MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE JUAN R. ESCUDERO

PERÍODO 2024/2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE JUAN R. ESCUDERO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: 2

OBJETIVO DEL MANUAL 3

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS A REALIZAR POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO 3

Nombre del Procedimiento: **Coordinar, asesorar y recibir las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.** 5

Nombre del Procedimiento: **Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.** 7

Nombre del Procedimiento: **Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.** 9

Nombre del Procedimiento: **Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores.** 11

Nombre del Procedimiento: **Planeación y Formulación de los Programas Operativos Anuales de las áreas del Ayuntamiento.** 13

Nombre del Procedimiento: **Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.** 15

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa** 18

Nombre del Procedimiento: **Entrega - Recepción** 20

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Normatividad** 25

Nombre del Procedimiento: **Testificación de Pàgo de Nómina Tiempo Extra** 26

Nombre del Procedimiento: **Evaluación de Control Interno** 28

INTRODUCCIÓN:

La consolidación de una gestión pública moderna y orientada a resultados exige que los gobiernos municipales cuenten con mecanismos institucionales capaces de garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. En este contexto, el Órgano de Control Interno (OCI) del Ayuntamiento de Juan R. Escudero constituye una instancia estratégica para fortalecer la gobernanza local mediante la supervisión permanente de los procesos administrativos y el debido cumplimiento del marco normativo aplicable. La existencia de procedimientos claros y homogéneos contribuye a disminuir la discrecionalidad y a mejorar la capacidad institucional del municipio.

El Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno se presenta como una herramienta operativa fundamental que orienta las actividades de auditoría, fiscalización, control, evaluación y seguimiento de los programas y procesos municipales. Su propósito central es estandarizar las acciones institucionales, definir responsabilidades y promover una cultura organizacional basada en la integridad y el servicio público responsable.

Finalmente, el Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno de Juan R. Escudero se configura como un instrumento dinámico, susceptible de actualización permanente ante cambios normativos, administrativos o tecnológicos. Su implementación permitirá fortalecer la transparencia, elevar la confianza ciudadana y mejorar la eficiencia del aparato municipal, en concordancia con los principios de gobernanza democrática, dado que la administración pública moderna requiere instituciones capaces de adaptarse a entornos cambiantes y demandas crecientes de la población.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno del Municipio de Juan R. Escudero, Guerrero, es establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y flujos de trabajo que deben observarse en las funciones de vigilancia, auditoría, evaluación, control y seguimiento administrativo dentro de la administración municipal. Este manual busca uniformar criterios operativos, fortalecer la transparencia institucional y asegurar que cada servidor público del Órgano de Control Interno actúe conforme a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas. Asimismo, tiene la finalidad de proporcionar una guía operativa que permita mejorar la calidad de los procesos, prevenir prácticas indebidas y garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS A REALIZAR POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Nombre del Procedimiento: Se define el procedimiento bajo un nombre propio y que describa de manera general el acto realizado.

Alcance: Delimita los límites operativos, funcionales y administrativos del procedimiento. Precisa qué actividades, áreas, unidades administrativas o procesos quedan comprendidos en el documento, así como las interacciones con otros procedimientos relacionados. Su función es acotar el ámbito de aplicación para evitar ambigüedades y asegurar que todos los actores involucrados conozcan el marco en el que deben actuar.

Referencias: Incluye el conjunto de normas, reglamentos, lineamientos, acuerdos, manuales y documentos técnicos que sustentan el procedimiento. Su propósito es asegurar que las actividades descritas se fundamenten en obligaciones legales o administrativas previamente establecidas y que la operación del proceso mantenga coherencia con el marco institucional vigente.

Responsabilidades: Define las funciones, obligaciones específicas y niveles de autoridad de cada servidor público o área participante en el procedimiento. Establece quién ejecuta cada actividad, quién supervisa, quién valida y quién autoriza, garantizando con ello claridad organizacional, trazabilidad de las acciones y cumplimiento adecuado del proceso.

Insumos: Comprende todos los recursos, documentos, información, formatos, herramientas o requisitos previos necesarios para ejecutar el procedimiento. Estos elementos constituyen la base operativa que permite iniciar las actividades, asegurar su continuidad y generar resultados confiables.

Resultados: Describe los productos concretos derivados de la ejecución del procedimiento, tales como documentos generados, reportes, autorizaciones, registros o acciones finalizadas. Representan la evidencia del cumplimiento del proceso y permiten evaluar su eficacia y calidad.

Políticas: Establecen directrices, reglas y criterios institucionales que orientan la forma en que debe ejecutarse el procedimiento. Funcionan como parámetros obligatorios que delimitan la actuación del personal, fortalecen la estandarización de prácticas y aseguran que la operación se rija por principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

Desarrollo: Constituye la descripción detallada, ordenada y secuencial de todas las actividades que integran el procedimiento. Incluye el paso a paso, los responsables de cada acción, los tiempos estimados, los documentos utilizados y la interacción entre las áreas involucradas. Representa el núcleo operativo del manual, ya que especifica cómo debe realizarse cada proceso de manera uniforme y controlada.

