

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 1 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Lizbeth Vázquez García Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 2 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

I. Descripción

El **Órgano de Control Interno** Municipal es la unidad administrativa encargada de supervisar y evaluar los procesos y operaciones internas del gobierno municipal, con el fin de garantizar el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos públicos. Se encarga principalmente de prevenir, detectar y corregir irregularidades, fraudes o mal manejo de los recursos en todas las áreas del Ayuntamiento.

II. Misión

Prevenir, controlar, evaluar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones a través de las revisiones y auditorías practicadas, así como sancionar y consolidar acciones preventivas de combate a la corrupción, así como su apego a los principio de transparencia , efectividad y mejora continua de la gestión pública; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

III. Visión

Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación de cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal		
Página 3 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2124-MO-OCI

IV. Marco Legal

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 4 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

Legislación Municipal

- Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento Interno del Órgano de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente.
- Manual para la Administración de Riesgos Institucionales, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Metodología para la Construcción de Indicadores, del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, vigente.
- Guía de Autoevaluación y Administración de Riesgos Institucionales, vigente.
- Políticas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, vigente.
- Criterios para la Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Criterios para la Elección de Indicadores de los programas presupuestarios, mediante los criterios CREMAA.
- Procesos de validación de Indicadores.
- Procesos de aprobación y valoración de Indicadores.

Acuerdos y Otros

- Lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE).
- Marco Integral de la Auditoria Superior de la Federación (ASF).
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 5 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

