



TOMATLÁN, VER.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021



C. Nicolás Prada Martínez
 Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
 MUNICIPAL
 TOMATLÁN, VER.
 2018-2021**

MANUAL ADMINISTRATIVO

Antonio...



**SINDICATURA
 TOMATLÁN, VER.
 2018-2021**

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Josefa...
 Regidora Local



**REGIDURÍA
 TOMATLÁN, VER.
 2018-2021**

FEBRERO 2018

Trabajar y progresar... →

AV. 3 S/N
 COL. CENTRO TOMATLÁN, VER.
 C.P. 94170
 TEL.: 01 273 73 225 10





En Tomatlán Veracruz, cabecera municipal de Tomatlán, Veracruz siendo las diez treinta horas del día nueve de Febrero del 2018, reunidos en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz, en el palacio municipal, planta alta ubicada en Avenida 3 sin número, Col. centro de esta localidad, los **C. C. Nicolás Prado Morales, Profa. Concepción Ivonne López Tecalco, José Donato Cortés Suazo**, en su carácter de **Presidente Municipal, Síndica Municipal, Regidor Único Municipal, respectivamente, así como la Contralora Municipal, L.I. Ángeles Elvia Mora Vázquez, ante la C. Adriana Prado Hernández, Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional**, para celebrar la Sesión de Cabildo a la cual fueron previamente convocados, en términos de la fracción I del artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con la oportunidad debida, bajo el siguiente proyecto de: -----

ORDEN DEL DÍA:-----
PRIMERO.- Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal:-----
SEGUNDO.- Lectura y Aprobación del orden del día:-----
TERCERO.- Presentación para su revisión y en su caso Aprobación del **Código de ética, Código de Conducta e Instalación del Comité de Integridad** para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz. -----
CUARTO.- Presentación para su revisión y en su caso Aprobación del **Manual Administrativo de Contraloría Interna Municipal** para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz -----
QUINTO.- Asuntos Generales -----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL. La C. Adriana Prado Hernández, Secretaria del H. Ayuntamiento, pasó lista de asistencia y da cuenta al C. Nicolás Prado Morales, Presidente Municipal que se encuentran presentes 3 de un total de 3 integrantes del cabildo, por lo que hay quórum legal para sesionar de conformidad al artículo 29 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente, por lo que los Acuerdos que se tomen serán válidos y obligan a su cumplimiento. -----

SEGUNDO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. La C. Adriana Prado Hernández, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento dio lectura al proyecto del orden día en los términos de la convocatoria sometiéndolo a la consideración de este cuerpo edilicio, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos, en términos del artículo 28 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre. -----

TERCERO.- PRESENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz. Sobre el particular, el C. Nicolás Prado Morales, Presidente Municipal presenta al Cabildo el **Código de ética y Código de Conducta** para este H. Ayuntamiento de Tomatlán, de conformidad con los artículos 34 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Al mismo tiempo se propone la **instalación del Comité de Integridad** el cual vigilará el cumplimiento de los códigos de Ética y Conducta, en apego a las disposiciones legales, promoviendo que los servidores Públicos del Municipio se conduzcan en forma ejemplar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, bajo los más altos valores y principios éticos, morales y profesionales en su desempeño ante la Sociedad, por lo que propone su composición de la siguiente manera:

COMITÉ DE INTEGRIDAD MUNICIPAL		
Presidente Municipal	Presidente del Comité de Integridad	Voz y voto
Síndica Municipal	Vocal del Comité de Integridad	Voz y voto
Regidor Único Municipal	Vocal del Comité de Integridad	Voz y voto
Contralora Municipal	Secretaria Técnica del Comité de Integridad	Voz.

Los Objetivos principales del Comité de Integridad son:

1. Aprobar y regular la Política y Sistema de Integridad.
2. Evaluar el cumplimiento y aplicación del Código de Ética y de Conducta
3. Establecer acciones de carácter permanente que impulsen y consoliden la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz; en el desempeño de su trabajo, cargo o comisión, de acuerdo a lo dispuesto a la normativa aplicable.





Las funciones del Comité de Integridad se mencionan a continuación:

1. Velar por la implementación y cumplimiento de la política de integridad.
2. Empezar estrategias que permitan prevenir actos de corrupción.
3. Dar atención y trámite a las denuncias presentadas por violaciones a la política de integridad.
4. Sesionar para analizar casos específicos de violaciones a la integridad.
5. Definir las sanciones aplicables por violaciones a la Política de Integridad.
6. Implementar análisis de riesgos en todas las áreas para determinar posibles violaciones a la política de integridad.
7. Empezar estudios sobre buenas prácticas en materia de integridad implementadas en otras entidades.

Por lo que el Cabildo analiza la propuesta y en virtud de lo anterior se somete a consideración de los integrantes de este H. Cabildo el documento de referencia.

Hecho lo anterior, el C. Nicolás Prado Morales, Presidente Municipal, pregunta a los integrantes del Cabildo si es de aprobarse el **Código de ética, Código de Conducta** así como la Instalación del Comité de Integridad para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, y de ser así, estar en condiciones de enviar un tanto al Congreso del Estado. Por lo que por unanimidad de votos toman el siguiente **ACUERDO: SE APRUEBA CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA ASÍ COMO LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD** para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz. INSTRUYENDO SE ENVÍE A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO, ACOMPAÑADO DE COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA DE CABILDO.

CUARTO.- PRESENTACIÓN PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN VERACRUZ. Sobre el particular, el C. Nicolás Prado Morales, Presidente Municipal presenta al Cabildo el **Manual Administrativo de Contraloría Interna Municipal** para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, de conformidad de con los artículos 34 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Por lo que el Cabildo analiza la propuesta y en virtud de lo anterior se somete a consideración de los integrantes de este H. Cabildo el documento de referencia.

Hecho lo anterior, el C. Nicolás Prado Morales, Presidente Municipal, pregunta a los integrantes del Cabildo si es de aprobarse el **Manual Administrativo de Contraloría Interna Municipal** para este H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, y de ser así, estar en condiciones de enviar un tanto al Congreso del Estado. Por lo que por unanimidad de votos toman el siguiente **ACUERDO: SE APRUEBA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PARA ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLÁN VERACRUZ**, INSTRUYENDO SE ENVÍE A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO, ACOMPAÑADO DE COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA DE CABILDO.

QUINTO.- ASUNTOS GENERALES.- Se declara que no hubo asuntos generales. La C. Secretaria del H. Ayuntamiento informa al C. Presidente que se han agotado los asuntos enlistados en el orden del día. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente, el día de su fecha, firmando para constancia los que en ella intervinieron, ratificándola en su contenido y firma. Doy Fe.


Sindica Municipal
Profra. Concepción Ivonne López Tecalco
SINDICATURA
TOMATLÁN, VER.
2018-2021


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
C. Nicolás Prado Morales
PRESIDENTE
MUNICIPAL
TOMATLÁN, VER.
2018-2021


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
C. José Donato Cortés Suazo
SINDICATURA
TOMATLÁN, VER.
REGISTRARIA
TOMATLÁN, VER.
2018-2021


CONTRALORÍA
MUNICIPAL
TOMATLÁN, VER.
2018-2021
L.I. Ángeles Elvia Mora Vázquez


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
C. Adriana Prado Hernández
SECRETARÍA
MUNICIPAL
TOMATLÁN, VER.

*Trabajar y progresar...**





Índice

Concepto	Página
Introducción	2
Objetivo	3
Conceptos básicos	5
Marco Jurídico	13
Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal	22
Atribuciones y Responsabilidades	24
Procesos Administrativos	28
1.- Evaluación de Control Interno	29
2.- Recepción y atención de quejas	32
3.- Auditoría	36
4.- Instrumentación del procedimiento disciplinario y administrativo	40
5.- Revisión de Estados Financieros	45
6.- Seguimiento de Deuda Pública Municipal	47
Glosario de términos	50
Simbología	52
Anexos	53
Fuentes de consulta	54
Aprobación	55





Introducción

La implementación de controles internos eficientes contribuye al desarrollo de las economías y a la correcta aplicación de los recursos públicos, en contraparte el ejercicio inadecuado de los mismos, es causante en su gran mayoría del incumplimiento de programas, obras y acciones de gobierno y en consecuencia, de la desconfianza hacia instituciones gubernamentales, partidos y actores políticos, siendo ésta misma uno de los factores que impide la disminución del fenómeno de la corrupción. Por otra parte, se considera un requisito indispensable para mejorar la gestión de los municipios, el impulso del desarrollo institucional a través de la documentación de procedimientos que describan la forma de realizar sus actividades sustantivas, de la definición de una estructura orgánica funcional y de la identificación del marco normativo que oriente al servidor público en el cumplimiento de sus responsabilidades, conforme al puesto que desempeña.

En este orden de ideas, es muy importante la implementación de sistemas de control interno en el municipio; que permitan entre otras cosas dar cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y Los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del gasto federalizado.

Este documento contiene diversos aspectos, tales como conceptos básicos relacionados al control interno, el marco normativo aplicable, atribuciones de una Contraloría y los principales procesos que desarrolla para el cumplimiento de su función.

**Misión:**

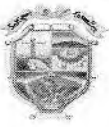
Vigilar que los servidores públicos municipales desempeñen su empleo, cargo o comisión, sujetándose a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia; apegado al cumplimiento de las políticas, lineamientos y normatividades aplicables en el desarrollo de sus actividades de la administración pública municipal.

