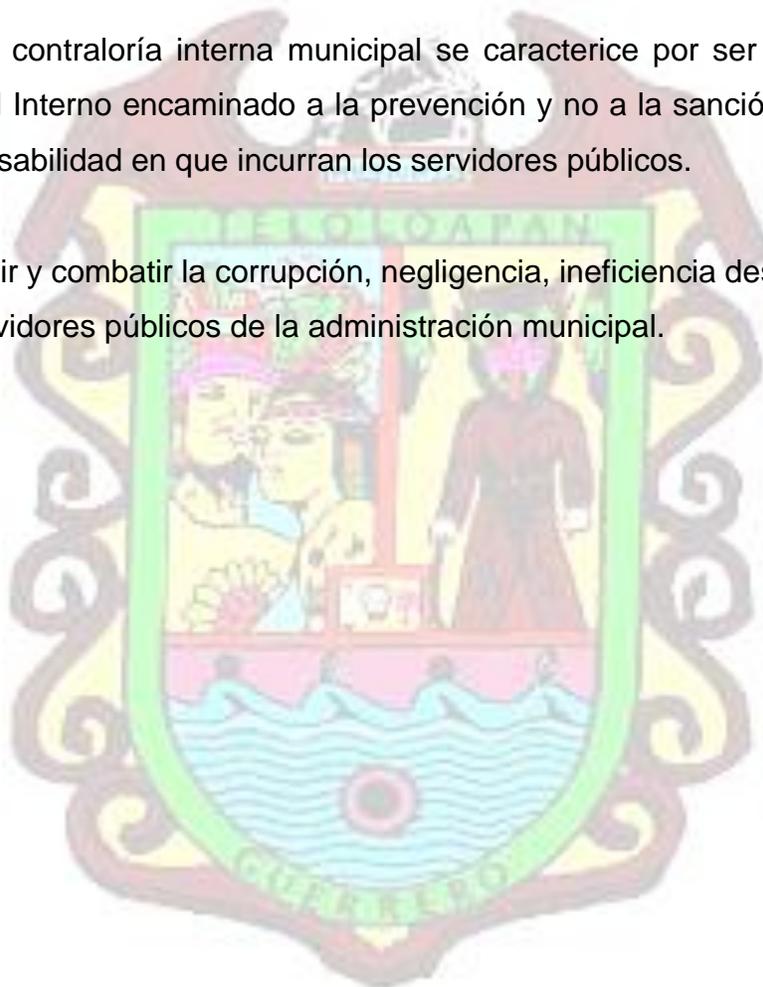
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



- Observar el correcto funcionamiento de las autoridades auxiliares, siendo la contraloría un órgano tanto de asesoramiento, así como de corrección y control.
- Que la contraloría interna municipal se caracterice por ser un Órgano de Control Interno encaminado a la prevención y no a la sanción de la posible responsabilidad en que incurran los servidores públicos.
- Provenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.



Te  
lo  
o  
a  
p  
a  
n



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

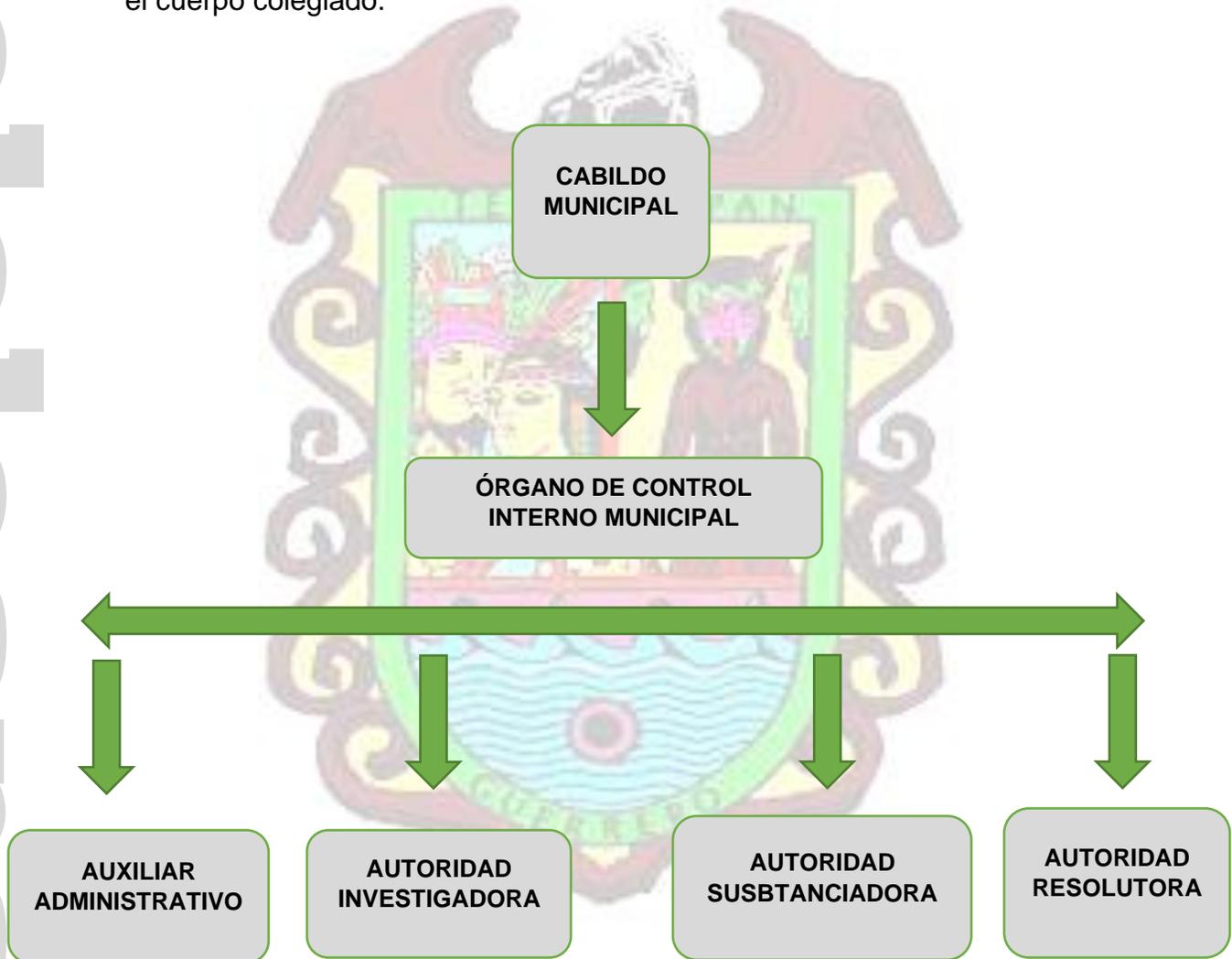
Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## 7. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

De acuerdo al considerando quinto del decreto número 771 en materia de control interno: dependerá jerárquicamente del ayuntamiento, es decir, de todo el cuerpo colegiado.



## 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 8.1 Titular del Órgano de Control Interno Municipal

| Identificación                |   |
|-------------------------------|---|
| Nombre del puesto             | Titular del Órgano de Control Interno Municipal.  |
| Jefe inmediato                | Cabildo Municipal.  |
| Subordinados inmediatos       | Auxiliar administrativo, autoridad investigadora, autoridad substanciadora, autoridad resolutora. |
| Suplencia en caso de ausencia |   |

| Descripción General Objetivo   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Combatir la corrupción al interior del H. ayuntamiento Municipal</li> <li>• Coadyuvar a las direcciones adscritas a este ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones.</li> </ul>  |
| Ubicación de la estructura   |
|  <pre> graph TD     Cabildo[Cabildo Municipal] --&gt; Organo[Órgano de Control Interno]           </pre>   |
| Funciones  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.</li> <li>• Designar o remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento.</li> </ul> |



- Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables.
- Informar periódicamente a los comités coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la administración Municipal.
- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de interés que deben presentar.
- Ejercer las facultades que la constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos.
- Implementar las políticas de coordinación que promuevan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción.

| Relaciones de coordinación Interna     |  |
|--|--|
| Con                                    | Para   |
| Presidente Municipal<br><br>Servidores | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sustanciar los procedimientos correspondientes con forme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul> |



| Relaciones de Coordinación Externa |   |
|------------------------------------|---|
| Con                                | Para  |
| Ámbito publico                     | Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras Leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes. |
| <b>Perfil personal</b>             |   |
| Puesto                             | Titular del Órgano de Control Interno.  |
| Preparación académica              | Licenciatura en Contaduría.   |
| Conocimientos                      | Conocimiento en contaduría pública.   |
| Experiencia laboral previa         | cinco años en la administración publica   |
| Habilidades y destrezas            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría general</li> <li>• Honradez</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buena comunicación laboral</li> <li>• Toma de decisiones bajo presión</li> </ul>        |
| Conocimiento tecnológico           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas computacionales</li> <li>• Teléfonos</li> </ul>   |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
Vamos Todos  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación.
- Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos.
- Haber residido en el estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento.
- Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.
- Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en contaduría pública, economía, administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- No ser ministro de ningún culto religioso.
- No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.
- No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

