OCTOGÉSIMA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DE CABILDO 2026

En la ciudad de Coatzintla, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **diez horas del día miércoles siete de octubre del año dos mil veintiséis**, reunidos en la oficina que ocupa la Presidencia Municipal, los CC. **L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio**, Presidente Municipal Constitucional; **Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño**, Síndica Única; **Profa. Janeth Rudecino Pérez**, Regidora Primera; **Lic. Guadalupe Dolores Compañ Cobos**, Regidora Segunda; y **C. Cliserio Santes Santiago**, Regidor Tercero, del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla, así como el C. **Lic. Ricardo Arredondo Amaro**, Secretario del H. Ayuntamiento, y atendiendo a la convocatoria de sesión extraordinaria de cabildo emitida por el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional de este municipio, se procede a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28, 29, 30, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Responsabilidades Administrativas. A continuación, el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, da inicio a la presente **sesión extraordinaria** bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

3.- LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

4.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **ORGANIGRAMA GENERAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ,** EJERCICIO 2026.

5.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA**.

6.- PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL **COMITÉ DE INTEGRIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA.**

7.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES **MANUALES Y REGLAMENTOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VERACRUZ**:

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

8.- CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN.

1 y 2.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal.- En uso de la voz, el C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento proceda a pasar lista de asistencia a los ediles integrantes de este Honorable

Cabildo, a efecto de verificar la existencia del quórum legal correspondiente para sesionar válidamente.

En cumplimiento a lo solicitado, el Secretario del H. Ayuntamiento procede al pase de lista, encontrándose presentes: C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional; Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño, Síndica Única; Profa. Janeth Rudecino Pérez, Regidora Primera; Lic. Guadalupe Dolores Compañ Cobos, Regidora Segunda; y C. Cliserio Santes Santiago, Regidor Tercero.

Se hace constar que se encuentra presente la totalidad de los ediles integrantes de este Honorable Cabildo, acreditándose la existencia del quórum legal requerido por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En consecuencia, se emite el siguiente:

ACUERDO: Vista la asistencia de la totalidad de los ediles que conforman este Honorable Cabildo, se acuerda que sí existe quórum legal para sesionar; continúese con la presente sesión. Con lo anterior, se agotan el primero y segundo puntos del orden del día.

3.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.- El L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento proceda a dar lectura al orden del día. En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento da lectura en voz alta al orden del día y, hecho lo anterior, solicita a los ediles manifiesten el sentido de su voto, levantando la mano derecha en señal de aprobación. Hecho lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO: Vista la votación de la totalidad de los ediles de este Honorable Cabildo, se aprueba por unanimidad el orden del día. Con lo anterior, se agota el tercer punto del orden del día.

4.- Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Organigrama General de este H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz,** ejercicio 2026.- Se procede a desahogar el cuarto punto del orden del día, contenido en la convocatoria de la **octogésima sesión extraordinaria de cabildo**. En uso de la voz, el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, expresa al pleno del cabildo que con fundamento en lo dispuesto artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, presenta al Honorable Cabildo para su aprobación la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz ejercicio 2026. Acto seguido solicita al secretario del ayuntamiento que entregue a los ediles el organigrama correspondiente y después de su análisis someta a votación el presente punto del orden del día.------------------------------

En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento solicita a los ediles integrantes del Cabildo manifiesten el sentido de su voto respecto de la aprobación del Organigrama General de H. Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz ejercicio 2026. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que le punto de acuerdo ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes.----------

COATZINTLA TIENE GRANDEZA SINDICATURA 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA REGIDURÍA I 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA REGIDURÍA II 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA REGIDURÍA III 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SINDICATURA 2026 - 2029

5.- Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Código de Ética y Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coatzintla.** Acto seguido el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional expresa al pleno del cabildo que con objeto de dar cabal cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Veracruz; y para efectos de conducir de manera correcta las acciones relacionadas con la función pública de todos quienes conformamos esta administración que permitan el cumplimiento de lo establecido en las fracciones IX al XXV y XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave donde se plasmas expresamente las obligaciones de los servidores públicos municipales, se propone un Código de Ética con los valores y principios más altos de la administración pública que servirán como guía tanto en la actividad dirigida a la población como en la convivencia entre el personal. - -

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA I 2026 - 2029

Una vez analizado el presente punto del orden día, el presidente municipal solicita al secretario del H. Ayuntamiento que se someta a votación. Acto seguido el Lic. Ricardo Arredondo Amaro, secretario del Ayuntamiento solicita a los ediles manifestar el sentido de su voto. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes **El Código de Ética y Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coatzintla**.- -

6.- Presentación, revisión y, en su caso, aprobación del **Comité de Integridad del H. Ayuntamiento de Coatzintla.** En uso de la palabra el L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional procede a la presentación de la estructura y los funcionarios que integrarán el Comité de Integridad del Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz, quedando de la siguiente forma:

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA II 2026 - 2029

CARGO	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	NOMBRE
Presidente del Comité	Presidente Municipal Constitucional	L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio
Secretario Técnico	Secretario del H. Ayuntamiento	Lic. Ricardo Arredondo Amaro
Vocal	Tesorero Municipal	Lic. Adalberto Aquino Martínez Pardo
Vocal	Director de Recursos Humanos	Lic. Alfredo Morales Vega
Vocal	Títular del Órgano de Control Interno	Lic. Bruno Martínez Aparicio
Vocal	Director de Obras Públicas y representante del personal de confianza	Ing. Cuauhtémoc San Juan Lara
Vocal	Representante del personal de base	Lic. Gloria Berenice Moreno Sosa

