



H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VERACRUZ

2022-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Los CC. María Esther López Callejas, Presidente Municipal; C. Roberto Alejandro Utrera Carreto, Síndico Único; C. María Sivilina Guevara Herrera, Regidora Primera; C. Erika Rosado Rivera, Regidora Segunda; C. Rafael Alberto Moreno Utrera Regidor Tercero; C. Miguel Ángel López Rolón, Regidor Cuarto, C. Alan Ruiz Aguilar Regidor Quinto, C. Prof. Adalid Tirado Vázquez, Secretario Del H. Ayuntamiento De Actopan, Veracruz, hacen saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en sesión ordinaria de cabildo número 103, celebrada el día 15 del mes de agosto del año dos mil veintidós, se sirve proponer y en su caso, aprobar, el presente Manual que fue elaborado en coordinación con el Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento:





ACTOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO DE
ACTOPAN, VER.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

2022-2025

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 91480. Actopan, Ver.

www.actopan.gob.mx

Spilling

Página 2 de 89





ÍNDICE

PRESENTACION

Propósito, Alcance, Misión, Visión, Valores Institucionales.

CONCEPTOS BASICOS

- a) Órgano Interno de Control
- b) Control Interno
- c) Auditoría
- d) Programa Anual de Contraloría

MARCO LEGAL

- a) Normativa Federal
- b) Normativa Estatal
- c) Normativa Municipal

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Ley Orgánica del Municipio Libre
- c) Ley del Sistema Anticorrupción de Veracruz.
- d) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
- e) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

RESPONSABILIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

(En materia de auditoría, evaluación y control, responsabilidades, obra pública, adquisiciones, participación ciudadana, fiscalización)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- a) Contraloría Interna
- b) Jefatura de Auditoría y Desarrollo Administrativo
- c) Unidad de Auditoría a las Direcciones.
- d) Jefatura del Jurídico, Investigación, Substanciación.
- e) Unidad de Investigación y Substanciación.

GLOSARIO





EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO; ARTICULO 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-Llave; ARTICULO 35 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, Y

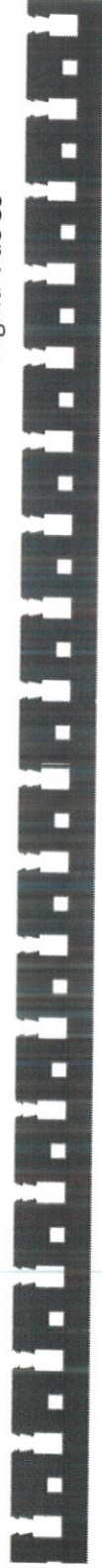
CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Municipio como órgano de Gobierno es la depositaria de un Poder Público, que como deber principal tiene el de garantizar la convivencia pacífica y armónica de sus servidores públicos municipales, y proporcionar servicios y satisfactores que permitan el pleno desarrollo humano.

SEGUNDO: Que siendo el derecho la herramienta principal para organizar y regular las relaciones entre los servidores públicos municipales, es imprescindible que el Municipio cuente con una norma que realice la función en comento.

TERCERO: Que, teniendo la facultad el municipio de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, de expedir normas que definan el Estado de Derecho en el que desean regular los procesos y procedimientos respectivos, por ello mediante sesión de cabildo se ha cristalizado dicha prestación, expidiéndose el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VER.**





PRESENTACION

La Contraloría Interna Municipal tiene la función de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, dentro de la administración pública municipal., así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El Manual de Organización permite precisar actividades, **deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones** y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

El presente manual contiene la base legal que norma la contraloría interna u órgano interno de control del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; su estructura orgánica además del organigrama, que representan la forma en que está integrada y organizada jerárquicamente la unidad administrativa; determinando las funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta contraloría.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación, según la naturaleza misma de sus atribuciones.





PROPÓSITO

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 el Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave., para su desarrollo institucional.

ALCANCE

El presente Manual de Organización pretende que los Servidores Públicos municipales adscritos al área de la Contraloría Interna Municipal, se desarrollen con total responsabilidad, conocimiento, destreza y habilidad suficiente para ejercer las funciones de auditoría, control interno, investigación, sustanciación, contraloría social, atención de quejas, instrumentación del procedimiento disciplinario administrativo, revisión y análisis de los estados financieros municipales y seguimiento en general del cumplimiento normativo de todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

MISION

Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Municipal de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.





VISION

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

VALORES INSTITUCIONALES

Eficacia

La actividad de las y los Servidores Públicos municipales, será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los reglamentos, códigos, planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Eficiencia

Las y los servidores públicos municipales actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Transparencia

El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de las funciones, protege los datos personales que estén bajo custodia; privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de la competencia, se difunden de manera proactiva información como elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.





Rendición de Cuentas

Asumimos en la contraloría plenamente ante la sociedad y a las autoridades las responsabilidades que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que se informa, explica y justifica las decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.

Disciplina

Es la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas emitidas por la administración municipal.

Legalidad

Consiste en la capacidad de conducirse con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables en el desempeño de las funciones.

Objetividad

Es la capacidad de emitir una opinión sustentada en hechos reales con evidencia suficiente y libre de juicios tendenciosos.

Profesionalismo

Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

Honradez

Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Lealtad

Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública y en general del interés público.





Imparcialidad

Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Integridad

Es el actuar del servidor público de manera honesta, responsable, legal y transparente, con el fin de generar confianza de la sociedad hacia la institución.

Interés Público

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto

Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos

Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.





Igualdad y no discriminación

Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género

En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico

En el desarrollo de las actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación

Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.





Liderazgo

Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Integridad

Para la Contraloría es indispensable regirse de manera congruente con los principios observados en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar la conducta para que impere una ética que responde al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen de nuestro actuar.

Honestidad

Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo.

Responsabilidad: Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Seguridad

Este gobierno se ha propuesto conformar una sociedad protegida, procurando un entorno de seguridad y respeto al estado de derecho, así como la integración con los sistemas de seguridad pública nacional y estatal, las políticas municipales que garanticen el establecimiento de la seguridad ciudadana, sus libertades y derechos fundamentales.

Congruencia

Actuamos de acuerdo con lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias propias de un Municipio eficiente y eficaz.





Gobernanza

Para garantizar la dualidad gobierno-sociedad, la administración pública municipal deberá basarse en los principios de transparencia, honradez, equidad, igualdad, eficacia y eficiencia para lograr un gobierno solidario, progresista y de resultados.

Gobierno de resultados

Que mida sus logros y alcances por medio de la percepción inmediata y tangible del mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, a través de indicadores puntuales, transparentes y objetivos e implementando procesos digitales que disminuyan el costo del acceso a la información y vuelvan eficiente la acción de la administración pública municipal.

Los objetivos, estrategias y líneas de acción que defina el Ayuntamiento y cada una de sus departamentos y áreas deben estar encaminados a fortalecer la Misión y Visión del gobierno municipal 2022-2025. Además, estos se deben conducir por la vía de los Principios enunciados en los párrafos que proceden.

Objetivo del Manual: Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.





CONCEPTOS BASICOS

Los Órganos Internos de Control son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

A) Órganos Internos 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.