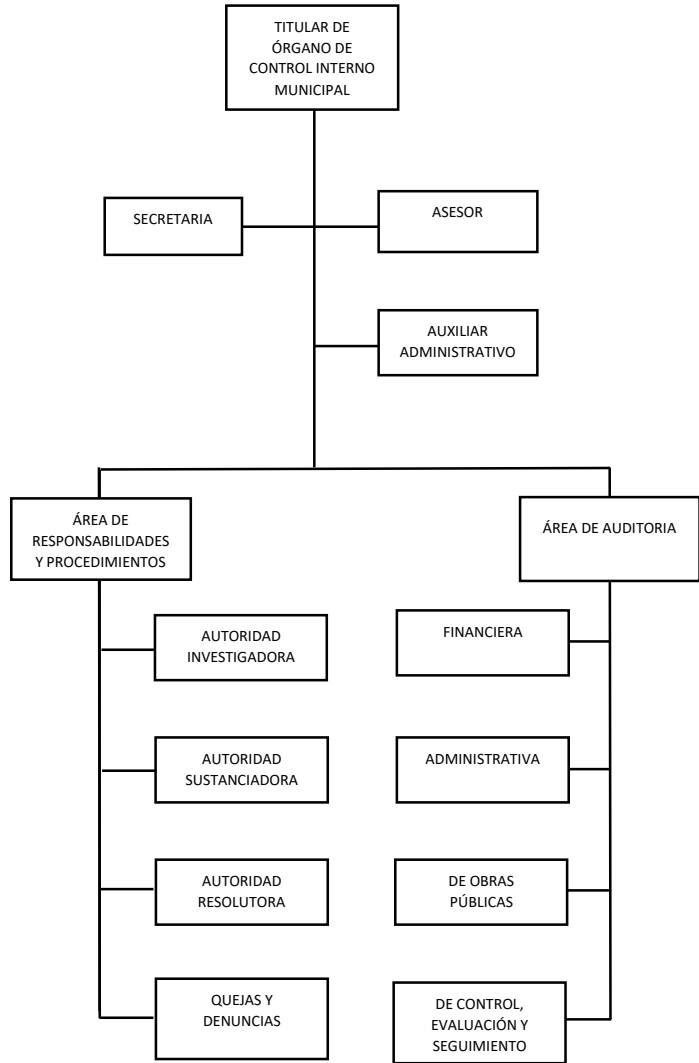
V. Objetivos Estratégicos

1. Asegurar que las operaciones y decisiones del ayuntamiento se realicen de manera transparente.
2. Establecer mecanismos que faciliten el acceso a la información pública.
3. Implementar sistemas de auditoría y control para evaluar la correcta aplicación de los recursos.
4. Diseñar y ejecutar sistemas de control interno que permitan identificar, evaluar y mitigar riesgos administrativos y financieros.
5. Monitorear el cumplimiento de los planes, programas y políticas municipales.
6. Vigilar que los recursos públicos se utilicen conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
7. Asegurar que los recursos financieros, materiales y humanos se utilicen de manera eficiente y en beneficio de la ciudadanía.
8. Identificar oportunidades de mejora en los procesos operativos y administrativos.
9. Promover la denuncia de irregularidades y proteger a los denunciantes.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Órgano de Control Interno Municipal		
Titular del Órgano de Control Interno Municipal		1
Secretario/a		1
Asesor/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Área de Responsabilidades y Procedimientos		
Jefe/a de Área		1
Autoridad Investigadora		1
Autoridad Sustanciadora		1
Autoridad Resolutoria		1
Quejas y Denuncias		1
Área de Auditoria		
Jefe/a de Área		1
Auditor Financiero		1
Auditor Administrativo		1
Auditor de Obras Públicas		1
Auditor de Control, Evaluación y Seguimiento		1

VII. Organigrama



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano de Control Interno Municipal.
Objetivo:	Establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; 2. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización; 3. 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; 4. Realizar las auditorías internas que se requieran; 5. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio; 6. 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; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias; 7. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales; 8. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública 	

 Zihuatanejo de Azueta	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Órgano de Control Interno Municipal</h2>	
Página 8 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

<p>Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 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; 10. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional 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; 11. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables; 12. 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; 13. 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; 14. 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; 15. 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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 9 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

<p>para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la 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;</p> <p>16. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;</p> <p>17. Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;</p> <p>18. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;</p> <p>19. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento o el Comité Coordinador Estatal Anticorrupción.</p> <p>21. Participar en la Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Manual Municipal.</p>
--

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades del titular del Órgano de Control Interno, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso;2. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Órgano de Control Interno;3. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia;4. Archivar toda correspondencia entrante y saliente;5. Realizar y recibir llamadas telefónicas;6. Actualizar todos los días la agenda de gobierno;7. Tomar dictado y transcribirlo;8. Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general;9. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo;10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones;11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo;12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad;13. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada;14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asesor/a.
Objetivo:	Asesorar y coordinar los trabajos y reportes del Órgano de Control Interno para lograr el buen funcionamiento del mismo.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Titular del Órgano de Control interno en la elaboración de oficios con fundamentos para contestar a autoridades fiscalizadoras; 2. Analiza el oficio y define el área o enlace que dará respuesta al mismo; 3. Realiza el informe o documento de respuesta sobre la información solicitada; 4. Remite la información al Titular del Órgano de Control Interno Municipal para que la verifique y se envíe al área que la solicita; 5. Analiza la información generada por el auditor y si procede elabora oficio respuesta para enviar la información solicitada y la envía al auditor administrativo para su envío al área que solicita. Si no procede la regresa al auditor correspondiente para su corrección; 6. Envía el oficio y/o documento con la información requerida al área solicitante; 7. Participar en actividades de capacitación; 8. Vigilar y supervisar, en coordinación con las direcciones de auditorías respectivas, la celebración de convenios y contratos que suscriban las dependencias y entidades de la administración pública municipal. 9. Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular del Órgano de Control Interno Municipal para el cumplimiento de las funciones correspondientes. 	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 12 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades del Órgano de Control Interno Municipal, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles; 2. Auxiliar al Titular del Órgano de Control Interno Municipal en sus actividades; 3. Apoyar al Titular del Órgano de Control Interno Municipal en los diversos eventos; 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones; 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo; 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad; 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. 	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Área de Responsabilidades y Procedimientos.
Objetivo:	Se encarga de mejorar los procesos y procedimientos del Órgano de Control Interno Municipal.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Titular del Órgano de Control interno en los inicios de procedimientos en contra de los servidores públicos; 2. Asesoría en el área jurídica para trabajar en la normatividad, aportaciones a reglamentos y elaboración de manuales; 3. Elaboración de oficios con fundamentos para contestar a autoridades fiscalizadoras; 4. Entregar oficios a áreas foráneas; 5. Notificar inicios de procedimientos a servidores públicos y exfuncionarios. 6. Participar en el sistema de evolución patrimonial; 7. Apoyar a dar contestación a solicitudes de la página de transparencia; 8. Contestar denuncias, informes en apoyo a la unidad de transparencia; 9. Seguimiento a las observaciones de oficios; 10. Elaborar acuerdo de erradicación; 11. Notificar cédulas de emplazamiento de los procedimientos; 12. Desahogar audiencias; 13. Elaborar sentencias; 14. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias de las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos; 15. Asesorar y apoyar jurídicamente, a las direcciones, áreas y unidades administrativas, a solicitud de las mismas, y como órgano de consulta; 16. Expedir las circulares, acuerdos, resoluciones, así como los proyectos de dichos documentos, que le encomiende el titular del Órgano de Control Interno en el ámbito de la competencia de esta última; 17. Intervenir, por instrucciones del Titular, en el ejercicio de las atribuciones que al órgano de control interno municipal le confieren las disposiciones legales; 18. Auxiliar al Órgano de Control Interno en el conocimiento e investigación de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos; 19. Recibir y sustanciar en caso de que proceda, las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación por particulares con las dependencias y entidades de la administración pública municipal; 	

