



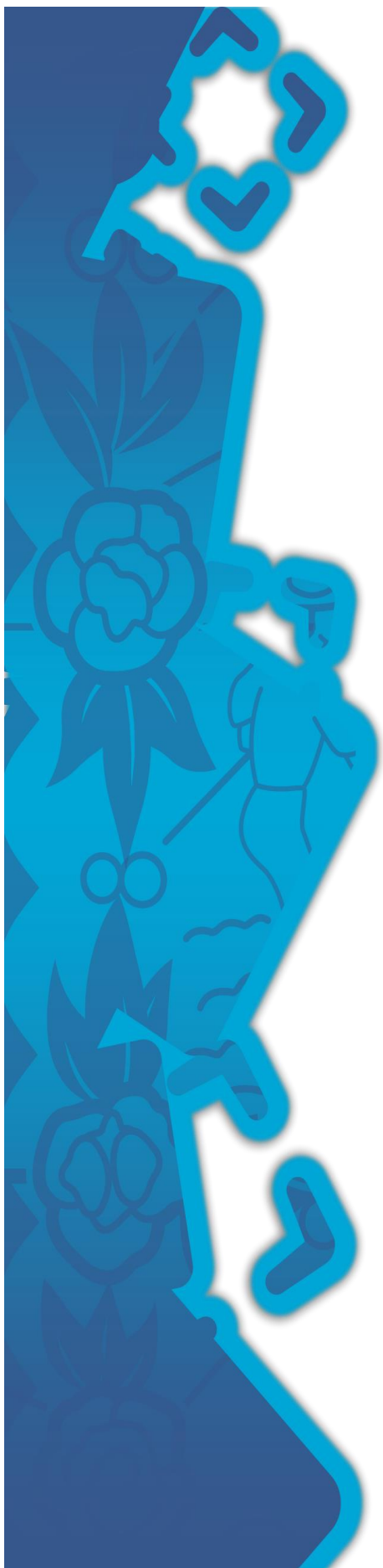
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA



Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	11
ATRIBUCIONES.....	11
OBJETIVO.....	12
ALCANCE.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	14
CONTRALOR.....	14
TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	15
TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.....	16
EVALUACIÓN Y AUDITORÍA.....	17
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA.....	18
AUDITORÍA.....	19
DESCRIPCIÓN.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	23
DESCRIPCIÓN.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS.....	25
DESCRIPCIÓN.....	25
DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO.....	28
DESCRIPCIÓN.....	28
DIAGRAMA DE FLUJO.....	31



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.
Manual de Organización y Procedimientos



REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	33
DESCRIPCIÓN.....	33
DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.....	35
DESCRIPCIÓN.....	35
DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES VINCULADAS CON LOS SISTEMAS.....	37
DESCRIPCIÓN.....	37
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	39
DESCRIPCIÓN.....	39
DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.....	42
DESCRIPCIÓN.....	42
DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
DIRECTORIO.....	45
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	46



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacia una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órgánica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

Debido a la suma importancia de promover sistemas de control eficientes dentro de la administración municipal, como un requisito fundamental para la gestión de los municipios, 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;

XVI. Las demás que determine el Cabildo.

OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo a través de las funciones de auditoría, control y evaluación; con la finalidad de contribuir al desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal 2018-2021, basado en la normativa aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones y leyes vigentes.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de Contraloría cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de auditoría, control interno, recepción y atención de quejas, instrumentación del procedimiento disciplinario administrativo y revisión de estados financieros y seguimiento al estado que guarda la deuda pública en la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONTRALOR	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Contraloría
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Titular del Área de investigación Titular del Área de Substanciación Auditor
ESCOLARIDAD Y REQUISITOS:	<p>I. 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.</p> <p>II. 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;</p> <p>III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.</p>
REQUISITOS, HABILIDADES Y ACTITUDES:	<p>Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia.</p> <p>Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Exhaustividad, Respeto a los Derechos Humanos, Honradez, Honestidad, Discreción, Lealtad, Respeto, Creativo, Buena Presentación, Iniciativa, Amable, Dinámico.</p>
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	Llevar a cabo funciones de auditoría, control y evaluación del origen y aplicación de recursos; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Área de Investigación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Contraloría
A QUIEN REPORTA:	Contralor Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia. Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Respeto a los Derechos Humanos, Exhaustividad.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> I. Atender de manera oportuna las denuncias recibidas, debidamente fundadas y motivadas; II. Realizar las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves. III. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante el área substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Área de Substanciación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Contraloría
A QUIEN REPORTA:	Contralor Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Contar con título profesional y cédula profesional expedidos por institución legalmente facultada para ello en el área jurídica.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia. Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Respeto a los Derechos Humanos, Exhaustividad.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	I. Conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa II. Fungir como área resolutora cuando se trate de faltas no graves.

EVALUACIÓN Y AUDITORÍA	
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auditor
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Contraloría
A QUIEN REPORTA:	Contralor Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
ESCOLARIDAD:	Título profesional o carta de pasante en Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Economía ó carrera afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.
HABILIDADES Y ACTITUDES:	Liderazgo, Organización, Planeación, Toma de Decisiones, Manejo del estrés, Trato con la gente, Facilidad de palabra, Tolerancia. Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, Respeto a los Derechos Humanos, Exhaustividad.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	Coordinar la implementación del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal, así mismo el sistema de auditoría interna y la realización de auditorías coordinadas o atención de externas y, en su caso, determinación y seguimiento de las observaciones y recomendaciones, hasta su solventación por parte de las áreas administrativas municipales.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA

La finalidad de este apartado de procesos administrativos es la de establecer y describir los procesos generales del área de la Contraloría Municipal, que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad.

Los procesos sustantivos identificados en la operación de un Órgano de Control Interno Municipal, como punto de partida para la comprensión de sus funciones son:

1. Auditoría.
2. Evaluación del Control Interno.
3. Recepción y Atención de Quejas.
4. Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.
5. Revisión de Estados Financieros.
6. Recepción de situación patrimonial.
7. Verificación del cumplimiento promedio que presenta el Municipio, de las obligaciones vinculadas con los siguientes sistemas, como resultado del análisis que el ORFIS realiza con la información recibida:
 - a) Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER)
 - b) Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)
 - c) Sistema de Formato Único (SFU)
 - d) Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEVAC)
8. Procedimiento del Área de Investigación
9. Procedimiento del Área de Substanciación

AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN

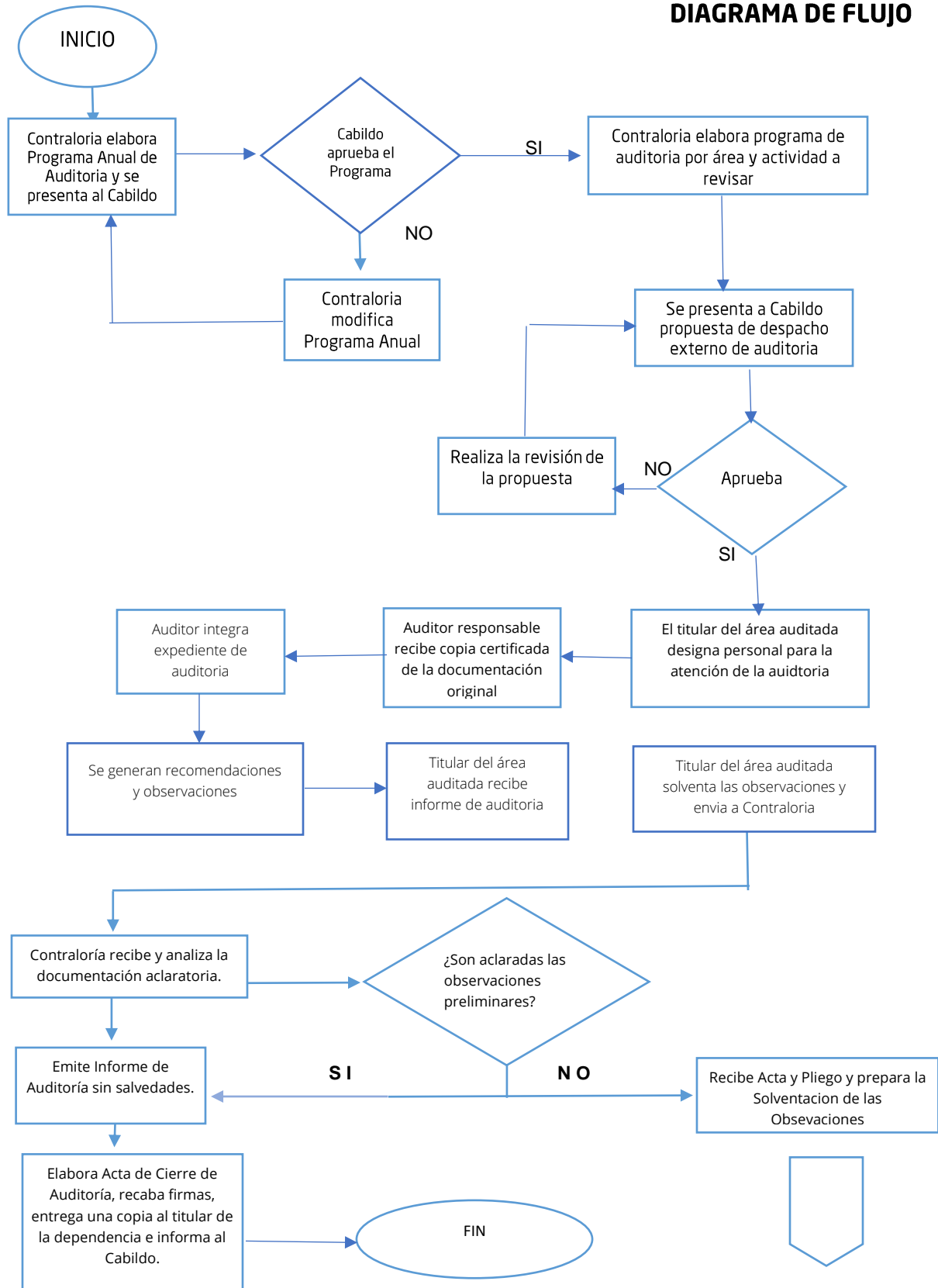
1. AUDITORÍA	
OBJETIVO:	Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, con apego al marco jurídico vigente y en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente hasta su Solventación, para promover la transparencia de las operaciones gubernamentales.

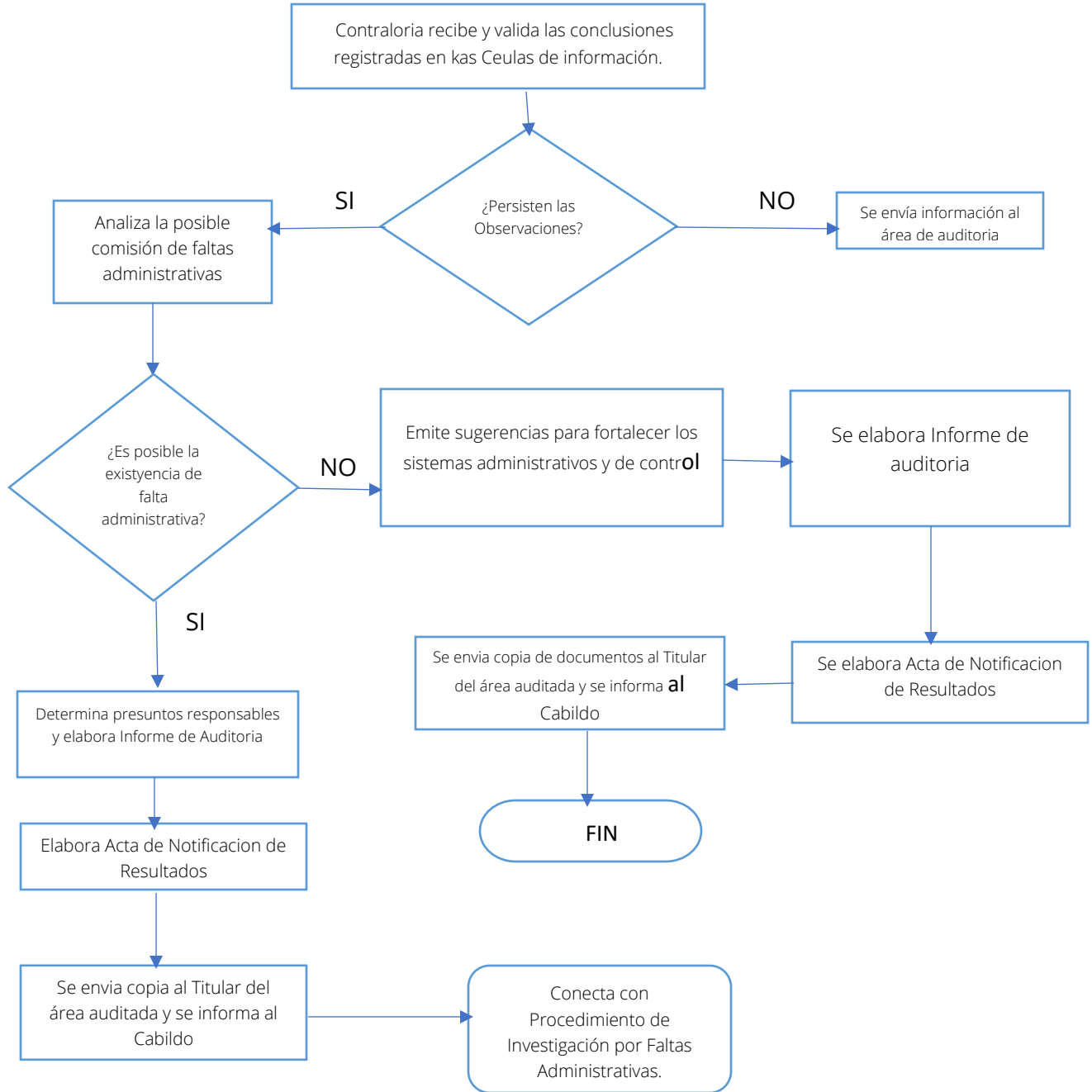
NORMAS	
1.	El titular de la Contraloría debe elaborar un Programa Anual de Auditoría en el que determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación del Presidente Municipal.
2.	El titular de la Contraloría elaborará por cada auditoría programada un Programa de Auditoría, en el que señala las áreas y actividades a examinar en cada revisión.
3.	El contralor solicitará la entrega de información en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, al titular de la dependencia auditada, según el tipo de auditoría que corresponda.
4.	Las auditorías podrán ser realizadas por despachos externos que cuenten con el registro correspondiente, contratados por el Ayuntamiento previo acuerdo de Cabildo. En este caso, los despachos deberán apegarse al Programa Anual de Auditoría autorizado.
5.	El titular de la dependencia auditada podrá designar a uno o varios encargados de atender la auditoría.
6.	El auditor responsable debe obtener copia certificada de la documentación original que le permita contar con evidencia de los resultados obtenidos de la revisión.
7.	El auditor responsable debe integrar un Expediente de la auditoría con la documentación que se emita y se reciba durante la planeación, ejecución, conclusión y seguimiento de la misma.