Nombre del Procedimiento: **Coordinar, asesorar y recibir las Declaraciones de Situaciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.**

Alcance: Colaboradores del Ayuntamiento de Juan R. Escudero que tengan un vínculo profesional y estén adscritos a algún área municipal y reciban un salario público directamente del erario público.

Referencias: Cumplir con las obligaciones previstas en el artículo tercero transitorio, quinto párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; numeral 32, 33 y 46 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y articulo 241 I fracción XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Responsabilidades: El Órgano de Control Interno Municipal (OCI) es responsable de repartir al personal municipal obligado, y exigir el llenado de los formatos oficiales a los colaboradores requeridos.

Los trabajadores municipales están obligados por ley a facilitar los datos requeridos en tiempo y forma por el OCI de Juan R. Escudero.

Insumos: Formulario oficial para los trabajadores municipales.

Resultados: Cumplimento a la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado Guerrero y un avance a la Transparencia Gubernamental.

Políticas: Únicamente se da atención en días hábiles en horario de 9:00 a 18:00 horas.

El Órgano de Control Interno asesorará legalmente a los trabajadores para completar los datos requeridos.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emite oficio de revisión y aprobación del formato	Analiza el formato de declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses inicial, de modificación y por conclusión, se elaboran los formatos en Excel, los cuales terminados son remitidos al área correspondiente para ser editados en PDF y puedan ser publicados oficialmente en la página Web del Municipio para estar al alcance de los servidores públicos obligados a su presentación.	Titular OCIM
2	Semana de capacitación DSPI a Servidore(a)s públicos	Programa semana de capacitación para los servidores públicos, en atención a los temas anticorrupción, con el propósito de concientizar a los servidores públicos de la obligación de presentar Declaración Patrimonial y Sanciones que se derivan por la omisión de la obligación.	Titular OCIM
3	Difusión de los formatos de la DSPI.	Dar a conocer a los servidores públicos Municipales el formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Titular OCIM
4	Análisis y revisión del llenado de la DSPI	Instruye a los auditores revisar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos obligados, en los plazos señalados por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
5	Recepción de las DSPI.	El auditor se encarga de la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de Intereses y participa en la asesoría de los servidores públicos.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
6	Observación y evaluación de la información recibida.	Con el visto bueno de los auditores, de que la Declaración Patrimonial se encuentra integrada de forma correcta, sella de recibido el acuse de la declaración del servidor público Municipal.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

7	Elaboración de formato de versión Pública.	El auditor elabora el formato de Versión pública de los servidores públicos que dieron su consentimiento de ser pública su información, y con la finalidad de transparentar las Declaraciones de Situación Patrimonial en la página web oficial del municipio.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
8	Elaboración de informe de DSPI.	Concluido el periodo señalado por la referida ley de Responsabilidades para la entrega y recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, elabora Informe y remite al Titular OCIM, el número de servidores públicos obligados a presentar, número y nombre de presentados y no presentados.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
9	Verificación de informe, integra expediente y resguardo	Verifica el informe emitido por la secretaria, si es correcto, instruye elabore archivo Excel de la Evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos y el resguardo de las mismas, si no, dar inicio a las investigaciones correspondientes.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.**

Alcance: Lograr la correcta aplicación de los recursos federales y estatales transferidos al Municipio, que se cumplan con sus metas establecidas en cada uno de los fondos asignado y a los principios de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.

Referencias: Cumplir lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera y la Ley y las respectivas Reglas de Operación de los

Responsabilidades: El Titular del OCI es encargado de facilitar los trabajos para coordinar a las áreas municipales en materia

Insumos: Oficios e informes internos.

Resultados: Todos los recursos federales y estatales cuentan con un respaldo institucional de su aplicación de manera correcta.

Políticas: El personal del Órgano de Control Interno Municipal se coordinará dentro de los horarios de atención de las distintas áreas municipales.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena al OCI la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM

8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Supervisión del ingreso y ejercicio del gasto público Municipal.**

Alcance: Revisar que las áreas generadoras de ingreso del Ayuntamiento, recaben el recurso económico que debe ingresar, así como la correcta aplicación del gasto Municipal, prevaleciendo la economía, eficiencia y eficacia en el desempeño en el gasto público del Municipio.

Referencias: Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera que fiscaliza los recursos federales transferidos, así como la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Ley 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y por último la Ley 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.

Responsabilidades: Los responsables y directores a cargo de áreas que reciben cualquier tipo de ingreso por cualquier vía de recursos económicos a favor del Municipio de Juan R. Escudero debido a obligaciones de pago de particulares o instituciones públicas. Se encuentran incluidos el pago de derechos, aprovechamientos, rentas, transferencias de fondos públicos, pagos en especie y cualquier método que genere un impacto en las finanzas públicas.