Visión:

Ser la unidad de control interna que garantice el manejo transparente, eficiente y efectivo de los recursos públicos en el marco de la legalidad aplicable.

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad, revisando los procesos de cada unidad en función del Manual para la Administración Pública Municipal, así como la aplicación de los recursos y cumplimiento con los organismos fiscalizadores externos.



Objetivo principal:

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Contraloría, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera el Ayuntamiento para su desarrollo institucional.





Conceptos básicos:

En las instituciones públicas, reviste una mayor importancia el uso eficiente de los recursos como base para el logro de sus objetivos, dado el impacto que tienen sus acciones en las condiciones de vida de los integrantes de una sociedad. Bajo esta premisa, la gestión pública ha contado desde sus orígenes con áreas encargadas del control interno, en un principio con un enfoque orientado básicamente a la función contable, sin embargo, las crisis de confianza derivadas del mal uso de los recursos públicos han llevado a la función de control a evolucionar, adoptando a lo largo de los años diversas herramientas aplicables en el ámbito no solo contable, sino también en el ingreso y ejercicio de recursos, en la planeación y evaluación de obras y acciones de gobierno, cumplimiento del marco normativo y responsabilidades del servidor público.

De esta manera y con el fin de proporcionar elementos de referencia básicos para comprender de forma general la importancia de una Contraloría, se describen a continuación los siguientes conceptos básicos:

Contraloría: se encarga de coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo en los entes públicos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos de estas instituciones y en completo apego a la legalidad, así como atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, en caso de presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos.

Sistema de Control Interno: conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, que se implementan con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y la obtención de resultados.



De esta manera, los servidores públicos municipales deben generar un ambiente de control, así como un conjunto de políticas y procedimientos que proporcionen seguridad respecto al cumplimiento de objetivos estratégicos, efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y la observancia de leyes y regulaciones.

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, deben involucrarse elementos que permitan identificar, reducir, evitar o eliminar riesgos en las operaciones municipales.

Control Interno: Según el modelo COSO¹ el control interno es el proceso efectuado y diseñado para proveer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
4. Consolidación de la transparencia y rendición de cuentas.

En general, se considera al control interno como un elemento crítico en el mantenimiento de la confianza pública, respecto de la capacidad del gobierno para administrar los recursos y prestar servicios públicos. Los componentes del modelo COSO son:

1. Ambiente de control.
2. Administración de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación y
5. Supervisión.

¹ La denominación COSO es una iniciativa del sector privado patrocinado por las cinco mayores asociaciones profesionales financieras de los Estados Unidos de América.



1) Ambiente de Control

El ambiente de control comprende el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno. Es el fundamento de los demás componentes del control interno. Representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores están asociados a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, a la estructura organizacional, a los métodos de asignar autoridad y responsabilidad, al método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, así como a las prácticas del personal e influencias externas que afecten las operaciones del Ayuntamiento, entre otros.

Parte fundamental del ambiente de control, consiste en desarrollar un programa, política o lineamiento que promueva la ética en los servidores públicos y acciones enfocadas al combate a la corrupción, para ello, un Código de Ética, Código de Conducta, la constitución de una Política de Integridad, directrices para prevenir conflictos de intereses, así como la integración de un Comité de Integridad, que contribuyan al mejor desempeño de los servidores públicos.

2) Administración de riesgos

Todos los procesos que se desarrollen al interior del Ayuntamiento conllevan riesgos en su cumplimiento, por lo que es necesario que se identifiquen cuáles son los más vulnerables, ya sean por factores económicos, sociales y políticos; internos o externos, de personal o tecnología, entre otros.

Cabe señalar que no todos los riesgos implican resultados negativos, ya que, si son identificados anticipadamente, pueden ser oportunidades para disminuirlos.

3) Actividades de Control

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesarias para el logro de los objetivos y metas



institucionales y control de riesgos, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con el marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

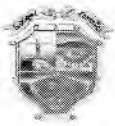
4) **Información y Comunicación**

La información es fundamental para que el Ayuntamiento alcance los objetivos institucionales. Es importante establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información son aplicables al gobierno municipal. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de objetivos.

5) **Supervisión**

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objetivo de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados. Supervisar asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. El proceso de supervisión se puede desarrollar de dos formas:

- A) ***Supervisión durante el proceso:*** La constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.
- B) ***Supervisión de los resultados:*** En esta etapa, las áreas del Ayuntamiento reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.



Auditoría

Dentro de las atribuciones de la Contraloría, además de coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, se encuentra el realizar auditorías internas al gasto público municipal.

En este contexto se define a la auditoría como el proceso objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la administración pública municipal para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos suministrados.

La Auditoría por su naturaleza se clasifica en interna y externa:

- A) **Auditoría Interna:** Es el análisis detallado sobre un sistema de información, realizado por un profesional que tiene relación laboral con el Ayuntamiento, y su finalidad es emitir informes y sugerencias de circulación interna; este tipo de auditoría por sus características le corresponde su práctica al titular del Órgano de Control Interno.
- B) **Auditoría Externa:** Es la que se realiza por profesionales que no se encuentran relacionados laboralmente con el Ayuntamiento, al igual que la auditoría interna su finalidad es emitir informes y sugerencias; este tipo de Auditoría puede ser contratada por el Ayuntamiento o por los entes fiscalizadores.

De acuerdo con su área de aplicación las Auditorías se clasifican en:

- A) **Auditoría Financiera Presupuestal:** Es el procedimiento administrativo de revisión aplicable a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas del Ayuntamiento, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó en términos de



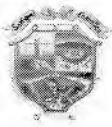
destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, que establecen los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

- B) **Auditoría sobre el Desempeño:** Se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.
- C) **Auditoría de Legalidad:** Esta auditoría tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la gestión financiera municipal, se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- D) **Auditoría Técnica a la Obra Pública:** Procedimiento de verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo del Ayuntamiento.

Programa Anual de Auditoría

Para el cumplimiento de la función de auditoría es importante la elaboración de un programa anual, el cual es el documento de planeación que contiene: el tipo de auditoría a practicar, las dependencias y/o entidades consideradas, los programas y actividades a examinar; los periodos estimados de realización; y los días-hombre a utilizar.

De este programa anual se deriva el programa de auditoría específico, en el cual se consignan los trabajos para revisar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, en éste se incluirán procedimientos para verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.



Informe de Auditoría

Una vez concluida la auditoría, los resultados de la misma deberán plasmarse en un documento denominado Informe de auditoría, el cual contiene los antecedentes de la revisión, el objeto y periodo auditado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones y/o recomendaciones.

Seguimiento de observaciones determinadas en la auditoría

Posterior al cierre de la auditoría, se realiza el seguimiento a las observaciones notificadas por la Contraloría. El titular de la dependencia auditada presenta la documentación para solventar las observaciones plasmadas en el Informe de Auditoría, así como la evidencia de la implementación de las medidas preventivas y correctivas.





Procedimiento Administrativo para el Fincamiento de Responsabilidades a los Servidores Públicos

En este orden de ideas, se debe señalar que una de las facultades más importantes conferidas a la Contraloría en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se refiere a la determinación de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada.

Por lo anterior, el titular del Órgano de Control Interno Municipal requiere para el correcto desempeño de su cargo, conocimiento y experiencia en las temáticas siguientes:

1. Marco legal Federal, Estatal y Municipal.
2. Contabilidad gubernamental.
3. Auditoría financiera.
4. Proceso programático presupuestal.
5. Planeación, Programación y Ejecución de obra pública.
6. Hacienda municipal.
7. Evaluación del desempeño.
8. Contrataciones gubernamentales.



La Contraloría deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVA FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.2 Ley de Coordinación Fiscal.

2.3 Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

2.4 Ley Federal de Derechos.

2.5 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.8 Ley Federal del Trabajo.

2.9 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

2.10 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2.11 Ley General de Desarrollo Social.

2.12 Ley General de Salud.

2.13 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2.14 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

2.15 Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.16 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.17 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

2.18 Ley del Seguro Social.

2.19 Ley de Servicio de Administración Tributaria.

3. Códigos

3.1 Código Fiscal de la Federación.

3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.3 Código Penal Federal.



4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.2 Reglamento del Artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- 4.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.4 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- 4.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 4.6 Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.





- 6.7 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- 6.8 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.9 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.10 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- 6.11 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- 6.12 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza.
- 7.2 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- 7.3 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 7.4 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.
- 7.5 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.



8. Reglas

- 8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- 8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

9. Normas

- 9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- 9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
- 9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- 9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- 9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- 9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- 9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- 9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- 9.11 Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- 9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- 9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.
- 9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.



9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

10, Manuales

10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

10.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

10.3 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con menos de cinco mil habitantes.

11, Otros

11.1 Marco Integrado del Control Interno.

11.2 Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

11.3 Plan Nacional de Desarrollo.

11.4 Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

NORMATIVA ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2 Ley que establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz – Llave.

2.3 Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- 2.4 Ley que crea el Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
- 2.5 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.6 Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
- 2.7 Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.8 Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.9 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.10 Ley Estatal de Protección Ambiental.
- 2.11 Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- 2.12 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.13 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.14 Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
- 2.15 Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.16 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.17 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.18 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.19 Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.20 Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.21 Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.22 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.23 Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.24 Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- 2.25 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- 2.26 Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- 2.27 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.28 Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 2.29 Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Códigos

- 3.1 Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.2 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- 3.3 Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.4 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
- 3.5 Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Reglamentos

- 4.1 Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 4.2 Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio del Llave.
- 4.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz.

