ORGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN, VERACRUZ.

RESULTADOS *que transforman*

INDICE.

INDICE. 2
INTRODUCCION 4
OBJETIVO DEL MANUAL. 5
ALCANCE DE APLICACIÓN. 5
MISION Y VISION: 6
VALORES INSTITUCIONALES 7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 8
GLOSARIO DE TERMINOS CLAVE. 9
MARCO JURIDICO Y NORMATIVA APLICABLE. 11
ORGANIGRAMA 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA. 12
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 14
1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO 15
OBJETIVO 15
NORMAS 15
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16
2. RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 17
OBJETIVO 17
NORMAS 17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 19
3. AUDITORÍAS Y REVISIONES ADMINISTRATIVAS 20
OBJETIVO 20
NORMAS 21
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 22
NORMAS 25
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 26
4. INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS 28
NORMAS 28

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 29
5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 31
OBJETIVO 31
NORMAS 31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 32
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL 33
OBJETIVO 33
NORMAS 33
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 34
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN. 35

INTRODUCCION.

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, constituye un instrumento normativo y administrativo que tiene por objeto documentar, sistematizar y establecer los procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades inherentes a las atribuciones conferidas a esta unidad administrativa, con la finalidad de garantizar que su ejecución se realice de manera ordenada, eficiente, transparente y conforme al marco jurídico aplicable.

Este documento describe de manera secuencial las actividades, responsabilidades, mecanismos de control y criterios de actuación que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones, permitiendo la homologación de criterios, la optimización de recursos y el fortalecimiento de la gestión institucional.

La elaboración del presente Manual responde a la necesidad de contar con procedimientos claramente definidos que faciliten la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de control interno, auditoría, supervisión, vigilancia, investigación de presuntas faltas administrativas, substanciación de procedimientos y demás actividades que correspondan a esta autoridad de control, en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, este instrumento constituye una herramienta de consulta permanente para las personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control y para las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, contribuyendo a la mejora continua de los procesos institucionales y al fortalecimiento de los mecanismos de control y fiscalización gubernamental.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar un marco de referencia general para la organización, desarrollo y ejecución de los procedimientos a cargo del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, con base en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como en las atribuciones, facultades y responsabilidades conferidas a esta autoridad de control.

Asimismo, establecer de manera clara y ordenada los procedimientos, actividades, criterios de actuación, mecanismos de control y niveles de responsabilidad que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y correcta aplicación de los recursos públicos.

De igual forma, servir como instrumento técnico-administrativo que facilite la uniformidad en la ejecución de los procesos de control interno, auditoría, fiscalización, supervisión, investigación y substanciación de procedimientos administrativos, contribuyendo al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento y proporcionando una base para la elaboración, actualización y mejora de los demás instrumentos normativos y administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos son de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, que intervienen en el desarrollo de funciones de control, vigilancia y fiscalización de la gestión pública municipal.

Su ámbito de aplicación comprende las actividades relacionadas con la auditoría, el control interno, la recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias, así como la investigación de presuntas faltas administrativas, la substanciación del procedimiento correspondiente y la emisión de la resolución respectiva conforme al marco jurídico aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

De igual forma, incluye al Titular del Órgano Interno de Control, encargado de la revisión de estados financieros, la evaluación del ejercicio de los recursos públicos y el seguimiento de la deuda pública municipal, dentro de las atribuciones conferidas a la Administración Pública Municipal.

Asimismo, será aplicable al personal que interviene en la ejecución de los procedimientos administrativos derivados de las funciones de control interno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La observancia del presente Manual asegura la correcta aplicación de los procedimientos institucionales, la adecuada distribución de responsabilidades y la actuación uniforme del personal en el cumplimiento de sus funciones.

MISION Y VISION:

MISIÓN: Garantizar el adecuado control, vigilancia y evaluación del ejercicio de los recursos públicos y del desempeño de los servidores públicos de la administración municipal, mediante la aplicación de mecanismos de control interno, auditoría y seguimiento, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los principios que rigen el servicio público.

VISIÓN: Consolidarse como un órgano interno de control confiable y efectivo, reconocido por la aplicación eficiente de los procesos de control, fiscalización y supervisión, que contribuya al fortalecimiento de una administración pública municipal transparente, ordenada y responsable, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

En ese sentido, el presente instrumento establece las bases que orientan la actuación de la Contraloría Municipal, a través de lineamientos claros y mecanismos de control que permitan el desarrollo de funciones con objetividad, profesionalismo y apego al derecho, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al adecuado desempeño de la administración pública municipal.

VALORES INSTITUCIONALES

Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a los siguientes valores institucionales:

I. Legalidad. Actuar en todo momento conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, garantizando que cada actuación se encuentre debidamente fundada y motivada.

II. Honradez. Conducirse con rectitud, integridad y probidad en el ejercicio de sus atribuciones, privilegiando el interés público sobre cualquier interés particular.

III. Imparcialidad. Desempeñar sus funciones sin favoritismos, prejuicios o influencias externas, asegurando un trato equitativo y objetivo en cada actuación administrativa.

IV. Objetividad. Emitir determinaciones y desarrollar procedimientos con base en hechos verificables, evidencia documental y criterios técnicos y jurídicos.

V. Profesionalismo. Ejercer las atribuciones conferidas con responsabilidad, capacidad técnica, disciplina y compromiso institucional, procurando la mejora continua de los procesos y servicios.

VI. Transparencia. Favorecer el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

VII. Responsabilidad. Asumir las obligaciones inherentes al cargo, respondiendo por los actos y decisiones emitidos en el desempeño de la función pública.

VIII. Confidencialidad. Resguardar la información y documentación bajo su custodia, garantizando su tratamiento conforme a las disposiciones legales aplicables.

IX. Eficiencia y Eficacia. Utilizar adecuadamente los recursos disponibles para alcanzar los objetivos institucionales, obteniendo resultados oportunos y de calidad.

X. Integridad. Mantener una conducta ética, congruente y ejemplar que fortalezca la confianza ciudadana en las instituciones públicas y contribuya al combate a la corrupción.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Fortalecer el sistema de control interno municipal mediante la implementación de mecanismos de supervisión, evaluación y mejora continua que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. Garantizar la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública y en la administración de los recursos públicos municipales.

III. Consolidar una cultura de integridad, ética pública y combate a la corrupción entre las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

IV. Promover la eficiencia, eficacia, economía y disciplina en la gestión gubernamental, mediante acciones de control, vigilancia y fiscalización.

V. Prevenir, detectar e investigar actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o afectar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

VI. Fortalecer los procesos de auditoría, revisión, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

VII. Impulsar la mejora continua de los procedimientos institucionales y de los mecanismos de control que permitan optimizar el desempeño de las dependencias y entidades municipales.

VIII. Contribuir al adecuado ejercicio, control y seguimiento de los recursos públicos, promoviendo una administración responsable, transparente y orientada a resultados.

IX. Fortalecer la coordinación institucional con las autoridades competentes en materia de fiscalización, responsabilidades administrativas, transparencia y combate a la corrupción.

X. Garantizar la atención oportuna de quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa, asegurando el respeto a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y debido proceso.

GLOSARIO DE TERMINOS CLAVE.

1. **Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control (OIC):** Órgano encargado de supervisar, vigilar, evaluar y fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, así como el desempeño de los servidores públicos, promoviendo la transparencia, legalidad y eficiencia en la administración pública.
2. **Servidor público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, incluyendo autoridades, funcionarios y personal de base, de confianza o por honorarios.
3. **Auditoría:** Examen sistemático de la información, documentos, operaciones y procedimientos administrativos, con el fin de verificar su legalidad, eficiencia y congruencia con los objetivos institucionales.
4. **IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa):** Documento mediante el cual se hace constar la presunta comisión de una falta administrativa por parte de un servidor público, dando inicio al procedimiento administrativo correspondiente.
5. **Faltas administrativas:** Conductas u omisiones de los servidores públicos que contravienen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades del Estado de Veracruz o la normatividad municipal, y que pueden derivar en sanciones.
6. **Procedimiento administrativo disciplinario:** Conjunto de actos y etapas legales realizadas por la Contraloría Municipal para determinar responsabilidades de los servidores públicos, desde la investigación hasta la resolución y aplicación de sanciones.
7. **Recursos públicos:** Bienes, fondos, materiales y demás patrimonio municipal destinados al cumplimiento de las funciones de la administración pública.
8. **Transparencia y rendición de cuentas:** Obligación de la Contraloría Municipal y de los servidores públicos de informar, justificar y documentar sus actos y decisiones, garantizando que el uso de los recursos y el desempeño administrativo sean claros y verificables.
9. **Denuncia o queja:** Manifestación presentada por cualquier ciudadano o servidor público sobre hechos que puedan constituir faltas administrativas, actos de corrupción o irregularidades en la gestión municipal, la cual será investigada por la Contraloría.
10. **Emplazamiento:** Acto mediante el cual la Contraloría notifica formalmente al presunto responsable sobre la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario o audiencia, garantizando su derecho de defensa.

11. **Audiencia:** Etapa del procedimiento administrativo en la que el presunto responsable y las partes involucradas presentan pruebas, ofrecen testigos y exponen sus argumentos ante la Contraloría.
12. **Pruebas y evidencias:** Documentos, informes, testimonios o cualquier otro elemento que sirva para sustentar la investigación y la determinación de responsabilidades administrativas.
13. Substanciación: Proceso mediante el cual la Contraloría analiza, califica y organiza la información e investigaciones para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
14. **Sanción administrativa:** Medida aplicada a un servidor público por la comisión de una falta administrativa, que puede incluir amonestación, suspensión, destitución, multa o inhabilitación temporal, conforme a la normatividad aplicable.
15. **Archivo y resguardo de documentación:** Procedimiento para conservar de manera segura la información generada y recibida durante los procesos de auditoría, control y responsabilidad administrativa, garantizando su integridad y confidencialidad.
16. **Entrega-recepción:** Proceso mediante el cual se verifica la correcta transferencia de responsabilidades, documentos, bienes y recursos entre servidores públicos al inicio o término de un cargo, empleo o comisión.
17. **Lineamientos internos:** Normas, procedimientos y formatos emitidos por la Contraloría Municipal para garantizar la correcta aplicación del presente reglamento, sin contravenir la ley.
18. **Evaluación de desempeño:** Proceso mediante el cual se analiza el cumplimiento de las funciones, metas y obligaciones de los servidores públicos, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar la eficiencia institucional.
19. **LOML:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

MARCO JURIDICO Y NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

ORGANIGRAMA.