Insumos: Formatos, oficios y espacios físicos para las reuniones de trabajo requeridas.

Resultados: Un municipio transparente en el que los ingresos propios y transferidos son utilizados con los máximos estándares de eficacia, eficiencia y maximización de los resultados.

Políticas: Las áreas municipales involucradas comparten la información requerida por el OCI en tiempo y forma.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURIA ATENCION Y PARTICIPACION SOCIAL DE MIGRANTES, POBLACION INDIGENA Y AFROMEXICANA ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURIA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURIA DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y FOMENTO AL EMPLEO ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURIA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS ADMINISTRACIÓN 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO PRESIDENCIA ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO SINDICATURA ADMINISTRACION 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JUAN R. ESCUDERO REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL ADMINISTRACION 2024-2027

Los datos sensibles del municipio se divulgan con los limitantes de las Leyes de Acceso a la Información y de Protección de Datos vigentes en el momento de la Supervisión.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora oficio de revisión y comisión al auditor.	Ordena a la secretaria la elaboración del oficio de comisión dirigido al Titular del área a revisar, donde se informa de la determinación de realizar la revisión, así como del nombre del auditor comisionado.	Titular OCIM
2	Elabora Acta Circunstanciada	Con el oficio de comisión, se apersona al área del ayuntamiento que se ha designado para la revisión, entendiéndose con el responsable del área, levantando acta circunstanciada de apertura de la misma.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
3	Oficio de solicitud de información y formatos.	Solicita la información necesaria para realizar la revisión, llenándose los formatos que para dicho efecto se requieren.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
4	Elaboración de informes preliminar	Una vez concluida la revisión, analizan los resultados y elabora el informe preliminar correspondiente.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
5	Elaboración de informes final.	Elabora el informe final de la revisión con las observaciones y recomendaciones correspondientes, y los someten a la consideración del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
6	Verificación de información recibida.	Verifica que la información recibida contenida en el Informe Final, cumplan con lo establecido en la Normatividad aplicable.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones.	Informa al Titular de la Dependencia los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de la revisión.	Titular OCIM
8	Notificación de oficio de envío de informe de la revisión.	Gira el oficio para el titular de la unidad administrativa, promueva acciones de control pertinentes para que dichas irregularidades no se vuelvan recurrentes, Integra expediente de revisión y archiva.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Atención de auditorías con los Entes Fiscalizadores.**

Alcance: Coadyuvar, coordinar, ejecutar, revisiones y supervisar el desarrollo de las auditorías en bases a lo establecido a las políticas General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP. Que permitan verificar que la operación de la dependencia o unidades administrativas se apegue a la normatividad.

Referencias: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), Ley de Disciplina Financiera y Ley 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero

Responsabilidades: La obligación legal, especifica la atención y resolución que se tiene que dar a las auditorías que recaen sobre el Ayuntamiento Juan R. Escudero de manera que se solventen por parte de todas las áreas municipales las observaciones en tiempo y forma. El responsable máximo es el titular del Ayuntamiento, en manos del presidente o presidenta municipal, así como los titulares de las áreas involucradas.

Insumos: Todas las respuestas a las observaciones y requerimientos de los entes fiscalizadores son entregados en formato impreso y digital.

Resultados: Un municipio que resuelve todas las interpelaciones de los entes fiscalizadores aduce a un municipio libre de corrupción y que ejerce sus recursos con total responsabilidad y apego a las normativas.

Políticas: Se atienden los requerimientos dentro de los plazos otorgados por las autoridades fiscalizadoras sin demora y sin excepciones.

El Órgano de Control Interno está a cargo de la organización, coordinación y cooperación entre áreas municipales, para dar respuesta positiva a los requerimientos de los entes fiscalizadores.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Oficio de Orden de Auditoria	Recepción del oficio de solicitud de información e inicio de auditoria	Titular OCIM

		por parte de los entes fiscalizadores.	
2	Oficio de solicitud de información	Analiza la información requerida, y agenda fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	Titular OCIM
3	Acta de inicio de Auditoria y acuse del oficio de solicitud de información	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)
4	Realización de mesas de trabajo	Realiza mesa de trabajo con las áreas involucradas para tocar temas afines a las auditorias.	Titular OCIM
5	Solicitud de información	Se trabaja en la recopilación de la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para integración de los documentos.	Titular OCIM
6	Se integra expediente de la documentación	Se notifica al Auditor del Órgano fiscalizador la información requerida correspondiente para su análisis y verificación de la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Titular OCIM
7	Elabora cédulas de trabajo y de observaciones	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el titular del OCI. Si no hay hallazgos e inconsistencias se elabora el informe de auditoria y si la hay se elabora la cédula de observaciones.	Auditor (ASE,ASF,SFP, SCyTG)

8	Integrar expedientes	Integra expediente de auditoría y archiva.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Planeación y Formulación de los Programas Operativos Anuales de las áreas del Ayuntamiento.**

Alcance: Programar las acciones necesarias a realizar por parte del Órgano de Control Interno Municipal durante el ejercicio fiscal aplicable, con la finalidad de medir de manera mensual los avances en su cumplimiento respecto de las metas y objetivos.

Referencias: Para dar cumplimiento a la Ley N° 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el marco normativo federal que comprende la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo reglamento, así como la Ley de Planeación.

Responsabilidades: El Titulas del OCI es el encargado de supervisar y desarrollar el trabajo en conjunto para que cada área tenga en funcionamiento sus herramientas de planeación y programación.

Los titulares de las Direcciones y Áreas Sustantivas del Ayuntamiento de Juan R. Escudero son los responsables de aportar todos los datos y herramientas requeridas para la consecución de los Planes Operativos Anuales de sus respectivas áreas.

Insumos: Documentos operativos que generen las áreas, así como visitas físicas para desarrollar las herramientas de programación de los programas.

Resultados: Todo el recurso que se ejerce en el municipio es ejercido bajo los documentos rectores de planeación, vinculados a los objetivos federales y estatales, y con transparencia y coherencia.

Políticas: Los trabajos se desarrollan durante el primer trimestre del año para que a más tardar durante el mes de Abril se tengan elaborados, revisados y en operación todos los Planes Operativos Anuales de cada área municipal.

El Órgano de Control Interno debe reunirse con todas las Áreas Municipales para el desarrollo en conjunto de los Planes Operativos Anuales con la finalidad de que el

trabajo conjunto fructifique en herramientas coherentes, factibles y apegados a las capacidades presupuestarias y normativas.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual del Área.	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la Planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA).	Titular OCIM
2		Designa a un colaborador como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	Titular OCIM
3	Cronograma de actividades para la formulación del (POA).	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al titular del OCI para su aprobación.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
4	Solicitud de información	Solicita a las áreas pertinentes obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
5	Información relevante	Remite al Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de Auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OCI.	Área o dependencia municipal

6	Integra expediente del POA.	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del POA.	UNIDAD INVESTIGADORA Y DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
7	Elaboración del Programa Operativo Anual del Área.	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OCI, con base en las estrategias establecidas en las normas y políticas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOCI.	Titular OCIM
8	Oficio de autorización e integración POA.	Notifica al titular del Área la integración del POA e instruye su ejecución.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Establecimiento y operación del sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.**

Alcance: Dar un servicio a la totalidad de la población de Juan R. Escudero en materia de atención y tratamiento de quejas y denuncias ciudadanas para el correcto actuar de los trabajadores municipales en apego a los Códigos de Ética y Conducta.

Referencias: Cumplir con las obligaciones previstas en el Titulo Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Responsabilidades: El Titular del OCI es responsable de recibir las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía y hacerlas llegar al Área de Quejas, y Denuncias de Control Interno que cataloga, clasifica y resuelve dentro de sus competencias el hecho.

Insumos: Las vías por las que se hacen llegar las denuncias y quejas tienen que tener plena disponibilidad tanto para la ciudadanía como para los actores internos del Organo de Control Interno. Estas son: correo electrónico, números de teléfono y buzones físicos con sus respectivos formularios impresos.

Resultados: Las denuncias ciudadanas son atendidas en consonancia con el marco legal vigente y junto a los valores de respeto y dignidad que se le dan a la opinión pública ciudadana que actúa por los canales oficiales adecuados.

Políticas: Las vías de denuncias, quejas y peticiones se mantienen abiertas los 365 días del año a través de medios digitales, los medios físicos se encuentran abiertos al público en horario de atención ciudadana y las respuestas se dan en 30 días hábiles como máximo.

El Órgano de Control Interno asesorará legalmente a los usuarios que deseen presentar ante este órgano alguna queja en contra de servidores públicos municipales designados.

La indagación de la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de captación.	Recibe la queja, denuncia y peticiones ciudadanas, ya sea por escrito, comparecencia, vía telefónica o correo eléctrico.	Titular OCIM
2	Análisis documental	Analiza competencia y determina, turna al área de Responsabilidades para su desahogo, citada a la persona que presente su queja o denuncia mediante los diferentes medios de captación vía telefónica o por la vía electrónica, utilizando el mismo medio, para que la ratifique, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo, en un término de cinco días hábiles contados a partir de que se le notifique la citación para su ratificación, se desechará la queja, denuncia o petición ciudadana, quedando a salvo los derechos para iniciar el procedimiento de oficio.	Titular OCIM
3	Elaborar acuerdo de incompetencia, oficio de	En caso de que **No** es competente el OCI: Registro del asunto en el Sistema y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO

	notificación y de remisión a la autoridad.	ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente e integra expediente.	
SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO			
4	Oficio de notificación a la unidad administrativa.	En caso de que el OCI **Si** es competente: Clasifica si es queja, denuncia o petición Ciudadana. Petición ciudadana. Atiende y registra en el Sistema, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
5	Oficio de requerimiento de atención.	Gestiona para su atención (una vez recibida la información por parte de la unidad administrativa).	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
6	Oficio de notificación al ciudadano y registro en sistema.	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO			
QUEJAS O DENUNCIAS			
7	Planificación de acciones.	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros. Atiende y registra en el Sistema.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
8	Notificación de oficio de envió de informe de la revisión.	Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema, elabora Acuerdo de presunta responsabilidad y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias e Integra expediente.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
9	Elabora oficio al denunciante	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona. Registra en Sistema.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
10	Recepción de Información y/o documentación.	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO

	En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el área de Responsabilidades Administrativas genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el Sistema.		
11	Revisión de información y/o documentación e integra expediente.	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
12	Determinación	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
13	En caso de no alcanzar los elementos	**No existen elementos suficientes:** Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
14	Registro	Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
	SE DA POR FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO		
15	Oficio de proyecto de remisión	**Sí existen** elementos suficientes: Elabora proyecto de remisión y comunicado al quejoso o denunciante.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO
16	Determinación de acciones	Registra en el Sistema y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	ÁREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE CONTROL INTERNO

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

Alcance: Generar un clima organizacional que aliente a los colaboradores municipales a cumplir con sus obligaciones en su puesto de trabajo con honestidad y ejercer las sanciones disciplinarias que objetivamente sean merecedoras aquellos elementos que incurran en faltas o acciones incorrectas.

Referencias: Sancionar a los servidores públicos que en cumplir con las obligaciones previstas en el Artículo 178 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 100 y 112, Capítulo III artículo 208 de la Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado

de Guerrero y 241 I fracción XVII Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Responsabilidades: El titular del Órgano de Control Interno está obligado a cumplir con las leyes en la materia de Responsabilidad Administrativa y facultado para ejercer la autoridad punitiva correspondiente.

Insumos: Todos los formatos pertinentes tanto por escrito como electrónicos.

Resultados: Todos los trabajadores cumplen con la normativa vigente y en caso de suceder infracciones son castigadas en tiempo y forma en apego a derecho.

Políticas: El análisis de las posibles faltas administrativas o sanciones requiere de un tiempo indeterminado dependiendo del contexto y cantidad de pruebas a analizar. Todo ello está bajo la óptica de ejercer de manera responsable y con imparcialidad los derechos de protección de datos personales, el acceso a la información y el código de ética municipal.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe oficio a través de los diferentes medios de denuncias.	El titular OCIM conoce de la denuncia, auditoria o hechos derivados por las acciones u omisiones del servidor público Municipal, que impliquen responsabilidad administrativa.	Titular OCIM
2	Análisis de la denuncia	Mediante un informe de presunta responsabilidad administrativa, señala la procedencia de la denuncia, asignándosele número consecutivo de procedimiento, señalando el nombre del servidor público Municipal presunto responsable y normatividad infringida; señalando fecha para la audiencia de ley.	Titular OCIM
3	Calificación de la responsabilidad administrativa.	Instruye al área de responsabilidades administrativas, realice el emplazamiento al servidor público presunto responsable, su calificación de conducta no grave o grave.	Titular OCIM
4	Emisión del Acuerdo de conclusión	Si no existe Responsabilidad se emite acuerdo de conclusión, con reserva al servidor público presunto responsable en su domicilio, laboral o particular; para que emitan contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Unidad Substanciadora de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos

5	Se elabora informe de presunta responsabilidad.	Si existe responsabilidad Se remite informe de presunta responsabilidad a Área Sustanciadora, para Inicio de Procedimiento de Responsabilidad, con reserva, al servidor público presunto responsable emita su posible impugnación a calificación de conducta y emita contestación en la audiencia de pruebas y alegatos.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
6	Desahogo de la Audiencia	En el desahoga la audiencia, cediendo la palabra a la parte denunciada en la audiencia de pruebas para que emita su contestación, recibiendo las pruebas que el imputado presente. Posteriormente se acordará respecto de las pruebas que sean admisibles de acuerdo a la ley, y se relacionen con el hecho denunciado, procediendo a la etapa de alegatos, desahogadas las pruebas ofertadas por las partes.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
7	Emisión de acuerdo de admisión.	El área substanciadora, emite acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad, misma que deberá ser notificada a las partes de manera personal.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
8	Envío de la resolución	Se remitirá copia certifica de la resolución al titular OCIM, para que se cumplimente lo resuelto en el procedimiento.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
9	Verificación de informe.	Verifica el informe de presunta responsabilidad, y si no hay notificación de parte del denunciante de inicio al recurso de inconformidad. Se archiva el expediente como concluido.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Entrega - Recepción**

Alcance: Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción esté dentro de la Normatividad aplicable en la materia y promover la entrega de cuentas claras sobre la situación actual en que encuentra la Administración.

Referencias: Para dar cumplimiento a la ley en la materia como es la 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

Responsabilidades: El Titular del Órgano de Control Interno es responsable de coordinar, revisar y documentar el proceso de entrega-recepción para que cumpla con el marco normativo.

Insumos: Las actas, los formatos y toda la documentación pertinente es requerida por el órgano de control interno.

Resultados: Las administraciones entrante y saliente cumplen con la normativa legitimando el proceso democrático

Políticas: El proceso inicia meses antes del cambio de gobierno, con la integración de Comisiones de Transición (saliente y entrante). Y finaliza con la firma de las Actas de Entrega-Recepción pormenorizadas.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio de los trabajos para el proceso de entrega-recepción	Emite la documentación que da inicio a los trabajos de las actividades para el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos obligados de la Administración Pública Municipal, por Término e Inicio de un Ejercicio Constitucional.	Auditoría
2	Elaboración de oficio de comisión, de los auditores que intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción.	Instruye al Coordinador enlace para la elaboración del Oficio de Comisión para el Proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual, se dará a conocer al Titular OCI que intervendrán en el proceso de entrega–recepción en la dependencia y/o Organismo Paramunicipales asignada y a la vez, se designe al servidor público de la dependencia que fungirá como coordinador de enlace, para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por termino e inicio de un ejercicio constitucional.	Auditoría
3	Oficio de Notificación del personal comisionado	Recibe la orden de revisión firmada y notifica al personal comisionado para participar en la revisión.	Titular OCIM

	para participar en la revisión.		
4	Oficio, designa al servidor público coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la Entrega-Recepción.	Ratifica, en su caso, la designación mediante oficio, dirigido al secretario y/o Auditoria, del servidor público de la dependencia o unidad administrativa que fungirá como coordinador de enlace para cualquier aspecto relacionado con la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
5	Oficios, para constituir el Comité de entrega.	Emitir y notificar los oficios para constituir un Comité de Entrega, integrado por: Presidente Municipal, Síndico, Secretario, Tesorero, Titular Órgano de Control Interno, Directores y jefe de áreas de la administración saliente, así como integrantes de la Administración electa, y un representante de los órganos de fiscalización superior del Estado para el proceso de entrega-recepción.	Titular OCIM
6	Oficio, se instruye al auditor elabore el Programa general de Actividades para el proceso de Entrega-Recepción.	Emitir y notificar mediante oficio, al auditor(es), el programa general de actividades de la dependencia y unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, dando prioridad al curso de capacitación a los servidores públicos.	Titular OCIM
7	Capacitación a los Servidores Públicos	Capacitar a los servidores públicos enlace de las dependencias y organismo Paramunicipales acerca del proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Auditor
8	Preparar los Formatos Oficiales y anexos	Preparar los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y señala en el curso, el procedimiento para la entrega de la documentación en formato digital e impreso durante las revisiones de avances, así como la integración y el contenido de los formatos y anexos.	Auditor
9	Curso de capacitación.	Recibir la capacitación para el proceso de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Sujeto Obligado
10	Llenado de los Formatos	Elabora los formatos aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece	Sujeto Obligado

	Oficiales y anexos.	y anexa la documentación soporte, así como cumplir con las actividades establecidas en la normatividad aplicable previo a las revisiones de avances de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	
11	Oficio mediante el cual se les prevé a los sujetos obligados a cumplir con lo que estable la Ley.	Instruir a los sujetos obligados y a los Auditores, el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones aplicables para atender los trabajos de revisión de avances al cumplimiento del Programa General de Actividades de entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional.	Titular OCIM
12	Oficios de requerimiento de los formatos aplicables requisitados de cada unidad administrativa.	Requerir a los sujetos obligados de la dependencia y/o Organismo Paramunicipal, para integrar, la información para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros y los formatos aplicables a cada unidad administrativa y vigilar la actualización de la documentación correspondiente.	Auditor
13	Llenado de Formatos aplicables y anexa la documentación soporte de cada una de las unidades administrativas.	Preparar, proporcionar y actualizar la información, para la entrega de recursos humanos, materiales, financieros, así como formatos aplicables a su unidad administrativa y en su caso, realizar las correcciones que correspondan, llena los formatos aplicables, anexa la documentación soporte de estos y envía al auditor.	Sujeto Obligado
14	Requerimiento de formatos.	Solicita mediante Oficio, que previamente elaboró, el cual se dirige al auditor, requiriendo los formatos aplicables debidamente llenados y el proyecto del acta de entrega-recepción, de cada unidad administrativa obligada a realizar su entrega-recepción.	Titular OCIM
15	Formatos aplicables requisitados.	Recibe la información y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión.	Auditor
16	Verificación de Acta de Entrega-Recepción y Formatos Oficiales.	Recibe del Auditor, la información solicitada en el domicilio del sujeto obligado y verifica: a) Que cada formato, así como el proyecto de acta de entrega-recepción cumplan con lo establecido en normatividad aplicable. b) Que los	Titular OCIM

		formatos utilizados sean los que apliquen según sus actividades, asegurándose se encuentren validados por el sujeto obligado y el comité de entrega. c) Que la información esté actualizada y validada a la fecha de corte según el Programa General de Actividades de Trabajo de la dependencia o unidades administrativas.	
17	Oficio de integración de paquete (Acta de Entrega-Recepción. Formatos Oficiales y anexos).	Instruye al auditor la integración del expediente (paquete) de la siguiente manera: • El proyecto de Acta de Entrega-Recepción y anexos que le aplican. Adjuntar los formatos y los anexos de todas las direcciones o equivalente, recabando firmas de los responsables de dichas unidades administrativas únicamente en los anexos.	Titular OCIM
18	Integración de los documentos e información.	El Auditor Integra el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados, y envía al Titular OCI en los términos solicitados por éste para su revisión. Acta de Entrega-Recepción firmada con tinta azul en 4 tantos y 4 CD o DVD (medio magnético).	Auditor
19	Verificación de Acta de entrega-recepción y Agenda fecha del acto.	Verificar que la información recibida contenida en el Acta de entrega-recepción, Formatos y Anexos cumpla con lo establecido y agenda fecha del acto de entrega recepción.	Titular OCIM
20	Acto de entrega-recepción.	Realizar el acto de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.	Titular OCIM
21	Elaboración de Oficio de notificación de acta de entrega-recepción.	Notificación a la secretaria y /o Auditoria y a los servidores públicos entrante y saliente sus respectivos juegos de actas y anexos.	Titular OCIM
22	Revisión y verificación física de la información referida en el Acta de Entrega-Recepción.	Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades de la información que integra en el paquete de la Entrega-Recepción, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día	Servidor Público Entrante

		siguiente del acto. Determinación de las observaciones.	
23	Elaboración de oficio y requerimiento de aclaración, al servidor público saliente.	Recibe observaciones para su diligencia.	Titular OCIM
24	Acta de comparecencia del servidor público saliente.	Desahoga la diligencia de aclaración y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Titular OCIM
25	Constancias o Acuerdos de solventación.	Analiza las constancias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notifica a las partes.	Titular OCIM
26	Acta de Comparecencia, Resolución y Notificación de la misma.	En caso de no solventar, aclarar, justificar, el servidor público saliente, se turna el expediente para inicio del procedimiento administrativo.	Titular OCIM
27	Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativas y acuerdo de conclusión.	Surte efectos la notificación de la resolución, ordena Archivar el expediente para su resguardo. Fin.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Normatividad**

Alcance: Regular las materias, procedimientos, funciones y de más obligaciones de su competencia del Órgano de Control Interno Municipal.

Referencias: Para cumplimentar lo expuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en su artículo 241, Capítulo XIII donde se detallan las atribuciones del Órgano de Control Interno, así como en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Responsabilidades: El Titular del Órgano de Control Interno es el encargado de revisar, mantener actualizada y armonizadas con la legislación estatal las normativas y lineamientos municipales.

Insumos: En este procedimiento los insumos requeridos son aquéllos que dispone el Órgano de Control Interno y los que ponen a su disposición las áreas municipales.

Resultados: Normativas municipales que responden a las necesidades de la población y están plenamente armonizadas con el marco legal federal y estatal, lo que genera una certeza jurídica que aumenta la confianza en las autoridades y promueve la atracción de inversión.

Políticas: El Órgano de Control Interno municipal da la asesoría y coordina a las áreas para que sus normativas, lineamientos y procedimientos mantengan su normativa armonizada en tiempo y forma.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de proyecto del Reglamento o Manual.	Participa en la elaboración y reglamentación de los ordenamientos jurídicos del área.	Titular OCIM
2	Emisión de oficios mesa de trabajo	Se coordina con las áreas de Jurídico y Tesorería Municipal, para el Análisis de proyectos y se hacen propuestas	Titular OCIM
3	Oficio de instrucción	Instruye al auditor que elabore propuestas de la normativa a actualizar del área.	Titular OCIM
4	Envía proyecto de normatividad	El auditor emite el proyecto de normatividad al Titular OCI para su análisis, y en su caso autorización.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
5	Envió de oficios para su aprobación	Una vez analizado y discutido el proyecto de la normatividad, se envía al área de Secretaría del H. Ayuntamiento para su Aprobación por Cabildo.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Testificación de Pago de Nómina, Tiempo Extra**

Alcance: Este proceso es aplicable a los servidores públicos, que llevan a cabo el pago de nóminas o de tiempo extra.

Referencias: Para cumplimentar el marco normativo de Guerrero como es la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, la Ley 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y la Ley 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.

Responsabilidades: Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

Es responsabilidad de los servidores públicos encargados del pago de nóminas y tiempos extra, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Insumos: La documentación que aporte el área encargada de los pagos de nómina.