5. Decretos

- 5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- 6.2 Lineamientos para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



6.3 Adición de un Título Quinto a los Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave denominado "De la imposición de sanciones".

6.4 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.

6.5 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para clasificar información reservada y confidencial.

6.6 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para publicar y mantener actualizada la información pública.

6.7 Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.

6.8 Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.

6.9 Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6.10 Lineamientos del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz.

6.11 Lineamientos para el Informe sobre los Procedimientos Incoados y las Medidas Aplicadas respecto de las Inconsistencias de Posible Responsabilidad Administrativa de Carácter Disciplinario y Recomendaciones Determinadas en la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública Municipal.

7. Reglas

7.1 Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal, a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.



7.2 Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

8. Otros

8.1 Plan Veracruzano de Desarrollo

NORMATIVA MUNICIPAL

1. Leyes

1.1 Ley de Ingresos del Municipio.

1.2 Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1 Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Manuales

3.1 Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.

3.2 Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

4.1 Plan Municipal de Desarrollo.

4.2 Presupuesto de Egresos Municipal.

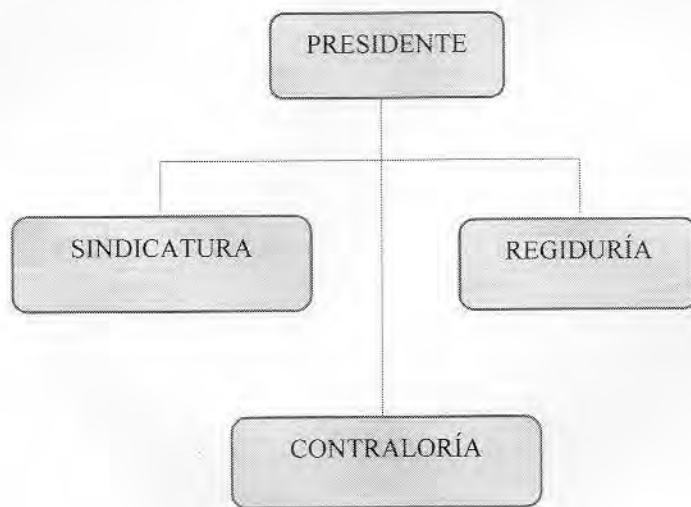


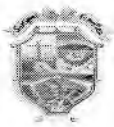


Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación de la Contraloría, se presenta a continuación la estructura orgánica, la cual establece una referencia respecto a la conformación de un órgano de control al interior de un Ayuntamiento, considerando el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable.

Organigrama del área de Contraloría Municipal





Objetivos generales de la contraloría

Contraloría.- Planear y dirigir los sistemas de auditoría, supervisar la implementación de los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la gestión, vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de programas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, además de determinar las responsabilidades, indemnizaciones y sanciones administrativas a los servidores públicos por incurrir en actos u omisiones que infrinjan la ley.

Control y Evaluación.- Coordinar la implementación del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal, para vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la aplicación de los recursos públicos para su consecución.

Auditoría.- Coordinar el sistema de auditoría interna y las revisiones enfocadas a determinar la correcta aplicación de recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, utilizados en obras y acciones, con apego al marco jurídico vigente y, en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente hasta su solventación por parte de las áreas administrativas municipales.

Responsabilidades.- Instrumentar los procedimientos disciplinarios administrativos que deriven del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos municipales, consignadas en el marco normativo que rige su actuación, obtenidas de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, de los resultados de los procesos de auditoría, control y evaluación; así como de los procesos de fiscalización de la cuenta pública municipal.



Atribuciones y Responsabilidades: La Contraloría con base en las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente:

En materia de Auditoría:

1. Coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad, en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades.
3. Reportar al Cabildo la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto e imponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Realizar por sí, o a través de auditores externos que cuenten con el registro correspondiente, las auditorías al gasto público municipal, mismas que pueden ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.
5. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
6. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
7. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
8. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
9. Promover la capacitación del personal de auditoría.
10. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
11. Elaborar un programa anual de auditoría.
12. Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.
13. Dar a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas, el informe sobre el resultado de la auditoría realizada, para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su



gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

14. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

En materia de Evaluación y Control:

1. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas.
3. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.

En materia de Deuda Pública:

1. Dar seguimiento al registro, control e integración de los saldos de la deuda pública contraída por el Ayuntamiento, así como validarlos comparando la información con las afectaciones contables y presupuestales en los estados financieros armonizados.

En materia de Responsabilidades:

1. Recibir y atender las quejas en contra de servidores públicos municipales por probable falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.
2. Determinar las responsabilidades de los servidores públicos y en su caso, el fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan.
3. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables.

**En materia de Obra Pública:**

1. Dar seguimiento a los programas de obra pública del Ayuntamiento.
2. Verificar que, para la ejecución de la obra pública por administración directa, se observe estrictamente lo dispuesto en la normatividad aplicable que corresponda, para el ejercicio correcto del gasto público.
3. Solicitar, en la forma y términos que se requiera, la información relativa a las obras realizadas o contratadas por el Ayuntamiento.
4. Verificar en cualquier tiempo que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley correspondiente o en otras disposiciones aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados.
5. Practicar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a quienes realicen obra pública con recursos del municipio.
6. Conciliar a solicitud de partes las desavenencias entre los contratistas y el ente público, derivadas del cumplimiento de los contratos.
7. Proponer cuando proceda la rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas.

En materia de Adquisiciones:

1. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de muebles del Ayuntamiento.
2. Participar en los procesos de licitación simplificada.
3. Fijar sanciones a los proveedores o licitantes evaluando los antecedentes documentales del proveedor, considerando la gravedad de la infracción, los precedentes en la materia y las demás circunstancias que en el caso concurran.
4. Sustanciar y resolver sobre el recurso de revocación conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.



En materia de Participación Ciudadana:

1. Participar en las asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal.
2. Firmar la documentación que requiera la normatividad para el ejercicio de los recursos.
3. Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana.

En materia de Fiscalización:

1. Establecer la coordinación necesaria con los entes fiscalizadores para intercambiar información y dar las facilidades a los auditores del mismo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Proporcionar al Órgano de Fiscalización la documentación que le solicite, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen o cualquier otra que se les requiera, relacionada con el procedimiento de revisión o fiscalización.



Procesos Administrativos

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Contraloría, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

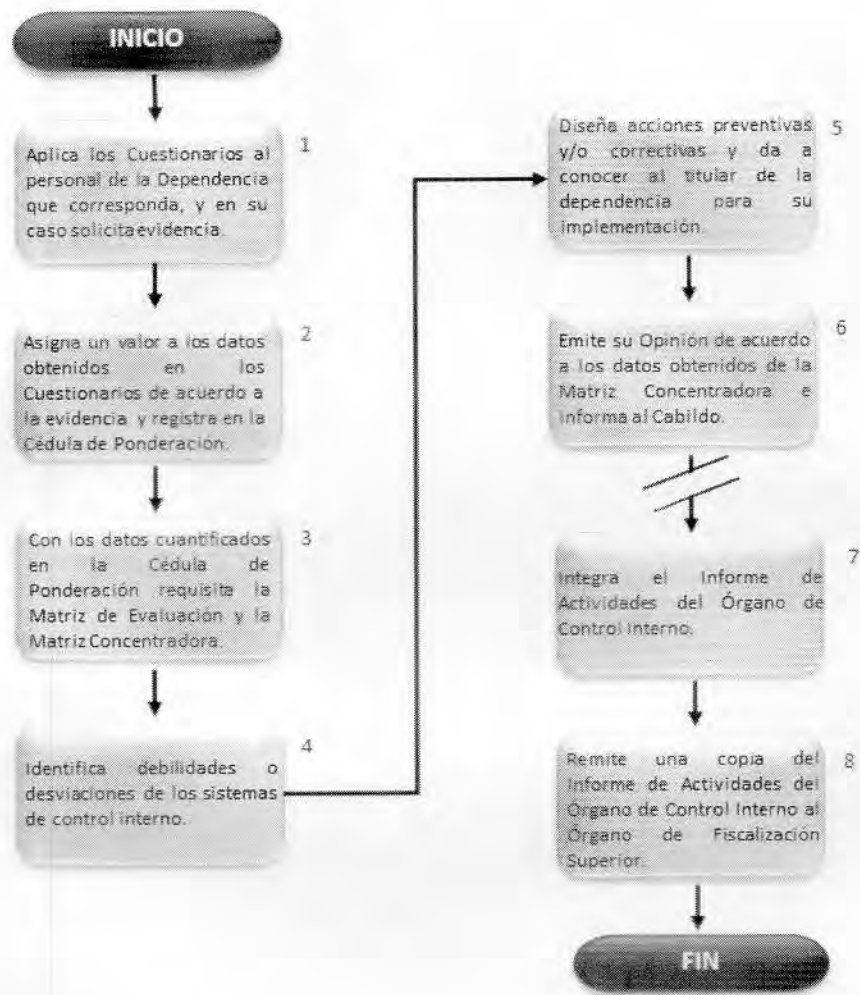
1. Evaluación del Control Interno.
2. Recepción y Atención de Quejas.
3. Auditoría.
4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.
5. Revisión de Estados Financieros.
6. Seguimiento de la Deuda Pública Municipal.

Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica la secuencia de pasos a seguir y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas y la descripción de actividades del área de Contraloría, así mismo se incluye un glosario de términos y la simbología para la representación gráfica de los flujos de información.



