

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICO, VERACRUZ



XICOCHIMALCO

2022-2025

INDICE

PRESENTACIÓN	3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
ANTECEDENTES	4
FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA	5
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO	6
OBJETIVO	8
MISIÓN	8
VISIÓN	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	9
ORGANIGRAMA DEL OIC	9
CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO	10
CONTRALOR MUNICIPAL	10
AUXILIAR DE CONTRALORIA	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	18
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA	18
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	19
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS	21
AUDITORÍA	25
INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO	28
REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	31
SEGUIMIENTO A LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL	33
ANEXOS Y FORMATOS	35
ANEXO 1. INFORME MENSUAL DEL CONTRALOR	35
HOJA DE CIERRE	46

PRESENTACIÓN

El presente documento surge, con fundamento legal en el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en el cumplimiento que tiene el área de una institución pública, que es La Contraloría Interna del Honorable Ayuntamiento de Xico, Veracruz, de contar con instrumentos que guíen el actuar de la misma en sus actividades.

El Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz, constara de dos partes. En primer lugar, la parte **Organizativa**: El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma sistemática y ordenada la información y/o las instrucciones referentes al marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que se debe sujetar el actuar del personal que integra la Contraloría Interna de este Municipio; constituyéndose además como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las áreas que la conforman. Además, define concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

En segundo lugar, está la parte de los **Procedimientos**: El presente manual de procedimientos tiene el propósito administrativo de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia en las actividades de cada responsable de la administración pública con la intención que tengan mayores posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en el área de Contraloría Interna y de atención directa a la ciudadanía. Este manual es un instrumento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población para contribuir a elevar sus niveles de vida, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias administradoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El área de Contraloría Interna del Ayuntamiento tiene presencia, por ley, en la totalidad de los 212 Ayuntamientos de los municipios del estado de Veracruz; y en casi todos los municipios del país, siendo conocida también como “Órgano Interno de Control”.

La Contraloría Interna del Ayuntamiento tiene entre sus funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.

La o el titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.



FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Municipal de Desarrollo

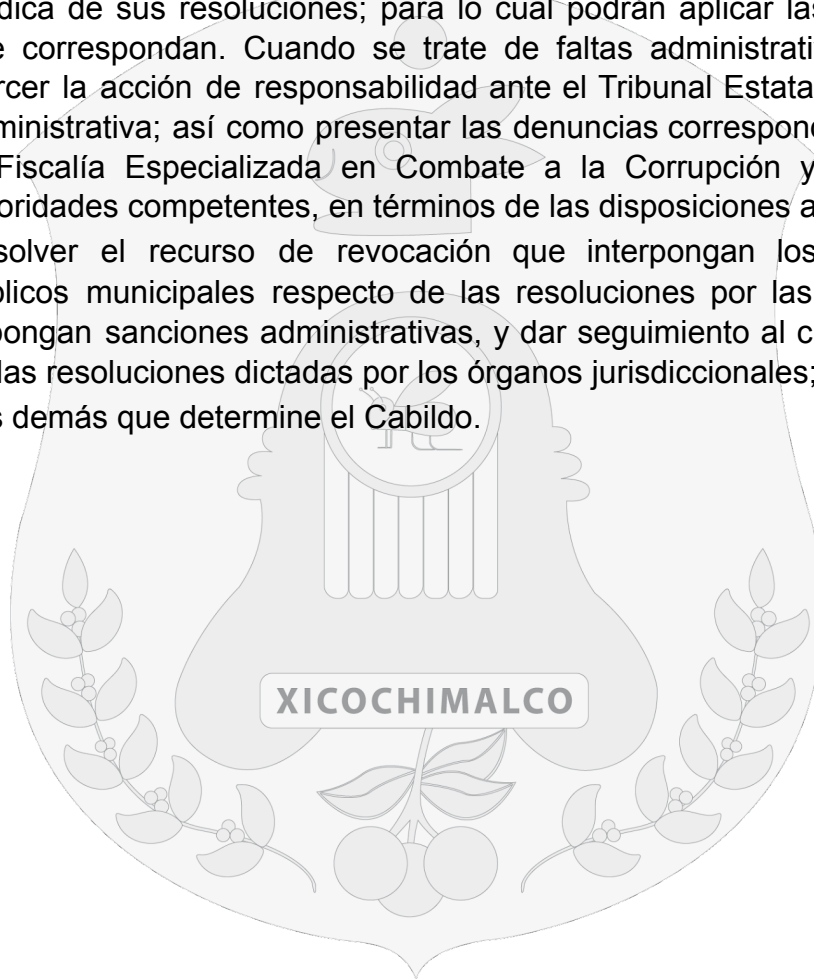


ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO

Las atribuciones conferidas al Contralor (a) Interno del Ayuntamiento se establecen en el Artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y se mencionan a continuación:

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

- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y
- XVI. Las demás que determine el Cabildo.



OBJETIVO

Planear y dirigir los sistemas de auditoría, supervisar la implementación de los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la gestión, vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de programas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, además de determinar las responsabilidades, indemnizaciones y sanciones administrativas a los servidores públicos por incurrir en actos u omisiones que infrinjan la ley.



MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos legales vigentes; para el correcto ejercicio del servicio público, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas mediante la atención de quejas, realización de auditorías y procedimientos administrativos de responsabilidades.



VISIÓN

Ser un Órgano de Control modelo, que garantice que la administración pública municipal, se conduzca en estricto apego a las Leyes, Reglamentos y demás normatividad.

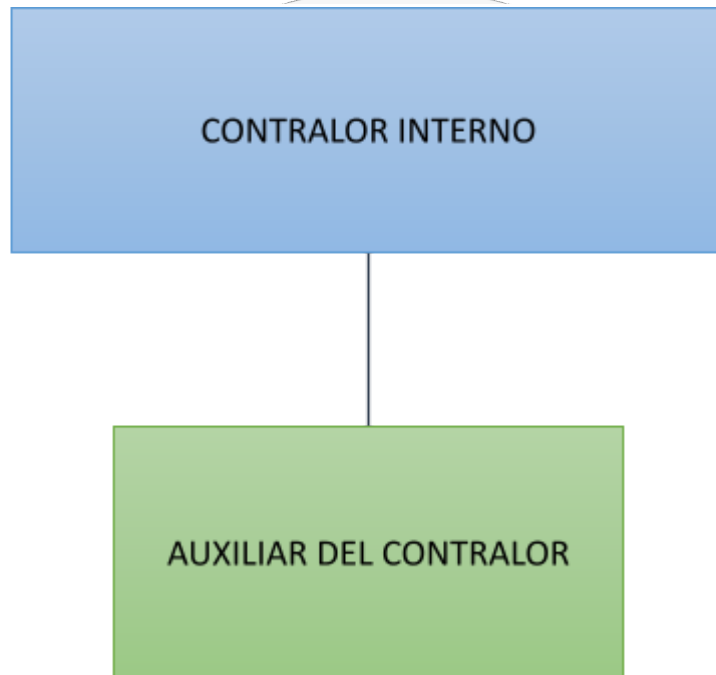
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento para el periodo 2022-2025 se integra por el Titular del área y un auxiliar en Contraloría.

La Estructura Orgánica del OIC esta conformada por los siguientes elementos:

- Contralor Interno Municipal.
- Auxiliar del Contralor.

ORGANIGRAMA DEL OIC



CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
OBJETIVO	<p>El objetivo primordial del Contralor(a) Interno municipal es la vigilancia, control, y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además es el área que revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las áreas administrativas alcanzan dichas metas y objetivos, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.</p>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público; ● Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento; ● Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal; ● Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento; ● Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.; ● Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; ● Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su

- congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia;
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos;
- Coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Oficial Mayor;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Apoyar al Presidente(a) Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento;
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales;

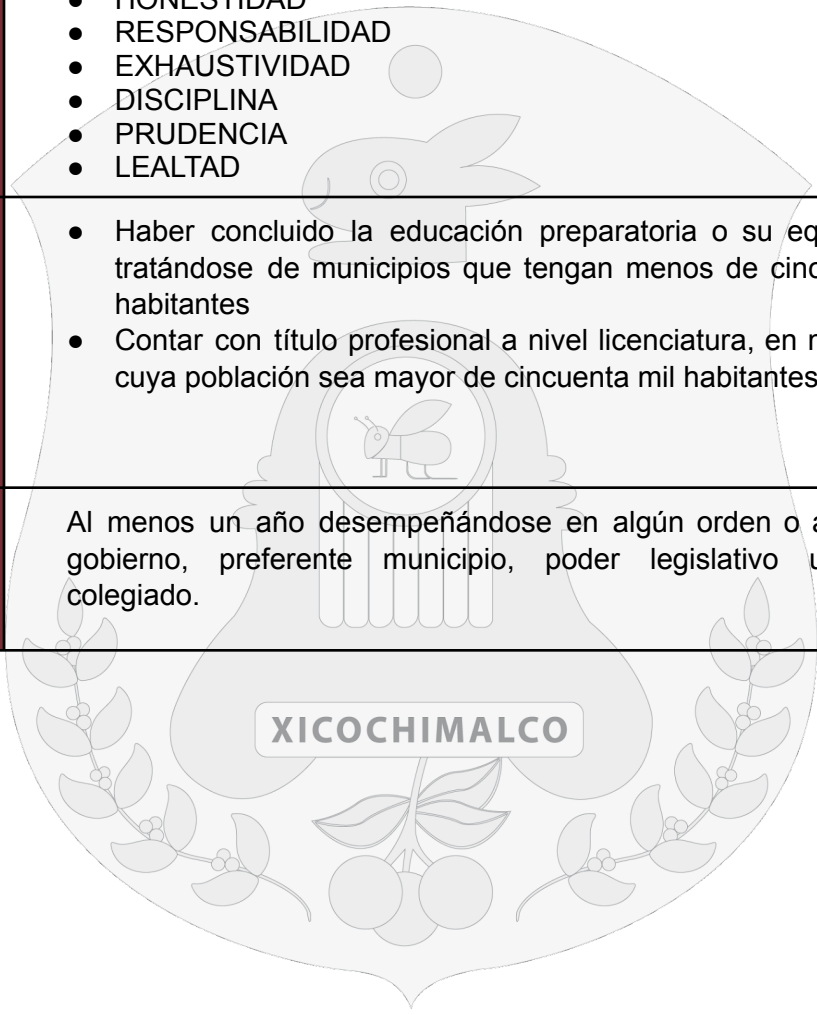
RELACIONES INTERNAS

Descripción de puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Contraloría Interna, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.

