



**La Unión
Guerrero**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027

¡GOBIERNO HONESTO,
HONRADO Y
TRANSPARENTE!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
2024 - 2027**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO, FEBRERO 2026

LIC. NAYELY CRUZ SANTOS

TITULAR DEL ORGANOS DE CONTROL INTERNO.

INDICE

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 3 |
| Marco jurídico..... | 4 |
| Objetivo..... | 5 |
| Misión y visión..... | 6 |
| Organigrama del Órgano de Control Interno..... | 7 |
| Procedimiento UIMO-OCI-DEPIS-01..... | 8 |
| Procedimiento UIMO-MDPYO..... | 11 |
| Procedimiento UIMO-BD01..... | 12 |
| Directorio Institucional..... | 17 |
| Directorio Interno..... | 18 |
| Diagrama de Flujo..... | 19 |
| Validación..... | 20 |

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, tiene el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados, con el cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Bajo este esquema, el manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas como parte sustancial del desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo y los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción en la ciudadanía.

MARCO JURIDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ❖ Y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

OBJETIVO

Incrementar las habilidades de los servidores (as) públicos en el desarrollo y ejecución de las actividades que se realizan por parte del Órgano interno de Control, mediante la formalización, estandarización, consolidación y homologación de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo, de manera eficiente.

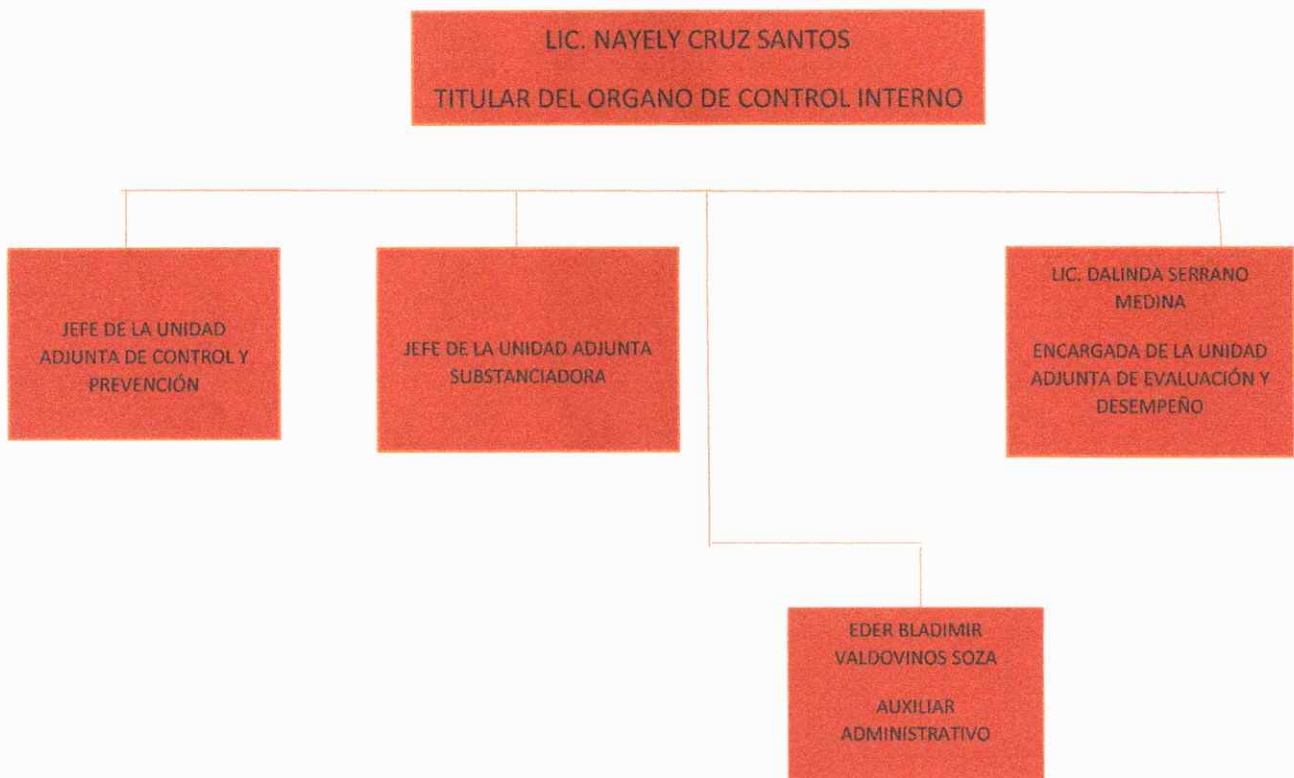
MISIÓN

Ser reconocido como un Órgano de Control Interno Municipal que ayude controlar y evaluar la gestión gubernamental del municipio, con acciones de vigilancia, auditorias, fiscalización de los recursos públicos para prevenir y corregir posibles irregularidades para a la transparencia y la redición de cuentas con la finalidad de fortalecer a la administración pública municipal.