Diagrama de Proceso

1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO





Descripción del Proceso

1.- Evaluación del Control Interno

OBJETIVO:	Evaluar el sistema de control interno implementado al interior del Ayuntamiento para vigilar la aplicación de los recursos públicos, identificar debilidades, desviaciones, emitir acciones preventivas y/o correctivas para alcanzar los objetivos y metas de la administración pública municipal.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Plataforma Virtual del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), es una herramienta tecnológica desarrollada por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para uso exclusivo de los integrantes del SEFISVER, a la cual el Contralor podrá acceder bajo un usuario y clave de ingreso, proporcionados por dicho Órgano. 2. Para la evaluación del control interno, se deberán utilizar los instrumentos de valoración que se encuentran disponibles en la Plataforma Virtual del SEFISVER, referidos a continuación: Cuestionarios, Cédula de Ponderación, Matriz de Evaluación, Matriz Concentradora y Opinión del Contralor. 3. Durante la aplicación de los Cuestionarios para la evaluación del control interno, el Contralor, podrá de manera complementaria, solicitar evidencia documental soporte al titular de la dependencia. 4. Previo a la aplicación de los Cuestionarios, el titular del Órgano de Control Interno, deberá realizar un Programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación que incluya las dependencias y fechas en las que se aplicarán los Cuestionarios. 5. El Contralor deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y evaluación de los sistemas de control. 6. Dentro de las actividades del SEFISVER, el Contralor deberá presentar un Informe de actividades trimestral, semestral y anual de la evaluación del control interno, mismo que contendrá los resultados de dicho estudio, su Opinión y el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas. El formato de dicho Informe estará disponible en la Plataforma Virtual del SEFISVER. 7. Las debilidades identificadas en los resultados de la evaluación del control interno deberán retomarse en la siguiente medición. De esta manera la Contraloría, deberá dar un seguimiento a dichas áreas de atención y comparar los resultados obtenidos entre una evaluación y otra. 	

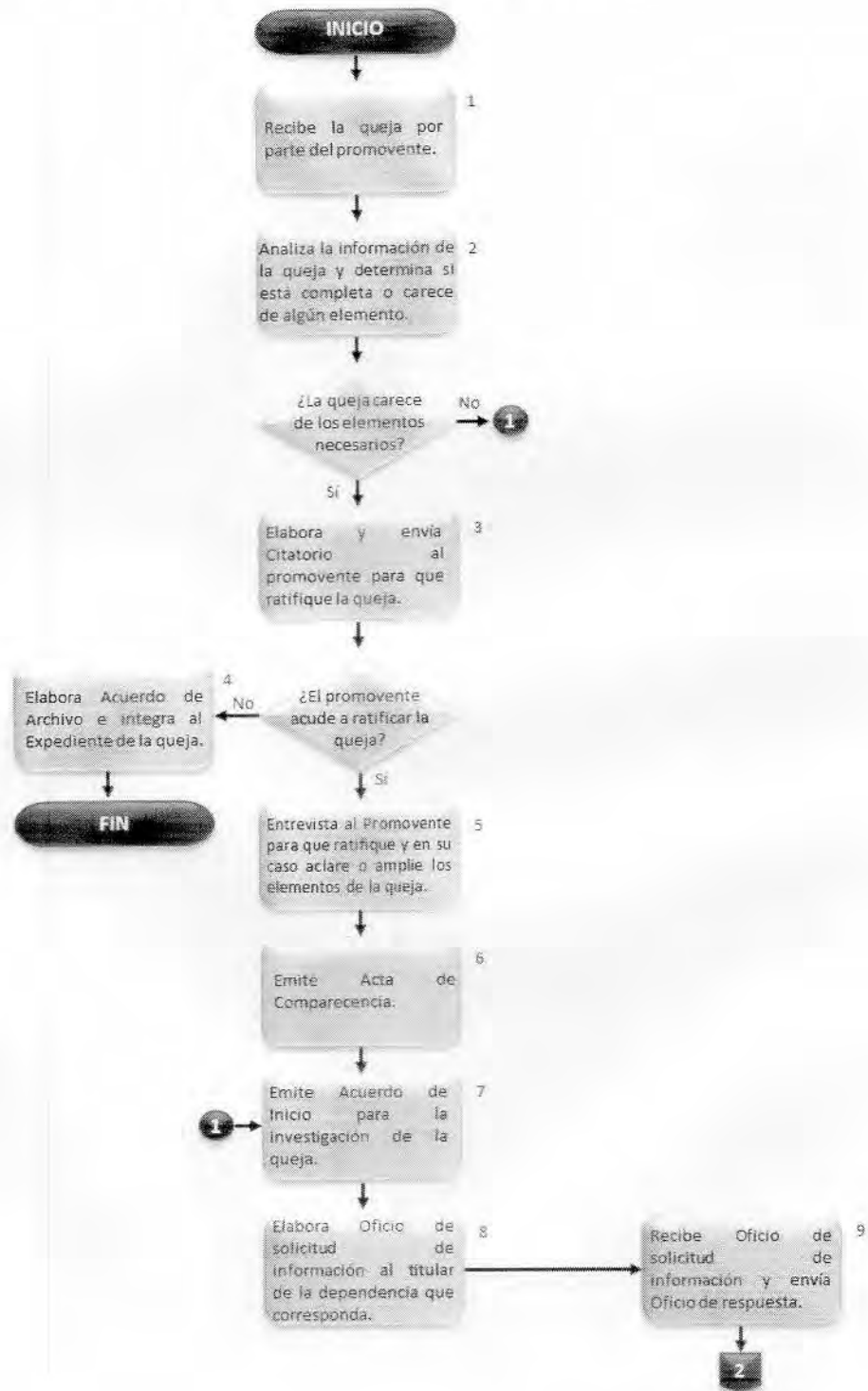


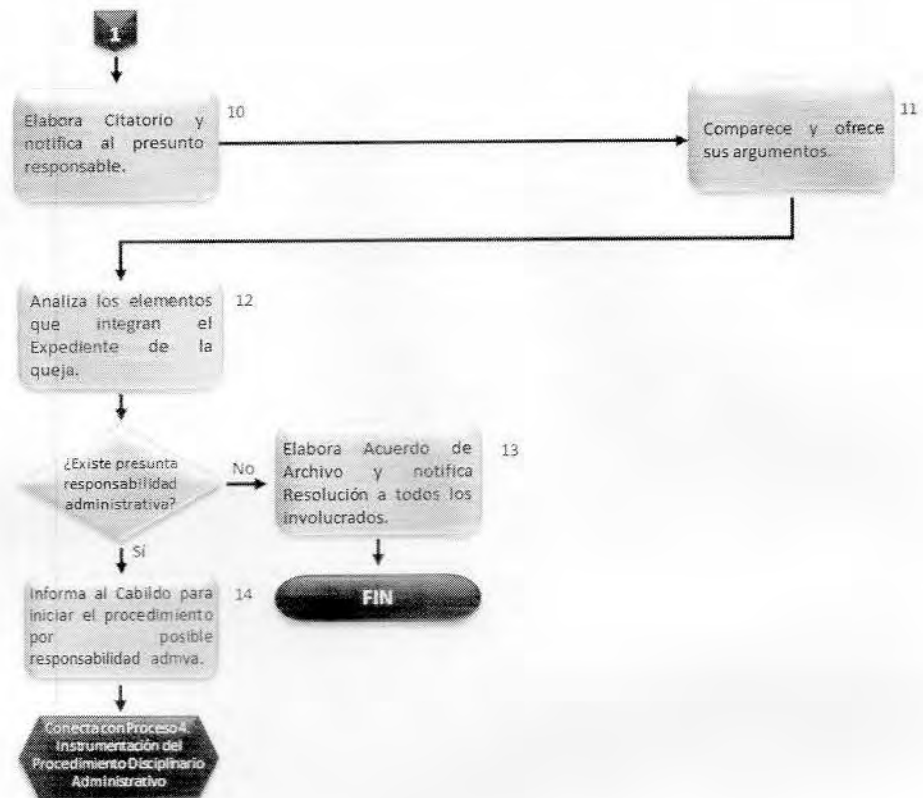
Descripción:

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Aplica los Cuestionarios al personal de la dependencia que corresponda, de acuerdo con el Programa de actividades, y en su caso, solicita soporte documental.
	2	Asigna un valor a los datos obtenidos en los Cuestionarios de acuerdo con la información evaluada y registra en la Cédula de Ponderación.
	3	Con los datos cuantificados en la Cédula de Ponderación, requisita la Matriz de Evaluación y la Matriz Concentradora.
	4	Identifica debilidades o desviaciones de los sistemas de control interno.
	5	Diseña acciones preventivas y/o correctivas y da a conocer al titular de la dependencia para su implementación.
	6	Emite su Opinión de acuerdo con los datos obtenidos de la Matriz Concentradora e informa al Cabildo .
Pasa el tiempo		
	7	Integra el Informe de actividades del Órgano de Control Interno con la información contenida en su Opinión, los datos obtenidos en el estudio y evaluación del control interno y el seguimiento a acciones correctivas y preventivas.
	8	Remite una copia del Informe de actividades del Órgano de Control Interno al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
FIN DEL PROCESO		



2. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS







2.- Recepción y atención de quejas

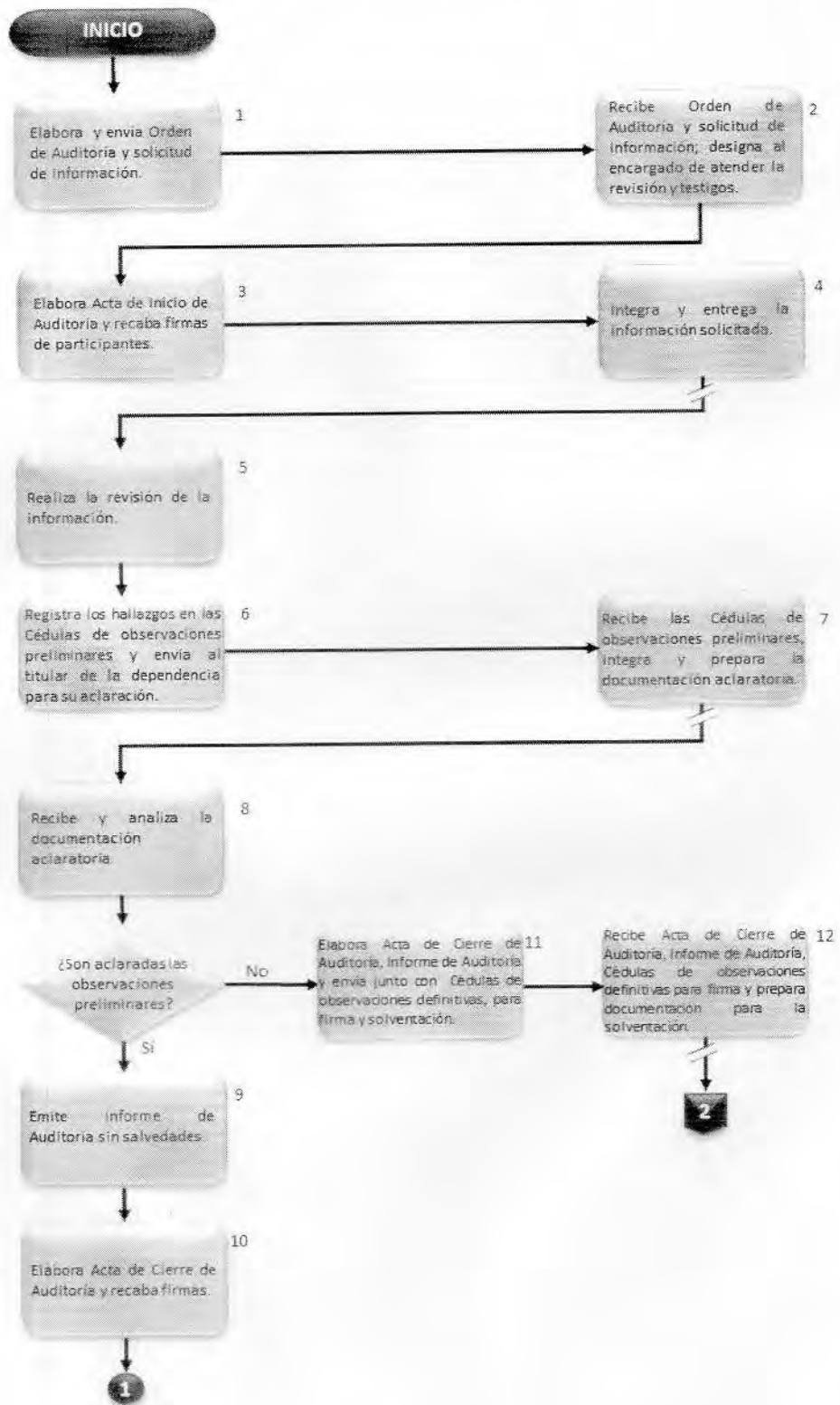
OBJETIVO:	Atender de manera oportuna las quejas interpuestas por personal del Ayuntamiento o por la ciudadanía en contra de servidores públicos municipales, que presuntamente incurrieron en alguna falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. En el caso de que la queja se presente de manera verbal, el Contralor deberá elaborar una Acta de Comparecencia en la que se hagan constar los hechos.2. Durante el proceso de atención de la queja, se deberá integrar un Expediente con toda la documentación que envíe y reciba la Contraloría.3. Durante la investigación de hechos, la Contraloría podrá solicitar información por escrito al titular de la(s) Dependencia(s) involucrada(s), así como citar a los implicados para el esclarecimiento de los hechos y/o visitar las áreas de trabajo del personal involucrado.4. El personal de la Contraloría deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos de todas las actuaciones que se efectúen durante el proceso.5. En el caso de que no exista respuesta al Oficio de solicitud de información, se emitirá un Oficio recordatorio, y en caso de no obtener respuesta, se emitirá un segundo recordatorio con el apercibimiento que, en caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento disciplinario administrativo en contra del titular de la dependencia.6. Cuando se requiera citar a alguna de las partes o personas involucradas con la queja, se deberán respetar los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz vigente:<ol style="list-style-type: none">a. Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un término no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.b. Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir resolución.	

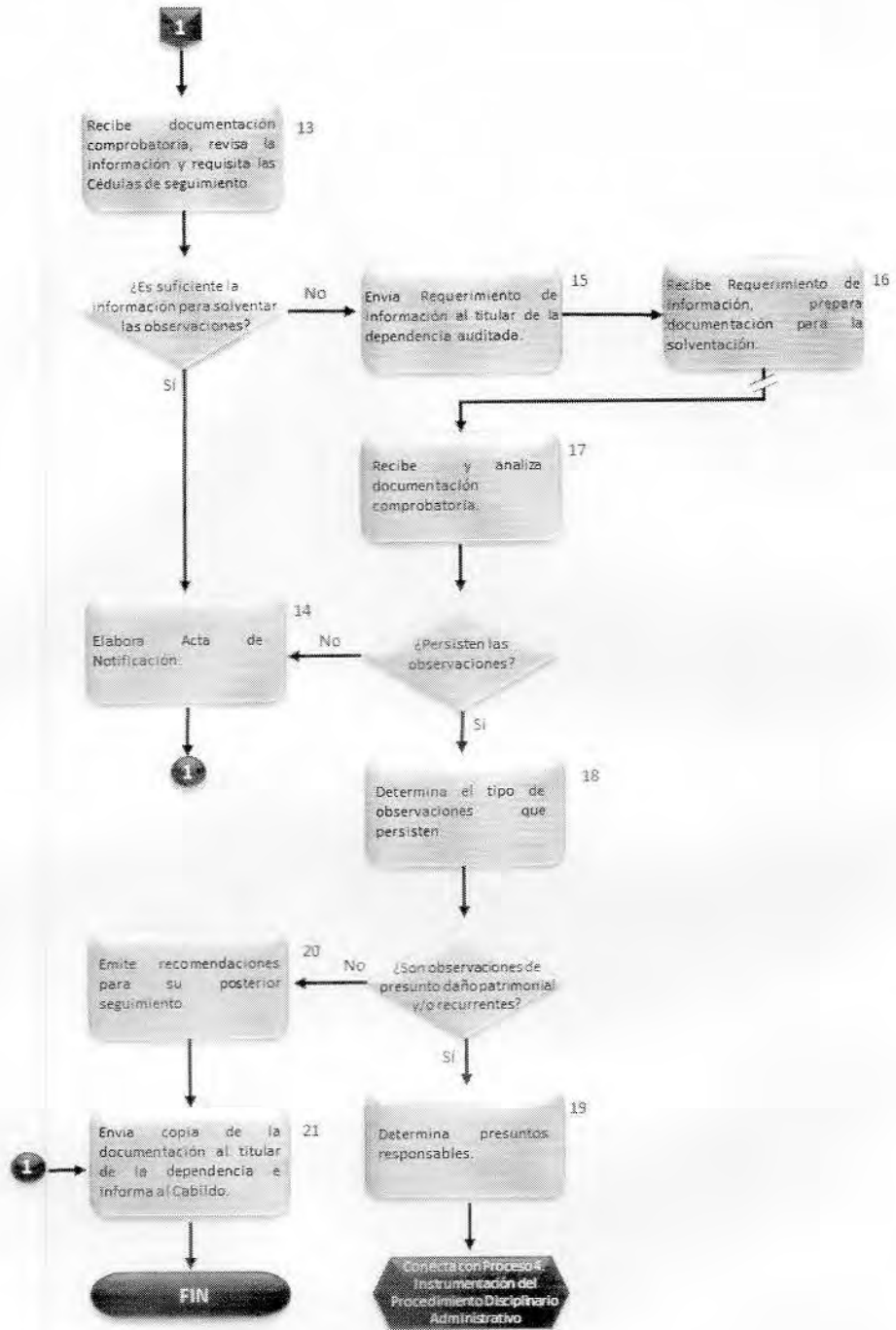


DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Recibe la queja por parte del promovente.
	2	Analiza la información de la queja y determina si está completa o carece de algún elemento. ¿La queja carece de los elementos necesarios? NO: Continúa en la actividad 7.
	3	SÍ: Elabora y envía Citorio al promovente para que ratifique la queja. ¿El promovente acude a ratificar la queja?
	4	NO: Elabora Acuerdo de Archivo e integra al Expediente de la queja.
FIN DEL PROCESO		
	5	SÍ: Entrevista al Promovente para que ratifique y en su caso aclare o amplíe los elementos de la queja.
	6	Emite Acta de Comparecencia.
	7	Emite Acuerdo de Inicio para la investigación de la queja.
	8	Elabora Oficio de solicitud de información al titular de la dependencia que corresponda.
Dependencia	9	Recibe Oficio de solicitud de información y envía Oficio de respuesta.
Contraloría	10	Elabora Citorio y notifica al presunto responsable.
Presunto responsable	11	Comparece y ofrece sus argumentos.
Contraloría	12	Analiza los elementos que integran el Expediente de la queja ¿Existe presunta responsabilidad administrativa?
	13	NO: Elabora Acuerdo de Archivo y notifica Resolución al promovente, al servidor público involucrado y al titular de la dependencia correspondiente.
FIN DEL PROCESO		
	14	SÍ: Informa al Cabildo para iniciar el procedimiento por posible responsabilidad administrativa. Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo



3. AUDITORÍA







3.- Auditoría

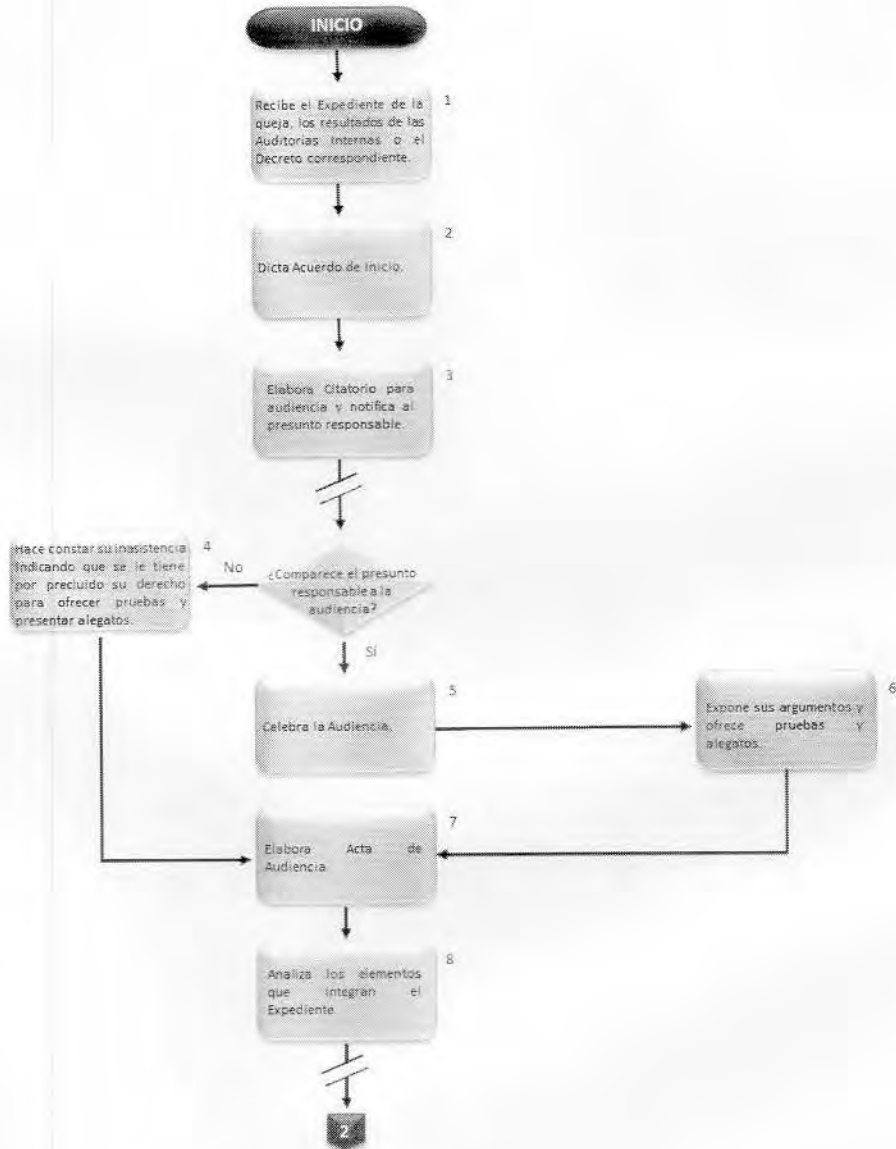
OBJETIVO:	Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, con apego al marco jurídico vigente y en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente, para promover la transparencia de las operaciones gubernamentales.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. El titular del Órgano de Control Interno debe elaborar un Programa Anual de Auditoría en el que determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación del Presidente Municipal.2. El Contralor elaborará por cada auditoría programada un Programa de Auditoría, en el que determine las áreas y actividades a examinar en cada revisión.3. El Contralor solicitará la entrega de información en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, al titular de la dependencia auditada, según el tipo de auditoría que corresponda.4. Las auditorías podrán ser realizadas por despachos externos que cuenten con el registro correspondiente, contratados por el Ayuntamiento previo acuerdo de Cabildo. En este caso, los despachos deberán apearse al Programa Anual de Auditoría autorizado.5. El titular de la dependencia auditada podrá designar a uno o varios encargados de atender la auditoría.6. El auditor responsable debe obtener copia certificada de la documentación original que le permita contar con evidencia de los resultados obtenidos de la revisión.7. El auditor responsable debe integrar un Expediente de la auditoría con la documentación que se emita y se reciba durante la planeación, ejecución, conclusión y seguimiento de la misma.8. Los papeles de trabajo elaborados por los auditores se integran por el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenidos en la revisión, las anotaciones que consideren necesarias para apoyar y sustentar las observaciones y recomendaciones contenidos en el informe correspondiente.9. Las observaciones derivadas de la revisión pueden consistir en:<ol style="list-style-type: none">a) Observaciones administrativas: Señalamientos que indican una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública.b) Observaciones de presunto daño patrimonial: Señalamientos que hacen presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública, por erogaciones que no fueron ejercidas para los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo de que se trate.10. El auditor responsable podrá emitir recomendaciones en caso de detectar riesgos o áreas de oportunidad.11. El resultado de la auditoría deberá darse a conocer al titular de la dependencia auditada mediante el Informe de Auditoría, en el que deben incluirse las Cédulas de observaciones y el plazo que se otorga para solventar las mismas.12. En la fase de seguimiento de observaciones, el titular de la dependencia podrá solicitar por escrito una prórroga para ampliar el plazo de solventación de las observaciones correspondientes.13. El Contralor revisará la documentación enviada por el titular de la dependencia auditada para la solventación de observaciones, y en su caso, la evidencia de la implementación de las medidas preventivas y correctivas; hará constar el resultado de su revisión en las Cédulas de seguimiento.14. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal podrá en el marco de sus atribuciones, proponer la práctica de auditorías.	

