TEPECOACUILCO

Por un Gobierno Humano y Cercano a la Gente //

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano Guerrero.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar al Órgano de Control Interno Municipal, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los Servidores Públicos, al permitir una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

El Órgano de Control Interno Municipal tiene por objeto la prevención, observación y corrección a las Políticas y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Para logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos, se eficienten las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Operar el sistema de control y evaluación dentro del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, que permita que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones Legales y Administrativas al respecto.

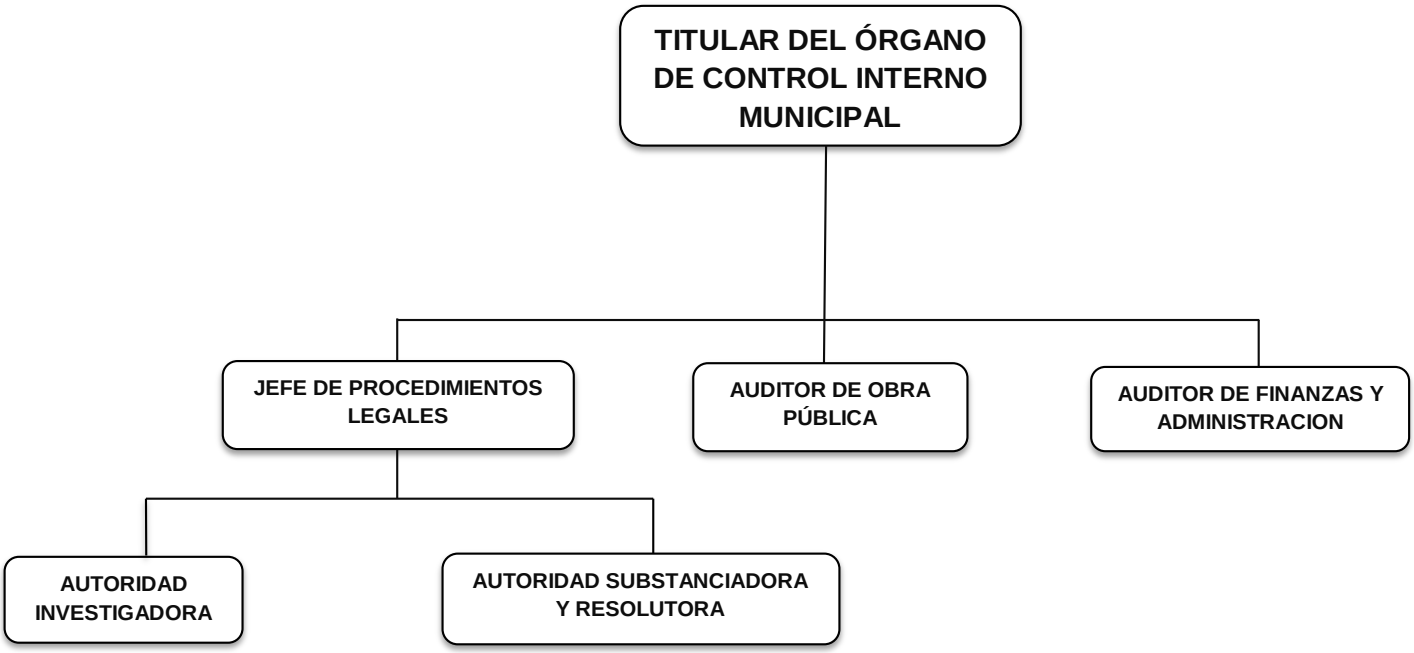
MISIÓN

Realizar actos de prevención, corrección, fiscalización sobre el control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza o posea el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional por conducto de sus unidades administrativas

VISIÓN

Ser promotor de una Administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

2. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité del Sistema Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)

3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización.

4. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.

5. Realizar las auditorías internas que se requieran.

6. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio.

7. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa.

8. Conducir políticas, establecer las normas y emitir autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales.

9. Realizar, por si o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo.

10. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra Pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

11. Designar y 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 el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

12. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. (En espera de los lineamientos)

13. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables. (En espera de los lineamientos)

14. 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, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. (En espera de los lineamientos)

15. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.

16. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la fiscalía Especializada en Combate a la corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

17. Establecer mecanismos internos para administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

18. Vigilar en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables.

19. Vigilar se cumpla con la política de Gobierno digital, Gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)

20. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad. (En espera de los lineamientos).

21. 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.

22. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción. (En espera de los lineamientos).

23. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción. (En espera de los lineamientos)

24. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

25. Recopilar y procesar la información técnica, contable y administrativa que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

26. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.

27. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas que se realicen por administración directa o por contrato.

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de estudios y proyectos, ejercicio del gasto, especificaciones de construcción de obras públicas y demás actividades conducentes.

3. Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra y revisar su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, comprobando que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obra ejecutados.

4. Determinar las desviaciones que resulten en los aspectos técnicos que conforman el desarrollo de los programas para la ejecución de obras públicas municipales.

5. Formular opciones para corregir, modificar o cancelar proyectos o programas para la ejecución y evaluación de obras públicas.

6. Determinar y analizar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relaciones y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas.

7. Proponer y normar la forma y términos en que las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán permitir a la contraloría la información relativa a las obras públicas que se realicen o controlen y solicitar a las mismas la documentación completa y especifica.

8. Captar y procesar la información sobre el uso de fondos y recursos municipales.

9. Asesorar a las dependencias municipales en la implementación de los sistemas de control de obras, formulando y preparando los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuera necesario suscribir entre el Municipio y las demás entidades gubernamentales privadas.

10. Coordinar la comunicación con las demás unidades administrativas municipales para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la obra pública.

11. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

FUNCIONES:

1. Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y operación financiera y administrativa.

2. Comprobar la información financiera de las unidades administrativas municipales.

3. Proponer las acciones que se requieran para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos en las operaciones de las unidades municipales.

4. Informar al titular del Órgano de Control Interno Municipal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas pertinentes.

5. Definir las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias municipales y analizar los programas anuales de auditoria.

6. Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de auditoría y elaborar propuestas de objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de dichas auditorias.

7. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, respecto a las visitas o auditorías que se les practiquen en relación a la operación de las unidades a su cargo.

8. Practicar las investigaciones que correspondan, sobre el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos de las obligaciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

9. Representar legalmente al Órgano de Control Interno Municipal en los casos que esta requiera.

10. Imponer las sanciones que competan de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

11. Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la competencia de la Contraloría Municipal.

12. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría.

13. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios que suscriba la Contraloría con el Presidente Municipal en coordinación con la Secretaria Municipal.

14. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

1. Implementar los mecanismos internos para la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

2. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. (en espera de los lineamientos)

3. Tratándose de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, coordinar el trabajo de los procesos administrativos, para investigar e imponer las sanciones que correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoria Superior y de las Entidades de fiscalización de las entidades federativas, en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de los recursos públicos.

4. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

5. En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, se procederá en los términos de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD INVESTIGADORA

FUNCIONES:

1. Es la encargada de la investigación de faltas administrativas.

2. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

FUNCIONES:

1. Es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

2. Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será en Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.

3. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

C. LIC. IGNACIO OCAMPO ZAVALETA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 61 FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL DE TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GRO. EN LA SALA DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. LIC. IGNACIO OCAMPO ZAVALETA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
(RUBRICA)

C. LIC. CARLOS ALBERTO SALGADO ORIHUELA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
(RUBRICA)

CABILDO EN PLENO

NOMBRE	FIRMA
1.- SÍNDICO PROCURADOR **MTRA. ADORACIÓN AYALA SÁNCHEZ**	
2.- REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS **PROFR. ALFREDO ABARCA ALMAZÁN**	
3.-REGIDORA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL **PROFRA. VANÍA YITZEL BENÍTEZ TABOADA**	
4.- REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS **C. LEONARDO CAMILO ALTAMIRANO**	
5.- REGIDORA DE PARTICIPACIÓN DE LA MUJER **C. ELIZABETH GONZÁLEZ RAMÍREZ**	
6.- REGIDOR DE ECOLOGÍA **PROFR. HUMBERTO NAVA NAVA**	
7.- REGIDORA DE GOBERNACIÓN **LIC. DALIA PINEDA AYALA**	
8.- REGIDORA DE SALUD **ING. AISÉN MAGDALENA CASTREJÓN REBOLLAR**	
9.- REGIDOR DE DESARROLLO RURAL **C. LUCAS AYALA CRUZ**	