 Zihuatanejo de Azueta	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1> <h2 style="text-align: center;">Órgano de Control Interno Municipal</h2>	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 14 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

20. Solicitar, previo acuerdo del Titular, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables;
21. Enviar a las autoridades judiciales los informes que le sean requeridos al Órgano de Control Interno, derivados de asuntos en el que tenga competencia la autoridad requirente;
22. Practicar las investigaciones jurídicas y demás trámites encaminados a la presentación de denuncias o querellas, cuando deriven de actos presumiblemente delictuosos, detectados en las auditorias respectivas de las funciones del Órgano de Control Interno Municipal, que le sean turnadas;
23. Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos;
24. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
25. Intervenir activamente en los procesos de entrega recepción, en lo relativo a la legalidad y forma de los mismos, de conformidad con las atribuciones que la Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, le confiere al Órgano de Control Interno Municipal;
26. Coordinar y supervisar la presentación, en forma y tiempo, de la Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando el cumplimiento de dicha obligación de conformidad con lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
27. Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 15 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

Nombre del Puesto:	Autoridad Investigadora.
Objetivo:	Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos; 2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables; 3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados; 4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación; 5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio; 6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves; 7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa; 8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora; 9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el 	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización Órgano de Control Interno Municipal	 CIUDAD DE TODOS
Página 16 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

<p>acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;</p> <p>10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;</p> <p>11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;</p> <p>12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;</p> <p>13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero;</p> <p>14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;</p> <p>15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno Municipal de Zihuatanejo de Azueta; y</p> <p>16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.</p>
--

Nombre del Puesto:	Autoridad Sustanciadora.
Objetivo:	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero; 2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial; 3. Solicitar por conducto del Titular del Órgano de Control Interno Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero, cuando el presunto responsable no cuente con defensor; 4. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia; 5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo; 6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas; 7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos; 8. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución; 9. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves; 10. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de del Órgano de Control Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero; 11. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora; 12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de 	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 18 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

<p>responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;</p> <p>13. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;</p> <p>14. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;</p> <p>15. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;</p> <p>16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero para la resolución del mismo;</p> <p>17. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;</p> <p>18. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;</p> <p>19. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;</p> <p>20. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;</p> <p>21. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora.</p> <p>22. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.</p>
--

Nombre del Puesto:	Autoridad Resolutora.
Objetivo:	Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.
Funciones	
1. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora; 2. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción; 3. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves; 4. Ejecutar la notificación de la Resolución; 5. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación; 6. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional; 7. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas; 8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; 9. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes; 10. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y 11. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.	