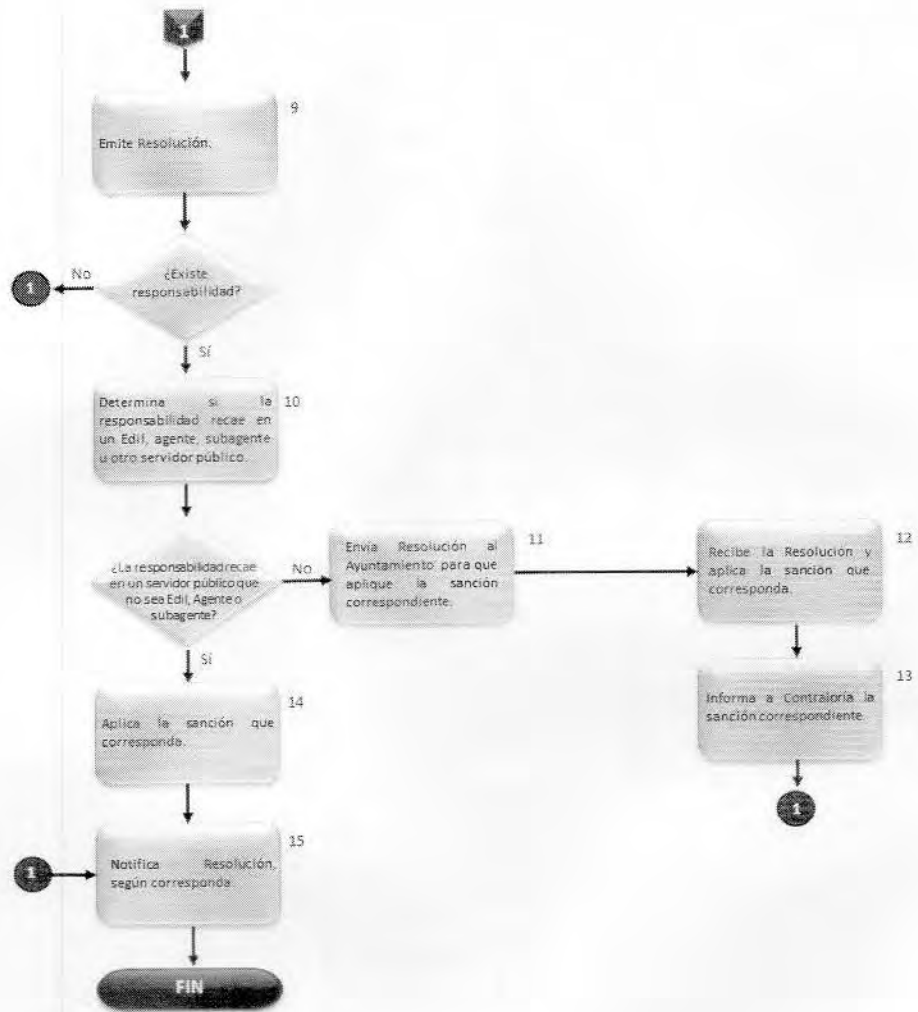


DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Elabora y envía Orden de Auditoría solicitando la designación de un encargado para atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes, y la solicitud de información al titular de la dependencia que se auditará.
Dependencia	2	Recibe Orden de Auditoría y solicitud de Información, con base en ello designa al encargado de atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes.
Contraloría	3	Elabora Acta de Inicio de Auditoría y recaba firmas de los participantes.
Dependencia	4	Integra y entrega a la Contraloría la información solicitada.
Pasa el tiempo		
Contraloría	5	Realiza la revisión de acuerdo con el Programa de Auditoría y procedimientos establecidos por la Contraloría.
	6	Registra los hallazgos en las Cédulas de observaciones preliminares y envía al titular de la dependencia para su aclaración.
Dependencia	7	Recibe las Cédulas de observaciones preliminares, integra y prepara la documentación aclaratoria.
Pasa el tiempo		
Contraloría	8	Recibe y analiza la documentación aclaratoria.
		¿Son aclaradas las observaciones preliminares?
	9	SÍ: Emite Informe de Auditoría sin salvedades.
	10	Elabora Acta de Cierre de Auditoría y recaba firmas.
		Continúa en la actividad 21
	11	NO: Elabora Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría y envía junto con las Cédulas de observaciones definitivas al titular de la dependencia auditada para firma y solventación.
Dependencia	12	Recibe Acta de Cierre de Auditoría, Informe de Auditoría , Cédulas de observaciones definitivas para firma y prepara documentación para la solventación.
		Pasa el tiempo
Contraloría	13	Recibe documentación comprobatoria, revisa la información y requisita las Cédulas de seguimiento.
		¿Es suficiente la información para solventar las observaciones?
	14	SÍ: Elabora Acta de Notificación de Resultados.
		Continúa en la actividad 21
	15	NO: Envía Requerimiento de información al titular de la dependencia auditada.
Dependencia	16	Recibe Requerimiento de información y prepara documentación para la solventación.
		Pasa el tiempo
Contraloría	17	Recibe y analiza documentación comprobatoria.
		¿Persisten las observaciones?
		NO: Continúa en la actividad 14.
	18	SÍ: Determina el tipo de observaciones que persisten.
		¿Son observaciones de presunto daño patrimonial y/o recurrentes?
	19	SÍ: Determina presuntos responsables
		Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo
	20	NO: Determina recomendaciones para su posterior seguimiento.
	21	Envía una copia de los documentos al titular de la dependencia e informa al Cabildo .
		FIN DEL PROCESO



4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO







4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

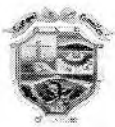
OBJETIVO:	Instrumentar los procedimientos disciplinarios administrativos que deriven del presunto incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos municipales, dentro del marco normativo que rige su actuación, determinados de las quejas presentadas y atendidas, procesos de auditoría y fiscalización de la cuenta pública municipal.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. El procedimiento disciplinario administrativo será aplicable a probables responsabilidades derivadas de la práctica de auditorías internas, desahogo de quejas y/o resultado de los procesos de fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, la Contraloría General del Estado de Veracruz, o por el Congreso del Estado por presuntos actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.2. La Contraloría será competente para la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para el fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como para promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables.3. En el caso del seguimiento a las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas, la Contraloría deberá apegarse al presente proceso y considerar lo establecido en los Lineamientos emitidos por el ORFIS para tal efecto, informando al Congreso del Estado y al ORFIS sobre los resultados obtenidos.4. La Contraloría deberá contar con la documentación certificada en el Expediente respectivo para iniciar con el proceso. Dicho Expediente deberá contar con al menos:<ol style="list-style-type: none">a) Citatorios a los servidores públicos presuntamente responsables.b) Acuses de recibo de los citatorios.c) Actas administrativas instrumentadas a los servidores públicos involucrados.d) Pruebas de cargo de la autoridad.e) Pruebas de descargo del (los) presunto(s) responsable(s).5. Al finalizar el proceso, el Expediente deberá contener las Resoluciones, ya sean condenatorias aplicando las sanciones disciplinarias o económicas por lucro o daño a la Hacienda Pública, o absolutorias cuando no se acredite responsabilidad alguna. Cuando se incurra en la probable comisión de faltas tipificadas como delitos, se deberá dar vista a la Fiscalía General del Estado.6. Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un término no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.7. Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir Resolución, en la que se determinará la existencia o inexistencia de la responsabilidad y se fincará, en su caso, la indemnización y sanciones correspondientes.8. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en los ámbitos de sus respectivas competencias, podrán abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre y cuando no constituyan actos de gravedad ni delitos.9. Cuando el proceso disciplinario administrativo sea en contra del Titular del Órgano de Control Interno, el Ayuntamiento determinará si el Síndico u otro servidor público será el responsable de desahogar el procedimiento.10. En cualquier momento previo o posterior al Citatorio, la Contraloría podrá determinar la suspensión temporal del presunto responsable, si a su juicio conviene para el desarrollo de la investigación.11. En el caso de un servidor público en funciones, la suspensión temporal cesará los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y surtirá efectos desde el momento en que sea notificada al interesado.12. La suspensión cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento disciplinario administrativo.13. Si el servidor público suspendido temporalmente no resultara responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones correspondientes al tiempo que fue suspendido.14. Las sanciones por falta administrativa consistirán en:	



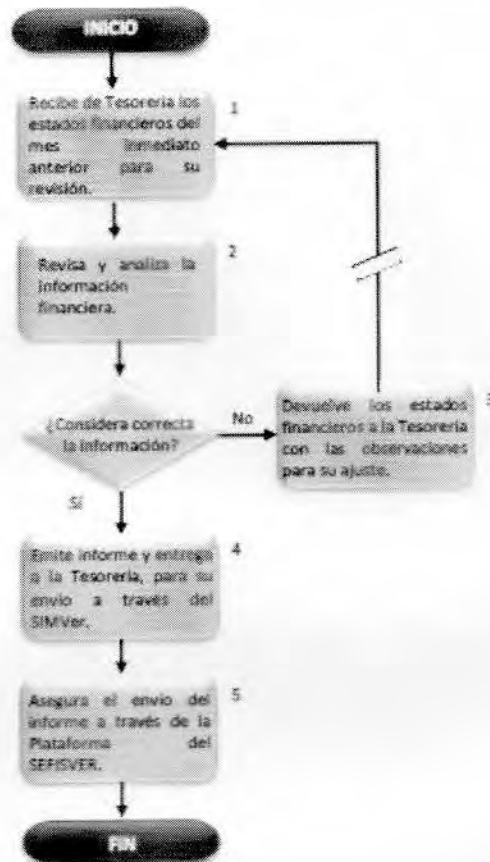
- a)Apercibimiento público o privado.
 - b)Amonestación pública o privada.
 - c)Suspensión.
 - d)Destitución del puesto.
 - e)Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro.
 - f)Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
15. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:
- a)La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
 - b)Las circunstancias sociales y culturales del servidor público.
 - c)El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones personales del infractor.
 - d)Los medios de ejecución y la conducta de los que intervinieron.
 - e)La antigüedad en el servicio.
 - f) Si hubiese reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.
 - g)El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivados del incumplimiento.
16. Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
17. Tratándose de Ediles, el Congreso del Estado será la autoridad competente para aplicar la sanción cuando ésta sea de suspensión, destitución del puesto o la inhabilitación; por las causas distintas a estas, la aplicación de la sanción corresponderá al Ayuntamiento.
18. En el caso de los servidores públicos que no sean Ediles, agentes o subagentes municipales, será el Presidente o el Contralor quien aplique la sanción correspondiente.
19. La Contraloría llevará un registro de los procedimientos disciplinarios instrumentados y de las sanciones impuestas.



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Recibe el Expediente de la queja, los resultados de las Auditorías Internas o el Decreto emitido por el Congreso del Estado, para dar seguimiento a las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas Municipales.
	2	Dicta Acuerdo de Inicio.
	3	Elabora Citatorio para audiencia y notifica al presunto responsable
Pasa el tiempo		
		¿Comparece el presunto responsable a la audiencia?
	4	NO: Hace constar su inasistencia indicando que se le tiene por precluido su derecho para ofrecer pruebas y presentar alegatos.
		Continúa en la actividad 7
	5	SÍ: Celebra la Audiencia
Presunto responsable	6	Expone sus argumentos y ofrece pruebas y alegatos.
Contraloría	7	Elabora Acta de Audiencia.
	8	Analiza los elementos que integran el Expediente.
		Pasa el tiempo
	9	Emite Resolución.
		¿Existe responsabilidad?
		NO: Continúa en la actividad 15.
	10	SÍ: Determina si la responsabilidad recae en un edil, agente, subagente u otro servidor público
		¿La responsabilidad recae en un servidor público que no sea Edil, Agente o Subagente?
	11	NO: Envía Resolución al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, según corresponda, para que aplique la sanción
Congreso del Estado / Ayuntamiento	12	Recibe de la Contraloría la Resolución para aplicar la sanción que corresponda.
	13	Informa a la Contraloría la sanción correspondiente
		Continúa en la actividad 15
Contraloría	14	SÍ: Aplica la sanción que corresponda.
	15	Notifica Resolución al servidor público, a su superior jerárquico y en su caso, al quejoso, para los efectos que procedan, o bien, al ex servidor público involucrado, así como al ente fiscalizador o al Congreso del Estado, según corresponda.
		Fin de proceso