- Ayuntamiento:
 - I. Someter a cabildo las sanciones a las que haya lugar.
- Áreas Administrativas:
 - I. Supervisar y establecer controles de gestión y desempeño, para detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.
 - II. Recomendar a las instancias municipales ejecutorias de

	<p>obra el registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades.</p> <p>III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> I. Solicitar información oportuna para dictaminar estados financieros II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal ● Presidencia Municipal: <ul style="list-style-type: none"> I. Presentar planes y programas de trabajo para autorización II. Proponer Normas de Control III. Informar el estado que guarda la Contraloría IV. Informar sobre asuntos relevantes de la Contraloría ● Unidad de Transparencia: <ul style="list-style-type: none"> I. Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal. II.
<p>RELACIONES EXTERNAS</p>	<p>Descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que la Contraloría Interna se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contraloría General, Órganos de Fiscalización Superior. <ul style="list-style-type: none"> I. Emitir recomendaciones a procedimientos en la materia.
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en el funcionamiento de órganos colegiados. ● Conocimiento en redacción de actas y proyección de acuerdos (redacción legislativa). ● Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Municipio Libre en el Estado de Veracruz. ● Conocimientos de Administración Pública y Derecho. ● Conocimientos en metodologías de planeación. ● Conocimientos en materia de Archivo y Transparencia.
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● TOMA DE DECISIONES: Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa. ● LIDERAZGO: Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizacionales a un equipo de trabajo. ● ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> ● SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. ● ● CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Realizar análisis y capacidad de interpretar los resultados. ● COMUNICACIÓN: Establecer conexiones internas y externas, y transmitir información comprensible. ● INICIATIVA: Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva
<p>PRINCIPIOS Y VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● INTEGRIDAD ● HONESTIDAD ● RESPONSABILIDAD ● EXHAUSTIVIDAD ● DISCIPLINA ● PRUDENCIA ● LEALTAD
<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes ● Contar con título profesional a nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes.
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>Al menos un año desempeñándose en algún orden o ámbito de gobierno, preferente municipio, poder legislativo u órgano colegiado.</p>

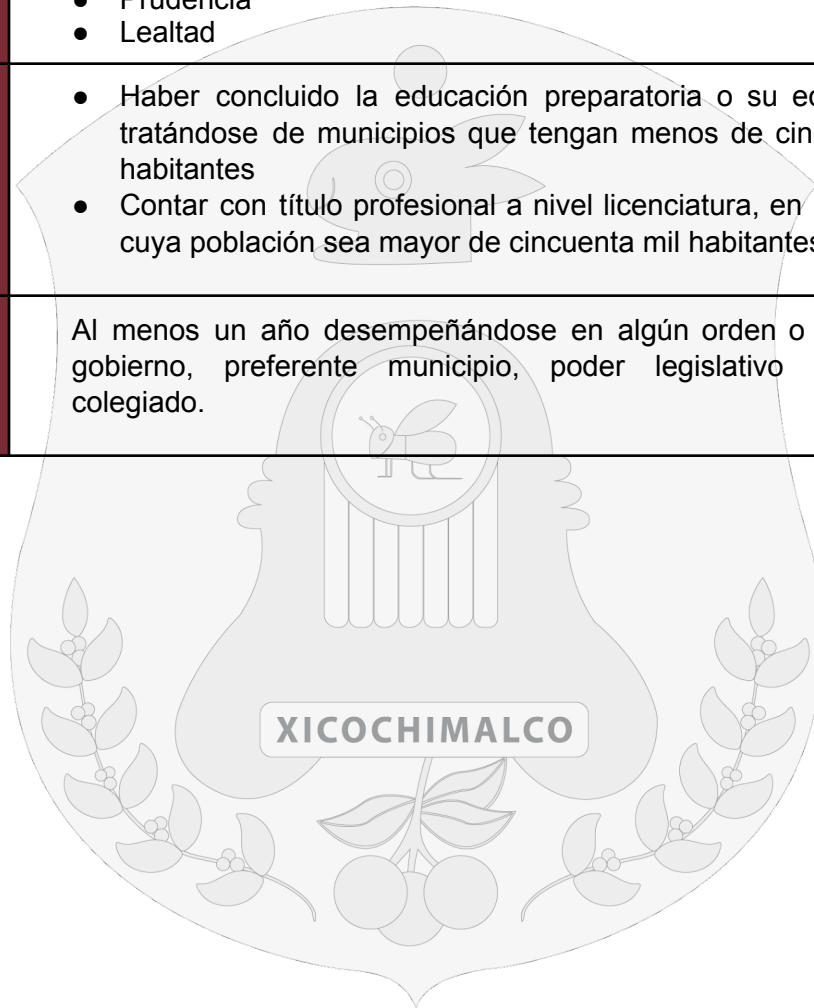


CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTRALORIA
OBJETIVO	El objetivo primordial de un Auxiliar del Contralor(a) Interno municipal es la vigilancia, control, y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además es el área que revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las áreas administrativas alcanzan dichas metas y objetivos, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público; • Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento; • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal; • Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento; • Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.; • Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; • Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su • congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia;

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos; • Coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones; • Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones; • Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Oficial Mayor; • Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley; • Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; • Apoyar al Presidente(a) Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento; • Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales;
<p>RELACIONES INTERNAS</p>	<p>Descripción de puestos de las áreas administrativas en el ámbito municipal, con las que la Contraloría Interna, se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamiento: <ul style="list-style-type: none"> II. Someter a cabildo las sanciones a las que haya lugar. • Áreas Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> IV. Supervisar y establecer controles de gestión y desempeño, para detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades. V. Recomendar a las instancias municipales ejecutorias de obra el registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades.

	<ul style="list-style-type: none"> VI. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. • Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> III. Solicitar información oportuna para dictaminar estados financieros IV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal • Presidencia Municipal: <ul style="list-style-type: none"> V. Presentar planes y programas de trabajo para autorización VI. Proponer Normas de Control VII. Informar el estado que guarda la Contraloría VIII. Informar sobre asuntos relevantes de la Contraloría • Unidad de Transparencia: <ul style="list-style-type: none"> III. Entregar información solicitada a la Unidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte de la Administración Municipal. IV.
<p>RELACIONES EXTERNAS</p>	<p>Descripción de puestos de otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, con las que la Contraloría Interna se relacionará para el desempeño de sus funciones de manera externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General, Órganos de Fiscalización Superior. <ul style="list-style-type: none"> II. Emitir recomendaciones a procedimientos en la materia.
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el funcionamiento de órganos colegiados. • Conocimiento en redacción de actas y proyección de acuerdos (redacción legislativa). • Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Municipio Libre en el Estado de Veracruz. • Conocimientos de Administración Pública y Derecho. • Conocimientos en metodologías de planeación. • Conocimientos en materia de Archivo y Transparencia.
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones: Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa. • Liderazgo: Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos organizaciones a un equipo de trabajo. • Orientación al Cliente: Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio. • Solución de Problemas: Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de Análisis: Realizar análisis y capacidad de interpretar los resultados. ● Comunicación: Establecer conexiones internas y externas, y transmitir información comprensible. ● Iniciativa: Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva
<p>PRINCIPIOS Y VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Integridad ● Honestidad ● Responsabilidad ● Exhaustividad ● Disciplina ● Prudencia ● Lealtad
<p>ESCOLARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes ● Contar con título profesional a nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes.
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>Al menos un año desempeñándose en algún orden o ámbito de gobierno, preferente municipio, poder legislativo u órgano colegiado.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Las actividades que realiza la Contraloría Interna del Ayuntamiento son las siguientes:

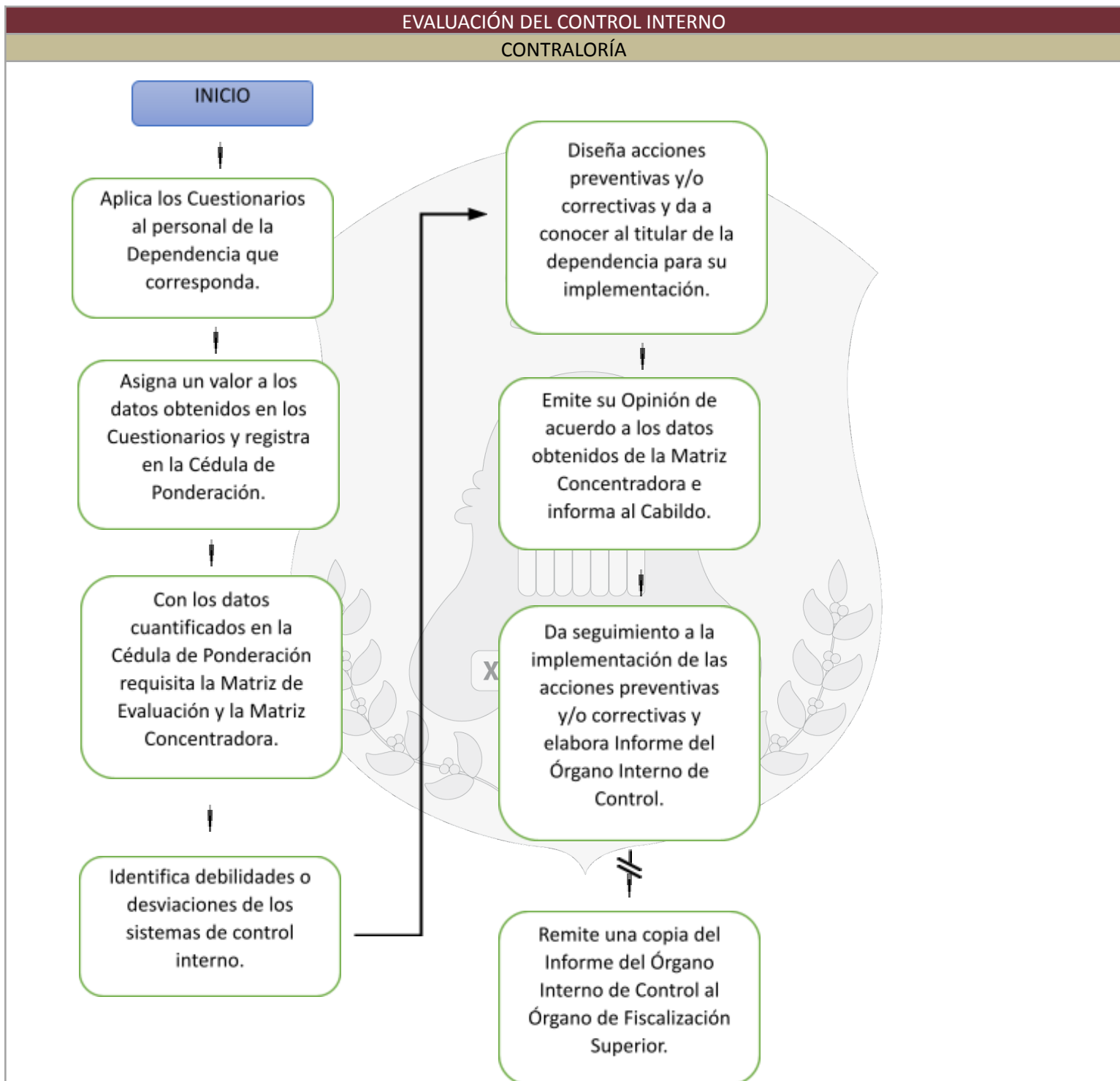
- **Evaluación del Control Interno.**
- **Recepción y Atención de Quejas.**
- **Auditoría.**
- **Instrumentación del Procedimiento Disciplinario Administrativo.**
- **Revisión de Estados Financieros.**
- **Seguimiento a la deuda pública.**