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA III 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | PRESIDENCIA MUNICIPAL 2026 - 2029

Una vez analizado el presente punto del orden día, el presidente municipal solicita al secretario del H. Ayuntamiento que se someta a votación. Acto seguido el Lic. Ricardo Arredondo Amaro, secretario del Ayuntamiento solicita a los ediles manifestar el sentido de su voto. Hecho lo anterior, el Secretario del H. Ayuntamiento informa al Presidente Municipal Constitucional que ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes el **Comité de Integridad del H. Ayuntamiento de Coatzintla**.- -

7.- Prosiguiendo con el desarrollo de la sesión, el Secretario del H. Ayuntamiento expone a los integrantes de este Honorable Cabildo que, a solicitud de la Contraloría Interna, se somete a análisis, discusión y, en su caso, aprobación los siguientes **Manuales y Reglamentos de este Honorable Ayuntamiento de Coatzintla, Veracruz**:

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

La presente solicitud encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- - - - - -

Una vez analizados los reglamentos y manuales de referencia, el Presidente Municipal Constitucional solicita al Secretario del H. Ayuntamiento someter a votación el punto correspondiente. En uso de la voz, el Secretario del H. Ayuntamiento solicita a los ediles integrantes del Cabildo manifiesten el sentido de su voto respecto de la aprobación, de manera individual, de cada uno de los reglamentos y manuales referidos. El Secretario informa al Presidente Municipal Constitucional que el presente punto ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES**. En consecuencia, se emite los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se aprueba, por unanimidad de votos de los ediles presentes, los Reglamentos y manuales siguientes en los términos de los documentos presentados y analizados por este Honorable Cabildo:

- MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ
- REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COATZINTLA, VERACRUZ

SEGUNDO. Se abroga, en lo que se le oponga al contenido de los reglamentos que por este acto se aprueban, cualquier reglamento, bando, circular o disposición administrativa municipal anterior que hubiere regulado.

TERCERO. Los presentes Reglamentos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para lo cual se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que gestione lo conducente ante dicho órgano oficial.

CUARTO. Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento para que remita copia certificada de los presentes Reglamentos al Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Jurídica, a la Oficialía Mayor, Contraloría Interna y a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que realicen las acciones necesarias para la difusión, implementación y aplicación de los presentes Reglamentos y Manuales.

Con lo anterior, se agota el séptimo punto del orden del día.

8.- Clausura legal de la sesión .- Prosiguiendo con el octavo y último punto del orden del día, y una vez agotados todos y cada uno de los puntos previstos en la convocatoria, el C. L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio, Presidente Municipal Constitucional, se pone de pie y hace la siguiente declaración de clausura: no habiendo otro asunto que tratar, siendo las diez horas con cincuenta y cuatro minutos del día miércoles **siete** de **octubre** del año **dos mil veintiséis**, se declara clausurada la presente **octogésima sesión extraordinaria** de cabildo, ordenando levantarse la presente acta. Para debida constancia firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, por ante el Secretario del H. Ayuntamiento, quien autoriza y da fe.

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | PRESIDENCIA MUNICIPAL 2026 - 2029

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SINDICATURA 2026 - 2029

L.A.E. JORGE ADRIÁN ALANÍS MONTERRUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. SANDRA LUZ RODRÍGUEZ PATIÑO
SINDICA ÚNICA

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA I 2026 - 2029

MTRA. JANETH RUDECINO PEREZ
REGIDORA PRIMERA

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA II 2026 - 2029

LIC. GUADALUPE DOLORES COMPAN COBOS
REGIDORA SEGUNDA

C. CLISERIO SANTES SANTIAGO
REGIDOR TERCERO

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2026 - 2029

LIC. RICARDO ARREDONDO AMARO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

COATZINTLA TIENE GRANDEZA | REGIDURÍA III 2026 - 2029

C.c.p. Mtra. Sandra Luz Rodríguez Patiño.- Síndica Única.
C.c.p. CC. Regidores Primero, Segundo y Tercero.
C.c.p. H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONTRALORÍA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA, VER.
2026-2029

INDICE

Presentación **2**
Objetivo **3**
Alcance **3**
Conceptos Básicos **4**
Marco Jurídico **9**
Estructura Orgánica Tipo **14**
Atribuciones y Responsabilidades **15**
Procesos Administrativos **16**
Diagrama de Proceso **17**
Descripción del Proceso **19**
1. Auditoría **19**
2. Evaluación del Control Interno **21**
3. Recepción y Atención de Quejas **23**
4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo **27**
5. Revisión de Estados Financieros **30**
Glosario de Términos **31**

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 Coatzintla 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

Objetivo

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de un Órgano Interno de Control Municipal, 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 cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

Alcance

Servidores públicos adscritos al área de Contraloría cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de auditoría, control interno, recepción y atención de quejas, instrumentación del procedimiento disciplinario administrativo y revisión de estados financieros en la Administración Pública Municipal.

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 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 una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.

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 laidos de América (EUA): Instituto Americano de Contadores Públicos, Instituto de Auditores Internos, Asociación Americana de Contabilidad, Instituto de Contadores Gerenciales e Instituto de Ejecutivos Financieros

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Consolidación de la transparencia y rendición de cuentas.