8. Los papeles de trabajo elaborados por los auditores se integran por el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenidos en la revisión, las anotaciones que consideren necesarias para apoyar y sustentar las observaciones y recomendaciones contenidos en el informe correspondiente.
9. Las observaciones derivadas de la revisión, pueden consistir en: Observaciones administrativas: Señalamientos que indican una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública. Observaciones de presunto daño patrimonial: Señalamientos que hacen presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública, por erogaciones que no fueron ejercidas para los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo de que se trate.
10. El auditor responsable podrá emitir recomendaciones en caso de detectar riesgos o áreas de oportunidad.
11. El resultado de la auditoría deberá darse a conocer al titular de la dependencia auditada mediante el Informe de Auditoría, en el que deben incluirse las Cédulas de observaciones y el plazo que se otorga para solventar las mismas.
12. En la fase de seguimiento de observaciones, el titular de la dependencia podrá solicitar por escrito una prórroga para ampliar el plazo para solventar las observaciones correspondientes.
13. El contralor revisará la documentación enviada por el titular de la dependencia auditada para la Solventación de observaciones, y hará constar el resultado en las Cédulas de seguimiento.
14. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal podrá en el marco de sus atribuciones, proponer la práctica de auditorías.

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO



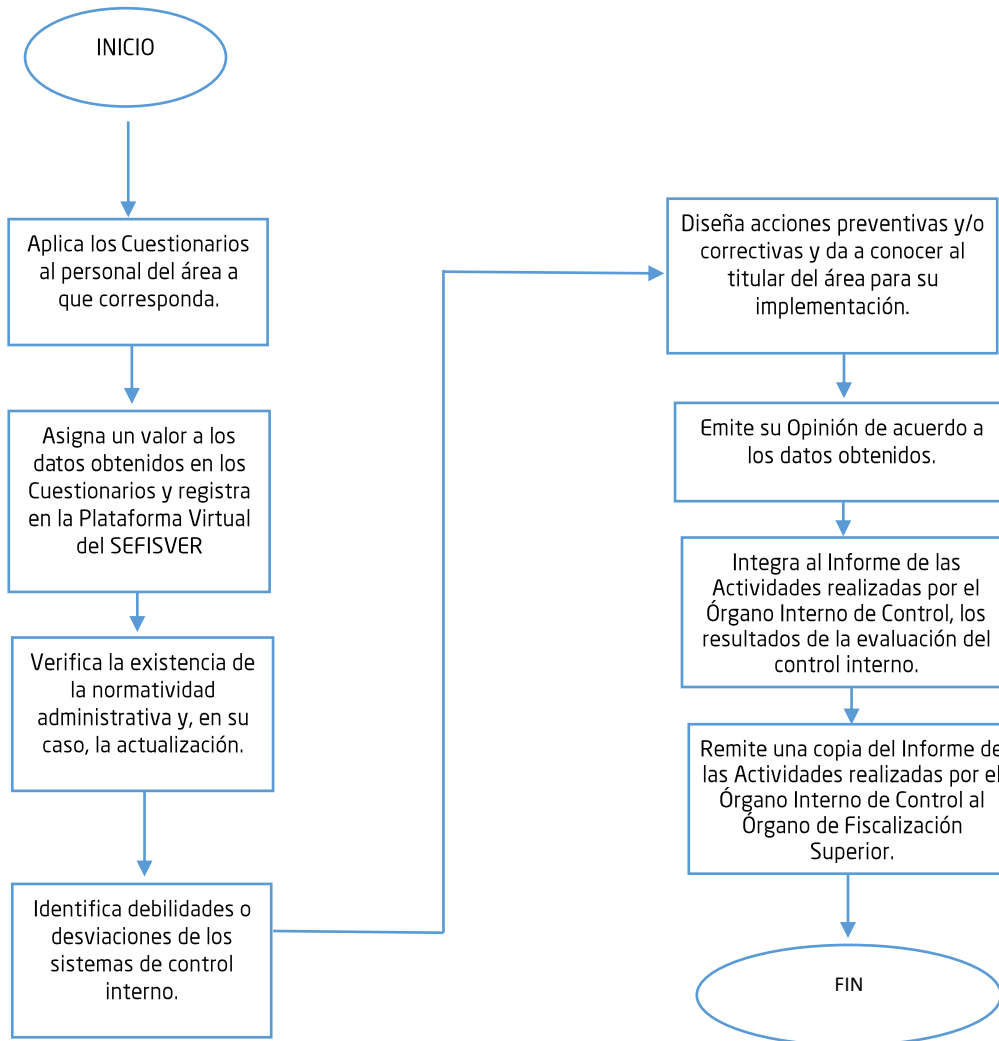


EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
OBJETIVO:	Evaluar el sistema de control interno implementado al interior del Ayuntamiento para vigilar la aplicación de los recursos públicos, identificar debilidades, desviaciones, emitir acciones preventivas y/o correctivas para alcanzar los objetivos y metas de la administración pública municipal.
NORMAS	
<p>1. La Plataforma Virtual del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER), es una herramienta tecnológica desarrollada por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para uso exclusivo de los integrantes del SEFISVER, a la cual el Titular del Órgano Interno de Control podrá acceder bajo un usuario y clave de ingreso, proporcionados por dicho Órgano Fiscalizador.</p> <p>2. Durante la aplicación de los Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno, el Titular del Órgano Interno de Control, podrá de manera complementaria, solicitar evidencia documental al Titular de la dependencia.</p> <p>3. El Titular del Órgano Interno de Control deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y Evaluación a los Sistemas de Control.</p> <p>4. Dentro de las actividades del SEFISVER, el Titular del Órgano Interno de Control deberá presentar el Informe de las Actividades realizadas por el Órgano Interno de Control de manera semestral y anual, mismo que contendrá los resultados de la evaluación del control interno, su opinión y el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas.</p> <p>5. Las debilidades identificadas en los resultados de la evaluación del control interno deberán retomarse en la siguiente medición. De esta manera la Contraloría, deberá dar un seguimiento a dichas áreas de atención y comparar los resultados obtenidos entre una evaluación y otra.</p>	
FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