Resultados: Una mayor transparencia de los recursos públicos municipales ejercidos. Las Cédulas de Resultados elaboradas por el Órgano de Control Interno junto a las recomendaciones elaboradas por este.

Políticas: Se realiza una auditoría de manera anual para el control y evaluación del proceso de Pago de Nómina a los colaboradores del municipio.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación de la Auditoría y los elementos a auditar.	Se genera un calendario y se planifican los tiempos y alcances de la auditoría a la nómina y ejecución de pagos.	Titular OCIM
2	Generación de oficio de comisión e inicio de auditoría	Se da inicio al procedimiento administrativo a través de oficios de comisiones y de información a las áreas pertinentes.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
3	Revisión, verificación y realización de la auditoría	El auditor o responsable realiza los trabajos en colaboración con los trabajadores encargados de la dispersión, la entrega y el ejercicio del recurso para pago de nómina municipal.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
4	Se generan informes que se verifican	La obtención de datos y referencias se comparan, se buscan ineficiencias y	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y

		procesos ágiles, obteniendo informes preliminares.	Procedimientos Administrativos
5	Se revisan las Cédulas de Resultado y se emiten las decisiones pertinentes	Los resultados son emitidos bajo dossiers de información llamados Cédulas de Resultados en las que se exponen los hallazgos y los aspectos de mejora.	Unidad Substanciadora y de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos
6	Se da seguimiento a los resultados de la auditoría	Se elaboran los Aspectos Susceptibles de Mejora, se analizan los informes y se ponen en práctica soluciones para los resultados generados en las auditorías.	Área auditada
7	Firma del informe recibido	Para finalizar el procedimiento se firma un documento oficial dando por terminada la auditoría así como el posterior seguimiento a los resultados.	Titular OCIM

Nombre del Procedimiento: **Evaluación de Control Interno**

Alcance: Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, promoviendo una mejora continua. Este proceso es aplicable a los servidores públicos titulares de las áreas de la Administración pública Municipal y Paramunicipales, a través del Órgano interno de Control para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de control interno.

Referencias: Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Responsabilidades: Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión actualización. Es responsabilidad de servidores públicos titulares de las áreas, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento. Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Insumos: Formularios, oficios e informes elaborados por los responsables del Órgano de Control Interno.

Resultados: Un municipio con sus áreas evaluadas y con una implicación máxima en desarrollar la mejora continua como eje de un gobierno transparente y enfocado en dar resultados a la ciudadanía.

Políticas: Las evaluaciones se desarrollan a lo largo del año como medida preventiva y en aras de fomentar la eficiencia a través de la generación de un Plan Anual de Evaluaciones.

Desarrollo:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se establece el área a evaluar	El titular del Órgano interno de control, define o selecciona la dependencia a evaluar, según lo establecido en el Plan Anual de Evaluaciónes de control interno.	Titular OCIM
2	Se notifica al área y se pide designar un enlace	El titular del Órgano interno de control, gira oficio dirigido al titular del área a revisar, notificando que será objeto de evaluación de control interno y solicitando la designación de un enlace y correo electrónico.	Titular OCIM
3	Se nombra el enlace y se comparten los datos de contacto	El titular del área remite oficio de contestación en cual designa a su enlace y proporciona correo electrónico.	Titular del área a auditar
4	Los formularios se hacen llegar al enlace designado del área municipal	El titular del Órgano interno de control, contando con la designación del enlace y correo electrónico, se procede a girar oficio para la evaluación de control interno anexando al mismo el cuestionario de control interno mismo que deberá de contestar el titular y a su vez este, es remitido vía oficio y/o correo electrónico por el área a evaluar en un plazo de 10 días.	Titular OCIM
5	Los formularios se contestan anexando evidencias	El titular del área remite oficio de contestación del cuestionario de control interno acompañado con sus evidencias correspondientes.	Titular del área a auditar
6	Se recibe la respuesta y se turna al equipo evaluador	El titular del Órgano interno de control, recibe la contestación del cuestionario de control interno y lo turna al auditor para su evaluación	Titular OCIM
7	Los auditores proceden a realizar los	Los auditores, proceden a realizar el análisis y evaluación del cuestionario de control interno acompañado de su evidencia.	Auditor

	análisis de la información		
	Se comparten los resultados	Una vez efectuado el análisis y evaluación del cuestionario de control interno, se procede a la elaboración del oficio de evaluación en donde se describe el resultado del mismo que puede ser de un nivel: BAJO, MEDIO o ALTO, de igual forma en el mismo documento se le plantea una serie de recomendación de acciones de mejoras.	Auditor
	Los resultados obtenidos son enviados mediante oficio al área evaluada.	El titular del Órgano interno de control, envía oficio al área evaluada, los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.	Titular OCIM

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. JOSE GUADALUPE LAMPART BARRIOS Titular del Órgano de Control Interno	L.C. MARTIN NAVA GUDIÑO Tesorero Municipal	LIC. OSCAR SANCHEZ LUNA Presidente Municipal