Este modelo se ha constituido como el marco más extendido y utilizado a nivel mundial. Ha sido adoptado por el sector público y privado, así como por organismos financieros internacionales en diversos países. La organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) al emitir y actualizar las Normas de Control Interno del Sector Público, incluyó el marco integrado de control interno de COSO, toda vez que 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

Componentes del Modelo COSO

El modelo COSO establece 5 componentes, los cuales representan lo que se requiere para lograr los objetivos:
1. Ambiente de control,
2. Evaluación de riesgos,
3. Actividades de control,
4. Información y comunicación y
5. Supervisión.

1) Ambiente de Control

El ambiente de control 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.

2) Evaluación de riesgos

Todos los procesos que se desarrollen al interior de la entidad, 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, como de personal y 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, 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.

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.

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 auditoría2 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.

Auditoría Externa. Es la que se realiza por profesionales que no se encuentran relacionados laboralmente con la institución, 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:

3 Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, febrero 2016.

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.

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.

Auditoría de Legalidad. Esta auditoría también es llamada Auditoría de Cumplimiento; 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.

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. Para ello, se revisa la correcta integración y procedencia de los documentos que integran las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y cierre administrativo de las obras y de los servicios relacionados con ellas, contenidos en el expediente técnico unitario.

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 períodos 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 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.

Marco Jurídico

El Órgano Interno de Control 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 del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
4.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.3 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
4.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

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.

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.

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.

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.

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.
2.2 Códigos Hacendarios para los Municipios de Alvarado, Boca del Río, Coatepec, Coatzacoalcos, Córdoba, Cosoleacaque, Emiliano Zapata, Medellín, Minatitlán, Orizaba, Tierra Blanca, Veracruz y Xalapa.

3. Manuales
3.1 Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.
3.2 Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros
3.3 Presupuesto de Egresos Municipal.
3.4 Plan Municipal de Desarrollo

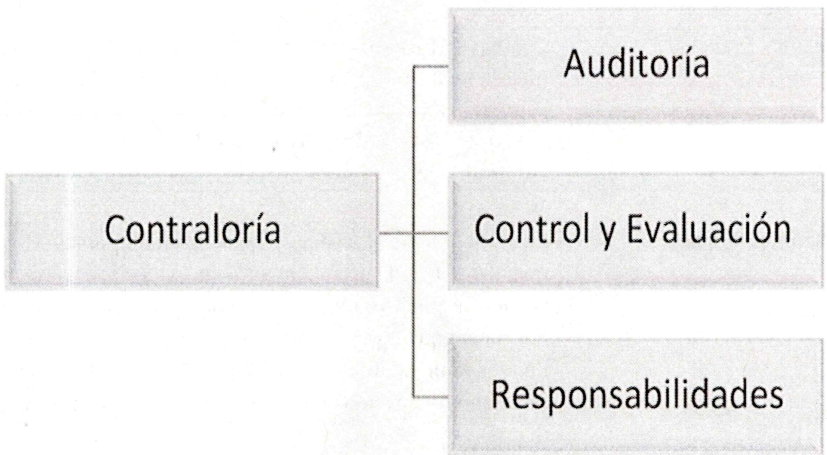
Estructura Orgánica Tipo

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 7. sus actividades. 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
10. auditoría. 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 la 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. 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

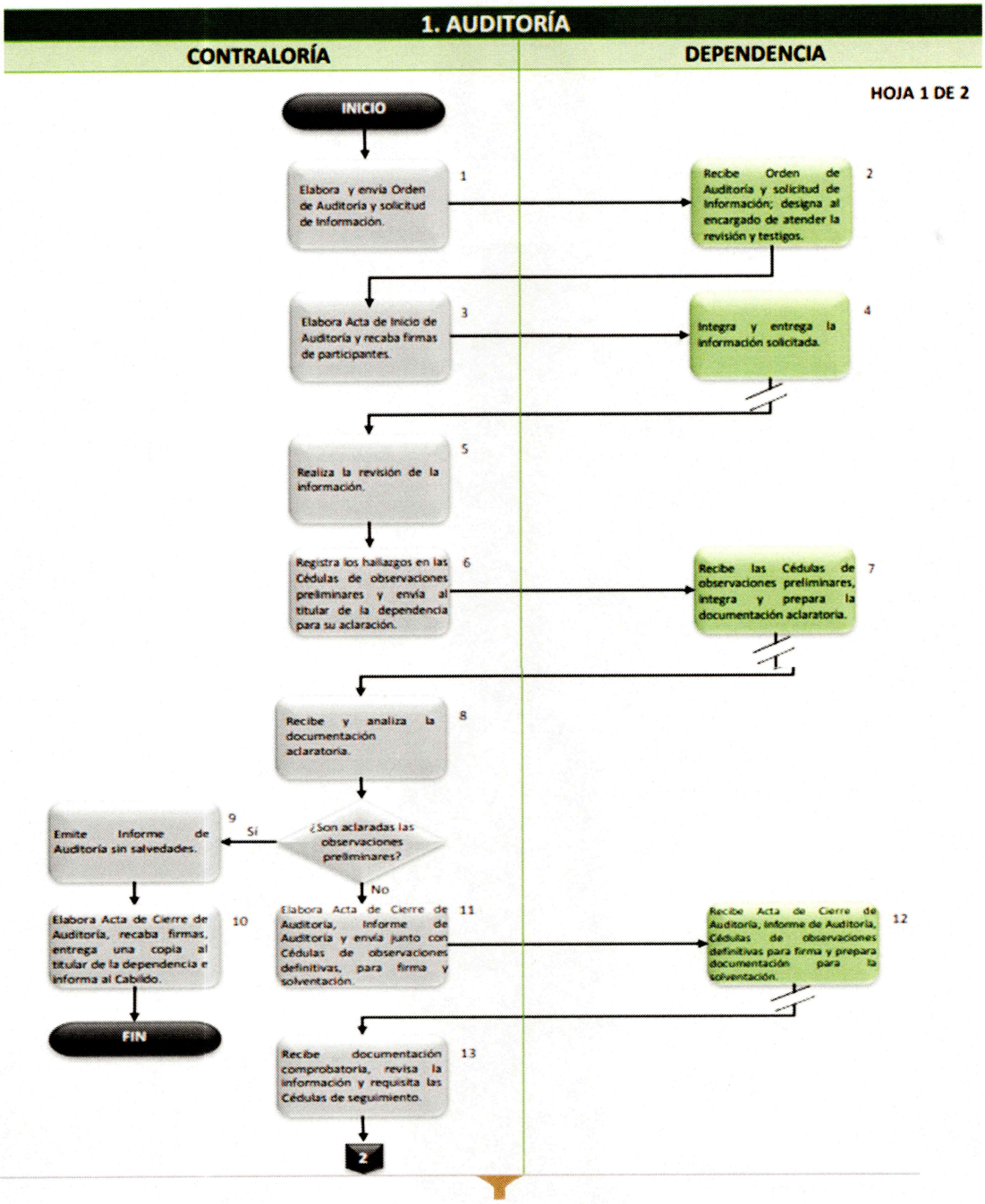
El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Contraloría, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron los procesos sustantivos en la operación de 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.

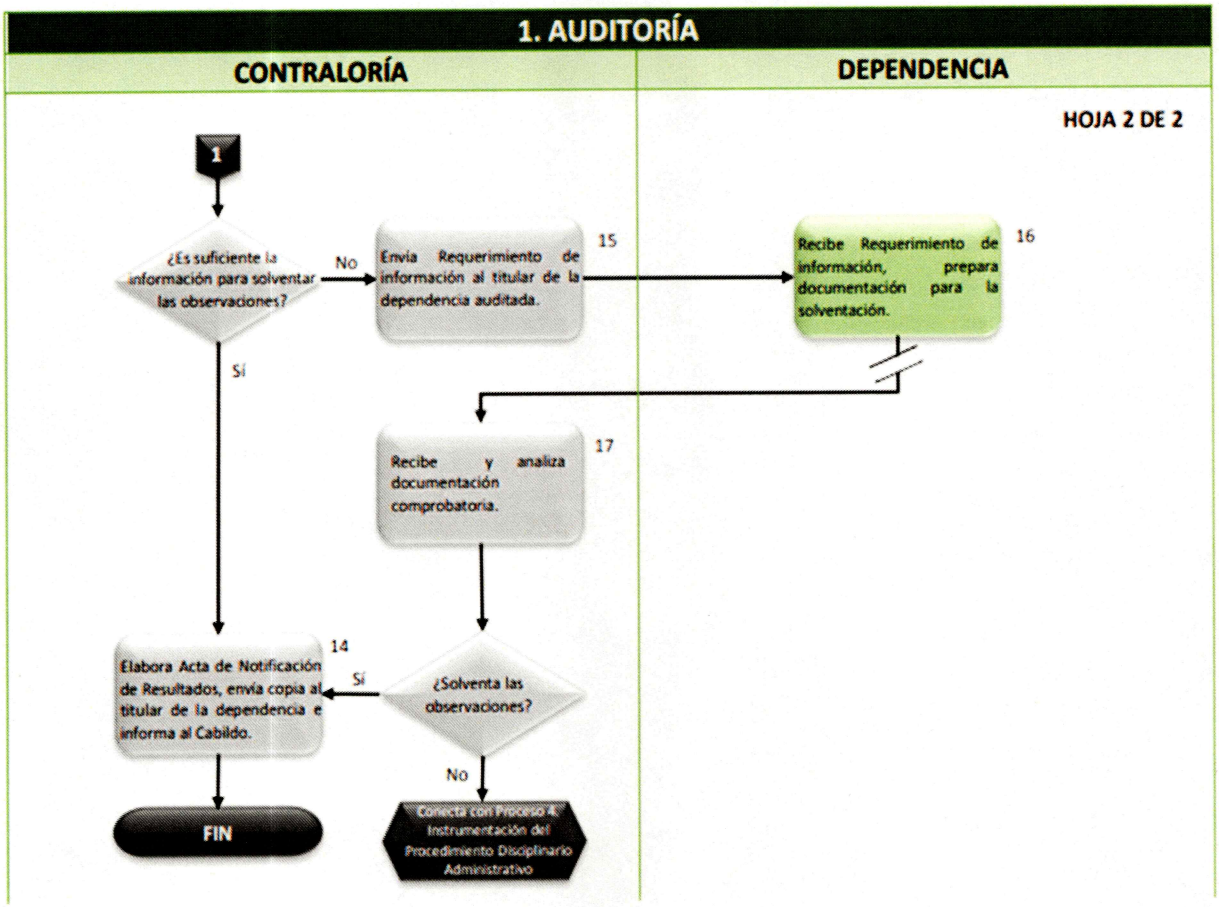
Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:
1. Auditoría.
2. Evaluación del Control Interno.
3. Recepción y Atención de Quejas.