## 8.2 auxiliar administrativo

| Identificación                |  |
|-------------------------------|--|
| Nombre del puesto             | Auxiliar administrativo.   |
| Jefe inmediato                | Titular del Órgano de Control Interno Municipal.                   |
| Subordinados inmediatos       | N/A  |
| Suplencia en caso de ausencia | EL que designa el Titular del Órgano de Control Interno Municipal. |

| Descripción General Objetivo   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar en todo lo competente al Titular del Órgano de Control.</li> <li>• Atender las dudas de las diferentes direcciones en cuanto a las dudas o acciones dentro de este Órgano de Control Interno.</li> </ul>   |
| Ubicación de la estructura   |
|  <pre> graph TD     CM[Cabildo Municipal] --&gt; OCI[Órgano de Control Interno]     OCI --&gt; AA[Auxiliar administrativo]             </pre>  |
| Funciones  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de expedientes.</li> <li>• Actualización registro y almacenamiento de información.</li> <li>• Brindar atención, gestionar correos electrónicos y correspondencia.</li> <li>• Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.</li> </ul> |

- Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de trabajo, entrevistas, citas, eventos, etc.
- Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Estar al pendiente y entrar a los cursos de capacitación impartidos por la Auditoria Superior del Estado de Guerrero "ASE".
- Atender asuntos en caso de ausencia del Titular del Órgano de Control Interno.
- Subir cada trimestre los archivos correspondientes a este Órgano de Control, a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recibir todos los informes mensuales, declaración patrimonial y partes informativos de todas las direcciones adscritas a este H. Ayuntamiento Municipal.

| Relaciones de coordinación Interna              |  |
|---|--|
| Con   | Para   |
| Titular del Órgano de Control Interno Municipal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar toda la secuencia de los diferentes trabajos realizados en este Órgano de Control.</li> <li>• Apoyar en todo lo necesario al Titular.</li> <li>• Resolver problemas en conjunto con el titular.</li> </ul>                     |
| Servidores                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir toda clase de documentos oficiales dirigidos hacia este Órgano de Control Interno.</li> <li>• Resolver dudas acerca de la declaración patrimonial e informe mensual requeridos por este Órgano de Control Interno.</li> </ul> |

| Relaciones de Coordinación Externa |  |
|------------------------------------|--|
| Con                                | Para   |
| Ámbito publico                     | Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares. (en caso de ausencia del Titular del Órgano de Control).  |
|                                    |  |
| Perfil personal                    |  |
| Puesto                             | Auxiliar del Órgano de Control Interno Municipal.  |
| Preparación académica              | Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial.   |
| Conocimientos                      | Conocimiento en Desarrollo Empresarial, RRHH, contaduría básica, derecho laboral, tecnologías.   |
| Experiencia laboral previa         | Dos años en la administración pública.   |
| Habilidades y destrezas            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo personal.</li> <li>• Rápido aprendizaje.</li> <li>• Mejora continua.</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buena comunicación laboral</li> </ul> |
| Conocimiento tecnológico           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas computacionales.</li> <li>• Teléfonos, redes sociales, marketing digital.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Elaboración y redacción de documentos.</li> </ul>               |



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Por  
*Teloloapan*  
*Vamos Todos*  
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TELOLOAPAN GUERRERO  
2021 - 2024



## 9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORO

C.P. DANIEL BUSTAMANTE BUSTAMANTE  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

REVISO

Teoloapan



## 10. DIRECTORIO

| DIRECTORIO   |  |
|--|--|
| ARQ. HOMERO HURTADO FLORES – PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL |  |
| LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ – SINDICO.                      | MANUEL BUSTAMANTE BLAS – REGIDOR   |
| RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ – REGIDOR                        | FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA – REGIDORA   |
| NELIDA MOJICA REYNA – REGIDORA                                   | JESUS YAREM SANCHEZ AVILA – REGIDOR  |
| EMILIA JIMENEZ FIGUEROA – REGIDORA                               | REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA – REGIDORA   |
| MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS - REGIDORA                         | PROF. SALOMON BELTRAN MARTINEZ – SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO |

## 11. BITACORA DE CAMBIOS

| BITACORA DE CAMBIOS |                   |             |
|---------------------|-------------------|-------------|
| NO DE REVISIÓN      | FECHA DE REVISIÓN | COMENTARIOS |
|                     |                   |             |

## 12 ORGANIGRAMA GENERAL