VISIÓN

Mejorar el desempeño de este órgano de control interno que contribuya en conjunto con las áreas administrativas a lograr un gobierno eficiente y transparente.

ORGANIGRAMA DEL ÒRGANO INTERNO DE CONTROL



I.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECIBIR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

I.1. CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: UIMO-OCI-DEPIS-01

I.1.1. OBJETIVO

Crear mecanismos necesarios para dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, que nos permitan conocer su situación patrimonial y así prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

I.1.2. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Municipio del Estado de Guerrero. Título octavo, Capítulo único, Artículo 243.

Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas. Capítulo III, sección primera, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, sección segunda, artículo 32, sección tercera, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42.

I.1.3. INSUMOS

Para la realización del procedimiento Declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos será necesario contar con:

- I.- Programa Anual de Presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, o un calendario donde se especifiquen las fechas para la entrega de la Declaración de situación patrimonial y de intereses por inicio del encargo, por modificación patrimonial y por conclusión del encargo.
- II.- Formato de la declaración de situación patrimonial y de intereses.
- III.- Herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, y demás).
- IV.- Documentación bibliográfica, administrativa, jurídica, presupuestal y financiera.

I.1.4. RESULTADOS

Presentación de la Declaración de Situación patrimonial y de intereses.

I.1.5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| AREA RESPONSABLE | NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATOS |
|--|-----|--|---|
| Unidad Adjunta de Control y Prevención | 1 | Elaboración del formato de la declaración de situación patrimonial y de Intereses. | Formato 01 Formato de declaración patrimonial) |
| Unidad Adjunta de Control y Prevención | 2 | Girar el oficio de presentación de la Declaración de Situación patrimonial y de intereses a los servidores públicos obligados anexando el formato en digital | Oficio administrativo del OIC. |
| Unidad Adjunta de Control y Prevención | 3 | Recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos. | DECLARACIONES |
| Unidad Adjunta de Control y Prevención | 4 | Control y seguimiento del cumplimiento de la declaración patrimonial y de intereses por inicio del encargo, modificación patrimonial y conclusión del encargo. | DECLARACIONES |
| Unidad Adjunta de Control y Prevención | 5 | Se integra expediente en el archivo del Órgano de Control Interno. Se captura en la plataforma digital nacional, quedando en la nube. | Plataforma digital nacional, quedando solo en la Nube. |

II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que se realicen los manuales de organización y procedimiento en todas las áreas.

II.1 Clave del procedimiento: UIMO-MDPYO

II.1.1 OBJETIVO

Que cada área cuente con sus manuales.

II.1.2 REFERENCIA

Área adjunta de control y prevención

Ley 465 de Responsabilidades Administrativas.

II.1.3 INSUMOS

Para la realización de los manuales se necesita hojas blancas, equipo de cómputo, programa de software, impresora, engargolado.

II.1.4 RESULTADOS

Manual de organización

Manual de procedimiento.

II.1.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

| AREA RESPONSABLE | NO. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | FORMATOS |
|---------------------------------------|-----|---|---------------------------------------|
| Área adjunta de control y prevención. | 1 | Entregar oficio para indicar la realización de los manuales. A cada una de las áreas administrativas. | OFICIO Administrativo del OCI. |
| Área adjunta de control y prevención | 2 | Revisa los manuales creados por cada área y apoya en dudas de las áreas. | |

IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Crear mecanismo de control para el buen funcionamiento de las áreas, pagina web, anuncios en partes estratégicas

IV.1 CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: UIMO- BD01

IV.1.1 OBJETIVO

Prevenir el mal funcionamiento de las áreas y apoyar para que se dé un buen servicio.

IV.1.2 REFERENCIAS:

Unidad adjunta de control y prevención interno

IV.1.3 INSUMOS

Para la realización de los mecanismos de control y prevención será necesario contar con lo siguiente:

Recursos financieros, recursos administrativos y capital humano

Herramientas tecnológicas, y papelería.