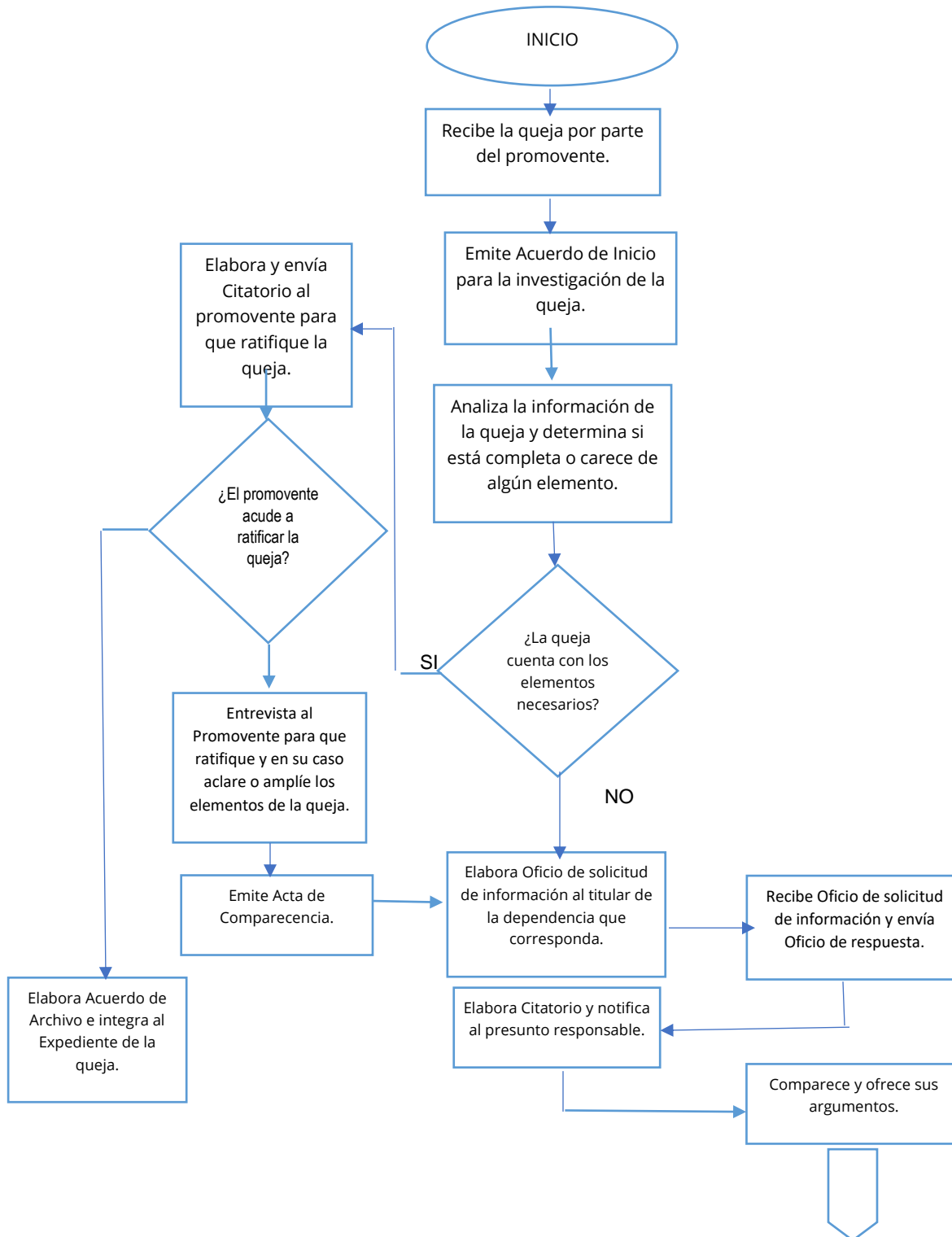


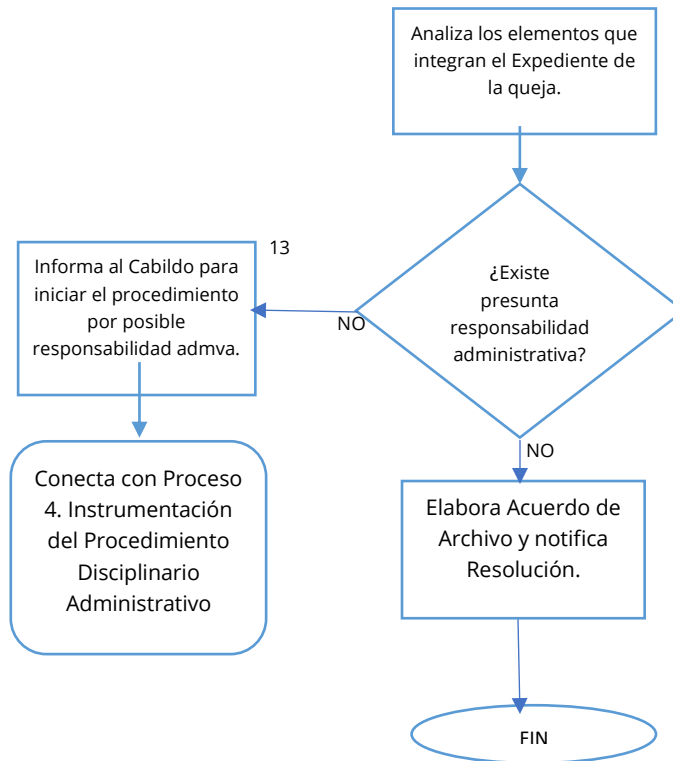
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

DESCRIPCIÓN

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

DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN

4. INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO:	Instrumentar los procedimientos disciplinarios administrativos que deriven del presunto incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos municipales, dentro del marco normativo que rige su actuación, obtenidas de las quejas presentadas y atendidas, procesos de auditoría y fiscalización de la cuenta pública municipal.
N O R M A S	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento disciplinario administrativo será aplicable a probables responsabilidades derivadas de la práctica de auditorías, desahogo de quejas y/o resultado de los procesos de fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, la Contraloría General del Estado de Veracruz, o por el Congreso del Estado por presuntos actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público. 2. La Contraloría será competente para la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para el fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como para promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables. 3. La Contraloría deberá contar con la documentación certificada en el Expediente respectivo para iniciar con el proceso. Dicho Expediente deberá contar con al menos: - Citatorios a los servidores públicos presuntamente responsables. - Acuses de recibo de los citatorios. - Actas administrativas instrumentadas a los servidores públicos involucrados. - Pruebas de cargo de la autoridad. - Pruebas de descargo del (los) presunto(s) responsable(s). 4. Al finalizar el proceso, el Expediente deberá contener las Resoluciones, ya sean condenatorias aplicando las sanciones disciplinarias o económicas por lucro o daño a la Hacienda Pública, o absolutorias cuando no se acredite responsabilidad alguna. Cuando se incurre en la probable comisión de faltas tipificadas como delitos, se deberá dar vista a la Fiscalía General del Estado. 5. Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un término no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.



6. Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir Resolución, en la que se determinará la existencia o inexistencia de la responsabilidad y se fincará, en su caso, la indemnización y sanciones correspondientes, notificando al responsable, al superior jerárquico, a la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a la Contraloría General del Estado de Veracruz o al Congreso del Estado, según corresponda, para los efectos que procedan.
7. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en los ámbitos de sus respectivas competencias, podrán abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez cuando lo estimen pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre y cuando no constituyan actos de gravedad ni delitos.
8. Cuando el proceso disciplinario administrativo sea en contra del Titular del Órgano de Control Interno, el Ayuntamiento determinará si el Síndico u otro servidor público será el responsable de desahogar el procedimiento.
9. En cualquier momento previo o posterior al Citatorio, la Contraloría podrá determinar la suspensión temporal del presunto responsable, si a su juicio conviene para el desarrollo de la investigación.
10. En el caso de un servidor público en funciones, la suspensión temporal cesará los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión y surtirá efectos desde el momento en que sea notificada al interesado.
11. La suspensión cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento disciplinario administrativo.
12. Si el servidor público suspendido temporalmente no resultara responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones correspondientes al tiempo que fue suspendido.
13. Tratándose de Ediles, el Congreso del Estado será la autoridad competente para aplicar la sanción cuando ésta sea de suspensión, separación del cargo o inhabilitación.
14. En el caso de los servidores públicos que no sean ediles, agentes o subagentes municipales, será el presidente o el contralor quien aplique la sanción correspondiente.
15. Las sanciones por falta administrativa consistirán en:
 - Apercibimiento público o privado.
 - Amonestación pública o privada.
 - Suspensión.

- Destitución del puesto.
- Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro.
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

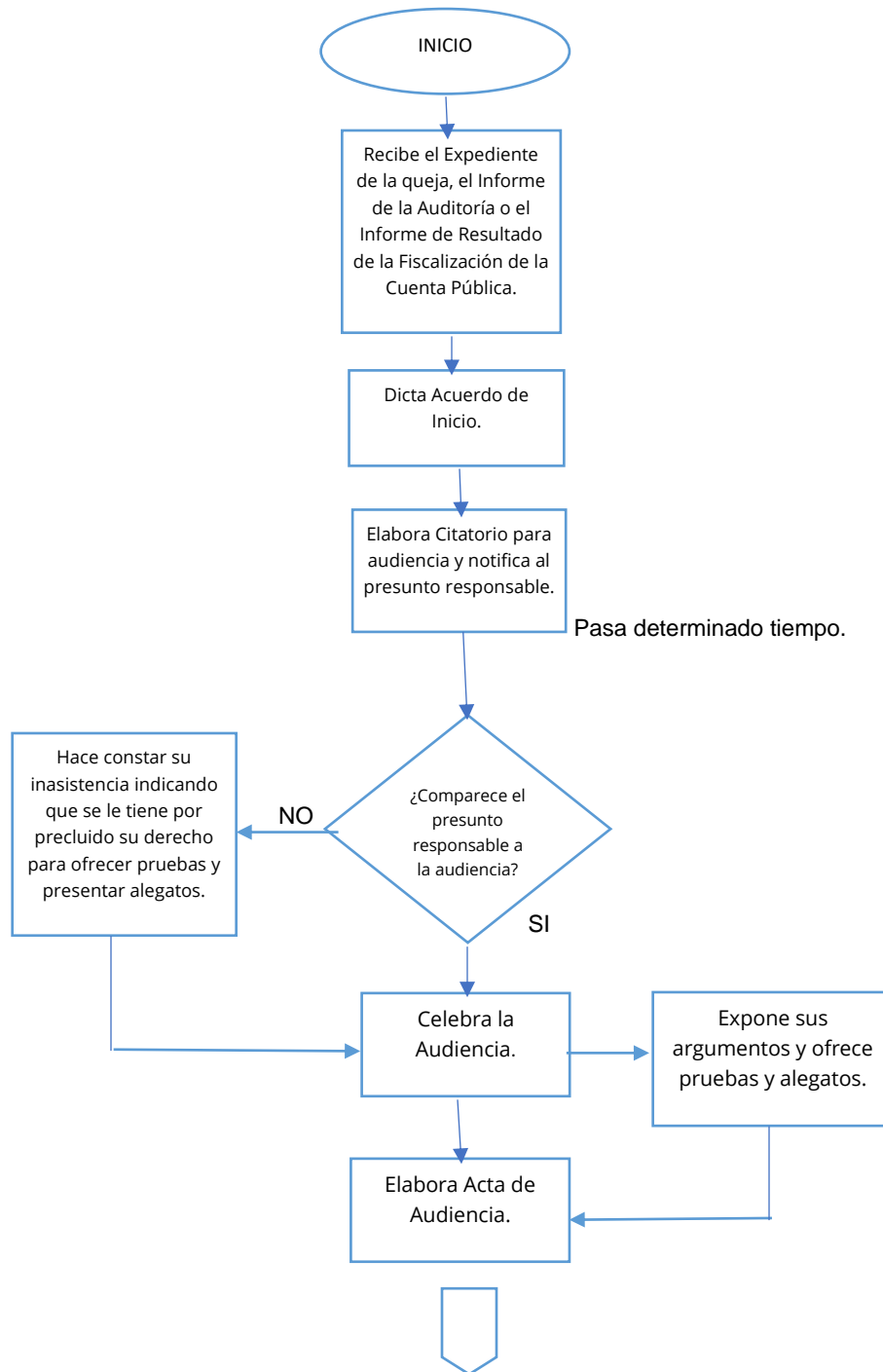
16. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos: - La gravedad de la responsabilidad en que se incurra. - Las circunstancias sociales y culturales del servidor público. - El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones personales del infractor. - Los medios de ejecución y la conducta de los que intervinieron. - La antigüedad en el servicio. - Si hubiese reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones. - El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivados del incumplimiento.

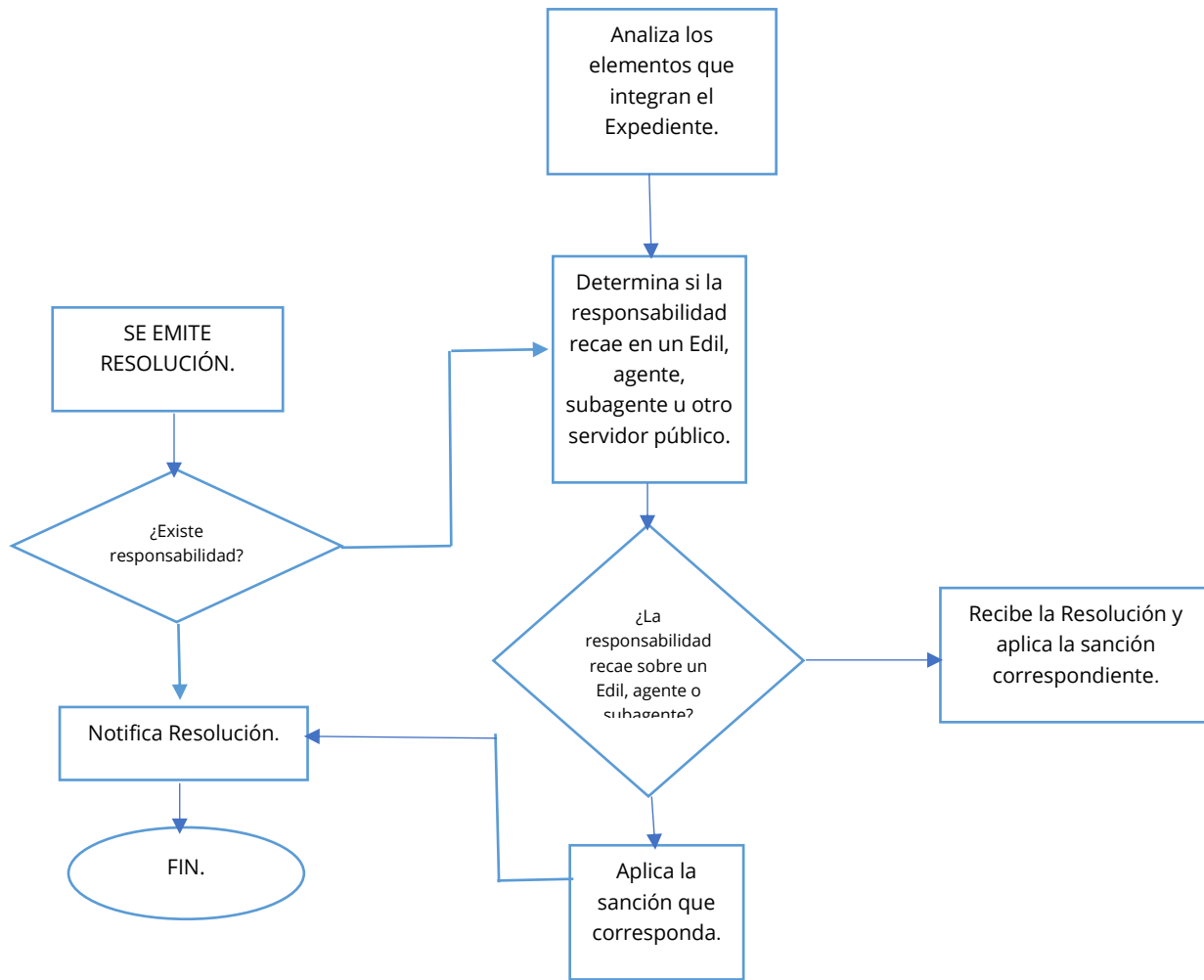
17. Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Municipal y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