A continuación, se detallan cada uno de los procesos y procedimientos propios de cada una de las actividades:

EVALUACION 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 Estatal de 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 Contralor podrá acceder bajo un usuario y clave de ingreso, proporcionados por dicho Órgano.</p> <p>2. Para la evaluación del control interno, se deberán utilizar los instrumentos de valoración que se encuentran disponibles en la Plataforma Virtual del SEFISVER, referidos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuestionarios, ❖ Cédula de Ponderación, ❖ Matriz de Evaluación, ❖ Matriz Concentradora y ❖ Opinión del Contralor. <p>3. Durante la aplicación de los Cuestionarios para la evaluación del control interno, el Contralor, podrá de manera complementaria, solicitar evidencia documental soporte al titular de la dependencia.</p> <p>4. Previo a la aplicación de los Cuestionarios, el titular del Órgano de Control Interno, deberá realizar un Programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación que incluya las dependencias y fechas en las que se aplicarán los Cuestionarios.</p> <p>5. El Contralor deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y evaluación de los sistemas de control.</p> <p>6. Dentro de las actividades del SEFISVER, el Contralor deberá presentar un Informe de actividades trimestral, semestral y anual de la evaluación del control interno, mismo que contendrá los resultados de dicho estudio, su Opinión y el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas implementadas. El formato de dicho Informe estará disponible en la Plataforma Virtual del SEFISVER.</p> <p>7. 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>	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CONTRALORÍA



FIN

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

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

NORMAS

1. En el caso de que la queja se presente de manera verbal, el Contralor 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 procedimiento disciplinario administrativo en contra del titular de la dependencia.
6. Cuando se requiera citar a alguna de las partes o personas involucradas con la queja, se deberán respetar los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz vigente:
 - ❖ Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un término no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.
 - ❖ Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir resolución.

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA

PRESUNTO RESPONSABLE

INICIO

Recibe la queja por parte del promovente.

Emite Acuerdo de Inicio para la investigación de la queja.

Analiza la información de la queja y determina si está completa o carece de algún elemento.

XICO CHIMALCO

¿La queja cuenta con los elementos necesarios?

Entrevista al Promovente para que ratifique y en su caso aclare o amplie los elementos de la queja.

Recibe Oficio de solicitud de información y envía Oficio de respuesta.

Elabora Citatorio y notifica al presunto responsable.

Comparece y ofrece sus argumentos.

Elabora y envía Citatorio al promovente para que ratifique la queja.

¿El promovente acude a ratificar la queja?

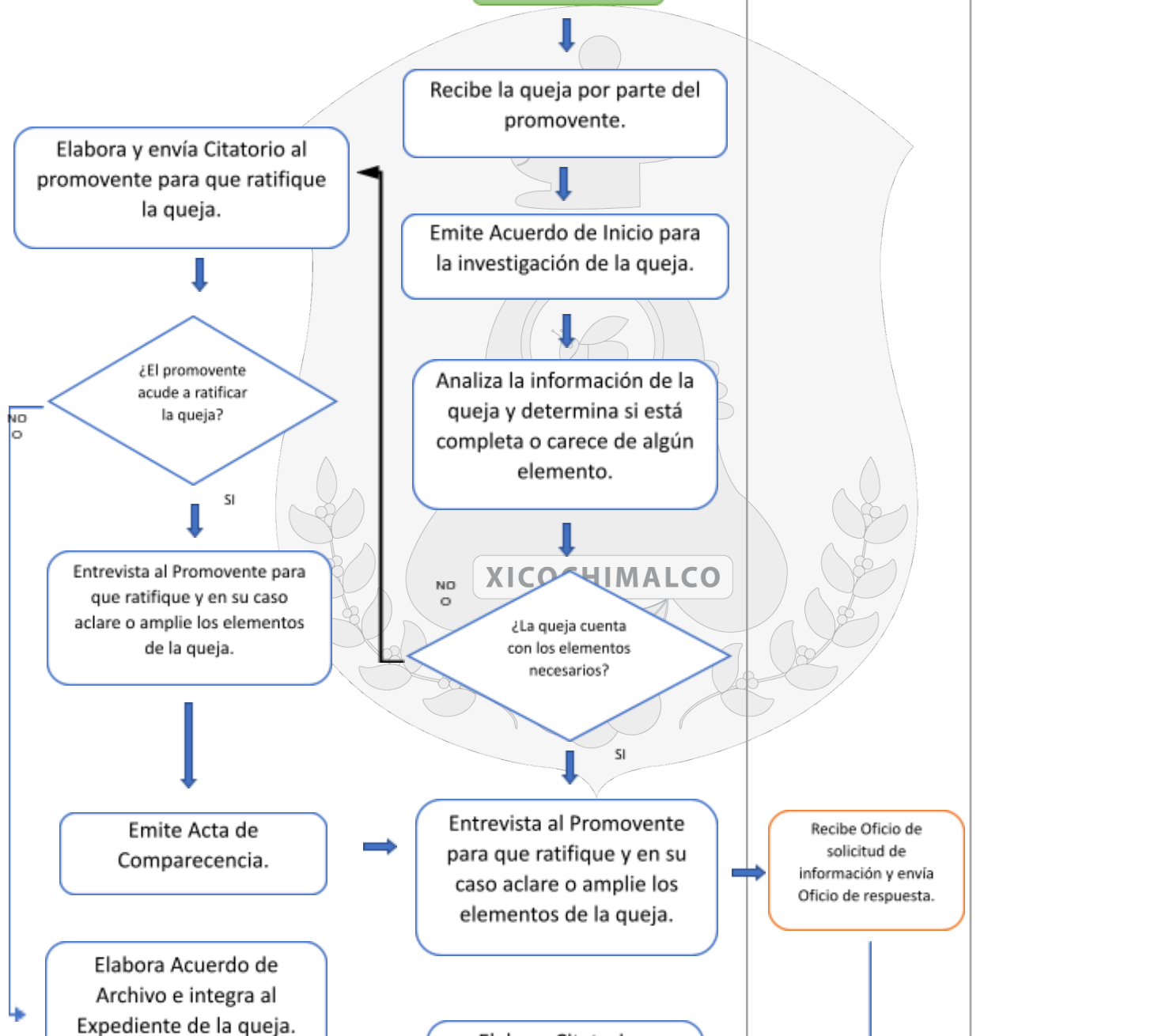
Entrevista al Promovente para que ratifique y en su caso aclare o amplie los elementos de la queja.

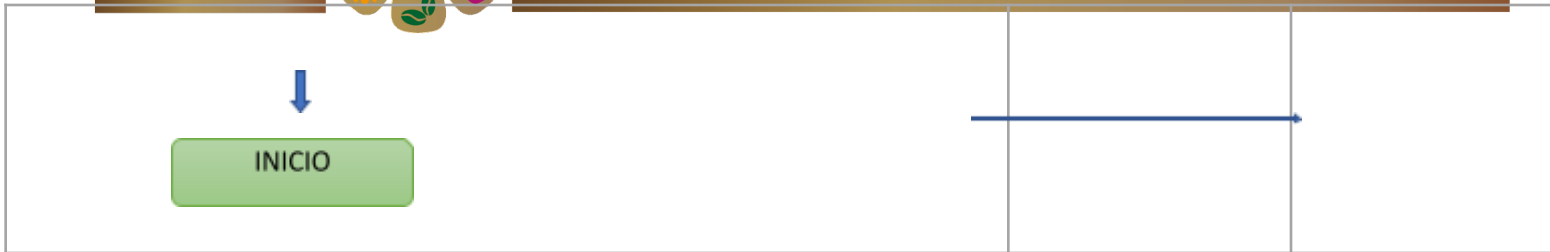
Emite Acta de Comparecencia.

Elabora Acuerdo de Archivo e integra al Expediente de la queja.

AV. Miguel Hidalgo Esq. Venustiano Carranza

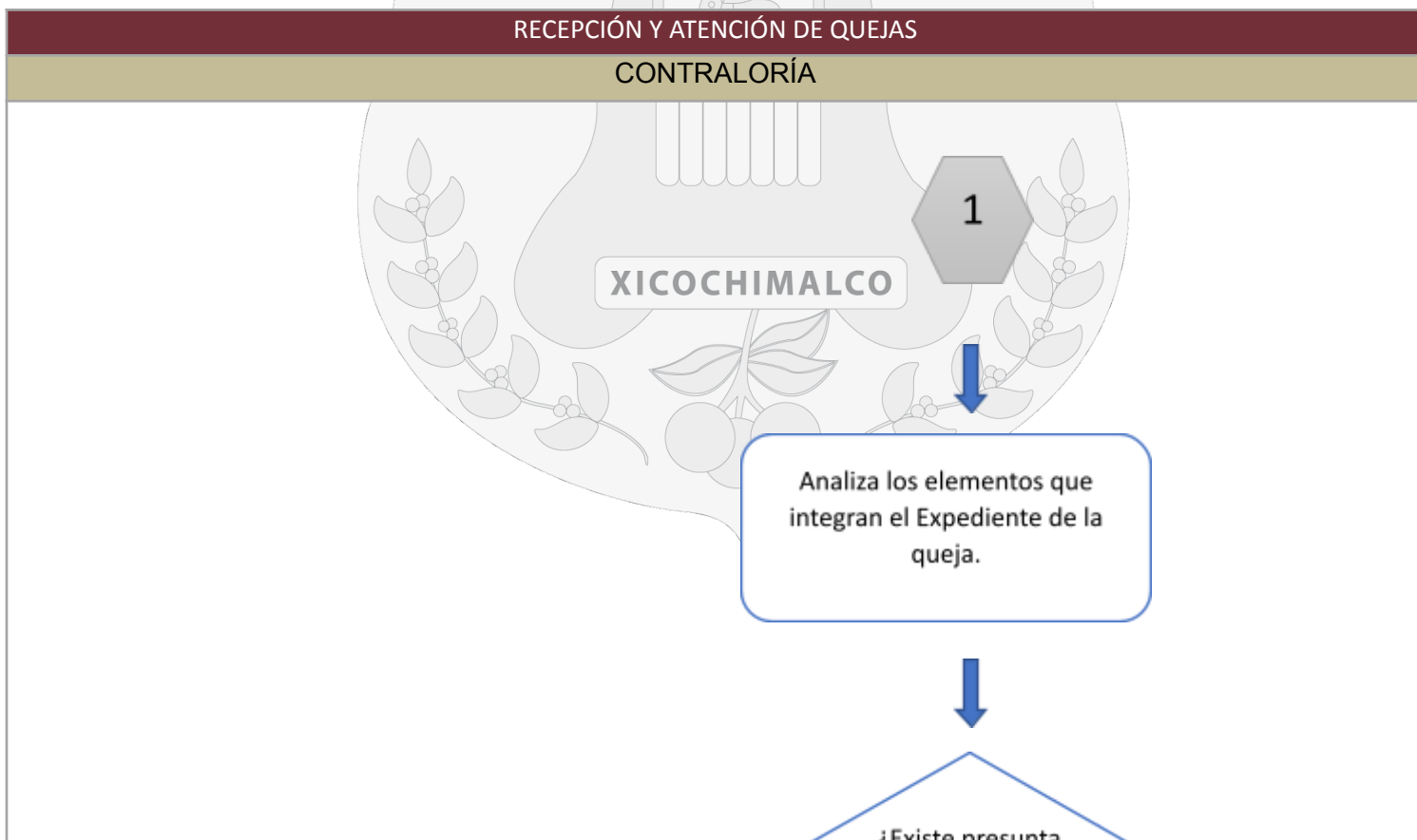
o, Ver.