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de ejercer las funciones de control, vigilancia y responsabilidades administrativas dentro de la Administración Pública Municipal. Para el cumplimiento de las atribuciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa, contará con la estructura orgánica necesaria para garantizar la adecuada atención, tramitación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

La estructura orgánica en materia de responsabilidades administrativas se integra de la siguiente manera:

I. Titular del Órgano Interno de Control

Es la persona servidora pública responsable de dirigir y coordinar las actividades de la Contraloría Municipal, supervisando el cumplimiento de sus atribuciones y el adecuado funcionamiento de las áreas encargadas de la atención de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

II. Autoridad Investigadora

Es la autoridad encargada de recibir denuncias, realizar las investigaciones correspondientes respecto de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, recabar los elementos de prueba necesarios y determinar la procedencia de las actuaciones que correspondan.

III. Autoridad Substanciadora

Es la autoridad responsable de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, garantizando el debido desarrollo de las actuaciones procesales hasta su conclusión.

IV. Autoridad Resolutora

Es la autoridad facultada para emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, valorando las pruebas y actuaciones que integran el expediente para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

V. Asistente de Contraloría

Es la persona servidora pública encargada de brindar apoyo administrativo y operativo a las áreas que integran la Contraloría Municipal, colaborando en la recepción, registro, control, integración, archivo y resguardo de documentación, así como en las demás actividades que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus funciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

El presente apartado tiene como finalidad identificar, establecer y describir los procesos administrativos sustantivos que corresponden al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, con el propósito de proporcionar una guía clara para el desarrollo ordenado, eficiente y homogéneo de las actividades inherentes a sus atribuciones.

La definición de los procesos contenidos en este Manual se realiza con base en el marco jurídico aplicable y en las funciones de control, vigilancia, fiscalización, investigación y responsabilidades administrativas conferidas al Órgano Interno de Control, constituyendo una herramienta de apoyo para la correcta ejecución de las actividades institucionales y para el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de la Administración Pública Municipal.

Los procesos identificados y desarrollados en el presente Manual son los siguientes:

1. Evaluación y Seguimiento del Control Interno.
2. Recepción, Atención y Seguimiento de Quejas y Denuncias.
3. Auditorías y Revisiones Administrativas.
4. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.
5. Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
6. Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
7. Revisión y Análisis de Estados Financieros.
8. Seguimiento de la Deuda Pública Municipal.
9. Supervisión y Seguimiento de Obra Pública.
10. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones Derivadas de Auditorías y Procesos de Fiscalización.

Cada proceso se integra por los elementos necesarios para su adecuada comprensión y aplicación, incluyendo su objetivo, fundamento jurídico, políticas de operación, descripción de actividades, responsables de su ejecución, formatos aplicables y, en su caso, los diagramas de flujo correspondientes, con la finalidad de representar de manera clara y secuencial las actividades que conforman cada procedimiento.

Asimismo, el presente Manual incorpora un glosario de términos y la simbología utilizada para la representación gráfica de los procesos, con el propósito de facilitar su interpretación, aplicación y consulta por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control.

1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Evaluar la eficacia y suficiencia de los mecanismos de control interno implementados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar el adecuado ejercicio de los recursos públicos, identificar riesgos, debilidades o áreas de oportunidad, así como promover acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento de la gestión pública y la mejora continua de los procesos administrativos.

NORMAS

1. La evaluación del control interno deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como con los lineamientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras competentes.

2. El Titular del Órgano Interno de Control elaborará un Programa Anual de Evaluación del Control Interno que establecerá las áreas sujetas a revisión, los periodos de evaluación y las actividades a desarrollar.

3. Para la evaluación del control interno podrán utilizarse cuestionarios, cédulas de verificación, matrices de evaluación, entrevistas, revisiones documentales y demás instrumentos técnicos que permitan obtener información suficiente y confiable.

4. El Órgano Interno de Control podrá requerir a las dependencias y entidades municipales la información y documentación necesaria para el desarrollo de las evaluaciones.

5. Las personas servidoras públicas deberán proporcionar oportunamente la información solicitada y colaborar en las actividades de evaluación que realice el Órgano Interno de Control.

6. Los resultados obtenidos deberán documentarse mediante informes, cédulas de trabajo, opiniones técnicas o cualquier otro instrumento que permita sustentar las conclusiones alcanzadas.

7. Las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones deberán notificarse a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.

8. El Órgano Interno de Control dará seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas implementadas, verificando periódicamente los avances obtenidos.

9. Cuando resulte procedente, los resultados de la evaluación podrán incorporarse a los informes trimestrales, semestrales y anuales que deba presentar el Órgano Interno de Control ante las instancias competentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Órgano Interno de Control	1	Elabora el Programa de Evaluación del Control Interno y determina las áreas sujetas a revisión.
Órgano Interno de Control	2	Notifica a las áreas correspondientes el inicio de la evaluación y solicita la información y documentación necesaria.
Órgano Interno de Control	3	Aplica los instrumentos de evaluación y analiza la información obtenida.
Órgano Interno de Control	4	Identifica riesgos, debilidades, deficiencias o áreas de oportunidad en los mecanismos de control interno.
Órgano Interno de Control	5	Formula observaciones, recomendaciones y acciones preventivas o correctivas para fortalecer los controles existentes.
Órgano Interno de Control	6	Elabora el informe o dictamen correspondiente y lo presenta a las autoridades competentes para su conocimiento y atención.
Dependencia Evaluada	7	Implementa las acciones preventivas y correctivas recomendadas por el Órgano Interno de Control.