18. La Contraloría llevará un registro de los procedimientos disciplinarios instrumentados y de las sanciones impuestas.

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO



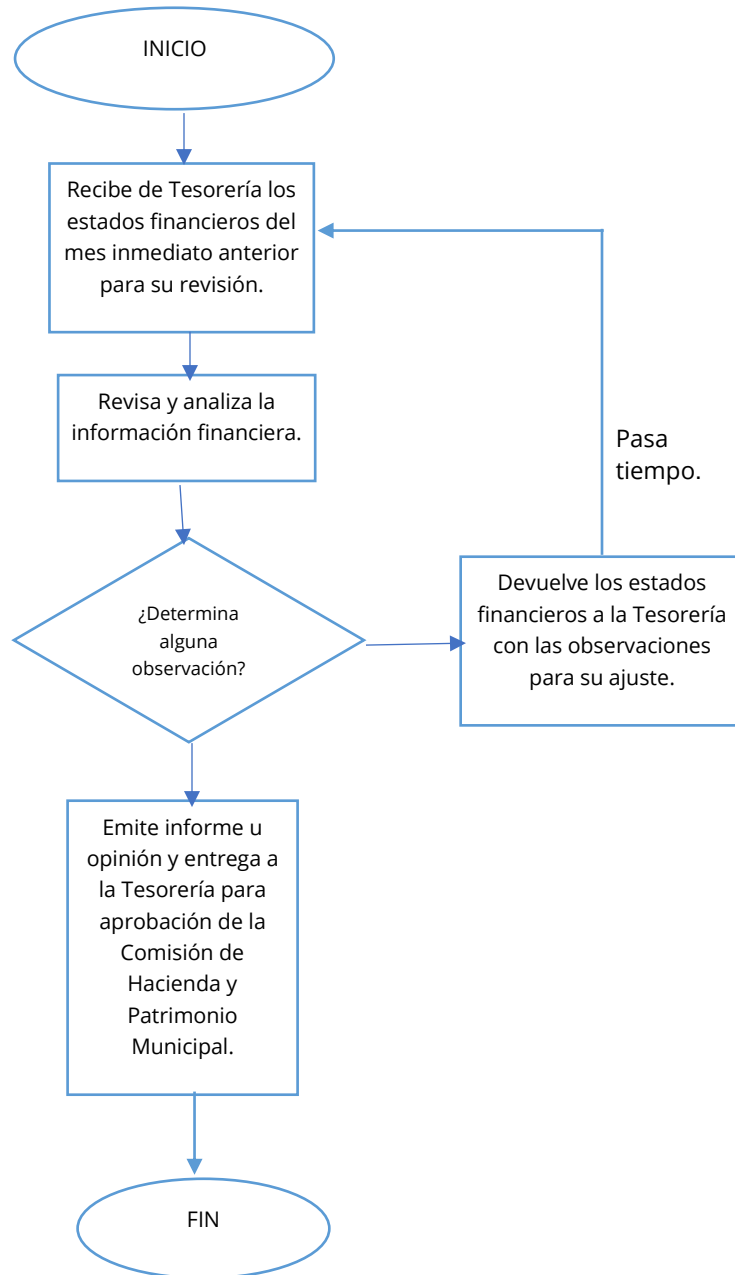


REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

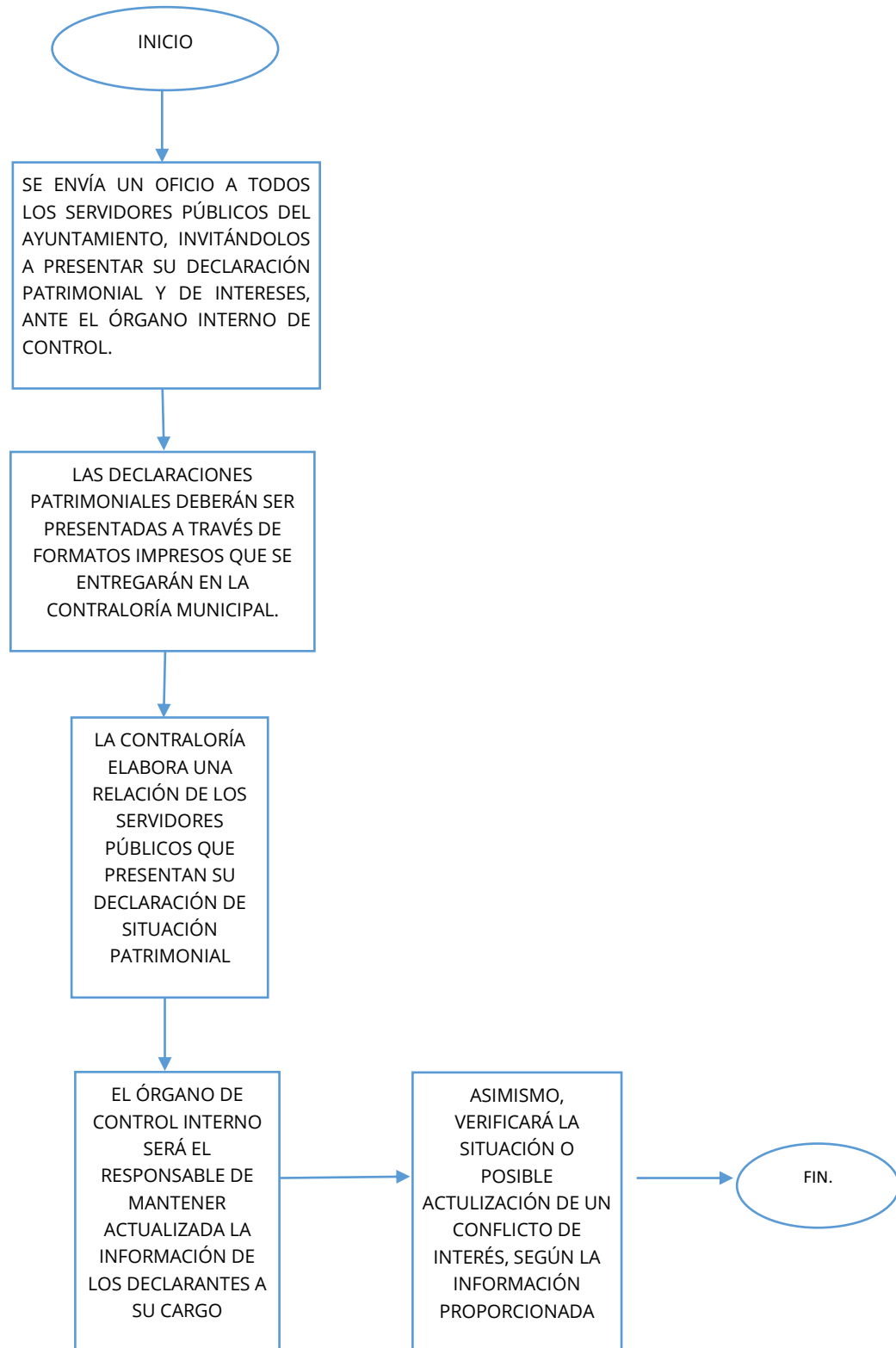


RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN

6. RECEPCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	
OBJETIVO:	LLEVAR EL REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE TODOS LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA MUNICIPAL, CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Órganos Internos de Control, según corresponda, serán responsables de mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la presente Ley y la Ley General. 2. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, todos los servidores públicos, 3. Asimismo, los servidores públicos deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia. 4. Los plazos para la presentación de las declaraciones son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> A) Inicial. - dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión y deberá contener la totalidad del patrimonio al momento de la toma de posesión del empleo, cargo o comisión. B) Conclusión del encargo. - dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo y se deberá manifestar la información patrimonial a la fecha de conclusión. C) Anual de situación patrimonial. - en el mes de mayo. 	
FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES VINCULADAS CON LOS SISTEMAS

DESCRIPCIÓN

7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES VINCULADAS CON LOS SISTEMAS

Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).

De conformidad con el calendario que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable:

Trimestre	Fecha límite para Validación Final	Fecha estimada de Actualización
Primer Trimestre	25 de mayo	30 de mayo
Segundo Trimestre	12 de septiembre	17 de septiembre
Tercer Trimestre	Sin definir	Sin definir
Cuarto Trimestre	Sin definir	Sin definir

Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).