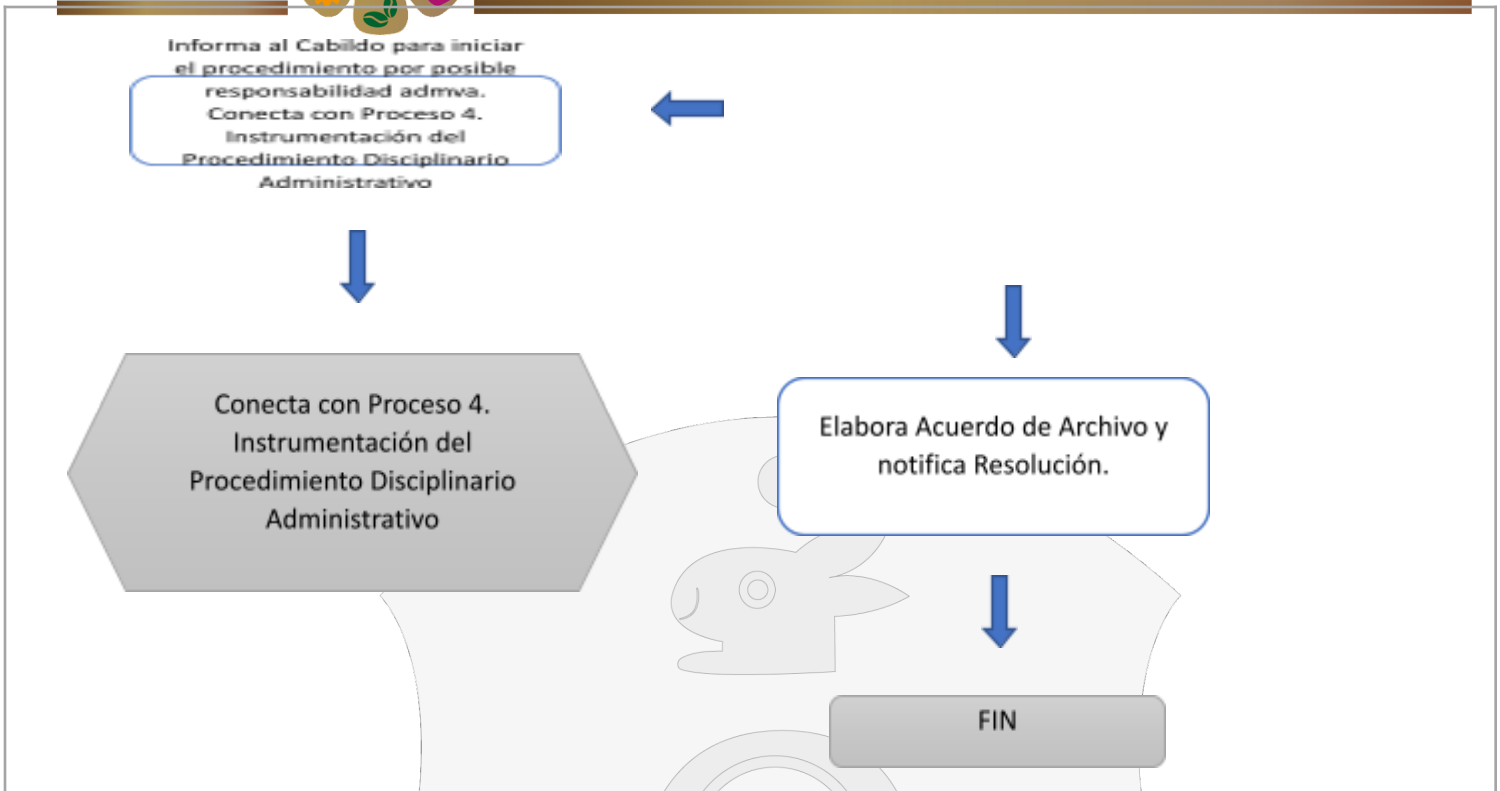




RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS

CONTRALORÍA





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, para promover la transparencia de las operaciones gubernamentales.

NORMAS

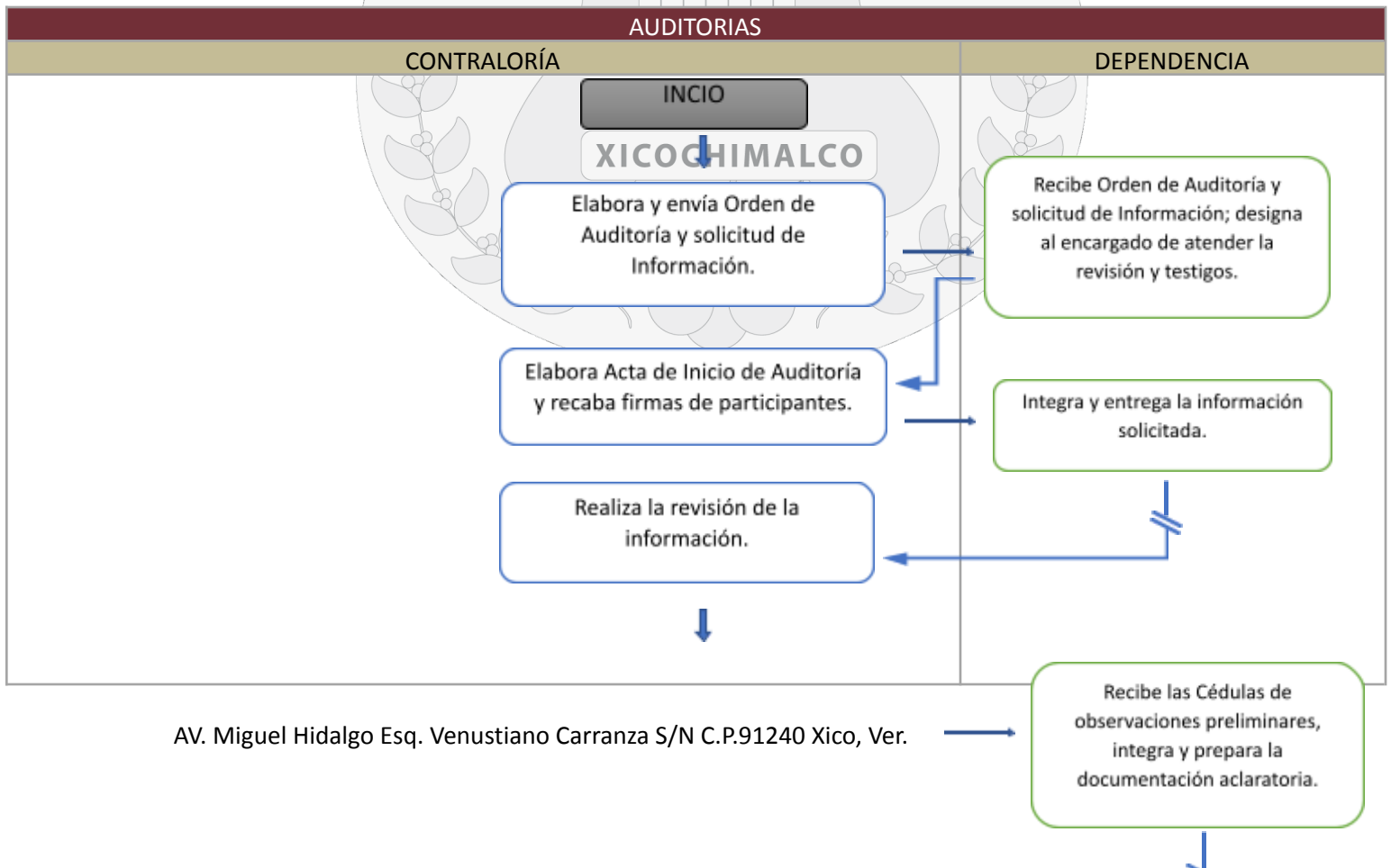
1. El titular del Órgano de Control Interno debe elaborar un Programa Anual de Auditoría en el que determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación del Presidente Municipal.
2. El Contralor elaborará por cada auditoría programada un Programa de Auditoría, en el que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