5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





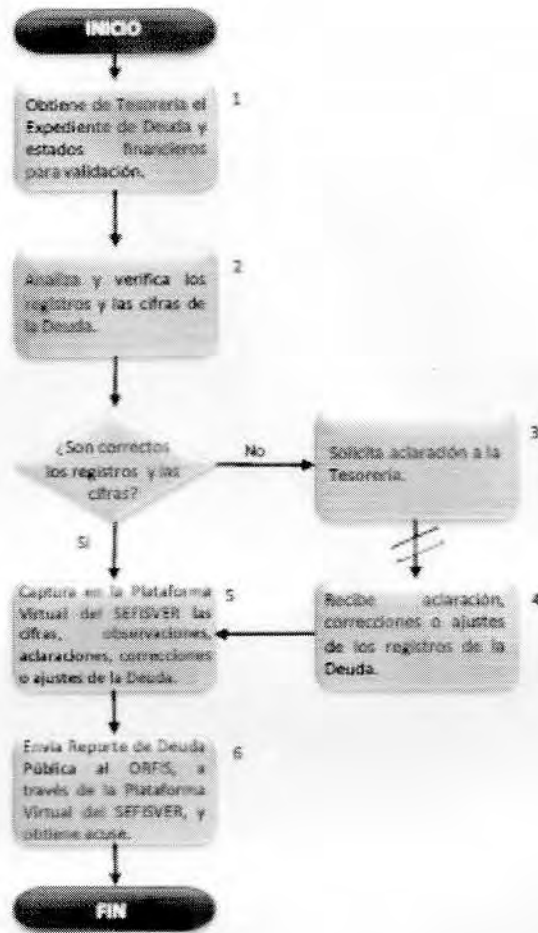
5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:	Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros emitidos.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Tesorería enviará a la Contraloría los estados financieros mensuales para su revisión antes de presentarlos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. 2. El Contralor revisará la información de los estados financieros y emitirá el Informe del Órgano de Control Interno para efectos de evaluación. 3. Para la revisión de los estados financieros mensuales, se sugiere el Contralor tome como base las Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera incluidas en el Manual para la Gestión Pública Municipal emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. 4. El Contralor deberá asegurarse que los estados financieros sean presentados de manera oportuna, a más tardar el día 25 del mes inmediato posterior al que corresponden, mediante el Sistema de Información Municipal (SIMVER), de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. 5. El Contralor deberá verificar que los estados financieros sean presentados con la totalidad de las firmas de la Comisión de Hacienda. 6. En caso de que algún Edil manifieste su decisión de firmar bajo protesta el Acta de Cabildo, deberá plasmarse en el cuerpo de la misma el motivo de la protesta. 	

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Recibe de Tesorería los estados financieros del mes inmediato anterior para su revisión.
	2	Revisa y analiza la información financiera, apoyándose en las Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera (Véase Anexo 1) . ¿Considera correcta la información?
	3	NO: Devuelve los estados financieros a la Tesorería con las observaciones para su ajuste.
		Pasa el tiempo
		Continúa en la actividad 1
	4	SÍ: Emite Informe del Órgano de Control Interno (Véase Anexo 2) y entrega a la Tesorería para aprobación de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y posterior envío al ORFIS , a través del usuario del Módulo Financiero del SIMVER .
	5	Asegura el envío del Informe del Órgano de Control Interno a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER .
FIN DEL PROCESO		



6. SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL





6. SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:	Dar seguimiento al registro, control e integración de los saldos de la deuda pública contraída por el Ayuntamiento.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none">1. El Contralor deberá evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades, por tal razón, deberá acompañar al Tesorero Municipal en el desarrollo del proceso competitivo para la contratación de Financiamientos u Obligaciones municipales, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.2. Una vez formalizado el contrato de Financiamiento u Obligación, el Contralor deberá asegurarse de la inscripción de la Deuda Pública en el Registro Público Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicable.3. El Contralor deberá verificar, a más tardar diez días posteriores a la inscripción de la Deuda Pública en el Registro Público Único, la publicación del contrato de Financiamiento u Obligación en la página de internet del Ayuntamiento.4. El Contralor deberá comprobar los registros contables y presupuestales de cada Financiamiento u Obligación contraído, sus amortizaciones y pago de intereses, en los estados financieros del Ayuntamiento y el Expediente de la Deuda Pública, los cuales deberá solicitar a la Tesorería al término del trimestre o cuando lo considere necesario.5. Con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Contralor deberá validar y cargar de manera trimestral las cifras de la Deuda Pública Municipal en la Plataforma Virtual del SEFISVER, para su envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.6. El envío de la información a la que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse durante el mes posterior al trimestre que corresponda, de lo contrario, el acuse de recibido, tendrá carácter de extemporáneo.7. El Contralor deberá capturar en la Plataforma Virtual del SEFISVER, específicamente en el campo denominado "Observaciones", cualquier inconsistencia, ajuste o aclaración derivado de la revisión de la información del Expediente de Deuda Pública y los estados financieros proporcionados por el área de Tesorería.	



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría	1	Obtiene de la Tesorería el Expediente de Deuda Pública y los estados financieros para la validación de las cifras.
	2	Analiza y verifica el correcto registro contable y presupuestal de cada Financiamiento u Obligación contraído, amortizaciones y pago de interés, así como que las cifras correspondan a lo estipulado en el contrato
		¿Considera que los registros son correctos y las cifras corresponden a lo estipulado en el contrato?
	3	NO: Solicita aclaración a la Tesorería sobre las inconsistencias consideradas.
		Pasa el tiempo
		Continúa en la actividad 1
	4	Recibe aclaración, correcciones o ajustes de los registros de la Deuda Pública .
	5	SÍ: Captura en la Plataforma Virtual del SEFISVER las cifras de la Deuda Pública Municipal, indicando, en su caso, las observaciones, aclaraciones, correcciones o ajustes, según corresponda.
	6	Envía el Reporte de Deuda Pública al ORFIS , a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER , y obtiene acuse.
FIN DEL PROCESO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Ley Orgánica del Municipio Libre

Cédulas de observaciones: Papeles de trabajo en los que se plasman las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos derivados del proceso de auditoría.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Secretaría de la Función Pública

Dependencias: Órganos de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento.

Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Deuda Pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Entidades: Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal.

Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Estados Financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de Medios Electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

Financiamiento: Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



Informe de Auditoría: Documento que contiene los resultados determinados en la auditoría.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Secretaría de la Función Pública

Obligaciones: Los compromisos de pago a cargo de los Entes Públicos derivados de los Financiamientos y de las Asociaciones Público-Privadas.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Orden de Auditoría: Escrito emitido por el contralor dirigido al titular de la dependencia que se auditará, en el que se describe de manera general el alcance, fundamento legal, el periodo en el que se revisará y nombre del o los auditores responsables de la auditoría.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Secretaría de la Función Pública

Preclusión: Pérdida de los derechos procesales por no haberlos ejercido en la oportunidad que la ley da para ello.

(Lara, 2000, p. 222)

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

SEFISVER: Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz.

SIMVER: Sistema de Información Municipal de Veracruz.



SIMBOLOGIA



INICIO/FIN



ACTIVIDAD



DECISIÓN O ALTERNATIVA



DIRECCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO



PASA EL TIEMPO



CONECTOR DE PROCEDIMIENTO



CONECTOR FUERA DE HOJA



CONECTOR DENTRO DE HOJA





ANEXOS

Dentro de este apartado se enlistan los anexos utilizados en los procesos administrativos de la Contraloría, los cuales se encuentran contenidos en:

- ✓ El Manual para la Gestión Pública Municipal 2018:

Anexo 1. Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera

(Anexo 13 del Manual para la Gestión Pública Municipal 2018)

- ✓ La página electrónica del Congreso del Estado de Veracruz:

Anexo 2. Informe del Órgano de Control Interno



FUENTES DE CONSULTA

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; México: Secretaría de la Función Pública (Última Reforma 16 de junio de 2011).

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Núm. 14; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última Reforma 26 de mayo de 2015).

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Núm. 584; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última Reforma 28 de junio de 2016).

Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Núm. 9; Veracruz, México: Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última Reforma 23 de marzo de 2017).

Manual para la Gestión Pública Municipal; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (2018).

Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, Estudio Núm. 1212; México: Auditoría Superior de la Federación (2015).

Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al ORFIS 2017; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (Publicadas el 9 de enero de 2017).

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz, aplicables a la Cuenta Pública 2016; Veracruz, México: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (Publicadas el 25 de enero de 2017).

Lara, C. G. *Teoría General del Proceso* (9 ed.); México: Editorial Oxford (2000).



APROBACIÓN

El presente Manual Administrativo de Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tomatlán Veracruz, fue autorizado por el Cabildo Municipal mediante el Acta Número 15 Extraordinaria de fecha 09 de febrero del 2018.


Presidente Municipal
 C. Nicolás Prado Morales



Síndica Municipal
 Profa. Concepción Ivonne López Tecalco



Regidor Único Municipal
 C. José Donato Cortes Suárez


SINDICATURA
 TOMATLÁN, VER.
 2018-2021


Secretaría Municipal
 C. Adriana Prado Hernández



Contralora Interna Municipal
 L.I. Ángeles Elvia Mora Vázquez