IV.1.4 RESULTADOS

Buzón Digital

Anuncios

IV.1.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| AREA RESPONSABLE | NO. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | FORMATOS |
|--------------------------------------|-----|---|----------|
| Área adjunta de control y prevención | 1 | Crear el buzón digital. | |
| Área adjunta de prevención | 3 | Elaborar anuncio para colocarlos en puntos estratégicos y dar a conocer el mensaje. | |

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Prof. José Francisco Suazo Espino
Presidente Municipal

C. María Sánchez Hernández
Síndica Procurador

C. Orlando Ibarra Zarco
Regidor de Desarrollo urbano y Obras Públicas

Lic. Claudia Rosas Ruiz
Regidora de Educación, Cultura y Juventud

Lic. Liseth Muñoz Ramírez
Regidora de Desarrollo Rural y Pesca

C. Patricia Cano Ramírez
Regidora de Salud Pública y Asistencia Social

C. Efraín Galeana Álvarez
Regidor de Seguridad Pública

C. Edilia Sánchez Moreno
Regidora de Equidad y Género

C. Homero Peralta Ayala
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Felipe Pérez Silva
Regidor de Comercio y Abasto Popular

Lic. Adolfo Villanueva Vargas
Secretario General del H. Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

C. Lic. Nayely Cruz Santos

Titular del Órgano de Control Interno

Ivanna Nayeli Salazar Rodríguez

Encargado de la unidad adjunta substanciadora

Jefe de la Unidad Adjunta de Control y Prevención

C. Lic. Dalinda Serrano Medina

Encargado de la Instancia Técnica de Evaluación

Eder Bladimir Valdovinos Soza

Auxiliar administrativo

DIAGRAMAS DE FUJOS

DIAGRAMA DE FLUJO DECLARACIÓN PATRIMONIAL

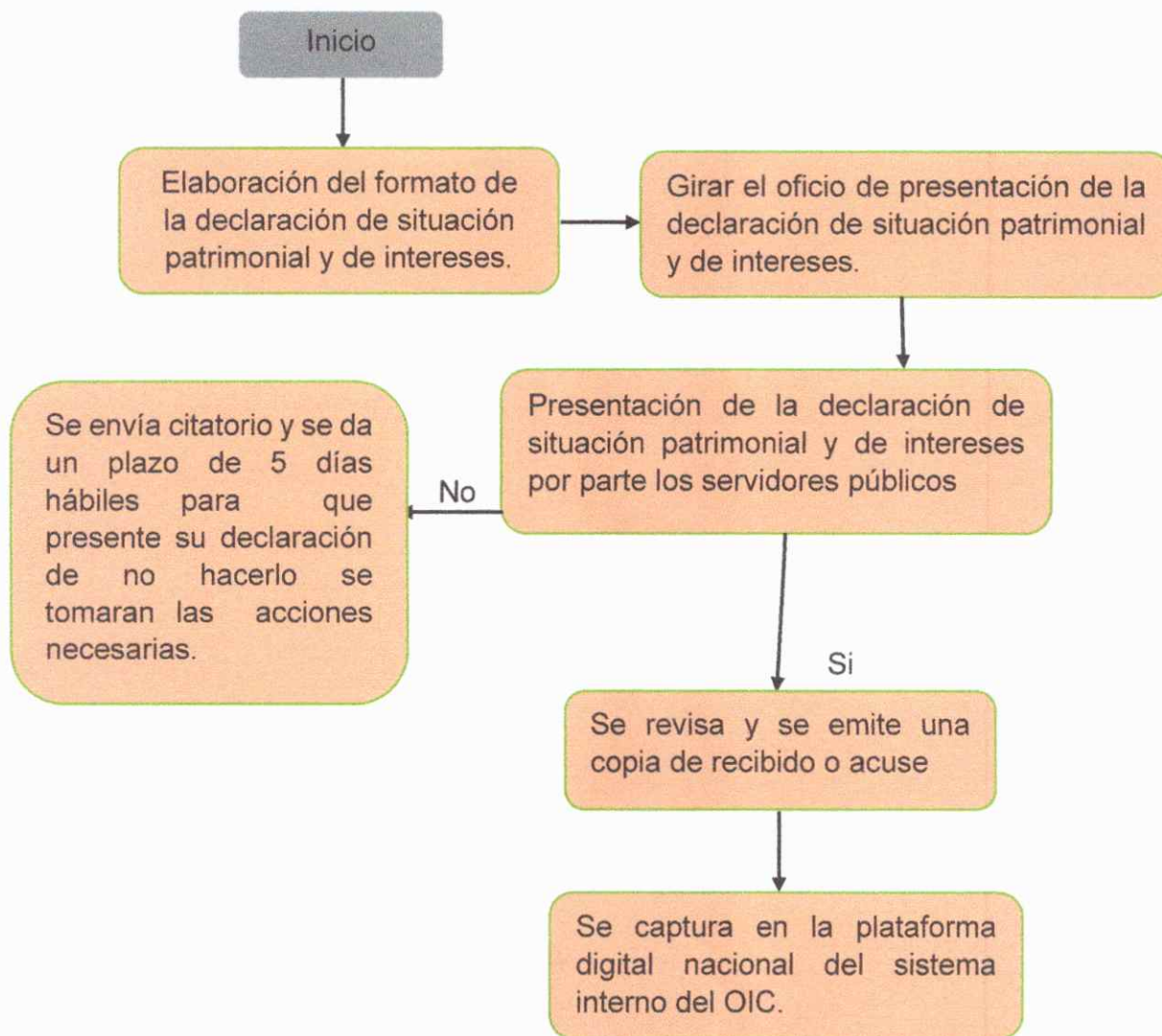


DIAGRAMA DE FLUJO DE MANUALES

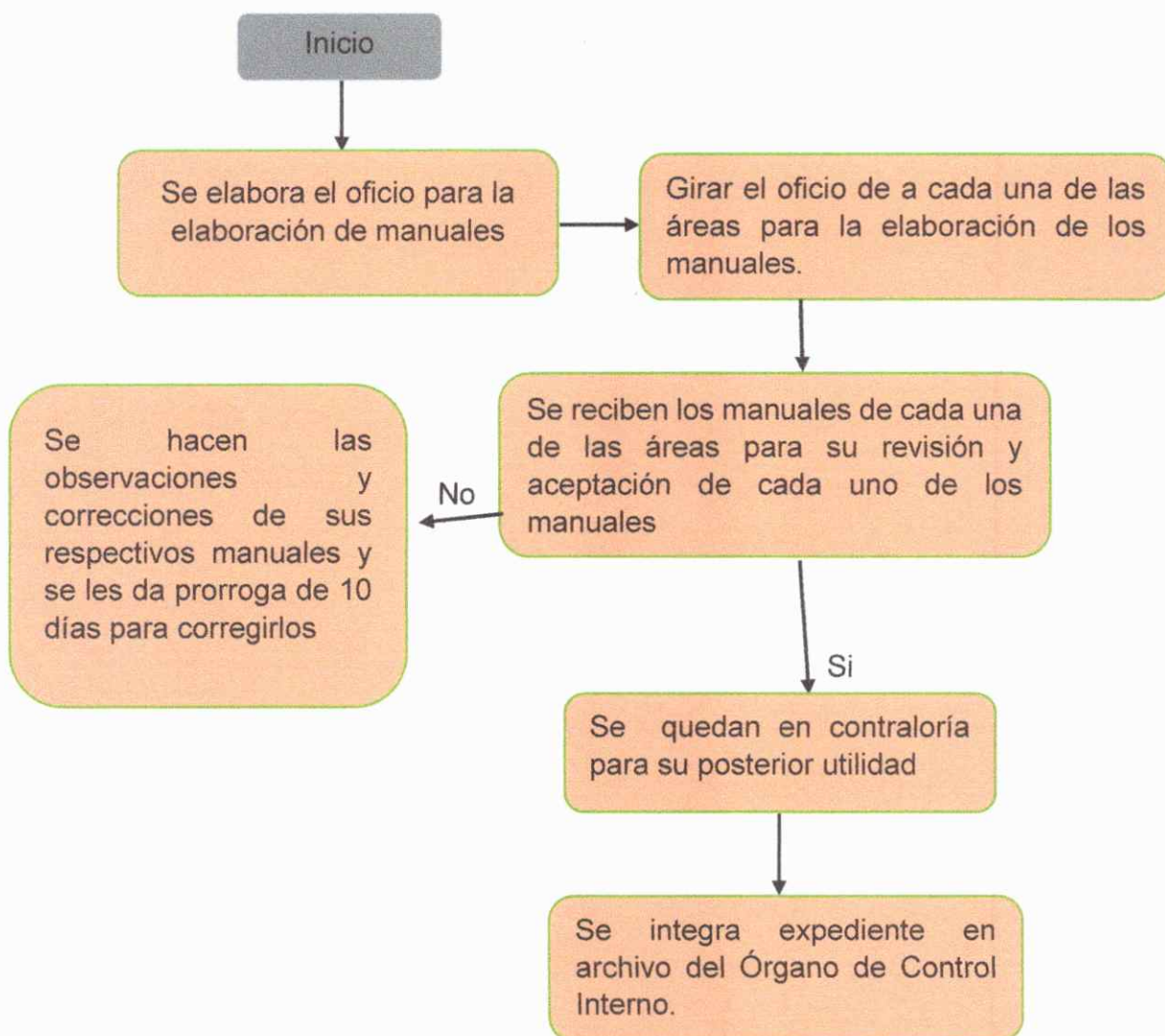
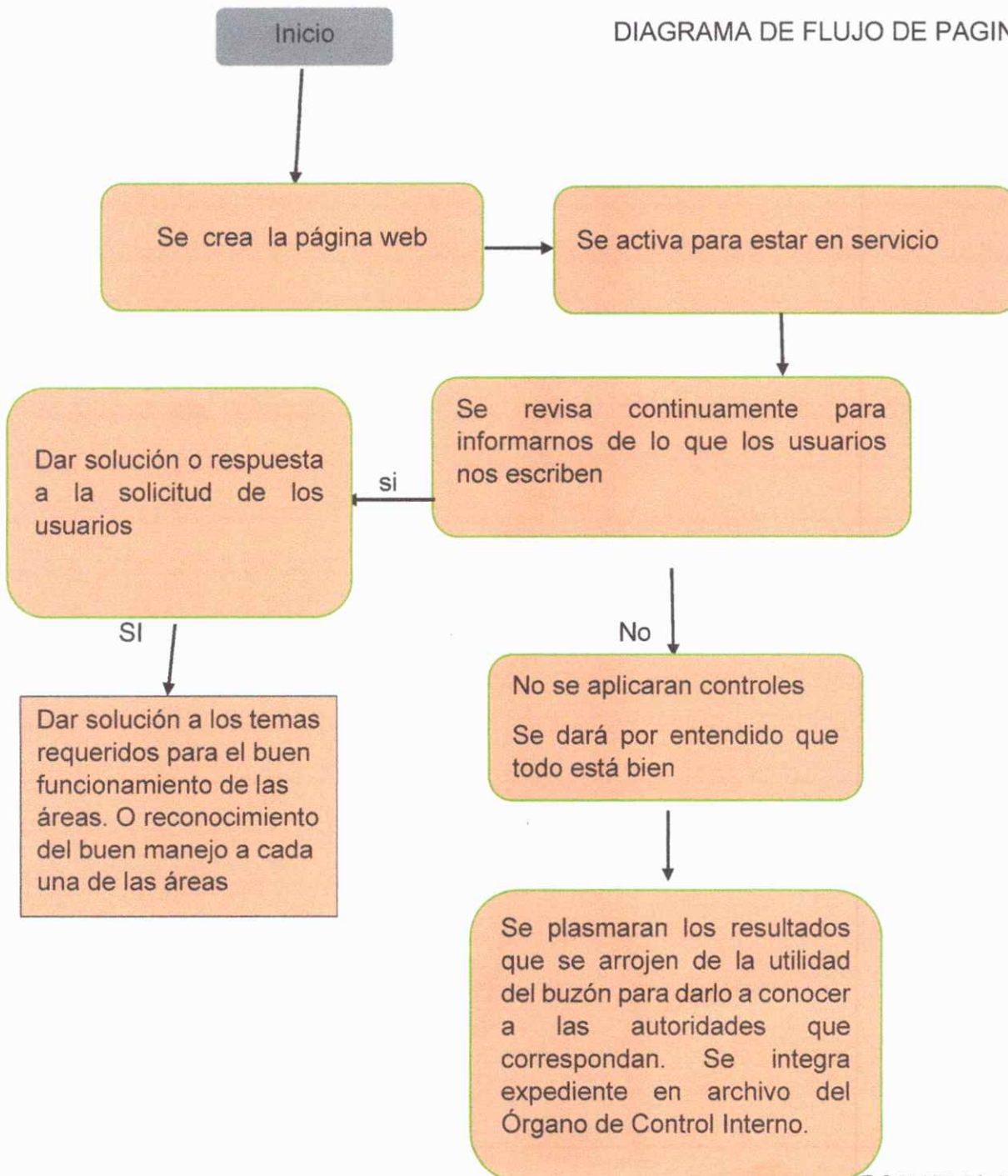


DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGINA WEB



VALIDACIÓN



Elaboró

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN DE
ISIDORO MONTES
DE OCA, GRO.

CONTRALORÍA
INTERNA MUNICIPAL
2024-2027

Lic. Nayely Cruz Santos
Titular del Órgano de Control
Interno



Aprobó

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

Prof. José Francisco Suazo Espino
Secretario General del H.
Ayuntamiento Municipal



Vo.Bo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

G. María Sánchez Ramírez
SINDICATURA
Sindico Procurador