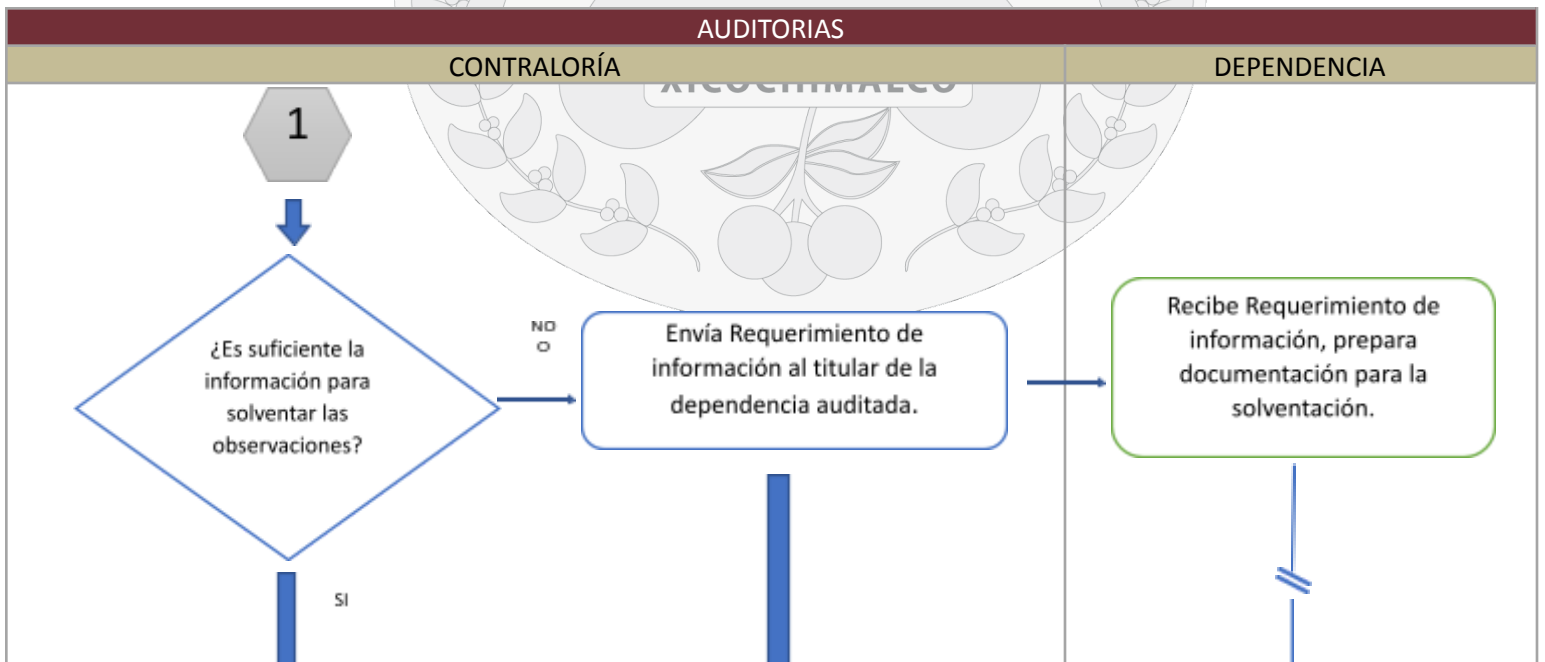
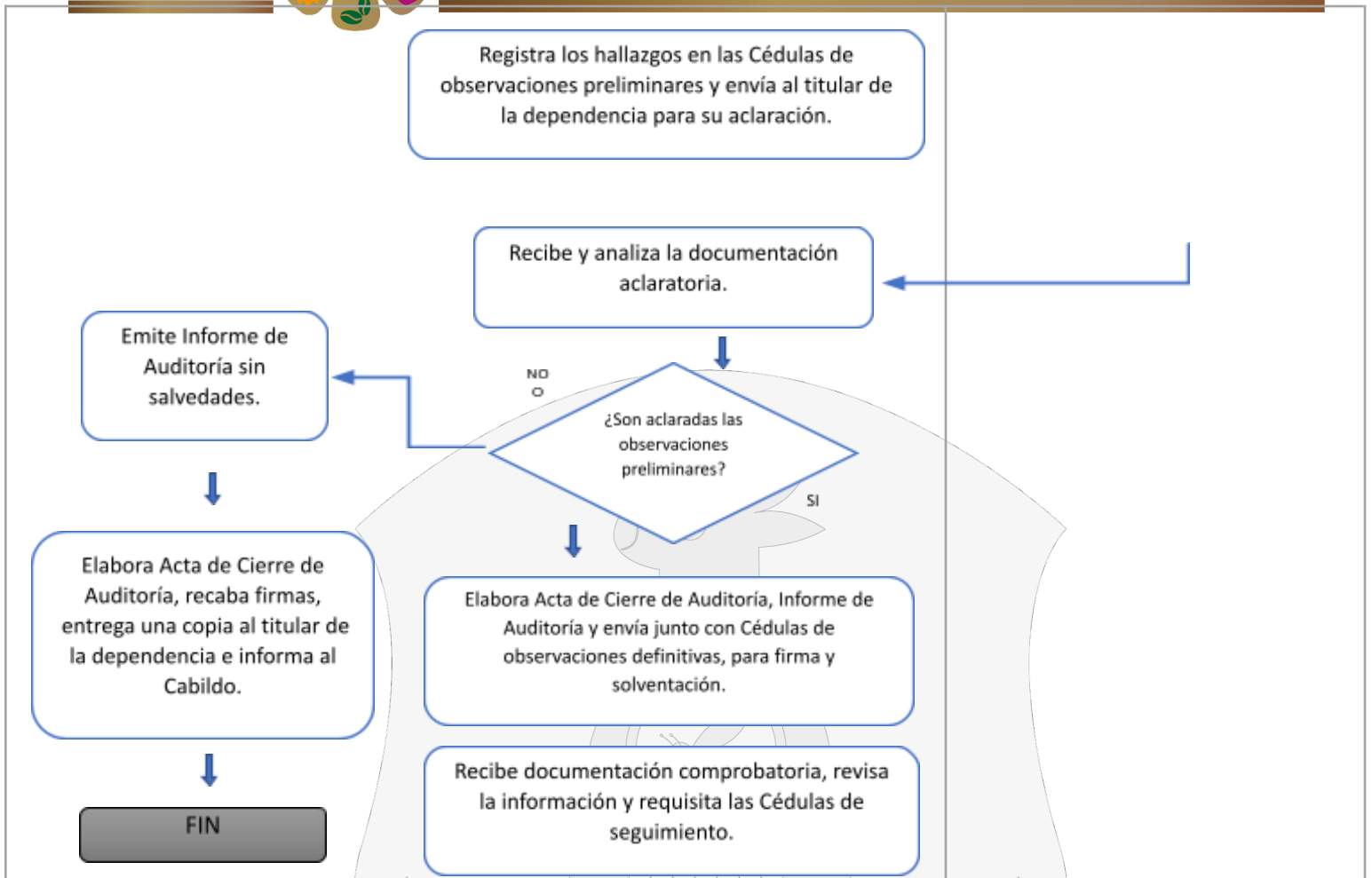
8. Los papeles de trabajo elaborados por los auditores se integran por el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenidos en la revisión, las anotaciones que consideren necesarias para apoyar y sustentar las observaciones y recomendaciones contenidos en el informe correspondiente.

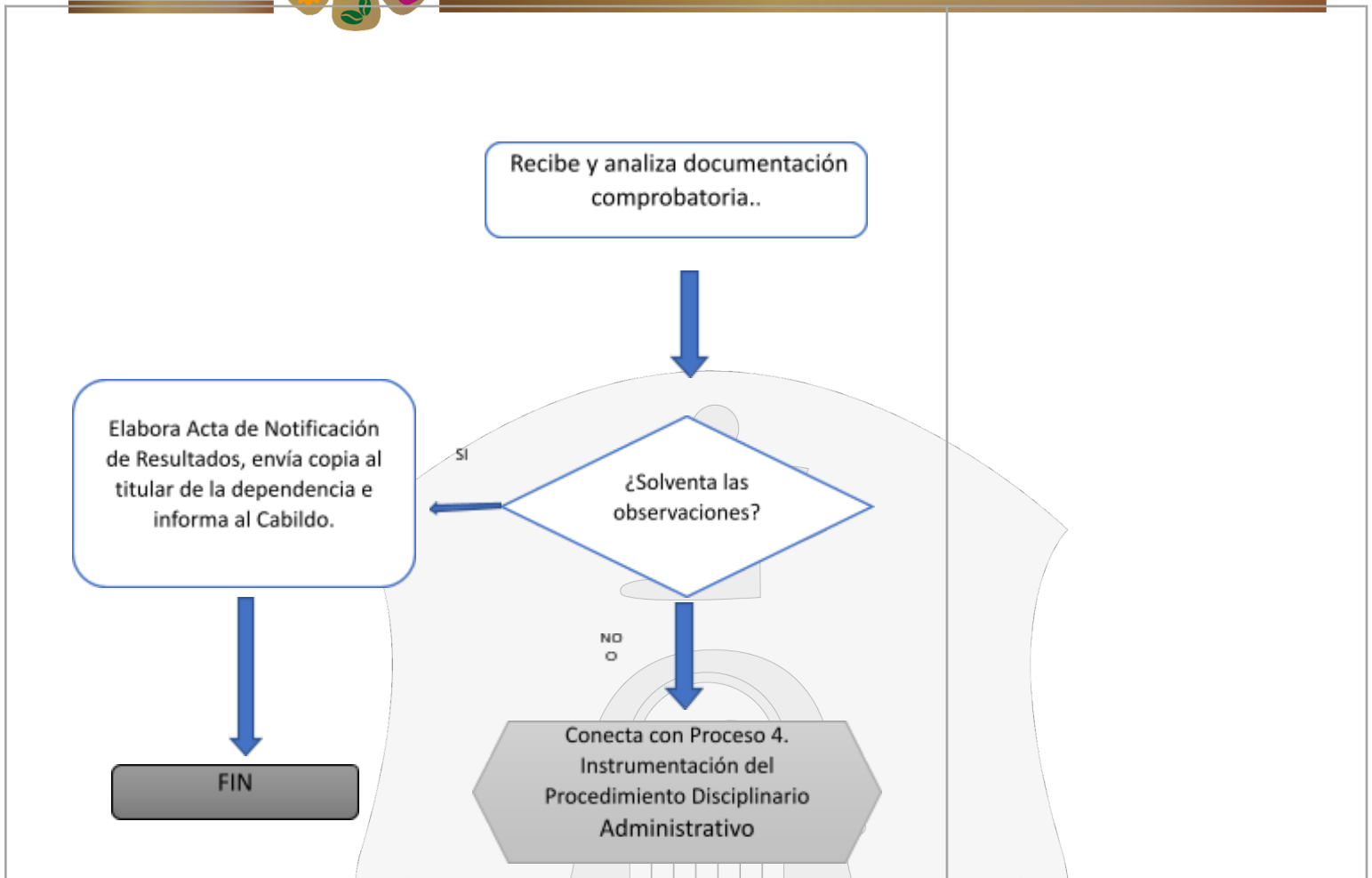
9. Las observaciones derivadas de la revisión, pueden consistir en:

- ✓ Observaciones administrativas: Señalamientos que indican una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública.
- ✓ Observaciones de presunto daño patrimonial: Señalamientos que hacen presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública, por erogaciones que no fueron ejercidas para los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo de que se trate.