Dentro de los 5 días siguientes a la fecha de presentación de la Información Programática, Financiera y de Estados de Obra:

Trimestre	Fecha límite para Validación Final	Fecha estimada de Actualización
Primer Trimestre	25 de abril	30 de abril
Segundo Trimestre	25 de julio	30 de julio
Tercer Trimestre	25 de octubre	30 de octubre
Cuarto Trimestre	25 de enero	30 de enero del año siguiente

Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)

Dentro de los 5 días siguientes a la fecha de presentación de la Información Financiera:

Trimestre	Fecha límite para Validación Final	Fecha estimada de Actualización
Primer Trimestre	25 de abril	30 de abril
Segundo Trimestre	25 de julio	30 de julio
Tercer Trimestre	25 de octubre	30 de octubre
Cuarto Trimestre	25 de enero	30 de enero del año siguiente

Sistema De Formato Único (SFU)

Dentro de los 10 días siguientes al cierre del periodo de registro y validación de la información en el Sistema por parte de la SEFIPLAN:

Trimestre	Fecha límite para Validación Final	Fecha estimada de Actualización
Primer Trimestre	25 de abril	7 de mayo
Segundo Trimestre	25 de julio	6 de agosto
Tercer Trimestre	25 de octubre	5 de noviembre
Cuarto Trimestre	25 de enero	4 de febrero del año siguiente.

PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN

8. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
OBJETIVO:	Ejecutar las investigaciones respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de un servidor público o particular
NORMAS	
<p>1.- En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, Imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.</p> <p>2.- La autoridad investigadora inicia el proceso cuando se detecta una presunta falta administrativa, ya sea por oficio, porque exista una denuncia ó bien como resultado de una auditoria.</p> <p>3.- Durante la etapa de Investigación la Autoridad llevará de oficio las auditorias o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.- Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere LGRA, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.</p> <p>5.- Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>6.- Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	