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:

I. 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.

B.- Control Interno

De acuerdo con el Modelo COSO, 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.
- 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. **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. **La Evaluación de Riesgos**, es la identificación y análisis de todos los factores internos y externos que puedan afectar las operaciones del Ente Municipal. 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.





4. **Información y Comunicación**, consiste en el establecimiento de 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.

C.- 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 como la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales; específicamente, la auditoría municipal se considera 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:

- 1. 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. 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:





1. 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 con la normatividad aplicable y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

2. 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.

3. 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.

4. 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.





D.- 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, entidades consideradas, direcciones, departamentos y áreas, 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

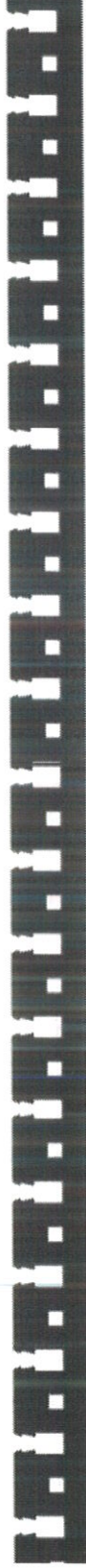
En este orden de ideas, se debe señalar que una de las facultades más importantes conferidas a la Contraloría en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se refiere a la determinación de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia 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/o querrelas 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:

- a) Marco legal Federal, Estatal y Municipal.
- b) Contabilidad gubernamental.
- c) Auditoría financiera.
- d) Proceso programático presupuestal.
- e) Planeación, Programación y Ejecución de obra pública.
- f) Hacienda municipal.
- g) Evaluación del desempeño.
- h) Contrataciones gubernamentales.

MARCO LEGAL

El Órgano Interno de Control deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones.





a) 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 Responsabilidades Administrativas

2.13 Ley General de Salud.

2.14 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

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

2.19 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.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.





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 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.

b) 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

Palacio Municipal SIN Col Centro www.actopan.gob.mx

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sicilino





- 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 la 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.

c) NORMATIVA MUNICIPAL

1. Leyes

1.1 Ley de Ingresos del Municipio.

1.2 Ley Orgánica del Municipio Libre.

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 91480. Actopan, Ver.

www.actopan.gob.mx

Sfoi/Ing





2. Códigos

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

3. Manuales

3.1 Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.

3.2 Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

4.1 Presupuesto de Egresos Municipal.

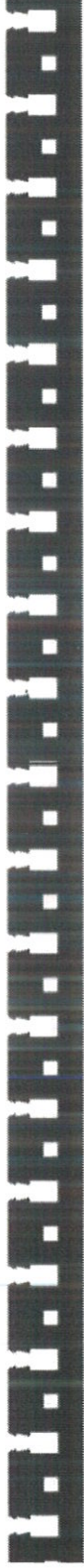
4.2 Plan Municipal de Desarrollo

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA

a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.**

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente.





Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que





pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la





administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

b) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;





- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente.
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;





XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;

XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y

XVI. Las demás que determine el Cabildo.

c) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de observancia general en todo el territorio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre los Entes Públicos para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en el artículo 67 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de que las autoridades competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como para que lleven a cabo la ~~salvaguarda~~ ^{investigación} el control de recursos públicos.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 1480. Actopan, Ver.

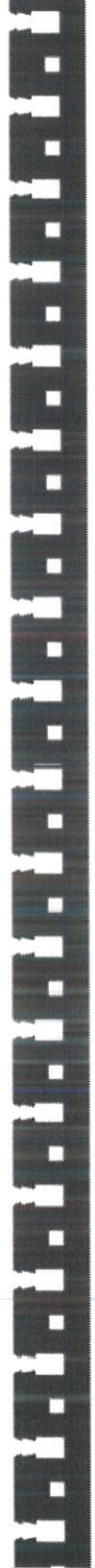
Sicilino





Artículo 2. Son objetivos de esta Ley, establecer:

- I. Los mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el Estado de Veracruz y los municipios que lo integran;
- II. Las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, las cuales serán acordes con las del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos;
- IV. Las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción;
- V. La organización y el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como las bases de coordinación entre sus integrantes;
- VI. Las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana;
- VII. Las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;
- VIII. Las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado de Veracruz establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- IX. Las bases del Sistema Estatal de Fiscalización; y
- X. Las bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los diferentes órdenes de

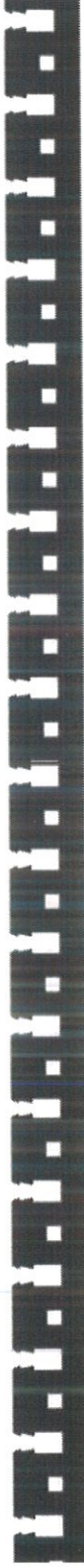




d) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de responsabilidad administrativa y tiene por objeto:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos;
- II. Señalar los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- III. Implantar las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mis más, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- IV. Definir las sanciones por la comisión de faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- V. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y
- VI. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de la presente Ley use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, las autoridades que prevé el presente ordenamiento interpretarán el texto confuso en sentido igualitario para hombre y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.





Artículo 4. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 5. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;





- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Artículo 12. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, los entes de control, considerando las funciones que a cada uno de ellos les corresponde y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.





e) **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz**

Artículo 1. Esta Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar lo dispuesto por los artículos 116, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracciones XXIX y XXX, y 67 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como, establecer las bases para la organización y el funcionamiento, del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Artículo 6. A falta de disposición expresa y en las cuestiones no previstas en esta Ley, se aplicará en forma supletoria y en lo conducente, lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y complementariamente, las disposiciones del Código Financiero y el Código Hacendario Municipal, ambos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como, los Códigos Hacendarios Municipales equivalentes para los municipios que cuenten con ellos;

asimismo, las disposiciones aplicables de carácter federal, como la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley de Coordinación Fiscal; y las disposiciones que resulten aplicables en materia de responsabilidades administrativas igualmente, aquellas disposiciones relacionadas con el ejercicio de la fiscalización superior, como las demás que resulten aplicables a la materia. El Órgano será la instancia facultada para interpretar las disposiciones de esta Ley, únicamente en el ámbito administrativo.





RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

Los Órganos Internos de Control con base en las disposiciones legales vigentes, deben 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,
Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Siciling





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.

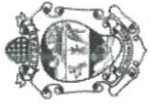
En materia de Responsabilidades:

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 denuncias y querrelas penales, en términos de las normas aplicables.

En materia de Obra Pública:

1. Dar seguimiento a los programas de obra pública del Ayuntamiento.
2. Verificar que, para la ejecución de la obra pública por administración directa, se observe estrictamente lo dispuesto en la normatividad aplicable que corresponda, para el ejercicio correcto del gasto público.
3. Solicitar, en la forma y términos que se requiera, la información relativa a las obras realizadas o contratadas por el Ayuntamiento.





4. Verificar en cualquier tiempo que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley correspondiente o en otras disposiciones aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados.
5. Practicar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a quienes realicen obra pública con recursos del municipio.
6. Conciliar a solicitud de partes las desavenencias entre los contratistas y el ente público, derivadas del cumplimiento de los contratos.
7. Proponer cuando proceda la rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados con ellas.

En materia de Adquisiciones:

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

En materia de Participación Ciudadana:

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

En materia de Fiscalización:

1. Establecer la coordinación necesaria con los entes fiscalizadores para intercambiar información y dar las facilidades a los auditores del mismo, en el ejercicio de sus funciones.





2. Proporcionar al Órgano de Fiscalización la documentación que le solicite, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen o cualquier otra que se les requiera, relacionada con el procedimiento de revisión o fiscalización.

En materia de Combate a la Corrupción:

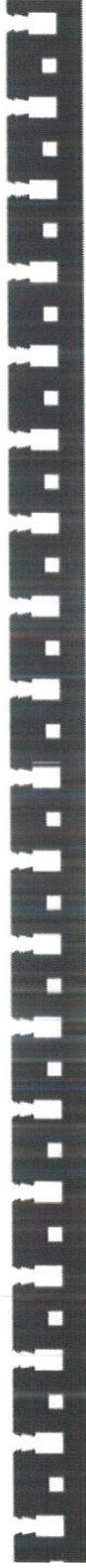
1. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;

2. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;

3. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

En materia de Cumplimiento Legal:

1. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;





2. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y Las demás que determine el Cabildo.
3. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y Las demás que determine el Cabildo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

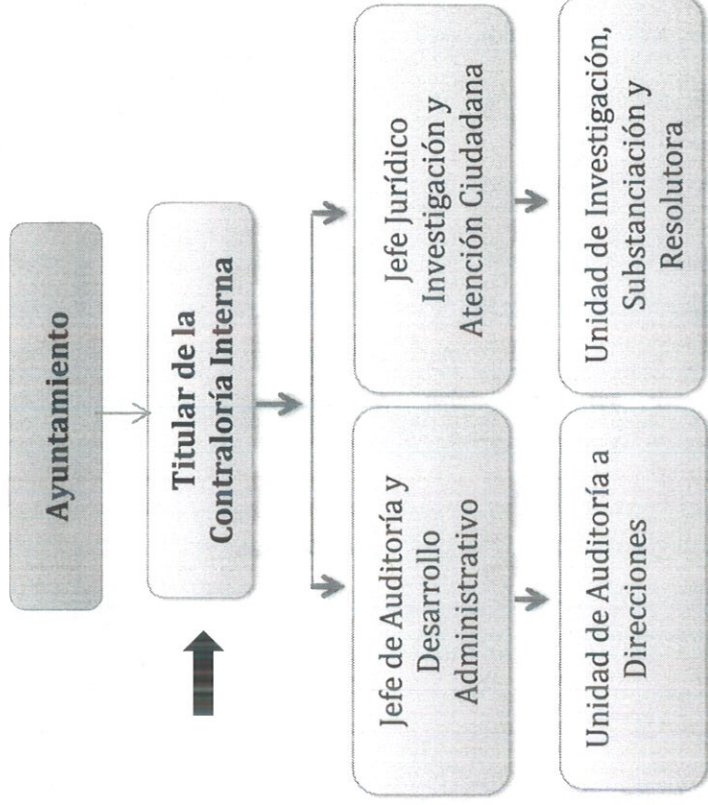
Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y la normatividad en la cual se consigna la participación de la Contraloría, se presenta a continuación una estructura orgánica tipo, la cual establece una referencia respecto a la conformación de un órgano de control al interior de un Ayuntamiento, contemplando las funciones más importantes bajo su responsabilidad.

Cada Ayuntamiento con base a 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 DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Descripción del Puesto: CONTRALOR

Jefe/ jefe inmediato: Ayuntamiento representado por el Cabildo

Personal subordinado: Jefe del departamento de auditoría

Jefe del departamento jurídico, de Investigación y atención ciudadana.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que proponga la presidenta municipal al cabildo y se autorice en los términos que establece la Ley orgánica del municipio libre.

Descripción general

El titular encargado de verificar que los recursos financieros y el patrimonio del municipio se maneje bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, vigilando que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

En su actualización el contralor realizara funciones de auditoría, control y evaluación, que contribuya a un desarrollo y modernización administrativa de la administración pública municipal. Así mismo, la política de control que se implemente deberá permitirle determinar las medidas correctivas conducentes y, en su caso las responsabilidades que procedan y la aplicación de sanciones, en términos de las disposiciones aplicables.





Perfil de Puesto:

Escolaridad Mínima Requerida:

Licenciatura, con título legalmente expedido y cedula profesional, en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, además de los requisitos mencionados en el artículo 73 Quater en sus fracciones I, II y III de la Ley orgánica del municipio libre.

Área de especialización:

Preferentemente estudios de posgrado en el área.

Experiencia laboral requerida:

Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o equivalente.

Requerimientos especiales:

- Liderazgo
 - Manejo de personal
 - Iniciativa
 - Facilidad de palabra
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Creatividad
 - Dinamismo
 - Responsabilidad
- Razonamiento Lógico
Relaciones Humanas y Públicas
Normas Legales
Capacidad Técnica
Capacidad de Trabajo en Equipo
Pensamiento Crítico
Capacidad de Análisis y Síntesis

Marco normativo:

Conocimiento y manejo de la normativa de los tres órdenes de gobierno.





Acciones que desarrolla la Contraloría con entes gubernamentales.

Coordinación Interna	
Con	Para
1.- El Cabildo, la Presidencia Municipal y la Sindicatura 2.- Las Entidades Paramunicipales, Instituto Municipal de la Mujeres (IMM) 3.- Las Direcciones, Jefaturas de las Unidades y el Personal de Apoyo.	1.- Realizar actividades, promocionar y solicitar información. 2.- Instruir acciones de control, auditorías o legales derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia. 3.- Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
Coordinación Externa	
Con	Para
1.- La Contraloría General del Estado (CGE) 2.- El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) 3.- Secretaría de la Función Pública (SFP) 4.- La Auditoría Superior de la Federación (ASF) 5.- Secretaría de Fiscalización de la Legislatura	1.- Intercambiar información, propuesta y establecimiento de estrategias de acción. 2.- Intercambiar información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación. 3.- Intercambiar información, propuestas y establecimiento de estrategias de acción. 4.- Intercambiar información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación.





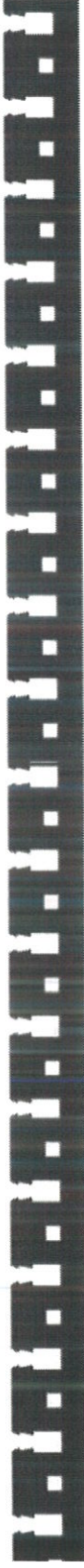
Funciones del Contralor.

- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Municipio de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para garantizar el correcto uso de los recursos y la transparencia en los mismos.
- Verificar la adecuada aplicación de los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas, así como determinar las medidas correctivas y las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos para garantizar y/o evaluar la correcta aplicación de las disposiciones que los regulan.
- Elaborar y autorizar la planeación y la programación de indicadores de la contraloría contemplados en el plan municipal de desarrollo, así como revisar y autorizar los reportes de avance o cumplimiento de los indicadores.
- Fiscalizar y supervisar el ingreso, egreso, manejo y custodia de recursos públicos federales, estatales y municipales garantizando su correcta aplicación.
- Fiscalizar que los ingresos, que se perciban sean recaudados, registrados y enteren a la Tesorería Municipal conforme a la normatividad aplicable.
- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar e inspeccionar la gestión pública municipal y el ejercicio del gasto público de las distintas dependencias municipales, que se ajuste al presupuesto de egresos autorizados y que se utilicen en los términos de la normativa aplicable para los fines a que estén destinados de acuerdo a la planeación municipal, informando al cabildo y contribuyendo con la comisión

edilicia correspondiente.
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 91480. Actopan, Ver.

www.actopan.gob.mx

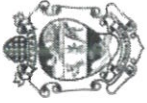
Siciling





- Supervisar que las informaciones contables en los estados financieros reflejen razonablemente las finanzas públicas del ayuntamiento cumpliendo con las disposiciones normativas.
- Evaluar el cumplimiento de los convenios firmados entre el ayuntamiento con los diferentes entes externos, así como realizar evaluaciones previas a proyectos, con la finalidad que den el cumplimiento a lo estipulado.
- Vigilar, a través de auditorías de revisiones de programas, se cumplan los contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, evaluando sus resultados y alcances, formulando recomendaciones para las áreas que los implementan.
- Realizar evaluaciones a los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en sus programas, analizando y opinando sobre la información que produzcan.
- Vigilar como comisario que las funciones que las entidades paramunicipales se realicen en apego a la norma federal, estatal y municipal.
- Garantizar el establecimiento de políticas de control, inspección y supervisión en las áreas integrantes del ayuntamiento para validar y evaluar el cumplimiento de las diferentes leyes, reglamentos, lineamientos y manuales administrativos aplicables.
- Establecer lineamientos de coordinación con los entes fiscalizadores externos para el cumplimiento en la entrega de la información
- Vigilar por medio de auditoría de legalidad, que, en materia tecnológica, se cuenten con las licencias, marcas, patentes y registros de derechos de autor de la infraestructura del ayuntamiento.
- Mantener actualizados los manuales, políticas y guías para la realización de auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad.





- Plantear a las y los titulares de las dependencias, así como la comisión correspondiente, lineamientos que deriven de las evaluaciones, auditorías, revisiones y/o actualizaciones normativas, que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales.
- Promover en coordinación con la dirección de recursos humanos, la capacitación del personal sobre auditoría, asegurando la actualización y la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales.
- Verificar que las comisiones responsables de llevar a cabo los procedimientos de licitación, adjudicación de bienes, servicios y de obra pública, en sus diferentes etapas, se rijan bajo la normatividad aplicable, garantizando transparencia, y cumplimiento en los procesos; para que el subcomité de las adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación, baja, control de bienes muebles y contratación de servicios y obra pública cuenten con los elementos suficientes para su acuerdo correspondiente.
- Coadyuvar con el sistema estatal de fiscalización acciones de apoyo para la implementación de mejoras al interior del ayuntamiento.
- Constituir el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas en apego a la normativa establecida, manteniendo, actualizado para contar con un registro viable en los procesos de adquisiciones y obra pública.
- Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal.
- Autorizar el programa anual de auditoría, para la realización de auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, revisiones o evaluaciones preventivas garantizando que se lleven a cabo bajo los lineamientos establecidos, informando al cabildo al respecto.





Designar a las o los auditores externos para practicar auditorías en áreas fiscalizables.

- Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado.
- Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz
- Solicitar a las distintas dependencias la información que requiera para llevar a cabo la evaluación, el control e inspección de la gestión pública municipal y del ejercicio del gasto.
- Informar el resultado de las auditorías a las y los titulares de las dependencias, con el propósito de que solventen las observaciones y recomendaciones hechas; así como las acciones preventivas que estén implementando, llevando un control y seguimiento de las mismas hasta su conclusión.
- Informar a la presidenta municipal, al cabildo sobre los procedimientos iniciados, las observaciones y recomendaciones hechas, las irregularidades encontradas, así como su respectiva solventación de las auditorías aplicadas.
- Asesorar y coordinar los procesos de entrega y recepción en cambio de titular de las áreas administrativas, participando en el levantamiento del acta respectiva, de conformidad con los lineamientos y las leyes en materia.
- Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de ACTOPAN conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes inicial, conclusión y/o modificación patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios.





Supervisar y vigilar a través de visitas de seguimiento, las obras publicas durante todo su proceso, revisando alcances de los trabajos realizados y contratados elaborando minutas de trabajo, para comprobar que se ejecuten de acuerdo a lo autorizado y aprobado, informando las anomalías detectadas.

- Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Municipio de ACTOPAN, cuando se lleven a cabo con recursos municipales
- Revisar y constatar la correcta integración de los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones realizadas conforme a la normativa aplicable de los recursos federales, estatales y municipales.
- Recibir por medios escrito, electrónico y telefónico, o a través del buzón o de comparencia, las denuncias quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la presentación de un trámite o servicio municipal para realizar las indagatorias correspondientes
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalan como delitos cometidos por las y los servidores públicos, ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción de la fiscalía general del Estado de Veracruz.
- Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Ayuntamiento de ACTOPAN, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable;

- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios.





- Iniciar, sustanciar, dictaminar y resolver la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz.
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
- Establecer los procedimientos para investigar y dar seguimiento a las denuncias y quejas en contra de las servidoras y servidores públicos del ayuntamiento, hasta su conclusión y en su caso, fincar responsabilidades e imponer sanciones.
- Implementar a través de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por los sistemas nacionales y estatales anticorrupción para fomentar la cultura de la denuncia ante la sociedad.
- Establecer y difundir los sistemas implementados para recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias.
- Recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales.
- Tener a cargo la investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas.
- Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.





- Resolver los recursos de revocación en materia de procesos de licitación interpuestos ante la contraloría, dando seguimiento a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Implementar políticas que garanticen la difusión de una cultura de integridad para tener la certeza de un comportamiento ético en las servidoras y servidores públicos.
- Evaluar y en su caso sancionar a las y los proveedores, prestadores de servicios o contratistas inscritos en el padrón, considerando la gravedad de la infracción de acuerdo con la normativa, garantizando el cumplimiento y transparencia en los procesos de licitación.
- Vigilar que las servidoras y servidores públicos en el desarrollo de sus actividades y de todo lo que tenga bajo su resguardo y responsabilidad den cumplimiento legal en materia de administración, custodia, valores y bienes para tener certeza que se optimizaron funciones y recursos financieros, humanos y materiales.
- Establecer coordinación con los servidores y servidoras públicas a efecto de que presenten su declaración de situación patrimonial en los plazos establecidos en la normativa, informándoles con oportunidad de tal obligación. Así como coordinar la elaboración de su padrón.
- Generar la información requerida por el sistema nacional y estatal anticorrupción a través de sus plataformas digitales relativos a la recepción, registro y verificación de las declaraciones patrimoniales, requiriendo la información adicional pertinente, donde podrá expedir la certificación que corresponda.





Elaborar y aplicar los manuales administrativos para apoyar el quehacer institucional de la contraloría, como documentos de consulta indispensable que señalen la organización interna de las áreas administrativas, para la resolución de los procedimientos y trámites municipales de la contraloría ejecutar acciones para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública.

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal.
- Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave conforme a la normatividad aplicable
- Impulsar que la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el lenguaje incluyente sean incorporados en el quehacer sustantivo de la contraloría, considerando las implicaciones que tienen para las mujeres y los hombres las acciones referentes a la legislación, políticas públicas y actividades administrativas y que permitan abatir las brechas de desigualdad de género.
- Coordinación de trabajos internos y externos se muestra en el siguiente cuadro.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Secretaría del Ayuntamiento;





Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la C. Presidenta Municipal.

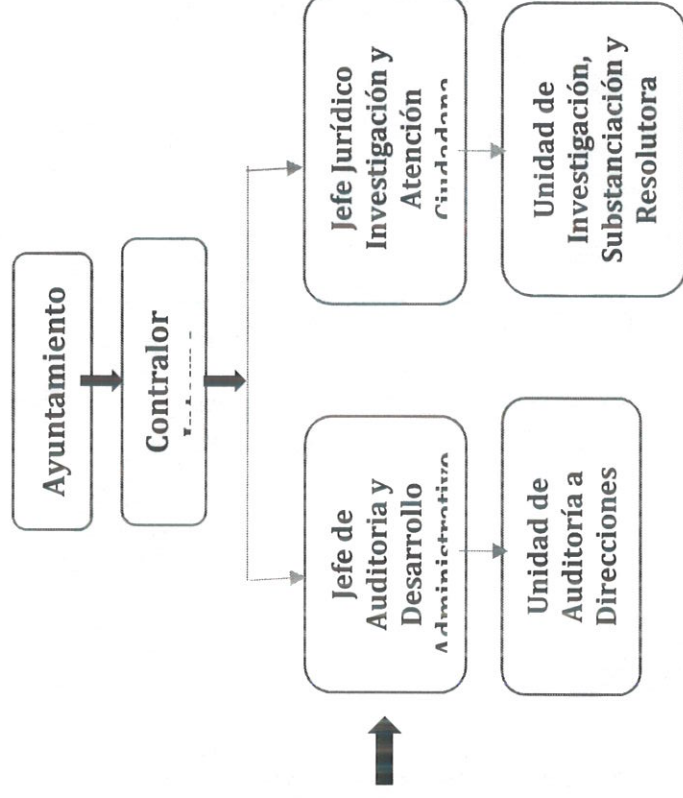
- Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
- Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- Representar a la presidenta municipal en toda comisión encomendada, así como realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las demás que le atribuyan las disposiciones legales.





Jefe del Departamento de Auditoría y Desarrollo Administrativo:

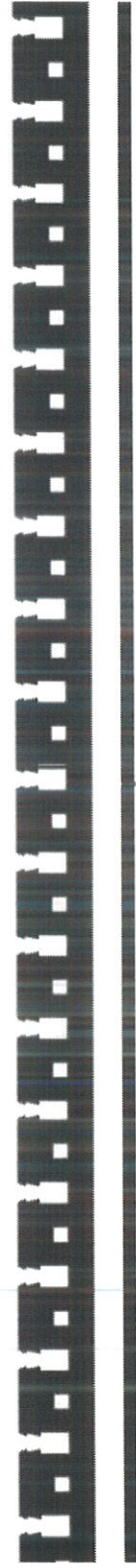
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Sicilino





Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Auditoría

Jefe inmediato: Contralor

Personal Subordinado: Analista en Auditoría

Suplencia en caso de ausencia temporal: conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Descripción general:

La jefa o jefe del departamento de auditoría es responsable de supervisar la ejecución de las auditorías contenidas en el programa anual de auditoría, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información en los términos de la normativa aplicable; así mismo, es responsable de llevar a cabo actividades de control y evaluación, a efecto de constatar que los procedimientos que realizan las entidades y dependencias cumplan con los ordenamientos administrativos correspondientes.

Perfil del Puesto:

Escolaridad Mínima Requerida:

Licenciatura en Contaduría o carrera a fin a los requerimientos del puesto.

Experiencia Laboral Requerida.

Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales.

- Liderazgo
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimientos específicos de fiscalización
- Manejo del personal
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Pensamiento crítico.





Marco Normativo

Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órganos de gobierno.

Acciones que desarrolla la Contraloría con entes gubernamentales.

Coordinación Interna	
Con	Para
1.- El Contralor	1.- Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
2.- El personal subordinado inmediato	2.- Coordinar actividades, solicitar información.
3.- El personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento	3.- Proporcionar instrucciones, asignar y coordinar actividades.
	4.- Realizar las acciones para aplicar el Programa Anual de Auditorías y/o las requeridas por los órganos de fiscalización.
Coordinación Externa	
Con	Para
1.- Entre fiscalizadores externos	1.- Recibir y proporcionar información, de acuerdo a la instrucción realizada por el Contralor.

Funciones

- Presentar el Programa Anual de Trabajo del Departamento, para ser integrado al programa Anual de Auditoría de la Contraloría.
- Determinar los indicadores para para la realización de auditorías contempladas en el Programa Anual de Trabajo.
- Organizar al personal del departamento para la realización de auditorías, de revisiones de programas, comprobando el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, evaluando resultados y formulando recomendaciones.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Siciliahg





Formular, elaborar, y/o en su caso, actualizar los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos para los diferentes tipos de auditoría a realizar.

- Vigilar la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías a las entidades y dependencias municipales y previa orden auditoría emitida por el Contralor, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en sus Programas, así como el sistema de operación, registro control e información en el cumplimiento a la normativa aplicable.
- Gestionar el requerimiento de información necesaria a las dependencias, para llevar a cabo la evaluación, el control e inspección de la gestión pública, municipal y del ejercicio del gasto.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a las áreas del Ayuntamiento, a través de las revisiones, que implican el análisis de sus funciones.
- Evaluar el origen y aplicación de los recursos conforme a lo programado, solicitando y autorizando, para generar reporte de las anomalías detectables.
- Integrar el informe sobre el resultado de las auditorías, para su revisión y envío a las y los titulares de las entidades y dependencias auditadas, para que, implemente medidas tendientes a mejorar su gestión y control interno, así como para corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.
- Determinar las medidas correctivas y preventivas, dando seguimiento a la solventación de observaciones y atención de las recomendaciones resultantes de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría y por diferentes instancias externas de fiscalización, con el fin de corregir desviaciones u omisiones y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas.





Revisar la información contable, verificando que los estados financieros reflejen razonablemente las finanzas públicas del Ayuntamiento y se cumplan con las disposiciones normativas.

- Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación; verificar que el personal de la administración pública municipal y órganos descentralizados, cumplan con la normatividad aplicable.
- Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente.
- Realizar arqueos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio.
- Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable.
- Participar en los procesos de licitación en sus diferentes etapas, verificando se rijan bajo las normativas aplicable, para garantizar la transparencia en los procedimientos.
- Solicitar cursos de capacitación para el personal de auditorías, para asegurar la autorización y la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales.
- Establecer la coordinación necesaria con los entes fiscalizadores externos para intercambiar información dando las facilidades a los auditores para que lleven a cabo las auditorías programadas.
- Coadyuvar con la o el titular de la Contraloría en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de fiscalización, así como solicitar a las entidades y dependencias municipales la información requerida.
- Proporcionar a los entes fiscalizadores la documentación que solicite, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen o cualquier



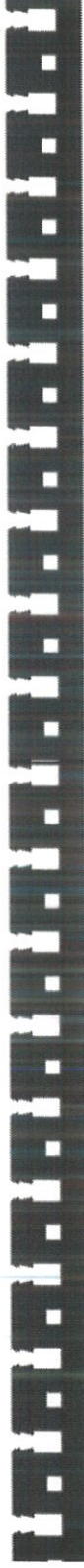


otra que se le requiera, relacionada con el procedimiento de revisión o fiscalización.

- Supervisar la realización del informe mensual de la Contraloría Municipal para entregar al H. Congreso del Estado
- Proporcionar trimestralmente la información requerida del departamento, para alimentar la plataforma nacional de transparencia.
- Representar a la Contraloría en los procesos de entregar y recepción en cambio de titular de las áreas administrativas, participando en el levantamiento de acta respectiva, en el cumplimiento de los lineamientos y las leyes en la materia.
- Proporcionar al Contralor la información del departamento, requerida a través de las plataformas del sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER) y del sistema de información Municipal de Veracruz (SIMVER).
- Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignado a las áreas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de actividades del Departamento a su cargo para someterlo a consideración de la Contralora o Contralor.
- Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización.
- Acordar con la o el titular del Órgano de Control Interno, los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos.
- Realizar los informes de las auditorías, dar seguimiento de los resultados de las mismas e integrar los expedientes correspondientes, así como otras acciones de control.
- Realizar y suscribir, cuando se requiera los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías para someterlo a la revisión de

la o el titular del área Investigadora.
Palacio Municipal SIN Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sicilia





Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la o el titular del área Investigadora.

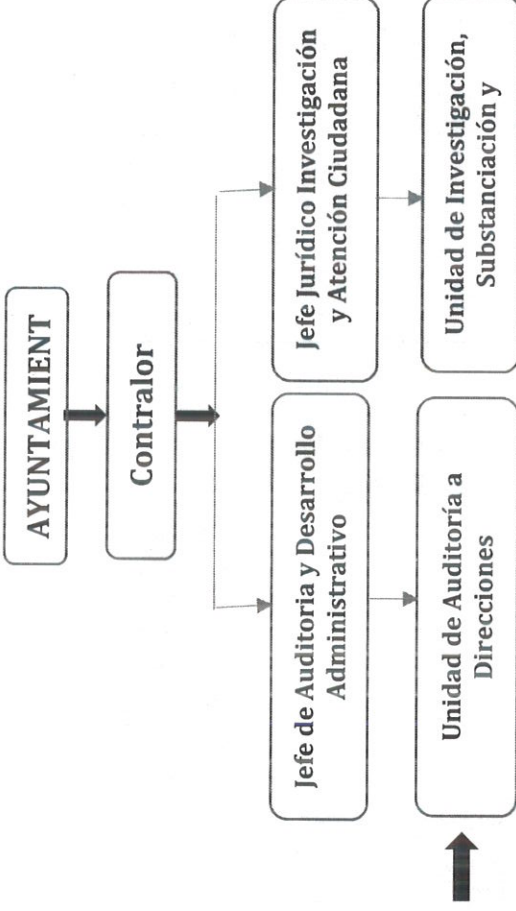
- Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles asignados al área, en coordinación con la oficina de la Oficialía Mayor.
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan, así como, su respectiva Bitácora de reparación.
- Realizar todas aquellas actividades que le asigne la o el titular para el cumplimiento de los objetivos del área.





Unidad de Auditoría a Direcciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Nombre del puesto: Analista en Contraloría

Jefe inmediato: Jefe de Auditoría

Suplencia en caso de ausencia temporal: conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Descripción general:

El Analista es responsable de auxiliar a la ejecución de las auditorías contenidas en el programa anual de auditoría, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información en los términos de la normativa aplicable; así mismo, es responsable de llevar a cabo actividades de control y evaluación, a efecto de constar que los procedimientos que realizan las entidades y dependencias cumplan con los ordenamientos administrativos correspondientes.





Perfil del Puesto:

Escolaridad Mínima Requerida:

Licenciatura en Contaduría o carrera a fin a los requerimientos del puesto.

Experiencia Laboral Requerida.

Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos especiales.

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Conocimientos específicos de fiscalización
- Pensamiento crítico.

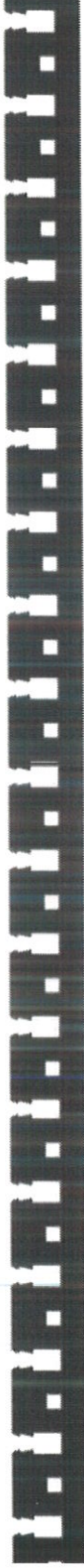
Marco Normativo

Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órganos de gobierno.

Las Áreas que hay que atender son la Contraloría Social, Auditoría de Obra, Auditorías Operacional y de Resultados de las Diferentes Direcciones, teniendo como objetivo: Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega-recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública en el municipio y realizar otras acciones de control en los diferentes Departamentos.

Funciones:

- Realizar el Programa Anual de Trabajo del área e informar a la o el titular de la Contraloría Municipal, de sus avances y resultados.
- Constituir y supervisar la operación de los Comités de Contraloría Social, así como la capacitación de los mismos.
- Verificar que se invite a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras.





Promover la participación de la Contraloría Social en la ciudadanía para el seguimiento y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios.

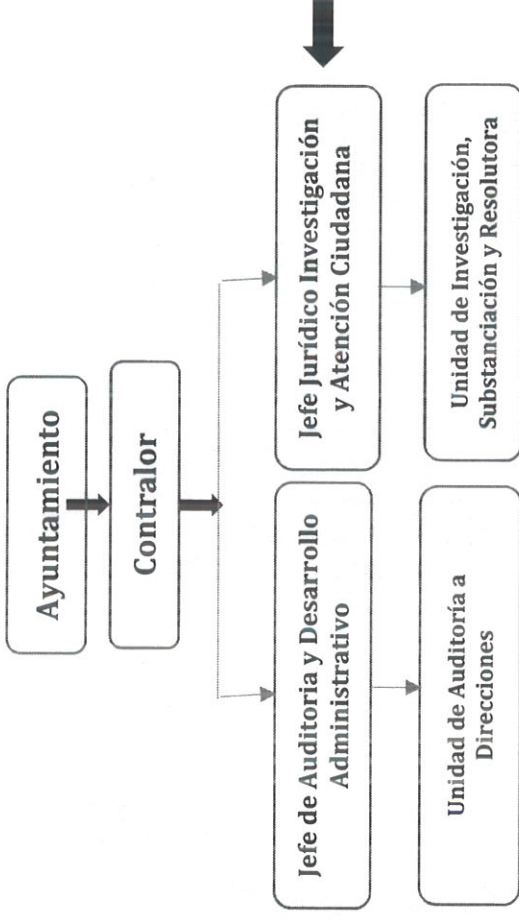
- Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes.
- Supervisar las obras en proceso y terminadas, conjuntamente con los integrantes del Comité de Contraloría Social.
- Dar seguimiento a los reportes, quejas y denuncias turnados por el Órgano de Fiscalización.
- Revisar los Expedientes Únicos de Obra en su etapa de planeación.
- Supervisar las visitas físicas a la obra pública, realizadas a petición de parte-
- Integración de los expedientes relacionados con auditorías y otras acciones de control.
- Revisar los informes de las auditorías de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Contraloría Municipal.
- Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública y someterlos a la consideración de la o el titular de la Contraloría Municipal.
- Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública.
- Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública.
- Realizar los informes de las auditorías, integrar los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las mismas y otras acciones de control generados del departamento-
- Realizar visitar a las distintas áreas para evaluar sus operaciones y procedimientos en base a sus actividades a realizar y dar sugerencias de correcciones que se pudieran suscitar.
- Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





Descripción general: Jefe Jurídico Investigación, Sustanciación y Atención Ciudadana

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Jurídica, Investigación, Sustanciación y Atención Ciudadana

Jefe inmediato: Contralor Interno

Suplencia en caso de ausencia temporal: conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Personal Subordinados: Analista en Investigación y Sustanciación.

Descripción General

Efectuar la investigación y calificación de las Faltas Graves y No Graves, que pudieran constituir una Responsabilidad Administrativa por los presuntos actos y omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de Responsabilidad Administrativa y hechos de corrupción, efectuando todas las actuaciones tendientes a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Spilina





Administrativa, presentar denuncias penales, y ejercer la defensa jurídica ante tribunales de justicia administrativa. Llevar a cabo los actos procesales en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal De Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas.

Perfil del Puesto.

Licenciado en Derecho o afín

Experiencia Laboral Requerida.

Mínimo 2 años en puesto similar dentro de la Administración Pública o Privada.

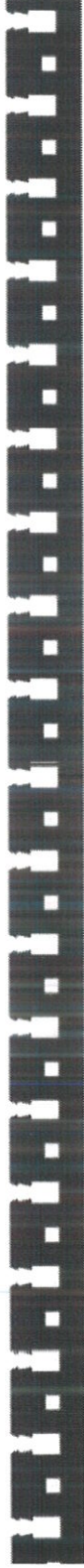
Requerimiento de Especiales.

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Capacidad para la toma de decisiones
- Relaciones humanas y pública
- Capacidad de trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis y síntesis

Marco Normativo

Conocimiento y manejo de la normativa en los 3 órdenes de gobierno.

La Unidad Jurídica, de Investigación, Substanciación y Atención Ciudadana, es responsable de llevar los registros actualizado de las quejas y denuncias que le sean turnadas por el Departamento de Responsabilidades de los Servicios Públicos y darles seguimiento hasta su total conclusión.





Acciones que desarrolla la Contraloría con entes Gubernamentales.

Coordinación Interna	
Con	Para
1.- El Contralor	1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.
2.- Jefe de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3.- El personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento	3.- Girar instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
	4.- Girar las instrucciones para la integración de los expedientes administrativos respectivos
Coordinación Externa	
Con	Para
1.- El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.	1.- Dar seguimiento a los juicios presentados ante esa instancia.
2.- La Contraloría General del Estado.	2.- Dar seguimiento a las quejas que remite a esta Contraloría.

Funciones:

- Realizar las acciones para la recepción de denuncias por Faltas Administrativas imputables a Servidores Públicos del Ayuntamiento, o bien referidas a Faltas de Particulares, e investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir Posibles Responsabilidades Administrativas.
- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos de Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o particulares.





- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- Concluido el Procedimiento de Investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables Faltas Administrativas, formulando en su caso la calificación si dichas conductas consisten en Faltas Administrativas Graves o No Graves, así como suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal, en caso contrario emitir el Acuerdo de Archivo y conclusión correspondiente.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los Procedimientos Administrativos de Investigación seguidos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o Particulares.
- Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Efectuar notificaciones para ratificaciones y entrevistas para esclarecimiento de los hechos que se investigan dirigidas al denunciante, testigos, Presuntos Responsables y en general, personas relacionadas con los hechos para fines de aclaraciones de su denuncia.
- Formular autos de inicio, en los Expedientes de Investigación con motivo de

las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal o la Unidad de
Palacio Municipal S/N Col. Centro www.actopan.gob.mx
C.P. 91400, ~~Investigación, y Responsabilidades Administrativas~~, de manera directa, o a

Stailna



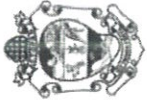


- través de medios electrónicos por los ciudadanos por Presuntas Faltas Administrativas derivadas de la actuación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Formular y emitir acuerdos relativos a las actuaciones en el proceso de Investigación Administrativa.
- Realizar inspecciones y levantar las actas correspondientes de forma detallada, realizadas en el lugar de los hechos.
- Emitir constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas en base a informes de cédulas de citas.
- Realizar entrevistas de ofendidos, de Servidores Público, Probables Responsables y/o particulares, testigos etc.
- Efectuar la calificación de faltas graves y no graves.
- Realizar y presentar el Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora.
- Emitir las medidas de Apremio.
- Solicitar a La Autoridad Substanciadora las Medidas Cautelares en los casos que se considere pertinente, acorde a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

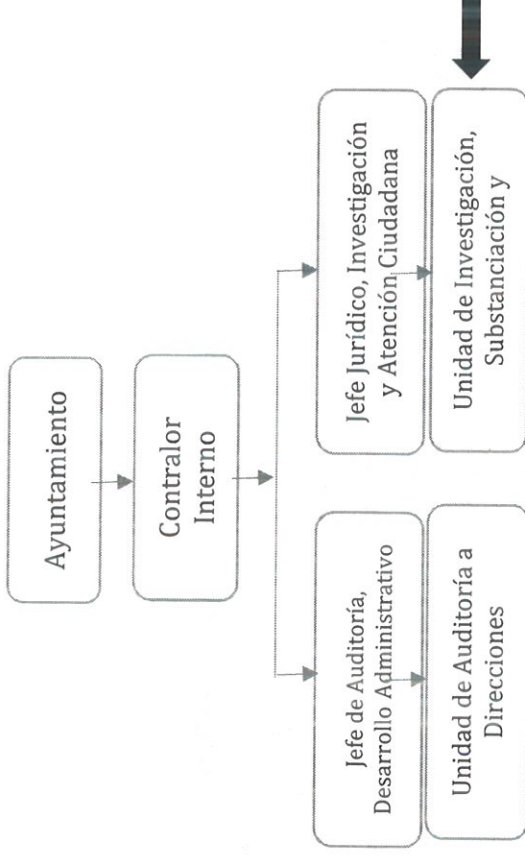


Siciling





Unidad Investigadora y Substanciación.



Objetivo: Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
- Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
- Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso,





el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.

- Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
- Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.
- Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
- Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como área Investigadora.





- Solicitar a las áreas Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares.
- Proponer al representante legal del Ayuntamiento, presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Veracruz.
- Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Actopan; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos





Área Substanciadora.

Objetivo: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz y Municipios.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.
- Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio del Departamento Jurídico del Municipio de Actopan, Estado de Veracruz, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
- Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia.
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas.
- Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos.
- Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución.
- Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no





- Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Decretar las medidas cautelares que le solicite el Área Investigadora.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten.
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz para la resolución del mismo.
- Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la

Subdirección Resolutora
Palacio Municipal SN Col. Centro
C.P. 91480. Actopan, Ver.

www.actopan.gob.mx

Siviling





- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Área Resolutora

Objetivo: Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

Funciones:

- Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el área Substanciadora;
- Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- Ejecutar la notificación de la Resolución;
- Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional; Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Veracruz o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar

la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sivilina





- Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

GLOSARIO

- **Auditoria.**
Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- **Análisis**
Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.
- **Acta de entrega recepción**
Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas.
- **Bien Patrimonial**
Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución; Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

- **Cédula**
Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;
- **Cédula de observaciones.**
Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las

denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las

www.actopan.gob.mx

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Siciling





desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor.

- **Constancias y actuaciones procedimentales**
Documentación que integra un expediente.
- **Datos personales.**
La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Veracruz.
- **Denuncia**
Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública.

- **Documento:**
Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- **Documento electrónico**
Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre

plasmado el sello electrónico.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sisiling





- **Especificaciones particulares de construcción.**

Es el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, completar o sustituir a las especificaciones generales.

- **Expediente**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados y/o Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular.

- **Expediente digital**

Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

- **Evidencia**

Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor;

- **Evaluación de resultados**

La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, ésta opinión se plasma en cédulas de observaciones.

- **Estimación-finiquito**

Conjunto de documentos integrados en un expediente técnico de obra que sirve de sustento para justificar la terminación total de la obra proyectada y el requerimiento de pago a la contratante por los trabajos ejecutados por la

contratista.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | www.actopan.gob.mx
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Siviling

Página 82 de 89





- **Extemporaneidad**
No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes).
- **Elemento probatorio**
Medio de pruebas tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público.
- **Garantía de audiencia**
Etapa de procedimiento en la que el servidor público declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra.
- **Gobierno Digital**
A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno;
- **Información clasificada**
Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;
- **Información confidencial**
Es la conducción ética, honesta, transparente, aguardando lealtad, custodiando y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o comisión, conserve bajo cuidado, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas por cualquier medio físico, electrónico y redes sociales, en las actividades y funciones que me sean.
- **Información reservada**
La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley





- Información de verificación: Documento que señala los hallazgos de verificador, así como las conclusiones y recomendaciones que ha resultado de la intervención en la verificación;
- **Informe de auditoría**
Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones, recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos por el examen de que se trate.
- **Instituto Nacional**
- El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- **Ley Orgánica**
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz;
- **Ley de Responsabilidades**
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Ley**
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz y Municipios;
- **Ley General**
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **Manejo de información**
Para las prácticas de auditorías, se utiliza información documentación externa proporcionada y consultada en las propias áreas sujetas a revisión, misma que es devuelta una vez concluida la auditoría.
- **Manifestación de bienes.**
Es la declaración que los servidores públicos hacen de su patrimonio (ingresos-egresos).





- **Medios de convicción**
Pruebas en que se sustente la resolución administrativa que emite la Contraloría Municipal.
- **Medios de convicción**
Prueba en que se sustenta la imputación que se hace al servidor público de una presunta irregular o las que aporta en su defensa el servidor público presunto responsable.
- **Omisión**
Dejar de hacer algo (dejar de presentar la manifestación de bienes).
- **Papeles de trabajo**
- La aplicación de técnicas y procedimientos de verificación se plasma en cédulas y documentos y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de trabajo realizado por un auditor.
- **Presunta responsabilidad.**
Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público, ejecutada en contravención con la actitud que de acuerdo a la ley debe observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones.
- **Procedimiento administrativo disciplinario.**
Es el medio por el cual la Contraloría municipal conoce, investiga, analiza y resuelve imponiendo sanciones, los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa disciplinaria en que incurren los servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento, en contravención al Código de conducta establecido en los artículos 56 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por la elección popular;





- **Procedimiento administrativo resarcitorio.**

Es el medio por el cual la Contraloría Municipal conoce, investiga, analiza y resuelve los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa resarcitoria en que incurren los servidores públicos que presuntamente hallan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, o al patrimonio de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, por el mal manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos, valores y de recursos económicos del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la Federación y los Municipios, de conformidad con lo que dispone el Artículo IV de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular.

- **Programa anual de auditorías.**

Documento con carácter estrictamente confidencial, únicamente tendrá acceso el Contralor Municipal, la conformación del programa asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o área municipal.

- **Portales Informativos.**

Al sitio Web de las autoridades del Estado que, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se ofrece a las personas.

- **Protección de Datos Personales.**

Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

- **Queja**

Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública.





- **Resolución administrativa**

Documento que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio en el que consta la determinación de la responsabilidad o inexistencia de éstas, así como las sanciones procedentes.

- **Servidor público**

- Toda aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública;

- **Sistema Municipal Anticorrupción**

Es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer Principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

- **Sujetos obligados**

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

- **Supervisión de obra**

Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato;





Sugerencia: Es el medio a través del cual es ciudadano hace del conocimiento de la Contraloría Municipal, una propuesta a fin de mejorar un trámite o servicio prestado a algunas de las dependencias que integra la administración pública municipal Servidor público: Toda aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública;

Sistema Municipal Anticorrupción

Es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese en la tabla de avisos y página oficial de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual obligará y surtirá sus efectos al día siguiente después de su publicación en la Tabla de Avisos del H. Ayuntamiento de Actopan Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a lo previsto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Manual y las anteriores a la entrada en vigor del presente.

ARTÍCULO CUARTO. - Lo no previsto en este Manual, será resuelto por el Cabildo.





El presente Manual se revisa y aprueba en Sesión Ordinaria número 103 de Cabildo y se firma junto con el acta correspondiente.

- Es dado en el Salón de sesiones del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz a los 15 días del mes de agosto del año 2022.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ACTOPAN, VERACRUZ.
PERIODO 2022-2025**

LIC. MARIA ESTHER LOPEZ CALLEJAS
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL.

ROBERTO ALEJANDRO UTRERA CARRETO
SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

MARIA SIVILINA GUEVERA HERRERA
REGIDORA PRIMERA.

MARIA ERIKA ROSADO RIVERA
REGIDORA SEGUNDA.

RAFAEL ALBERTO MORENO UTRERA
REGIDOR TERCERO.

MIGUEL ANGEL LOPEZ ROLON
REGIDOR CUARTO

ALAN RUIZ AGUILAR
REGIDOR QUINTO

ADALIT TIRADO VAZQUEZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

GABINO VASQUEZ HERRERA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