Órgano Interno de Control	8	Da seguimiento al cumplimiento de las acciones implementadas y verifica los resultados obtenidos.
Órgano Interno de Control	9	Integra la información correspondiente en los informes periódicos de actividades y archiva la documentación soporte.

2. RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o por personas servidoras públicas en contra de servidores públicos municipales, cuando existan hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, garantizando su atención oportuna, investigación y, en su caso, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

NORMAS

1. Las quejas y denuncias podrán presentarse por escrito, comparecencia, medios electrónicos o cualquier otro medio autorizado por la normatividad aplicable.
2. Cuando la queja o denuncia sea presentada de manera verbal, el Órgano Interno de Control deberá levantar el Acta de Comparecencia correspondiente, haciendo constar los hechos manifestados por el promovente.
3. Toda queja o denuncia deberá registrarse e integrarse en un expediente administrativo, incorporando la documentación, actuaciones, diligencias, informes y demás elementos relacionados con el asunto.
4. El Órgano Interno de Control podrá requerir información, documentación, informes o cualquier otro elemento de prueba a las dependencias, entidades y personas servidoras públicas que tengan relación con los hechos denunciados.

5. Cuando resulte necesario para el esclarecimiento de los hechos, podrán realizarse entrevistas, comparecencias, inspecciones, verificaciones y demás diligencias permitidas por la legislación aplicable.

6. Todas las actuaciones deberán constar por escrito mediante acuerdos, actas circunstanciadas, oficios, constancias o cualquier otro documento que permita acreditar su legal realización.

7. En caso de incumplimiento a los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control, podrán emitirse requerimientos adicionales y, en su caso, proceder conforme a las disposiciones legales aplicables.

8. La recepción de una queja o denuncia no implica por sí misma la existencia de responsabilidad administrativa, por lo que deberán realizarse las diligencias necesarias para determinar la existencia o inexistencia de elementos suficientes para iniciar una investigación.

9. Las actuaciones derivadas de la atención de quejas y denuncias deberán observar en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, imparcialidad, debido proceso, presunción de inocencia y respeto a los derechos de las personas involucradas.

10. La recepción de quejas y denuncias constituirá el mecanismo de inicio para que el Órgano Interno de Control, en su carácter de Autoridad Investigadora, determine la procedencia de iniciar una investigación por la posible comisión de faltas administrativas.

11. La Autoridad Investigadora será responsable de integrar el expediente de investigación, recabar datos y elementos de prueba, practicar diligencias y determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan presumir la comisión de una falta administrativa.

12. Cuando de la investigación realizada se advierta la probable existencia de una falta administrativa, la Autoridad Investigadora emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remitirá a la Autoridad Substanciadora para la continuación del procedimiento correspondiente.

13. Cuando no existan elementos suficientes para acreditar una posible falta administrativa, la Autoridad Investigadora emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

14. La Autoridad Substanciadora será responsable de conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

15. La Autoridad Resolutora emitirá la resolución correspondiente conforme a las atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Órgano Interno de Control	1	Recibe la queja o denuncia presentada por la ciudadanía o por personas servidoras públicas.
Órgano Interno de Control	2	Registra la queja o denuncia e integra el expediente correspondiente.
Órgano Interno de Control	3	Analiza la información presentada para verificar si cuenta con elementos suficientes para su atención.
Órgano Interno de Control	4	En caso necesario, requiere al promovente información adicional o la ratificación de los hechos denunciados.
Promovente	5	Comparece y proporciona la información o documentación requerida.
Órgano Interno de Control	6	Emite el acuerdo correspondiente y determina la procedencia de continuar con el análisis del asunto.
Órgano Interno de Control	7	Solicita informes, documentación o elementos de prueba a las áreas y personas involucradas.
Dependencias Municipales	8	Atienden los requerimientos y remiten la información solicitada.
Órgano Interno de Control	9	Analiza la información obtenida e integra las constancias correspondientes al expediente.

Órgano Interno de Control	10	Determina si existen elementos que permitan presumir la comisión de una falta administrativa.
Órgano Interno de Control	11	Si no existen elementos suficientes, emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
Autoridad Investigadora	12	Si existen indicios de una posible falta administrativa, emite acuerdo de inicio de investigación.
Autoridad Investigadora	13	Practica las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos y recaba los elementos de prueba correspondientes.
Autoridad Investigadora	14	Analiza los elementos obtenidos y determina la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
Autoridad Investigadora	15	En caso de existir elementos suficientes, elabora y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Autoridad Investigadora	16	Remite el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.
Autoridad Investigadora	17	En caso de no existir elementos suficientes, emite acuerdo de conclusión y archivo definitivo del expediente.
Autoridad Substanciadora	18	Recibe el expediente e inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la legislación aplicable.

3. AUDITORÍAS Y REVISIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Verificar el adecuado ejercicio, administración y aplicación de los recursos públicos municipales, federales y estatales, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, mediante la realización de auditorías y revisiones que permitan identificar áreas de mejora, formular observaciones y recomendaciones, dar seguimiento a las acciones

correctivas correspondientes y fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno en la Administración Pública Municipal.

NORMAS

1. El Titular del Órgano Interno de Control deberá elaborar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, en el que se establecerán las áreas, programas, fondos, obras, acciones o procesos sujetos a fiscalización durante el ejercicio correspondiente.
2. Para cada auditoría o revisión programada deberá elaborarse un Programa de Trabajo que defina los objetivos, alcance, criterios, procedimientos y actividades a desarrollar.
3. El Órgano Interno de Control podrá requerir a las dependencias y entidades municipales la información contable, financiera, presupuestal, administrativa, técnica, jurídica y documental necesario para el desarrollo de las auditorías o revisiones.
4. Las dependencias y entidades sujetas a revisión deberán proporcionar oportunamente la información y documentación solicitada, así como facilitar el acceso a registros, archivos, sistemas, bienes y demás elementos relacionados con la auditoría.
5. El Titular del Órgano Interno de Control podrá apoyarse en despachos o auditores externos debidamente autorizados cuando así lo determine la autoridad competente y exista la autorización correspondiente.
6. Toda auditoría o revisión deberá sustentarse en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que respalde las observaciones, conclusiones y recomendaciones emitidas.
7. El personal responsable de la auditoría deberá integrar y resguardar un expediente que contenga la documentación generada y recibida durante las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento.
8. Los papeles de trabajo deberán documentar los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas durante la revisión.

9. Las observaciones derivadas de las auditorías podrán clasificarse como observaciones administrativas, de control interno, financieras, presupuestales, normativas o de presunta responsabilidad administrativa, según la naturaleza de los hechos detectados.

10. Cuando durante la auditoría se adviertan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o posibles daños a la Hacienda Pública Municipal, el Órgano Interno de Control procederá conforme a las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

11. El Órgano Interno de Control podrá emitir recomendaciones preventivas, correctivas o de mejora para fortalecer los mecanismos de control interno y la gestión institucional.

12. Las observaciones y recomendaciones deberán ser notificadas a las áreas auditadas para su atención y seguimiento dentro de los plazos establecidos.

13. El Órgano Interno de Control dará seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas implementadas y verificará su efectiva atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Planeación de la auditoría.

El Órgano Interno de Control elabora el Programa Anual de Auditorías y determina las áreas, fondos, programas, obras o procesos que serán objeto de revisión durante el ejercicio correspondiente.

2. Definición del alcance de la revisión.

Se establecen los objetivos, alcance, criterios, procedimientos y actividades que serán desarrollados durante la auditoría o revisión administrativa.

3. Inicio de la auditoría.

Se emite la orden o notificación correspondiente a la dependencia o área sujeta a revisión, informando el inicio de los trabajos de auditoría.

4. Requerimiento de información.

Se solicita a la dependencia auditada la documentación e información contable, financiera, presupuestal, administrativa, técnica y jurídica necesaria para el desarrollo de la auditoría.

5. Recepción y análisis de información.

El Órgano Interno de Control recibe, revisa y analiza la documentación proporcionada, verificando su integridad, consistencia y apego a la normatividad aplicable.

6. Ejecución de procedimientos de auditoría.

Se realizan revisiones documentales, verificaciones, inspecciones, análisis y demás procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre los aspectos auditados.

7. Integración de papeles de trabajo.

Se documentan las actividades realizadas, la evidencia obtenida y los resultados preliminares de la revisión, integrándolos en los papeles de trabajo correspondientes.

8. Determinación de hallazgos y observaciones.

Se identifican deficiencias, irregularidades, áreas de oportunidad o posibles incumplimientos normativos, formulando las observaciones y recomendaciones que correspondan.

9. Elaboración del informe de auditoría.

Con base en los resultados obtenidos, se integra el informe correspondiente, incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones derivadas de la revisión.

10. Notificación de resultados.

El informe de auditoría se hace del conocimiento de la dependencia o área auditada para que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, implemente las acciones correctivas correspondientes.

11. Análisis de solventación.

El Órgano Interno de Control revisa la documentación y aclaraciones presentadas por la dependencia auditada, determinando la procedencia de solventar o mantener las observaciones formuladas.

12. Seguimiento de observaciones y recomendaciones.

Se verifica el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora implementadas por las áreas responsables.

13. Determinación de posibles responsabilidades administrativas.

Cuando de la auditoría se desprendan hechos que pudieran constituir faltas administrativas, se remiten los antecedentes a la Autoridad Investigadora para los efectos legales procedentes.

14. Conclusión y archivo.

Una vez concluidas las actividades de seguimiento, se integra y resguarda el expediente definitivo de la auditoría, procediendo al cierre formal del procedimiento.

NORMAS

1. El Titular del Órgano Interno de Control deberá elaborar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, en el que se establecerán las áreas, programas, fondos, obras, acciones o procesos sujetos a fiscalización durante el ejercicio correspondiente.
2. Para cada auditoría o revisión programada deberá elaborarse un Programa de Trabajo que defina los objetivos, alcance, criterios, procedimientos y actividades a desarrollar.
3. El Órgano Interno de Control podrá requerir a las dependencias y entidades municipales la información contable, financiera, presupuestal, administrativa, técnica, jurídica y documental necesario para el desarrollo de las auditorías o revisiones.
4. Las dependencias y entidades sujetas a revisión deberán proporcionar oportunamente la información y documentación solicitada, así como facilitar el acceso a registros, archivos, sistemas, bienes y demás elementos relacionados con la auditoría.
5. El Titular del Órgano Interno de Control podrá apoyarse en despachos o auditores externos debidamente autorizados cuando así lo determine la autoridad competente y exista la autorización correspondiente.
6. Toda auditoría o revisión deberá sustentarse en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que respalde las observaciones, conclusiones y recomendaciones emitidas.
7. El personal responsable de la auditoría deberá integrar y resguardar un expediente que contenga la documentación generada y recibida durante las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento.
8. Los papeles de trabajo deberán documentar los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas durante la revisión.
9. Las observaciones derivadas de las auditorías podrán clasificarse como observaciones administrativas, de control interno, financieras, presupuestales, normativas o de presunta responsabilidad administrativa, según la naturaleza de los hechos detectados.
10. Cuando durante la auditoría se adviertan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o posibles daños a la Hacienda Pública Municipal, el Órgano Interno de Control procederá conforme a las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
11. El resultado de la auditoría deberá darse a conocer al titular de la dependencia auditada mediante el Informe de Auditoría correspondiente, en el que se incluirán las observaciones, recomendaciones y el plazo otorgado para su atención o solventación.
12. La dependencia auditada podrá solicitar por escrito una ampliación del plazo concedido para la atención o solventación de observaciones, siempre que existan causas justificadas que así lo ameriten.

13. El Órgano Interno de Control revisará la documentación y evidencia presentada para la solventación de observaciones, dejando constancia de los resultados obtenidos en las cédulas o documentos de seguimiento correspondientes.

14. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal podrá proponer la realización de auditorías o revisiones en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las facultades propias del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Planeación de la auditoría.

El Órgano Interno de Control programa la auditoría correspondiente y define su alcance, objetivos, procedimientos y criterios de revisión.

2. Emisión de la orden de auditoría.

Se notifica formalmente a la dependencia o área sujeta a revisión el inicio de la auditoría, solicitando la designación de un enlace responsable para atender los requerimientos formulados.

3. Solicitud de información.

El Órgano Interno de Control requiere la documentación e información necesaria para el desarrollo de la auditoría.

4. Integración y entrega de información.

La dependencia auditada recopila y remite la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.

5. Inicio formal de la auditoría.

Se elaboran las actas, constancias o documentos que formalicen el inicio de los trabajos de revisión.

6. Ejecución de los procedimientos de auditoría.

Se realizan las verificaciones, análisis, revisiones documentales, inspecciones y demás procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente.

7. Identificación de hallazgos preliminares.

El Órgano Interno de Control documenta los hallazgos detectados y formula las observaciones preliminares correspondientes.

8. Presentación de observaciones preliminares.

Las observaciones preliminares se notifican a la dependencia auditada para que presente las aclaraciones, justificaciones o documentación que considere pertinente.

9. Análisis de aclaraciones.

Se revisa la información presentada por la dependencia auditada para determinar si las observaciones pueden considerarse aclaradas o solventadas.

10. Determinación de resultados.

Si las observaciones son aclaradas satisfactoriamente, se emite el informe correspondiente sin observaciones pendientes.

11. Emisión del Informe de Auditoría.

Cuando subsistan observaciones, se elabora y notifica el Informe de Auditoría, señalando las observaciones definitivas, recomendaciones y plazos para su solventación.

12. Recepción de documentación de solventación.

La dependencia auditada presenta la documentación y evidencia que considere necesaria para atender las observaciones formuladas.

13. Seguimiento y evaluación de solvataciones.

El Órgano Interno de Control analiza la documentación recibida y determina si las observaciones han sido solventadas total o parcialmente.

14. Requerimiento complementario.

Cuando la información presentada resulte insuficiente, se podrá requerir documentación adicional para continuar con el análisis correspondiente.

15. Determinación final de observaciones.

Concluido el proceso de revisión, se determina cuáles observaciones han sido solventadas y cuáles permanecen vigentes.

16. Identificación de posibles responsabilidades administrativas.

Cuando de la auditoría se desprendan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o posibles daños a la Hacienda Pública Municipal, se remiten los antecedentes a la Autoridad Investigadora para los efectos legales procedentes.

17. Emisión de recomendaciones.

Tratándose de observaciones de carácter administrativo o de control interno, se emiten recomendaciones y acciones de mejora para su seguimiento.

18. Informe final y cierre.

El Órgano Interno de Control comunica los resultados finales a la dependencia auditada, informa a las autoridades competentes cuando corresponda y procede al cierre y archivo del expediente de auditoría.

4. INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Investigar los actos u omisiones atribuibles a personas servidoras públicas municipales que pudieran constituir faltas administrativas, mediante la integración de expedientes, obtención de elementos de prueba y realización de diligencias, a fin de determinar la existencia o inexistencia de hechos que den lugar a la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su remisión a la Autoridad Substanciadora y, en su caso, posterior resolución por la Autoridad Resolutora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

NORMAS

1. El procedimiento de investigación podrá iniciarse de oficio, por denuncia, queja, auditoría, revisión, fiscalización, informe de autoridad competente o cualquier otro medio legalmente procedente.
2. La Autoridad Investigadora será competente para realizar las actuaciones necesarias encaminadas al esclarecimiento de los hechos y la obtención de elementos de prueba relacionados con la presunta comisión de faltas administrativas.
3. La investigación tendrá por objeto determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como la probable responsabilidad de las personas servidoras públicas involucradas.
4. La Autoridad Investigadora podrá requerir información, documentación, informes, registros, expedientes y demás elementos de prueba a cualquier dependencia o entidad municipal.
5. Las dependencias y personas servidoras públicas deberán proporcionar oportunamente la información requerida por la Autoridad Investigadora en ejercicio de sus atribuciones.
6. Durante la investigación podrán realizarse entrevistas, comparecencias, inspecciones, verificaciones y demás diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
7. Todas las actuaciones deberán integrarse al expediente de investigación mediante acuerdos, actas circunstanciadas, constancias, oficios y demás documentos que acrediten su legal realización.
8. La investigación deberá realizarse observando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, exhaustividad, debido proceso y respeto a los derechos de las personas involucradas.
9. Cuando de la investigación se adviertan hechos que pudieran constituir delitos, el Órgano Interno de Control dará vista a las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes.

10. Concluida la investigación, la Autoridad Investigadora determinará la existencia o inexistencia de elementos que permitan presumir la comisión de una falta administrativa.

11. Cuando no existan elementos suficientes para acreditar una posible falta administrativa, se emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente correspondiente.

12. Cuando existan elementos suficientes para presumir la comisión de una falta administrativa, la Autoridad Investigadora elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remitirá a la Autoridad Substanciadora.

13. La Autoridad Substanciadora será responsable de admitir, prevenir o desechar, según corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la legislación aplicable.

14. La Autoridad Resolutora será competente para emitir la resolución correspondiente, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponiendo las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

15. La Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora deberán actuar con independencia funcional en el ejercicio de sus atribuciones, garantizando la imparcialidad, objetividad y legalidad del procedimiento.

16. Cuando la naturaleza de la falta administrativa o la legislación aplicable así lo determine, el expediente será remitido a la autoridad competente para su resolución o sanción correspondiente.

17. Las resoluciones emitidas deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas, observando los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción del asunto.

La Autoridad Investigadora recibe la denuncia, queja, informe de auditoría, resultado de fiscalización o cualquier otro documento que haga presumir la existencia de una falta administrativa.

2. Registro e integración del expediente.

Se registra el asunto e integra el expediente de investigación correspondiente.

3. Análisis preliminar.

La Autoridad Investigadora analiza los antecedentes y la información disponible para determinar la procedencia de iniciar la investigación.

4. Acuerdo de inicio de investigación.

Se emite el acuerdo correspondiente y se inicia formalmente la investigación.

5. Requerimiento de información.

La Autoridad Investigadora solicita información, documentación, informes y demás elementos de prueba a las áreas o personas involucradas.

6. Práctica de diligencias.

Se realizan entrevistas, comparecencias, inspecciones, verificaciones y demás actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

7. Integración de elementos de prueba.

Se incorporan al expediente los documentos, informes, constancias y demás medios probatorios obtenidos durante la investigación.

8. Valoración de la información.

La Autoridad Investigadora analiza y valora los elementos recabados para determinar la posible existencia de faltas administrativas.

9. Determinación de resultados.

Se establece si existen o no elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa.

10. Acuerdo de conclusión y archivo.

Cuando no existan elementos suficientes para acreditar una posible falta administrativa, se emite el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

11. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Cuando existan elementos suficientes para presumir la comisión de una falta administrativa, la Autoridad Investigadora formula el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

12. Remisión a la Autoridad Substanciadora.

La Autoridad Investigadora remite el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora para el inicio de la etapa de substanciación.

13. Admisión y substanciación del procedimiento.

La Autoridad Substanciadora analiza el expediente, determina la procedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la legislación aplicable.

14. Turno a la Autoridad Resolutora.

Concluida la etapa de substanciación, la Autoridad Substanciadora remite el expediente a la Autoridad Resolutora para la emisión de la resolución correspondiente.

15. Emisión de resolución.

La Autoridad Resolutora determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, impone las sanciones previstas por la legislación aplicable.

16. Notificación y cumplimiento.

Se notifica la resolución a las partes interesadas y se realizan las acciones necesarias para su cumplimiento y seguimiento.

17. Archivo del expediente.

Una vez concluido el procedimiento y cumplidas las determinaciones correspondientes, se integra y resguarda el expediente definitivo.

5. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Verificar la oportunidad, veracidad, razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, contable y presupuestaria presentada por la Tesorería Municipal, mediante la revisión de los estados financieros y documentación soporte correspondiente, a fin de fortalecer los mecanismos de control interno, promover la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de rendición de cuentas.

NORMAS

1. La Tesorería Municipal deberá remitir oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control los estados financieros mensuales y la información complementaria necesaria para su revisión y análisis.
2. El Titular del Órgano Interno de Control revisará la consistencia, congruencia y razonabilidad de la información financiera presentada, verificando que se encuentre debidamente sustentada y elaborada conforme a la normativa aplicable.
3. Para la revisión de los estados financieros podrán considerarse las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) y demás ordenamientos aplicables en materia de contabilidad gubernamental.
4. El Titular del Órgano Interno de Control verificará que la información financiera sea presentada dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente y mediante los sistemas electrónicos autorizados por las autoridades fiscalizadoras competentes.
5. Cuando durante la revisión se detecten inconsistencias, errores, omisiones o diferencias relevantes, el Órgano Interno de Control formulará las observaciones correspondientes para su atención y aclaración.

6. Los resultados de la revisión deberán documentarse mediante los informes, observaciones o constancias que resulten procedentes, integrándose al expediente correspondiente.

7. Cuando de la revisión se desprendan posibles irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o afectaciones a la Hacienda Pública Municipal, el Titular del Órgano Interno de Control procederá conforme a las atribuciones que le confiere la legislación aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción de información financiera.

El Titular del Órgano Interno de Control recibe de la Tesorería Municipal los estados financieros y la documentación complementaria correspondiente al período sujeto a revisión.

2. Análisis preliminar.

Se verifica que la información recibida se encuentre completa, integrada y presentada conforme a los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

3. Revisión financiera y contable

Se analiza la información financiera, presupuestaria y contable, verificando su congruencia, razonabilidad y correspondencia con los registros y documentación soporte.

4. Identificación de observaciones.

En caso de detectar inconsistencias, errores u omisiones, se formulan las observaciones correspondientes y se solicita la información o aclaración necesaria.

5. Recepción y análisis de aclaraciones.

La Tesorería Municipal presenta la información o documentación requerida para aclarar las observaciones formuladas, la cual es analizada por el Órgano Interno de Control.

6. Determinación de resultados.

Se determina si las observaciones han sido atendidas y si la información financiera refleja razonablemente la situación financiera del Ayuntamiento.

7. Emisión del informe correspondiente.

El Titular del Órgano Interno de Control emite el informe, opinión o constancia que corresponda respecto de la revisión efectuada.

8. Seguimiento y resguardo documental.

Se integra la documentación al expediente respectivo y se da seguimiento a las observaciones o recomendaciones emitidas cuando resulte procedente.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Verificar el adecuado registro, control, integración, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la deuda pública municipal y demás financiamientos contratados por el Ayuntamiento, asegurando que su contratación, administración, amortización y pago se realicen conforme a la normatividad aplicable, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la disciplina financiera municipal.

NORMAS

1. El Titular del Órgano Interno de Control deberá vigilar que los procedimientos relacionados con la contratación de financiamientos u obligaciones se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.
2. Cuando el Ayuntamiento contrate financiamientos u obligaciones, el Órgano Interno de Control verificará que se cumplan los requisitos legales, administrativos, financieros y de transparencia correspondientes.
3. El Órgano Interno de Control verificará que los financiamientos u obligaciones contratados se encuentren debidamente registrados ante las autoridades competentes y en los sistemas que establezca la normatividad aplicable.
4. La Tesorería Municipal deberá proporcionar al Órgano Interno de Control la información financiera, contable, presupuestal y documental relacionada con la deuda pública municipal cuando ésta sea requerida.
5. El Titular del Órgano Interno de Control verificará que los registros contables y presupuestales de la deuda pública, amortizaciones, intereses y demás obligaciones financieras coincidan con la documentación soporte correspondiente.
6. Cuando se detecten inconsistencias, diferencias o irregularidades en los registros o documentación relacionada con la deuda pública municipal, el Órgano Interno de Control emitirá las observaciones y recomendaciones correspondientes para su atención.
7. El Órgano Interno de Control dará seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de la revisión de la deuda pública municipal.
8. Los resultados de las revisiones efectuadas deberán documentarse e integrarse en los expedientes correspondientes para efectos de control, seguimiento y fiscalización.
9. Cuando de la revisión se desprendan hechos que pudieran constituir faltas administrativas o afectaciones a la Hacienda Pública Municipal, el Órgano Interno de Control procederá conforme a las atribuciones que le confiere la legislación aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud y obtención de información.

El Órgano Interno de Control solicita y recibe de la Tesorería Municipal la documentación, registros y estados financieros relacionados con la deuda pública municipal o financiamientos vigentes.

2. Revisión documental.

Se verifica la existencia de contratos, convenios, autorizaciones, registros y demás documentación que sustente las obligaciones financieras contraídas por el Ayuntamiento.

3. Verificación de registros financieros.

Se revisa que los registros contables, presupuestales y financieros correspondan a los montos autorizados, amortizaciones efectuadas, pagos realizados e intereses generados.

4. Análisis de cumplimiento.

Se verifica que las obligaciones financieras se encuentren registradas, reportadas y administradas conforme a las disposiciones legales aplicables.

5. Identificación de observaciones.

Cuando se detecten inconsistencias, diferencias o áreas de oportunidad, se formulan las observaciones y recomendaciones correspondientes.

6. Solicitud de aclaraciones.

En caso necesario, se requiere a la Tesorería Municipal la información, documentación o aclaraciones que permitan solventar las observaciones detectadas.

7. Análisis de aclaraciones.

El Órgano Interno de Control revisa la información presentada y determina si las observaciones han sido atendidas satisfactoriamente.

8. Emisión de resultados.

Se documentan los resultados de la revisión y, en su caso, se emiten las recomendaciones o acciones de mejora correspondientes.

9. Seguimiento de observaciones.

Se verifica el cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas derivadas de la revisión realizada.

10. Integración y resguardo del expediente.

Se integra la documentación correspondiente al expediente de seguimiento de deuda pública municipal para su control y consulta.

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, se elabora con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de control interno, auditoría, fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas. Aprobado por:

CONTRALORIA MUNICIPAL 2026-2029 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NARANJOS-AMATLAN, VER.

LIC. MARCO ARTURO GUTIERREZ REYES.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLAN, VERACRUZ.

LIC. ANA MARIA GARCES GARCIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.

RSFV

C. RAUL SAMUEL FIGUEROA VITTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACION.

LIC. MARTHA ARELY ANGEL FRANCISCO
TITULAR DE LA UNIDAD DE RESOLUCION.

LIC. SEIDY YESENIA AVENDAÑO HERRERA
ASITENTE DE CONTRALORIA