Nombre del Puesto:	Quejas y Denuncias.
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones previstas en el Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad respectivo.2. 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.3. Clasifica si es queja, denuncia o petición Ciudadana.4. Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.5. 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.6. Elabora proyecto de remisión y comunicado al quejoso o denunciante.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Área de Auditoria.
Objetivo:	Ejecutar los procesos de auditoría durante el proceso de realización de inversión pública en obra pública y programas sociales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra; 2. Dar de alta los oficios en el proceso de licitación según sea el monto; 3. Verificar los procesos de licitación de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable; 4. Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras que cumplan con las características y calidad requeridas; 5. Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades; 6. Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras. 7. Verificar el padrón de contratistas; 8. Vigilar que los contratistas cuenten con la experiencia técnica para lleva a cabo las obras a licitar; 9. Visitar el domicilio fiscal de los contratistas para verificar que sea el domicilio que proporcionaron al padrón; 10.Elaborar formato de verificación de visita a contratistas; 11.Tomar fotos de los domicilio y equipo y maquinaria de los contratistas y anexarlas a los expedientes; 12.Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obras públicas, programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación; 13.Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; 14.Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a la normatividad vigente establecida; 15.Formular las observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades, proveedores y contratistas, con base en los resultados de las auditorias, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas; 	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 22 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

16. Asistir en representación del Órgano de Control interno del Municipio a los diversos actos y diligencias en las que el Órgano de Control Interno deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el titular e informar los resultados;

17. Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora.

Nombre del Puesto:	Auditor Financiero.
Objetivo:	Ejecutar los procedimientos de auditoría contable y financiera del municipio y de los organismos de la administración pública descentralizada.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar auditorías financieras;2. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal;3. Análisis de control interno;4. Análisis de programas de trabajo y procedimientos;5. Proponer e implementar mecanismos de control;6. De conformidad con los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente;7. Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley de Ingresos Municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos;8. Revisar las conciliaciones bancarias, y sus partidas en conciliación;9. Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos;10. Revisar, verificar y vigilar que los planes y programas que se establezcan se desarrollen de conformidad a sus lineamientos, en tiempos y formas;11. Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como elaborar los informes correspondientes;12. Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio;13. Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación u revelación en los estados financieros;14. Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y estén adecuadamente clasificados;15. Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley;16. Dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones externas, por parte de los entes fiscalizadores federales y estatales.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Órgano de Control Interno Municipal	
Página 24 de 26	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-OCI

Nombre del Puesto:	Auditor Administrativo.
Objetivo:	Analizar el desempeño de la administración pública en relación a la actuación de los servidores y de los procesos administrativos del Gobierno Municipal.
Funciones	
1. Participar en los procesos de Entrega Recepción de las entidades municipales y de la administración en general; 2. Conocer e investigar el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales; 3. Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones; 4. Participar con el levantamiento de actas administrativas y circunstanciada de hechos en caso de inconsistencias o irregularidades relacionadas con la administración pública; 5. Dictaminar el desempeño de las unidades administrativas municipales en el cumplimiento de sus funciones; 6. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; 7. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses inicial, modificación y por conclusión, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero. 9. Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.	

Nombre del Puesto:	Auditor de Obras Públicas.
Objetivo:	Ejecutar los procesos de auditoría durante el proceso de realización de inversión pública en obra pública y programas sociales.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra; 2. Dar de alta los oficios en el proceso de licitación según sea el monto; 3. Verificar los procesos de licitación de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable; 4. Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras que cumplan con las características y calidad requeridas; 5. Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades; 6. Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras. 7. Verificar el padrón de contratistas; 8. Vigilar que los contratistas cuenten con la experiencia técnica para lleva a cabo las obras a licitar; 9. Visitar el domicilio fiscal de los contratistas para verificar que sea el domicilio que proporcionaron al padrón; 10.Elaborar formato de verificación de visita a contratistas; 11.Tomar fotos de los domicilio y equipo y maquinaria de los contratistas y anexarlas a los expedientes; 12.Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obras públicas, programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación; 13.Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; 14.Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a la normatividad vigente establecida; 15.Formular las observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades, proveedores y contratistas, con base en los resultados de las auditorias, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas; 	

16. Asistir en representación del Órgano de Control interno del Municipio a los diversos actos y diligencias en las que el Órgano de Control Interno deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el titular e informar los resultados;

17. Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora.

Nombre del Puesto:	Auditor de Control, Evaluación y Seguimiento.
Objetivo:	Ejecutar los procesos de auditoría de Control, Evaluación y Seguimiento a los programas Institucionales del H. Ayuntamiento Municipal.
Funciones	
<div><p>1. Efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad del procedimiento en cada unidad administrativa.</p><p>2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.</p><p>3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.</p><p>4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.</p><p>5. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por la ASEG.</p></div>	