10. El auditor responsable podrá emitir recomendaciones en caso de detectar riesgos o áreas de oportunidad.







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, determinados de las quejas presentadas y atendidas, procesos de auditoría y fiscalización de la cuenta pública municipal.

Normas

1. El procedimiento disciplinario administrativo será aplicable a probables responsabilidades derivadas de la práctica de auditorías internas, 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. En el caso del seguimiento a las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas, la Contraloría deberá apegarse al presente proceso y considerar lo establecido en los Lineamientos emitidos por el ORFIS para tal efecto, informando al Congreso del Estado y al ORFIS sobre los resultados obtenidos.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

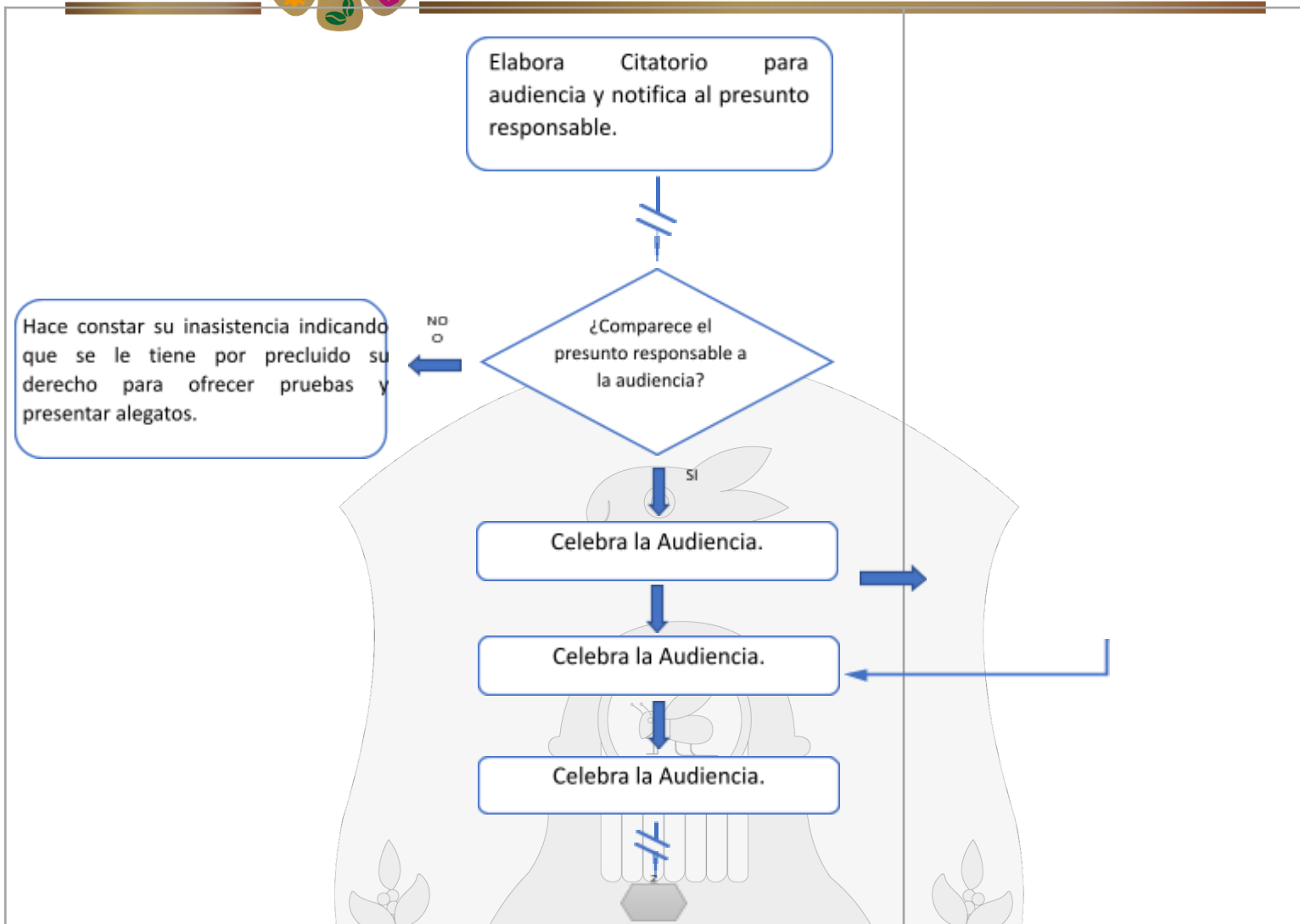
CONTRALORIA

PRESUENTO RESPONSABLE

INICIO

Recibe el Expediente de la queja, el Informe de la Auditoría o el Informe de Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública

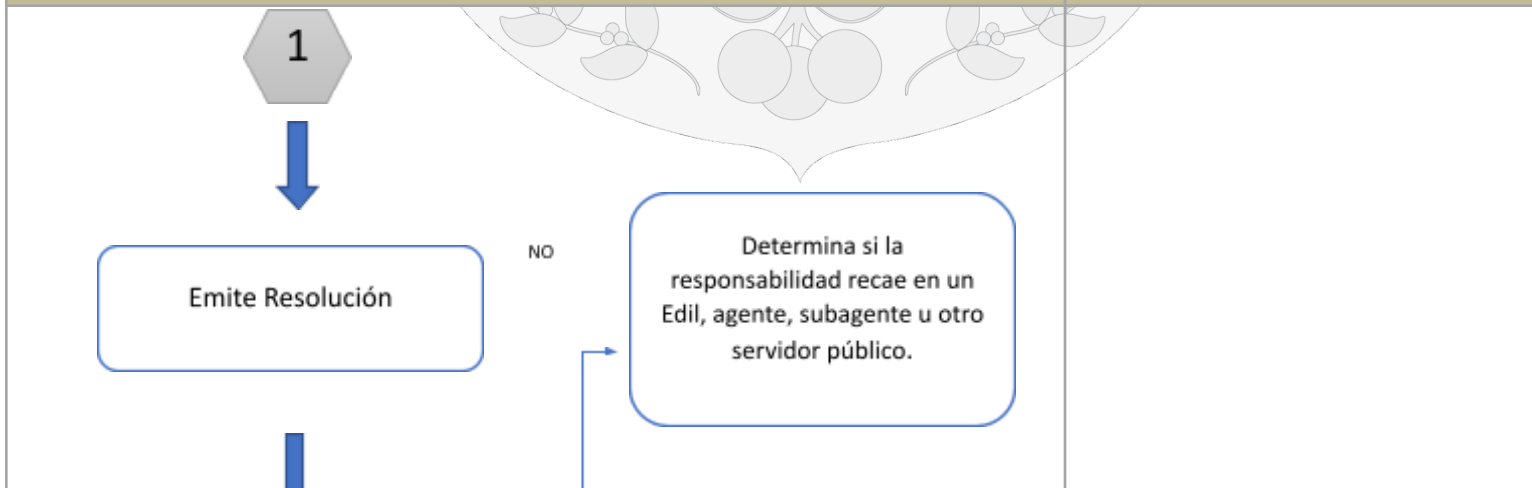
Dicta Acuerdo de Inicio.

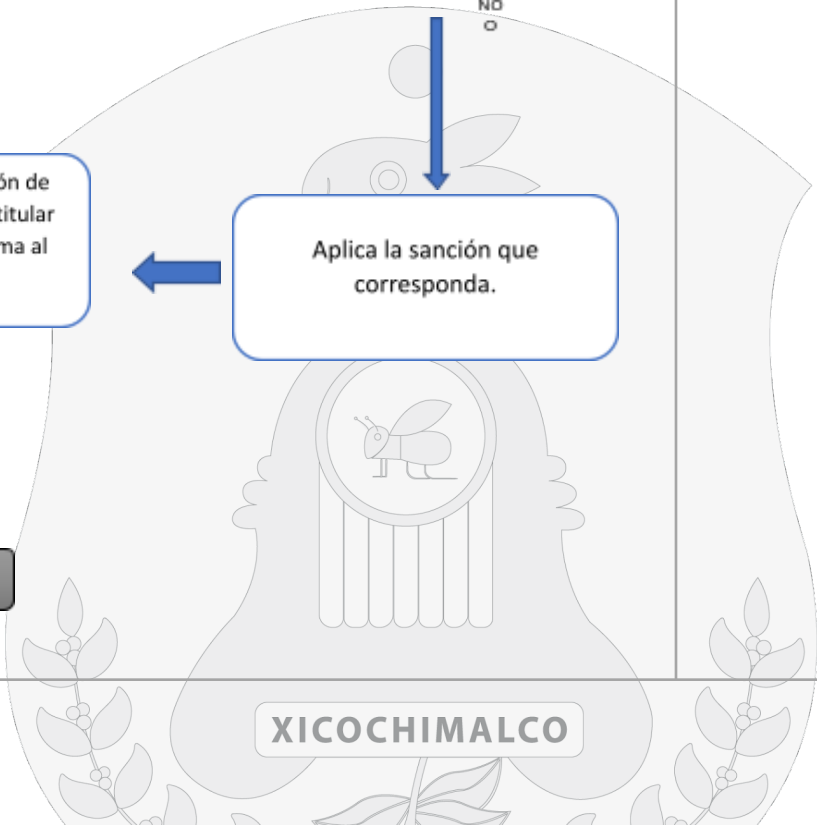
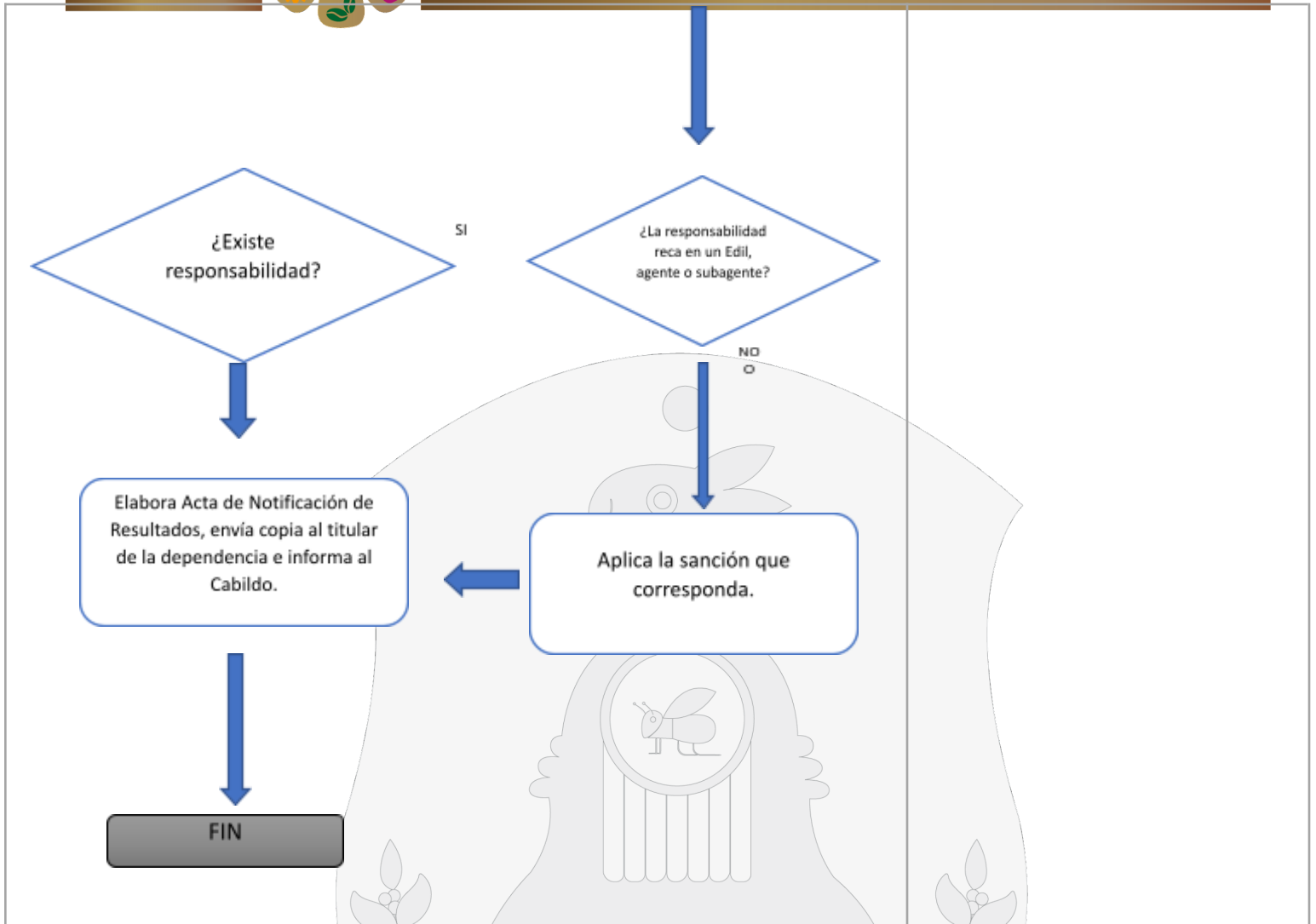


INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO

CONTRALORÍA

DEPENDENCIA





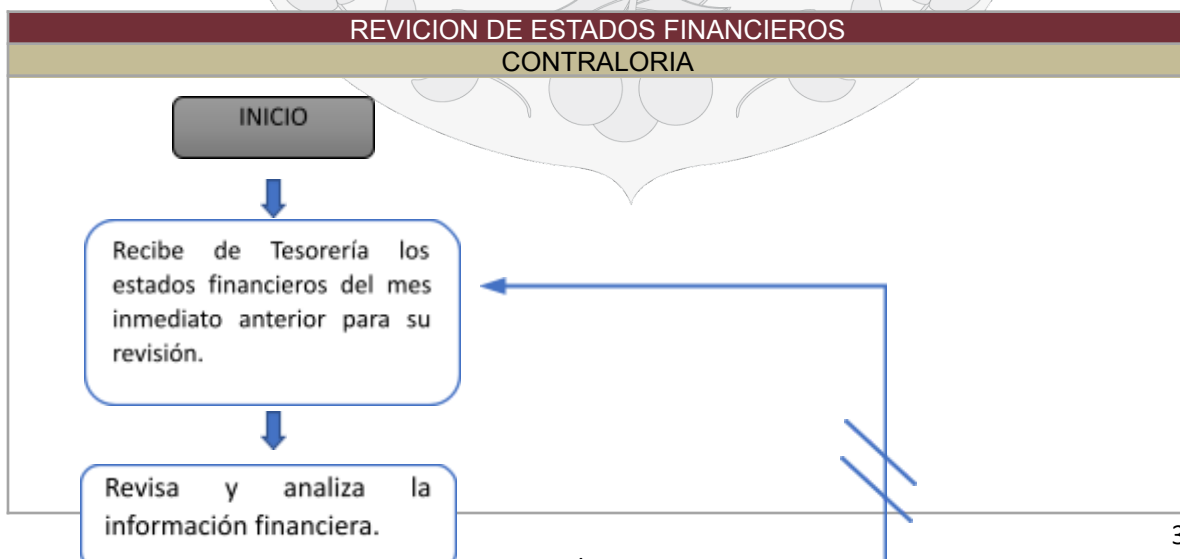
REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

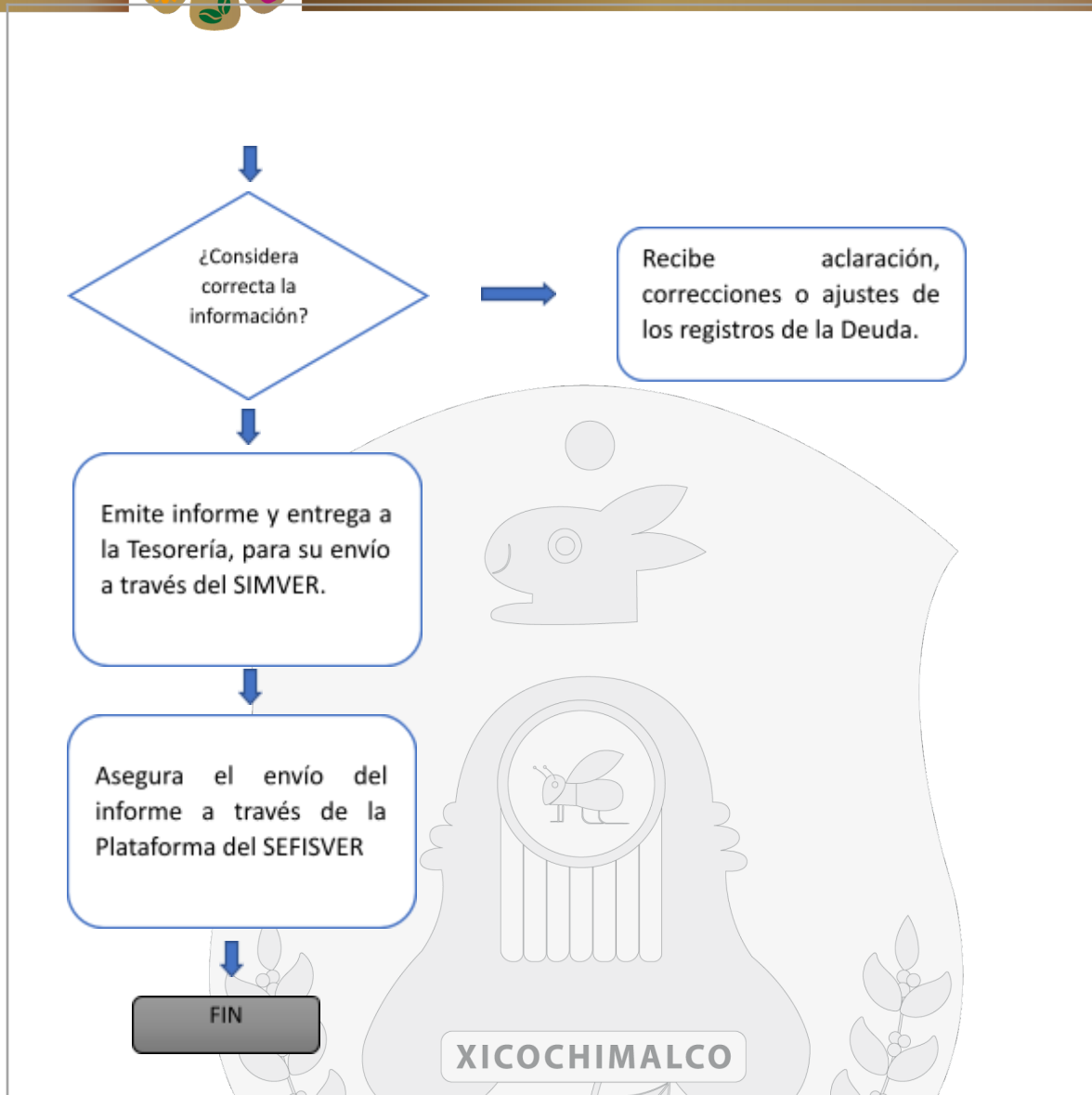
Objetivo: Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros emitidos.

NORMAS

1. La Tesorería enviará a la Contraloría los estados financieros mensuales para su revisión antes de presentarlos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
2. El Contralor revisará la información de los estados financieros y emitirá el Informe del Órgano de Control Interno para efectos de evaluación.
3. Para la revisión de los estados financieros mensuales, se sugiere el Contralor tome como base las Recomendaciones Básicas para la Integración de la Información Financiera 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.





SEGUIMIENTO A LA DEUDA PUBLICA MUNICIPAL

Objetivo: Dar seguimiento al registro, control e integración de los saldos de la deuda pública contraída por el Ayuntamiento.

NORMA

1. El Contralor deberá evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades, por tal razón, deberá acompañar al Tesorero Municipal en el desarrollo del proceso competitivo para la contratación de Financiamientos u Obligaciones municipales, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
2. Una vez formalizado el contrato de Financiamiento u Obligación, el Contralor deberá asegurarse de la inscripción de la Deuda Pública en el Registro Público Único de la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad aplicable.

3. El Contralor deberá verificar, a más tardar diez días posteriores a la inscripción de la Deuda Pública en el Registro Público Único, la publicación del contrato de Financiamiento u Obligación en la página de internet del Ayuntamiento.

4. El Contralor deberá comprobar los registros contables y presupuestales de cada Financiamiento u Obligación contraído, sus amortizaciones y pago de intereses, en los estados financieros del Ayuntamiento y el Expediente de la Deuda Pública, los cuales deberá solicitar a la Tesorería al término del trimestre o cuando lo considere necesario.