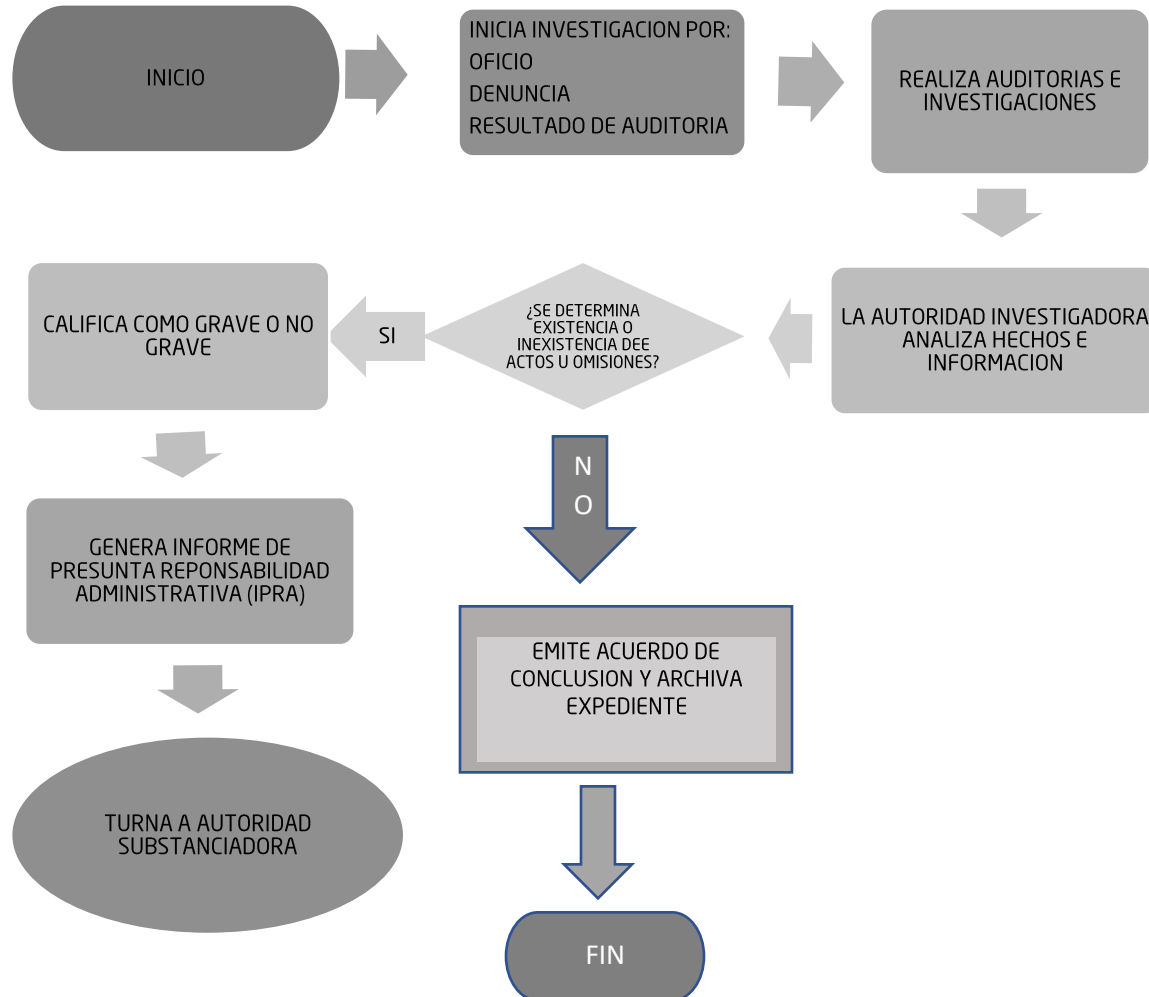


7.- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

8.- LA CALIFICACIÓN de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades investigadoras, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

DESCRIPCIÓN

9. PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN	
OBJETIVO:	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial.
N O R M A S	
<p>1.- Corresponde a la Autoridad substanciadora recibir el IPRA, la cual deberá: analizar si el Informe cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la LGRA Que la narración de los hechos no sea obscura o imprecisa.</p> <p>2.- Si no se cumple con los requisitos, mediante oficio prevendrá a la Autoridad Investigadora para que lo subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA.</p> <p>3.- El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>4.-Una vez admitido el IPRA la Autoridad Substanciadora emitirá un acuerdo de admisión e inicio del procedimiento.</p> <p>5.- Se gira citatorio y se ordenará emplazar al presunto responsable a la Audiencia Inicial y citará a las demás partes.</p> <p>6.- Entre el emplazamiento y la audiencia mediará un plazo ni menos de diez días ni mayor de 15 hábiles.</p> <p>7.- El Presunto responsable rinde su declaración y ofrece pruebas al igual que las demás partes se cierra la audiencia y no se admitirán mas pruebas salvo las supervinientes. 15 días posteriores a la audiencia se emite acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.</p>	



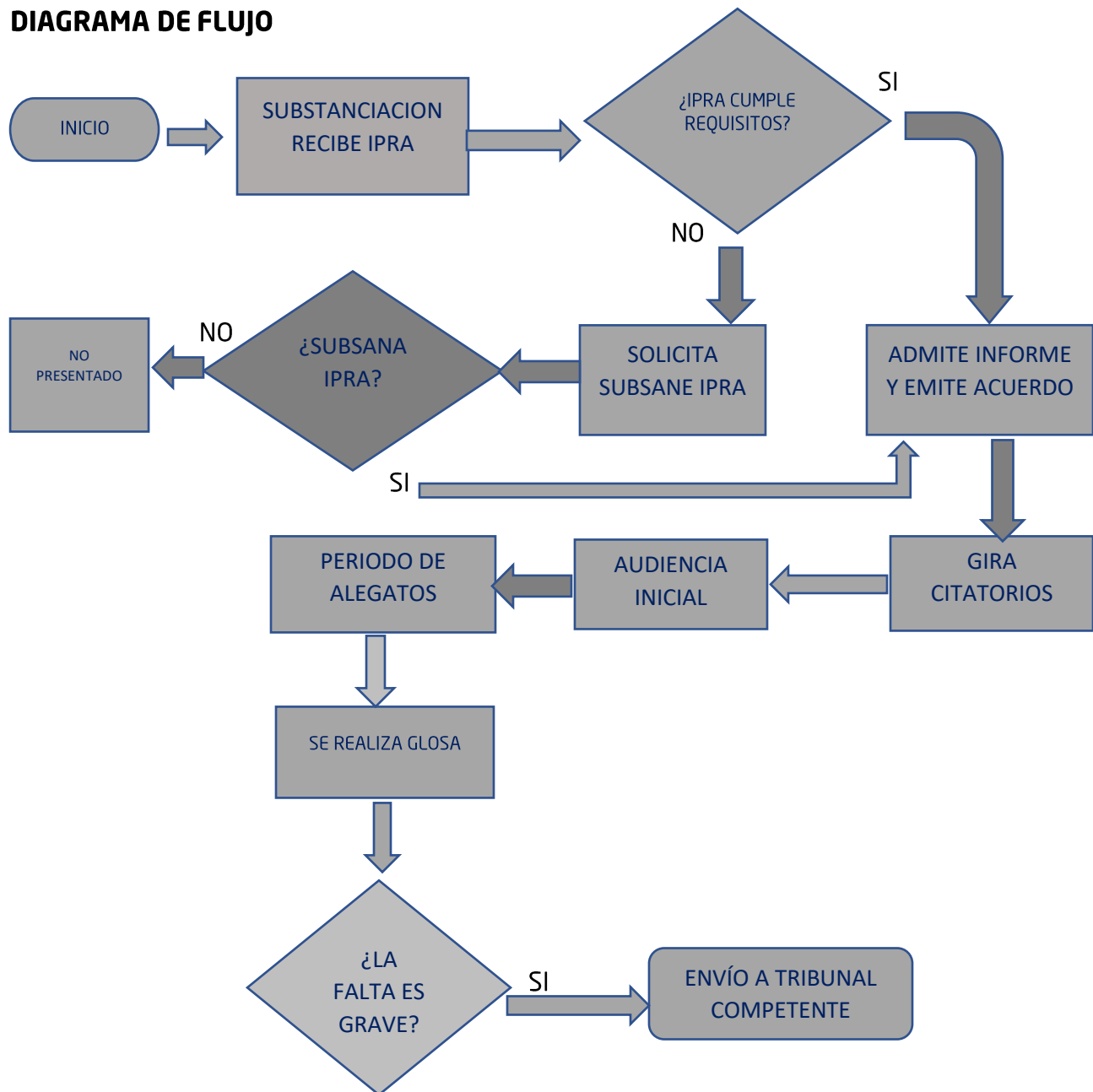
8.- Concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de Alegatos por un término de 5 días hábiles. Transcurrido el periodo de Alegatos se cierra la Instrucción y en un plazo de 30 días hábiles se cita a las partes para oír resolución. Este plazo podrá ampliarse por 30 días más.

9.- La Autoridad Substanciadora deberá realizar la glosa o integración de los documentos en los que se plasman los diferentes actos jurídicos que se realizan para la substanciación del procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios tanto de la Autoridad Investigadora como de los Servidores Públicos sujetos a procedimiento.

10.- Tratándose de faltas graves una vez concluido el periodo de desahogo de pruebas y no habiendo nada mas que aportar la Autoridad Substanciadora bajo su responsabilidad deberá enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha del envío indicando el domicilio del Tribunal encargado par la resolución del asunto.

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECTORIO

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

contraloria@fortin.gob.mx

LIC. ARSENIA DE JESÚS REYES BAÑUELOS

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.

LIC. YURIRIA HERRERA TORRES

TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.

ING. EMILIO MURGUÍA PÉREZ

EVALUACIÓN Y AUDITORÍA.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ
ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES