

**MANUAL
ADMINISTRATIVO DE
CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLAN, VER.

2014-2017

ÍNDICE		Págs.
Presentación		1
Objetivo y Alcance		2
Conceptos Básicos		3
Marco Jurídico		8
Estructura Orgánica Tipo		15
Atribuciones y Responsabilidades		17
Procesos Administrativos		19
1. Auditoría		20
2. Evaluación del Control Interno		25
3. Recepción y Atención de Quejas		28
4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo		32
5. Revisión de Estados Financieros		37
Glosario de términos		39
Simbología		40
Anexos		41
Fuentes de Consulta		42

Presentación

En el desarrollo de las economías actuales el diseño de políticas públicas y la correcta aplicación de los recursos públicos para su implementación, constituyen factores determinantes en países cuyos gobiernos tienen la aspiración de facilitar a sus habitantes el acceso a una vida digna, garantizando el ejercicio de sus derechos fundamentales.

En contraparte, el ejercicio inadecuado de los recursos públicos es causante en su gran mayoría del fracaso de programas, obras y acciones de gobierno y en consecuencia, de la creciente desconfianza hacia instituciones gubernamentales, partidos y actores políticos, siendo esta misma desconfianza uno de los factores que impide la disminución del fenómeno de la corrupción; adicionalmente la percepción de impunidad y la falta de una cultura de la legalidad por parte de los integrantes de la sociedad contribuyen al logro de resultados insuficientes en comparación con la necesidades existentes.

Actualmente existen diversas regulaciones, tendencias, prácticas y herramientas propensas a incidir de manera fundamental en la honestidad, calidad y transparencia de la gestión pública, sin embargo, entre otros factores, la debilidad en los sistemas de control de las instituciones públicas sigue representando una parte sustantiva de las observaciones de auditoría realizadas por los entes fiscalizables.

En virtud de lo anterior, es importante promover la implementación de sistemas de control interno eficientes en la administración municipal, como requisito indispensable para mejorar la gestión de los municipios, además de impulsar su 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, de acuerdo al puesto que desempeña.

Con este fin, el Órgano de control interno del Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz adopta el presenta **Manual Administrativo Tipo de Contraloría**, emitido por el Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz documento que contiene diversos aspectos de interés general, tales como conceptos básicos relacionados al control interno, el marco normativo aplicable, estructura tipo, atribuciones de un Órgano Interno de Control Municipal y los principales procesos que desarrolla para el cumplimiento de su función.

Conceptos Básicos

En toda empresa pública o privada, el uso eficiente de los recursos es la base para el logro de sus objetivos. En las instituciones públicas, reviste una mayor importancia dado el impacto que tienen sus acciones en las condiciones de vida de los integrantes de una sociedad. Bajo esta óptica, 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 un órgano interno de control, se describen a continuación los siguientes conceptos:

Órgano Interno de Control

Los Órganos Internos de Control se encargan de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo en los entes públicos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos sustantivos de

¹ La denominación COSO es un acrónimo del "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission", una iniciativa del sector privado patrocinada por las cinco mayores asociaciones profesionales financieras de los Estados Unidos de América (EUA): Instituto Americano de Contadores

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

Derivado de lo anterior, se denomina Sistema de Control Interno al 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

Públicos, Instituto de Auditores Internos, Asociación Americana de Contabilidad, Instituto de Contadores Gerenciales e Instituto de Ejecutivos Financieros.

4) Información y Comunicación

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.

5) Supervisión

Una de las responsabilidades del Ayuntamiento, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto 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 del Órgano Interno de Control Municipal, además de coordinar el sistema de control y evaluación, reviste particular importancia la realización, con personal del Ayuntamiento o a través de auditores externos, de auditorías al gasto público municipal.

En este contexto se define a la *auditoría*² 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:

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 Contralor Interno.

² Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, última reforma

publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011, Secretaría de la Función Pública.

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 el Órgano Interno de Control Municipal. 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 Interno de Control Municipal requiere para el **correcto desempeño** de su cargo, conocimiento y experiencia en las temáticas siguientes:

- Marco legal Federal, Estatal y Municipal.
- Contabilidad gubernamental.
- Auditoría financiera.
- Proceso programático presupuestal.
- Planeación, Programación y Ejecución de obra pública.
- Hacienda municipal.
- Evaluación del desempeño.
- Contrataciones gubernamentales.

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.

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

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.

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 para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.

8. Otros

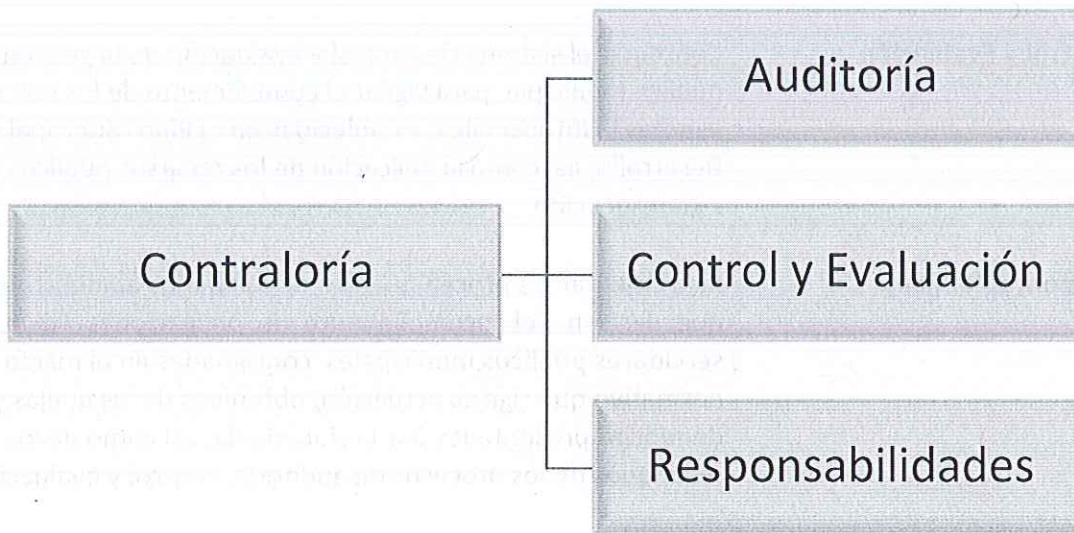
- 8.1 Plan Veracruzano de Desarrollo.

Estructura Orgánica Tipo

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 una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a la conformación de un órgano de control al interior de un Ayuntamiento, contemplando las **funciones** más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base en sus características y recursos, adoptará la estructura orgánica que requiera su Contraloría, considerando el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el marco legal aplicable, independientemente del número y denominación de puestos que la integran, y por consiguiente de la jerarquía de las áreas que conformen la estructura orgánica municipal.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO DE LA CONTRALORÍA



Atribuciones y Responsabilidades

El Órgano Interno de Control 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 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. Realizar la determinación de responsabilidades a 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

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. Para la elaboración de este apartado se identificaron los procesos sustantivos en la operación de un órgano de control municipal, como punto de partida para la comprensión de la función de contraloría, y a partir de ello servir como base para la elaboración de los manuales de procedimientos del área, en función de la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

1. Auditoría.
2. Evaluación del Control Interno.
3. Recepción y Atención de Quejas.
4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.
5. Revisión de Estados Financieros.

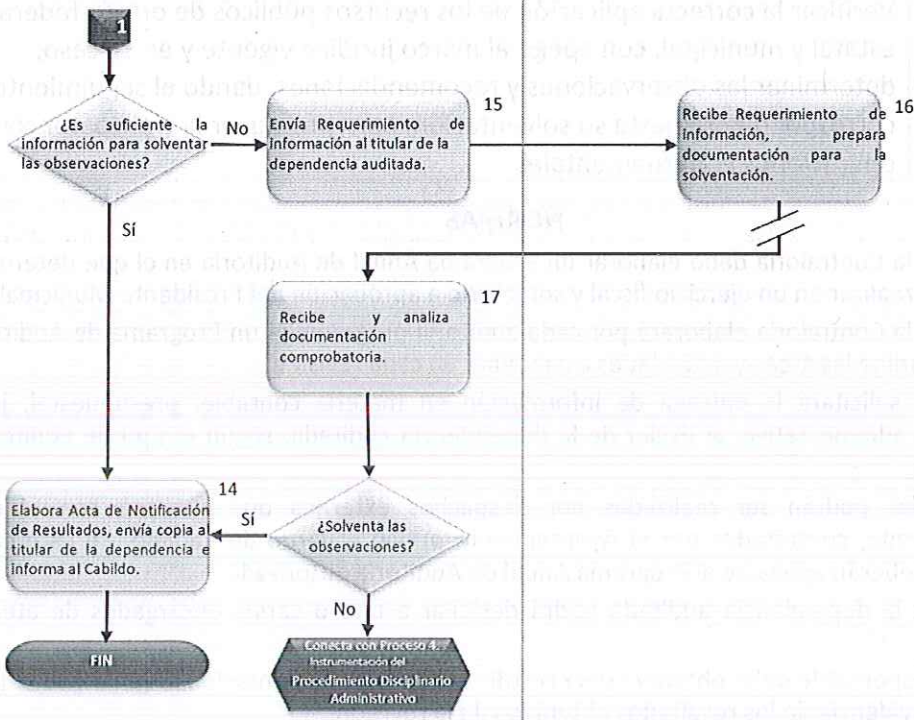
Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica la secuencia de pasos a seguir y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas y la descripción de actividades del área de Contraloría, así mismo se incluye un glosario de términos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

1. AUDITORÍA

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA

HOJA 2 DE 2



NORMAS

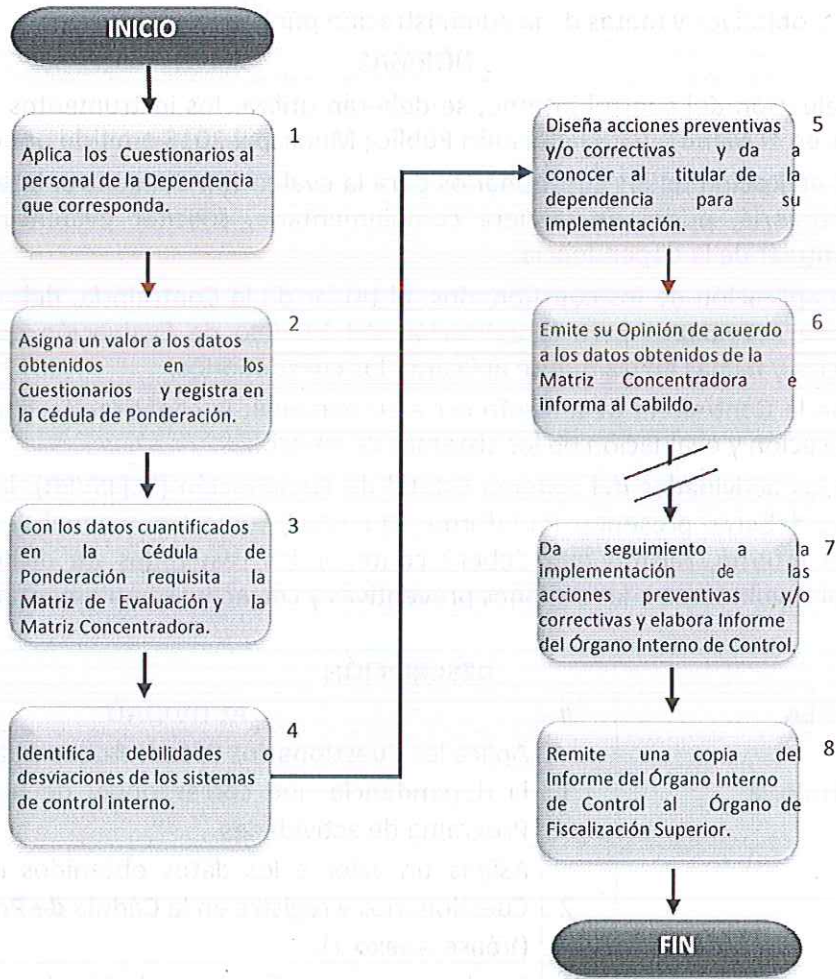
14. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal podrá en el marco de sus atribuciones, proponer la práctica de auditorías.

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 al Programa de Auditoría (Véase Anexo 3) 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, recaba firmas, entrega una copia del Informe de Auditoría sin salvedades y del Acta de Cierre de Auditoría al titular de la dependencia e informa al Cabildo .
		FIN DEL PROCESO
	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.

Diagrama de Proceso

2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTRALORÍA

HOJA 1 DE 1

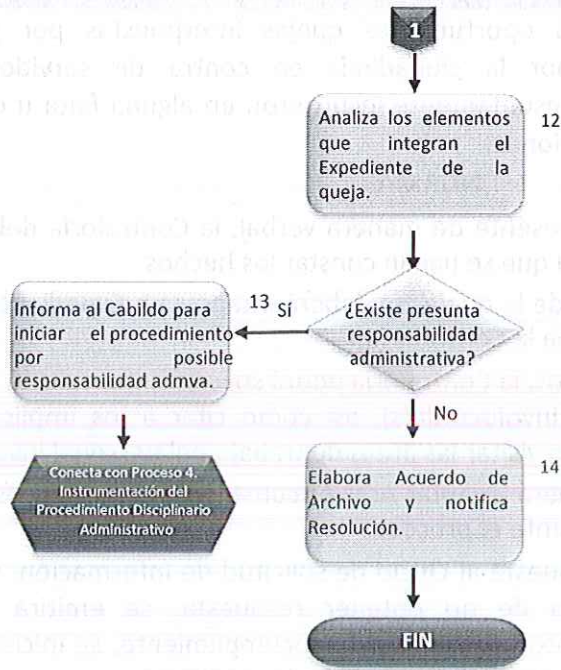


DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
		Pasa el tiempo
	7	Da seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas y elabora Informe del Órgano Interno de Control (Véase Anexo 2).
	8	Remite una copia del Informe del Órgano Interno de Control al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
FIN DEL PROCESO		

3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

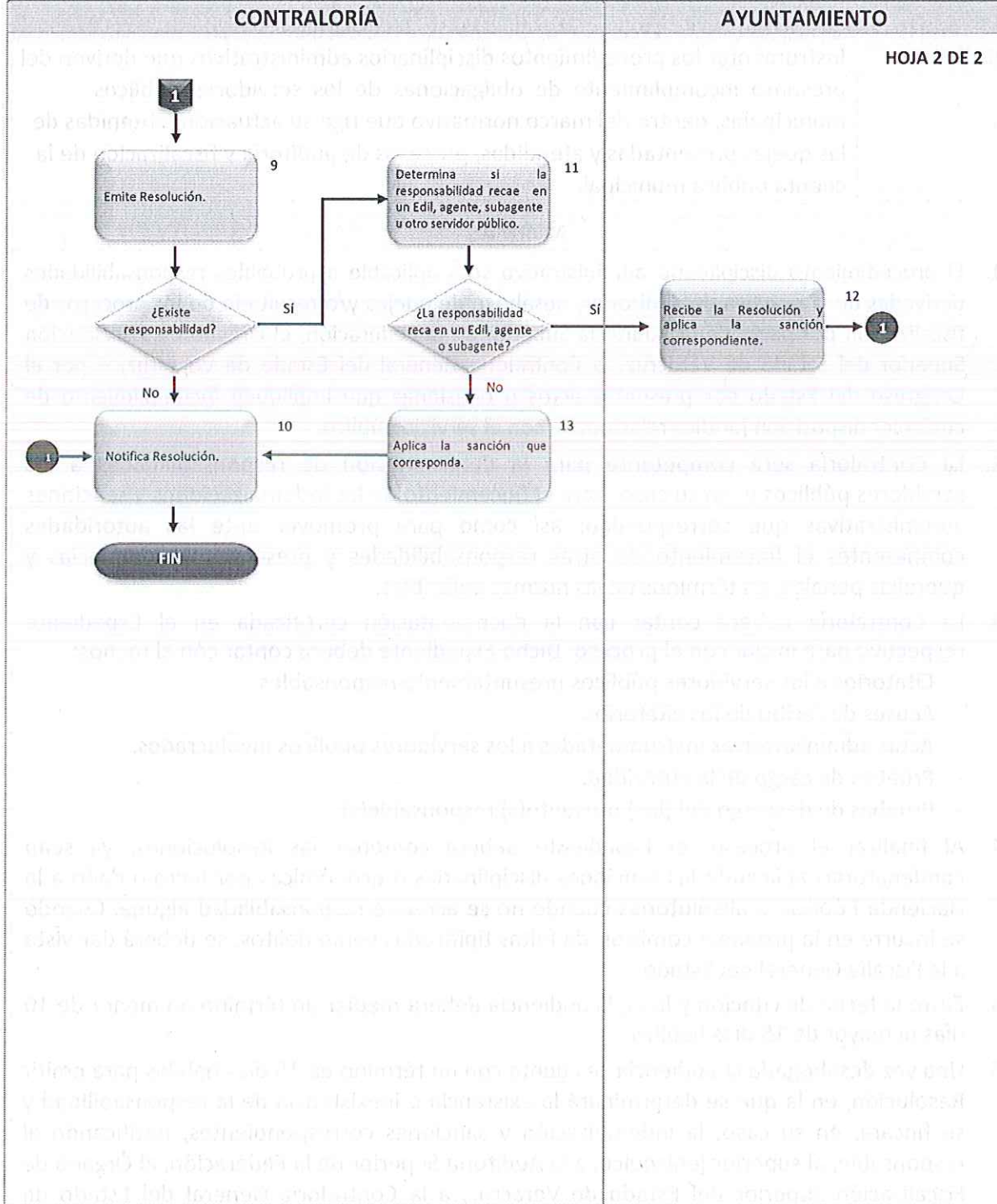
CONTRALORÍA

HOJA 2 DE 2



DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	6	Emite Acta de Comparecencia
		Continúa con la actividad 8
	7	NO: Elabora Acuerdo de Archivo e integra al Expediente de la queja.
		FIN DEL PROCESO
	8	SÍ: 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 Citatorio 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	SÍ: Informa al Cabildo para iniciar el procedimiento por posible responsabilidad administrativa.
		Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo
	14	NO: Elabora Acuerdo de Archivo y notifica Resolución al promovente, al servidor público involucrado y al titular de la dependencia correspondiente.
		FIN DEL PROCESO

4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO



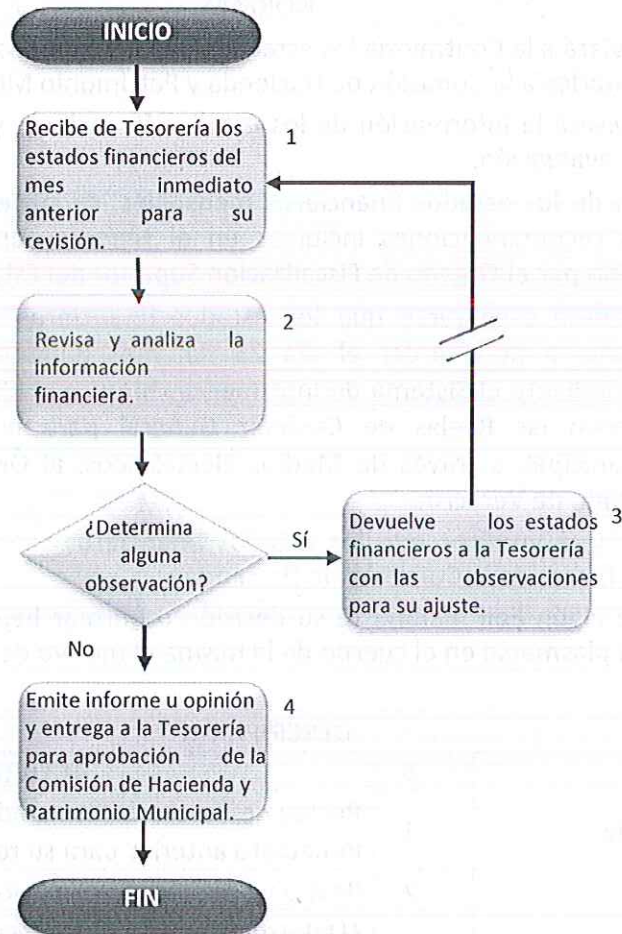
NORMAS

- estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre y cuando no constituyan actos de gravedad ni delitos.
8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. La suspensión cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento disciplinario administrativo.
 12. 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.
 13. Tratándose de Ediles, el Congreso del Estado será la autoridad competente para aplicar la sanción cuando ésta sea de suspensión, separación del cargo o inhabilitación.
 14. 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.
 15. Las sanciones por falta administrativa consistirán en:
 - Apercibimiento público o privado.
 - Amonestación pública o privada.
 - Suspensión.
 - Destitución del puesto.
 - Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro.
 - Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
 16. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:
 - La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
 - Las circunstancias sociales y culturales del servidor público.
 - El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones personales del infractor.
 - Los medios de ejecución y la conducta de los que intervinieron.
 - La antigüedad en el servicio.
 - Si hubiese reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.
 - El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivados del incumplimiento.
 17. 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.
 18. La Contraloría llevará un registro de los procedimientos disciplinarios instrumentados y de las sanciones impuestas.

5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CONTRALORÍA

HOJA 1 DE 1



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

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 período 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.

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

Informe de Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública: Documento que contiene el acto que termina la fase de comprobación de las Cuentas Públicas que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, por conducto de la Comisión de Vigilancia, presenta al Congreso.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

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)

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 2016**, publicado en la página electrónica del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y disponibles para su descarga en la siguiente liga:

Anexo 1. Instrumentos de Valoración del Control Interno

(Anexo 14 del Manual para la Gestión Pública Municipal 2016)

Anexo 2. Modelo de Informe del Órgano Interno de Control

(Anexo 15 del Manual para la Gestión Pública Municipal 2016)

Anexo 3. Modelo de Programa de Auditoría

(Anexo 16 del Manual para la Gestión Pública Municipal 2016)


Anexo 6. SF/UACM/IA-14 del Manual de Contabilidad Municipal para la Programación, Presupuesto, Contabilidad, Finanzas y Organización Administrativa General.

APROBACION

El presente Manual Administrativo de Procedimientos corresponde al Departamento de Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tomatlán Veracruz, adaptado por la C. Contador Privado Evelin Ángeles Javier Contralora Interna Municipal, autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, mediante acuerdo 02-17-16 del acta número 17 de fecha 09 de Septiembre del año 2016.



SINDICATURA
2014-2017


ARQ. PEDRO RAMOS HUERTA
Síndico único Municipal


C. ANDRES REYES PRADO
Presidente Municipal Constitucional



PRESIDENCIA
2014-2017




LIC. EVA PACHECO MONTALVO
Regidora única Municipal

REGIDURÍA
2014-2017



SECRETARIA
2014-2017


LIC. DONATO RUFINO RAMOS VIVNACO
Secretario Municipal