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.

Diagrama de Proceso




1. AUDITORÍA
CONTRALORÍA
DEPENDENCIA
HOJA 2 DE 2
1
¿Es suficiente la información para solventar las observaciones?
No
Sí
15
Envía Requerimiento de información al titular de la dependencia auditada.
16
Recibe Requerimiento de información, prepara documentación para la solventación.
17
Recibe y analiza documentación comprobatoria.
¿Solventa las observaciones?
Sí
No
14
Elabora Acta de Notificación de Resultados, envía copia al titular de la dependencia e informa al Cabildo.
FIN
Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo

Descripción del Proceso

1. 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 hasta su solventación, para promover la transparencia de las operaciones gubernamentales.

NORMAS

1. El titular de la Contraloría 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 titular de la Contraloría 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 apegarse 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: Observaciones administrativas: Señalamientos que indican una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública. 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 para solventar las observaciones correspondientes.
13. El contralor revisará la documentación enviada por el titular de la dependencia auditada para la solventación de observaciones, y hará constar el resultado 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.

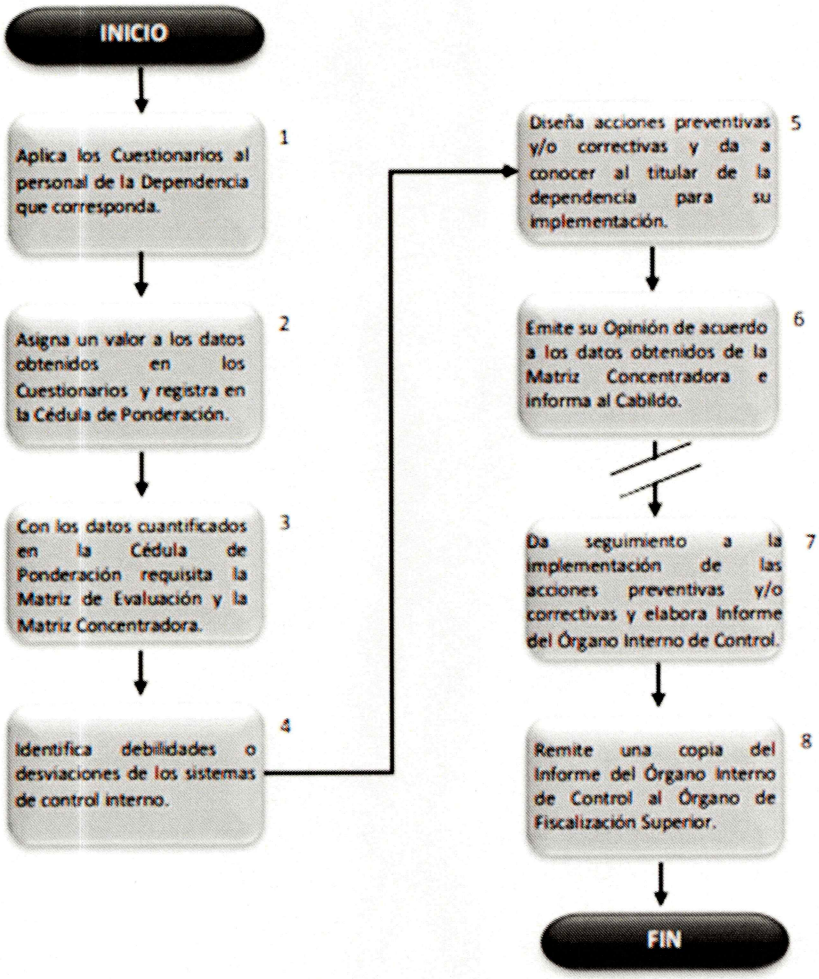
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Contraloría	1	Elabora y envía **Orden de Auditoría** solicitando la designación de un encargado para atender la revisión y los testigos para la firma de las actas correspondientes, y la solicitud de información al titular de la **dependencia** que se auditará.
Dependencia	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 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.

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, envía copia al titular de la **dependencia** e informa al **Cabildo**.
		FIN DEL PROCESO
	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.
		¿Solventa las observaciones?
		SÍ: Continúa con la actividad 14.
		NO: Conecta con Proceso 4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.
		FIN DEL PROCESO

2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA

HOJA 1 DE 1



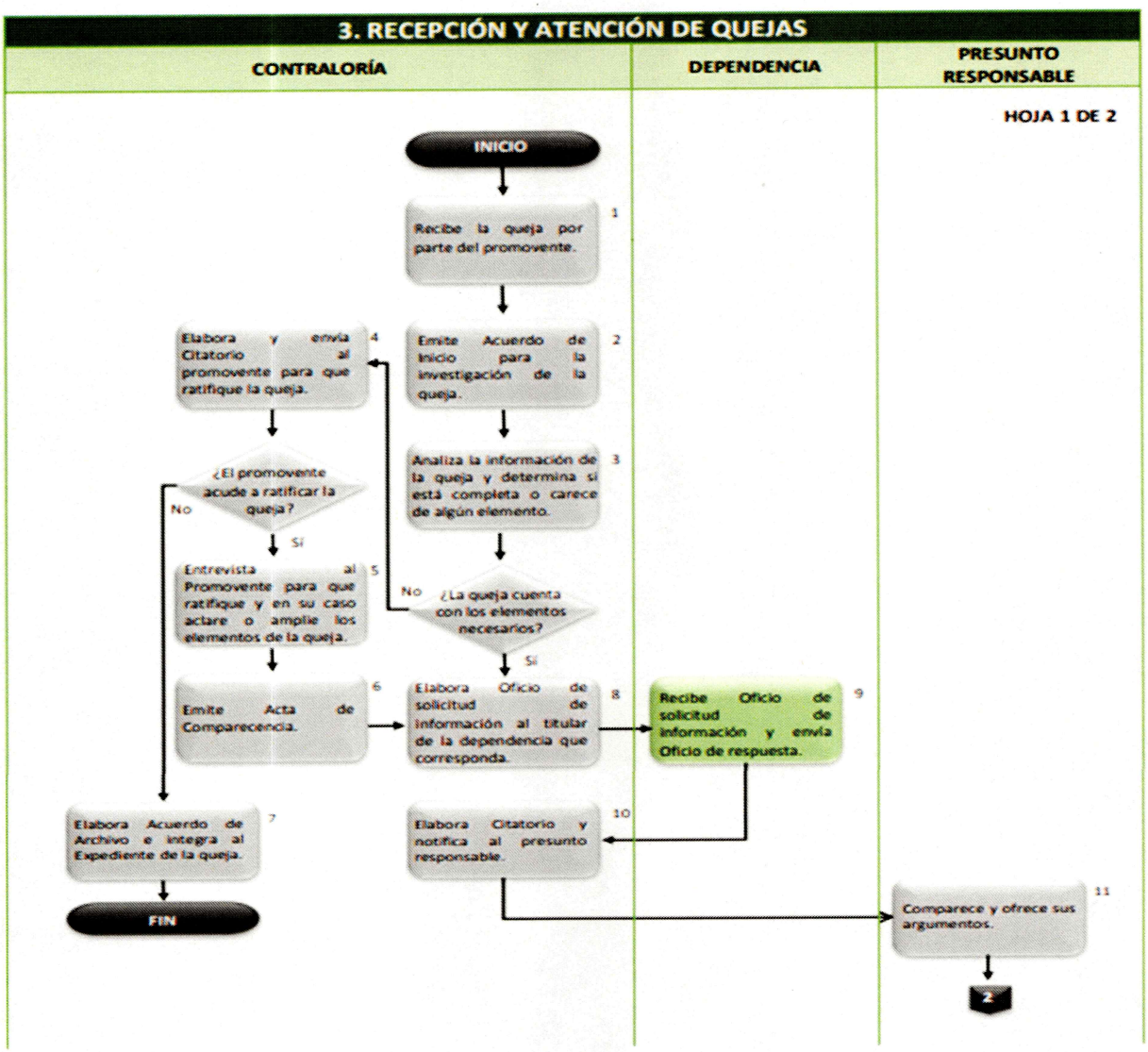
2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
OBJETIVO:	Evaluar el sistema de control interno implementado al interior del Ayuntamiento para vigilar la aplicación de los recursos públicos, identificar debilidades, desviaciones, emitir acciones preventivas y/o correctivas para alcanzar los objetivos y metas de la administración pública municipal.

NORMAS

1. Para la evaluación del control interno, se deberán utilizar los instrumentos de valoración contenidos en el Manual para la Gestión Pública Municipal 2016 emitido por el ORFIS.
2. Durante la aplicación de los cuestionarios para la evaluación del control interno, el titular de la Contraloría, podrá de manera complementaria, solicitar evidencia documental soporte al titular de la dependencia.
3. Previo a la aplicación de los cuestionarios, el titular de la Contraloría, 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.
4. El titular de la Contraloría deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y evaluación de los sistemas de control.
5. Dentro de las actividades del Sistema Estatal de Fiscalización (SEFISVER), los contralores municipales deberán presentar un informe trimestral, semestral y anual de la evaluación del control interno, mismo que deberá contener los resultados de dicho estudio, su opinión y el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Contraloría	1	Aplica los **Cuestionarios (Véase Anexo 1)** al personal de la **dependencia** que corresponda, de acuerdo al Programa de actividades.
	2	Asigna un valor a los datos obtenidos en los Cuestionarios y registra en la **Cédula de Ponderación (Véase Anexo 1).**
	3	Con los datos cuantificados en la Cédula de Ponderación, requisita la **Matriz de Evaluación** y la **Matriz Concentradora (Véase Anexo 1).**
	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 (Véase Anexo 1)** de acuerdo a los datos obtenidos de la Matriz Concentradora e informa al **Cabildo**.
	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

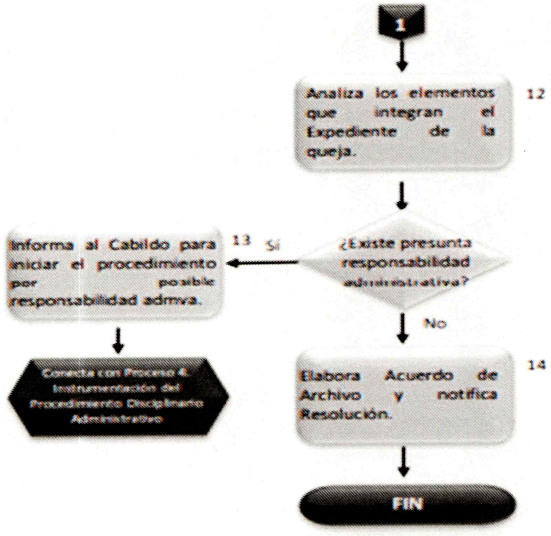
3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS



3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

CONTRALORÍA

HOJA 2 DE 2



3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

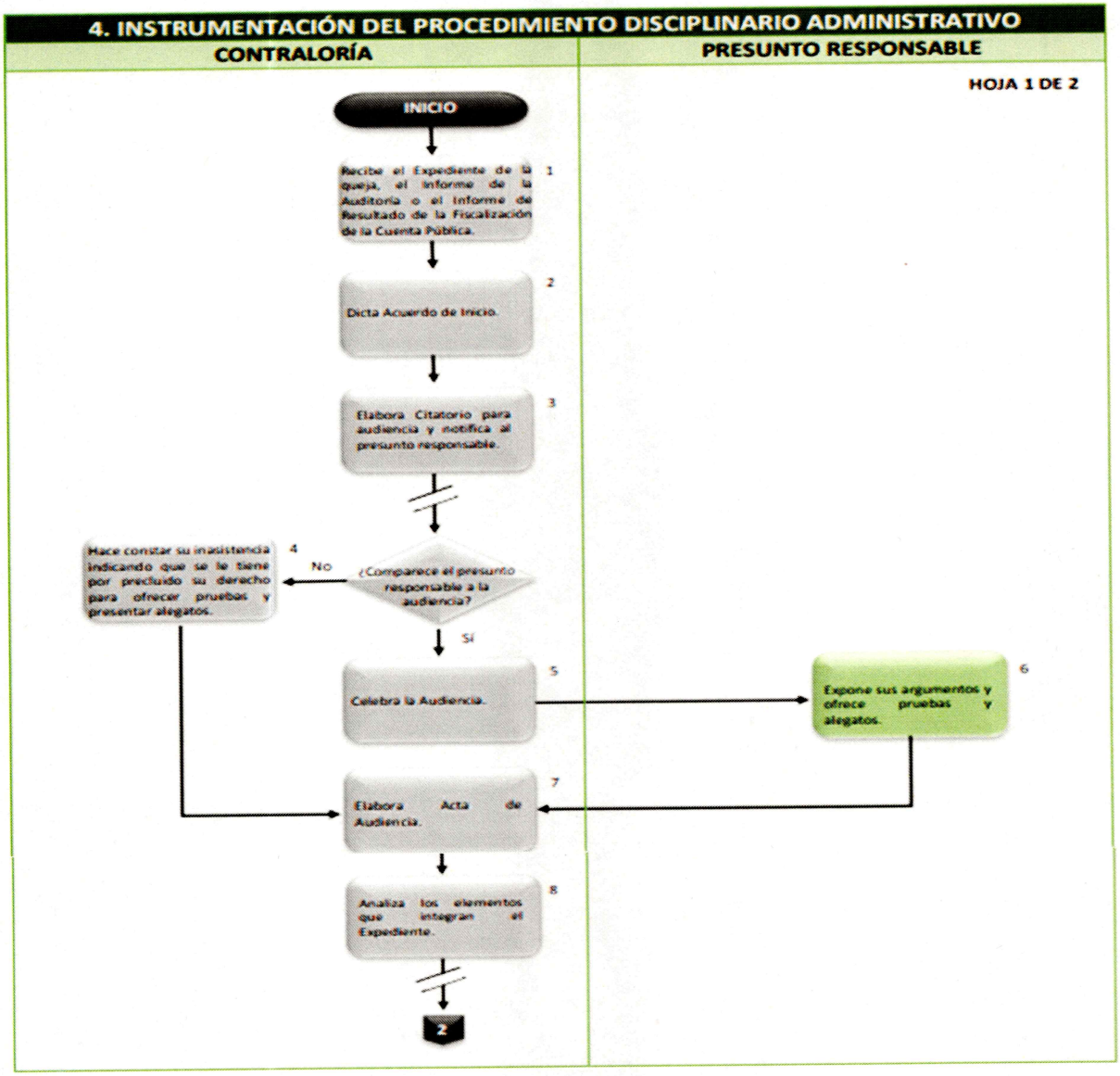
OBJETIVO:	Atender de manera oportuna las quejas interpuestas por personal del Ayuntamiento o por la ciudadanía en contra de servidores públicos municipales, que presuntamente incurrieron en alguna falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.

NORMAS

1. En el caso de que la queja se presente de manera verbal, la Contraloría 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 proceso 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:
   - 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.
   - Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir resolución.

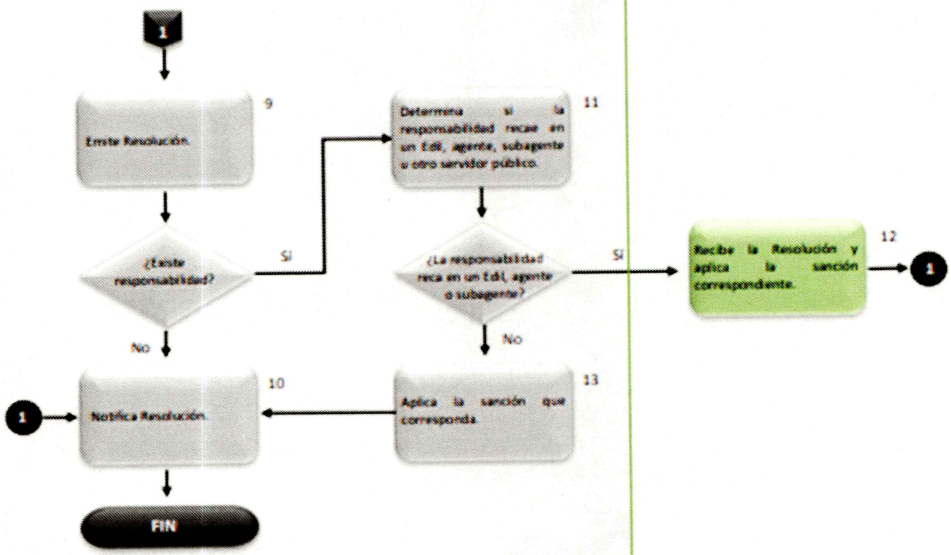
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Contraloría	1	Recibe la queja por parte del promovente.
	2	Emite Acuerdo de Inicio para la investigación de la queja.
	3	Analiza la información de la queja y determina si está completa o carece de algún elemento.
		¿La queja cuenta con los elementos necesarios?
	4	**NO:** Elabora y envía Citatorio al promovente para que ratifique la queja.
		¿El promovente acude a ratificar la queja?
	5	**SÍ:** Entrevista al Promovente para que ratifique y en su caso aclare o amplie los elementos de la queja.
	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



4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

CONTRALORÍA | **AYUNTAMIENTO**



4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCPLINARIO 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, obtenidas de las quejas presentadas y atendidas, procesos de auditoría y fiscalización de la cuenta pública municipal.

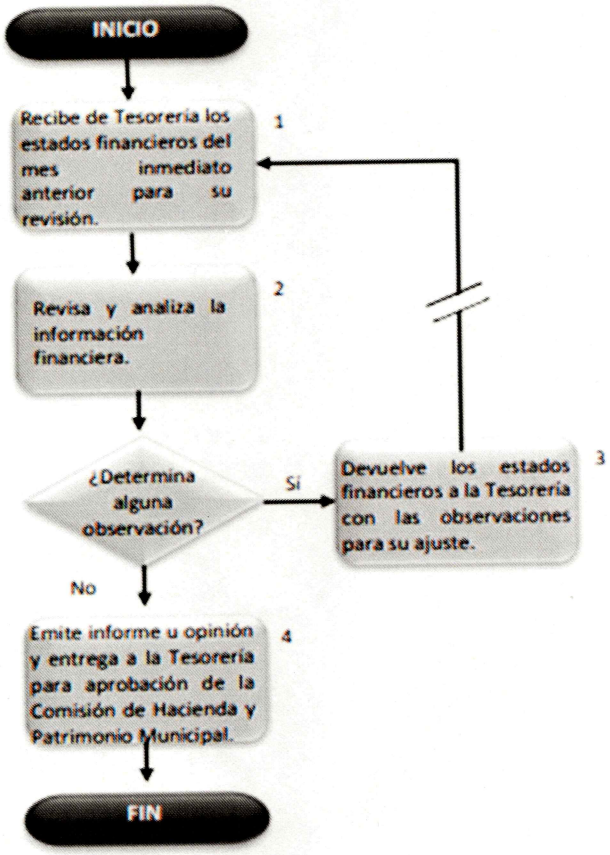
NORMAS

1. El procedimiento disciplinario administrativo será aplicable a probables responsabilidades derivadas de la práctica de auditorías, 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. La Contraloría deberá contar con la documentación certificada en el Expediente respectivo para iniciar con el proceso. Dicho Expediente deberá contar con al menos:
   - Citatorios a los servidores públicos presuntamente responsables.
   - Acuses de recibo de los citatorios.
   - Actas administrativas instrumentadas a los servidores públicos involucrados.
   - Pruebas de cargo de la autoridad.
   - Pruebas de descargo del (los) presunto(s) responsable(s).
4. 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 incurre en la probable comisión de faltas tipificadas como delitos, se deberá dar vista a la Fiscalía General del Estado.

5. 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.
6. 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, notificando al responsable, al superior jerárquico, a la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a la Contraloría General del Estado de Veracruz o al Congreso del Estado, según corresponda, para los efectos que procedan.
7. 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.
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



5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:	Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros emitidos.

NORMAS

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 una opinión para efectos de evaluación.
3. Para la revisión de los estados financieros mensuales, se sugiere el Contralor tome como base las recomendaciones 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.

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

APROBACION

El presente Manual Administrativo de Procedimientos corresponde al Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatzintla Veracruz, adaptado por el Lic. Bruno Martínez Aparicio, Contralor Interno Municipal, de fecha 25 de Septiembre del año 2026.

L.A.E. Jorge Adrián Alanís Monterrubio
Presidente Municipal Constitucional
Del H. Ayuntamiento de Coatzintla, Ver.

Lic. Ricardo Arredondo Amaro
Secretario Del H. Ayuntamiento
De Coatzintla, Ver.

L.A.E. Bruno Martínez Aparicio
Contralor Interno del H. Ayuntamiento
De Coatzintla, Ver.