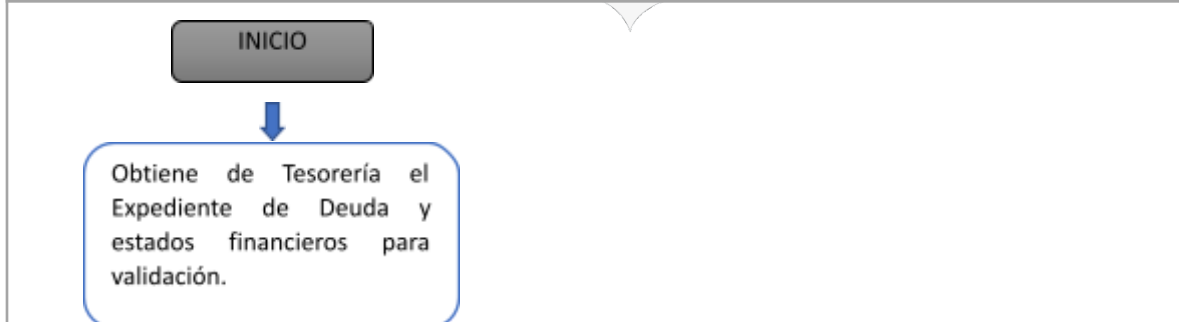
5. Con fundamento en el artículo 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Contralor deberá validar y cargar de manera trimestral las cifras de la Deuda Pública Municipal en la Plataforma Virtual del SEFISVER, para su envío al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

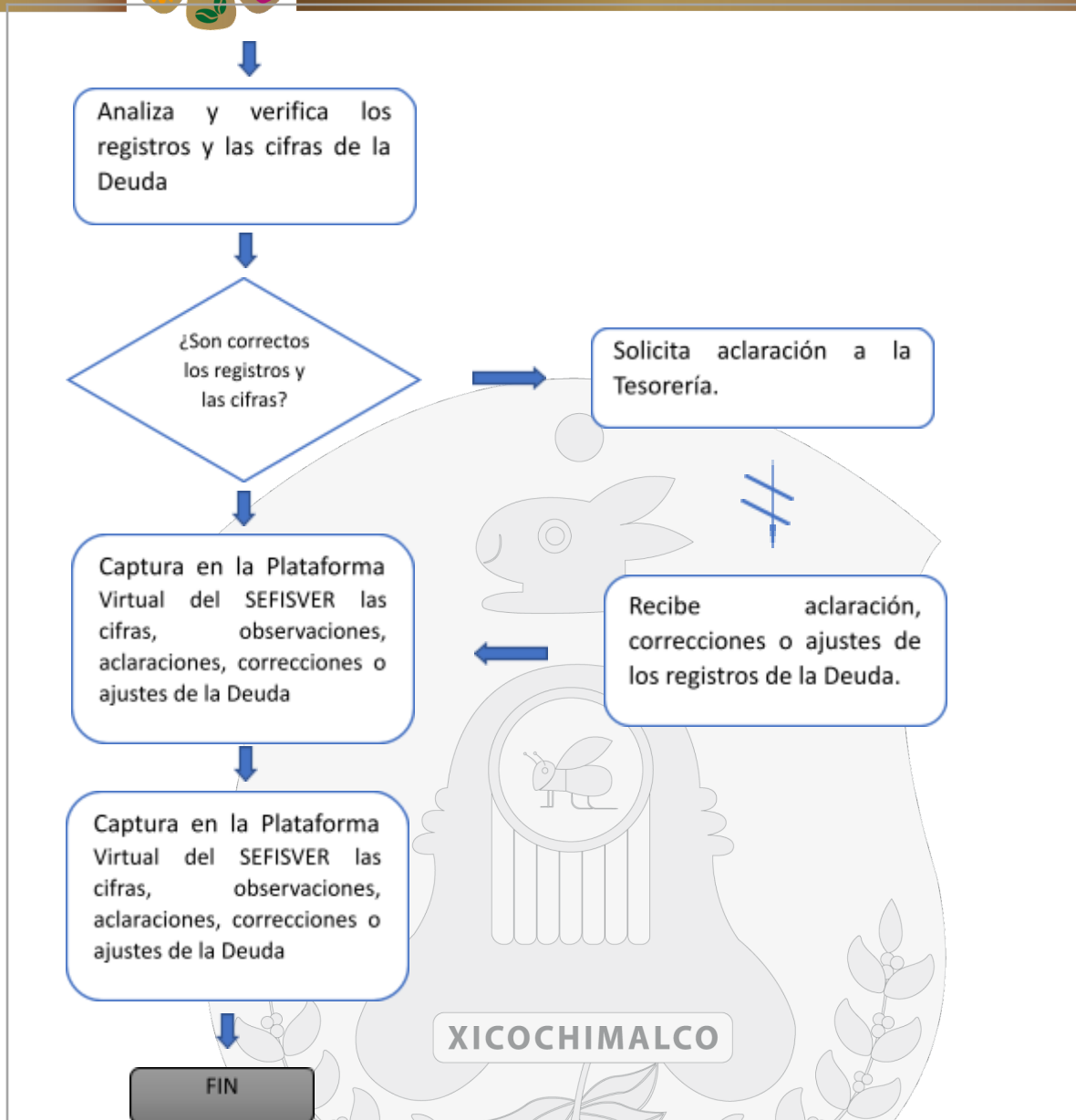
6. El envío de la información a la que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse durante el mes posterior al trimestre que corresponda, de lo contrario, el acuse de recibido, tendrá carácter de extemporáneo.

7. El Contralor deberá capturar en la Plataforma Virtual del SEFISVER, específicamente en el campo denominado "Observaciones", cualquier inconsistencia, ajuste o aclaración derivado de la revisión de la información del Expediente de Deuda Pública y los estados financieros proporcionados por el área de Tesorería.



SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PUBLICA MUNICIPAL CONTRALORIA





ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO 1. INFORME MENSUAL DEL CONTRALOR

Informe del resultado de la evaluación realizada por el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal.

SF/UACM/IA-14

H. AYUNTAMIENTO (O ENTIDAD PARAMUNICIPAL)

DEL MUNICIPIO DE _____, VER.

INFORME DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL (O
PARAMUNICIPAL)

AL _____ DE _____ DE _____.

<<ÚLTIMO DÍA DEL MES QUE SE REPORTA>>

En cumplimiento a lo dispuesto los artículo 35, fracción XXI, 73 Quater, quinquies, sexies, septies, octies, novies, decies, undecies, duodecies, terdecies, quaterdecies, quinquiesdecies y se decies de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículos 386, 387, fracciones I,II,III, 388,389,391,392 en todas sus fracciones del Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz<< **especificar los artículos en el caso de que se tenga Código Hacendario propio**>>manifiesto que tuve a la vista y revisé la documentación que soporta las cifras del Estado Financiero al _____ de _____ <<último día del mes que se reporta>>,del ejercicio 20<<XX>>observándose lo siguiente:

OBJETIVO

Informar de manera concreta al Cabildo, funciones y acciones realizadas por el Órgano de Control Interno Municipal o Paramunicipal; así como presentar la situación financiera del Ayuntamiento de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver., al _____ de _____ <<último día del mes que se reporta>>del ejercicio 20XX>>.

I. ALCANCE

El control y evaluación del gasto público municipal realizado durante el mes de <<mes que se reporta>> al Ayuntamiento de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver., comprendió la supervisión permanente de los activos, pasivos, ingresos y egresos; la verificación del cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, así como el seguimiento de las acciones durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados y el establecimiento de indicadores para la medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados.

II. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES O FINANCIERAS DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES, A PRESENTAR AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

OBLIGACIÓN	SI	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NO	JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO
1.	<<marcar con una X si dio cumplimiento>>	<<Indicar la fecha con la que se dio cumplimiento a la obligación>>	<<marcar con una X si no dio cumplimiento>>	<<Indicar el motivo por el cual no se dio cumplimiento en tiempo y forma a la obligación>>
2.				
3.				
4.				
<<Indicar las diferentes obligaciones legales o financieras a las que tiene que dar cumplimiento el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal>>				



III. INGRESOS

A partir de la información contenida en los Estados Financieros mensuales y de la documentación presentada por los servidores públicos municipales, como parte de la revisión de la Gestión Financiera se efectuó el análisis de los ingresos, como se muestra a continuación:

Fuente de Financiamiento	Concepto	Presupuestado \$	Recaudado \$	Diferencia \$
1. Recursos Fiscales	Impuestos			
	Contribuciones de Mejoras			
	Derechos			
	Productos			
	Aprovechamientos			
2. Financiamientos internos	Deuda Pública Interna Ordinaria			
	Deuda Pública Interna Extraordinaria			
4. Ingresos Propios	¹			
5. Recursos Federales	Participaciones			
	Aportaciones			
6. Recursos Estatales	²			
7. Otros Recursos	³			
TOTAL				

¹ Son los recursos que por cualquier concepto genere el Municipio, así como las entidades paramunicipales respectivas, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias.

² Son los recursos por subsidios, asignaciones presupuestarias y fondos derivados de la Ley de Ingresos Estatal o del Presupuesto de Egresos Estatal y que se destina a los gobiernos municipales.

³ Son los recursos provenientes del sector privado, de fondos internacionales y otros no comprendidos en los numerales anteriores.

XICOCHIMALCO

Justificación (Opinión) de las metas no alcanzadas en materia de recaudación:

<<Indicar los motivos por los cuales no se alcanzaron los resultados programados en materia de recaudación>>

1.-

2.-

IV. EGRESOS

A partir de la información contenida en los Estados Financieros mensuales y de la documentación presentada por los servidores públicos municipales, como parte de la revisión de la Gestión Financiera en lo que respecta al ejercicio del gasto, se efectuó el análisis como se detalla a continuación:

CONCEPTO	PRESUPUESTADO \$	EJERCIDO \$	DIFERENCIA \$
Servicios personales			
Remuneraciones al personal de carácter permanente			
Remuneraciones al personal de carácter transitorio			
Remuneraciones adicionales y especiales			
Seguridad social			
Otras prestaciones sociales y económicas			
Previsiones			
Pago de estímulos a servidores públicos			
Materiales y suministros			
Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales			
Alimentos y utensilios			

CONCEPTO	PRESUPUESTADO \$	EJERCIDO \$	DIFERENCIA \$
Materias primas y materiales de producción y comercialización			
Materiales y artículos de construcción y de reparación			
Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio			
Combustibles, lubricantes y aditivos			
Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos			
Materiales y suministros para seguridad			
Herramientas, refacciones y accesorios menores			
Servicios generales			
Servicios básicos			
Servicios de arrendamiento			
Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios			
Servicios financieros, bancarios y comerciales			
Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación			
Servicios de comunicación social y publicidad			

CONCEPTO	PRESUPUESTADO \$	EJERCIDO \$	DIFERENCIA \$
Servicios de traslado y viáticos			
Servicios oficiales			
Otros servicios generales			
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas			
Transferencias internas y asignaciones al sector público			
Transferencias al resto del sector público			
Ayudas sociales			
Pensiones y jubilaciones			
Transferencias a la seguridad social			
Donativos			
Bienes muebles, inmuebles e intangibles			
Mobiliario y equipo de administración			
Mobiliario y equipo educacional y recreativo			
Equipo e instrumental médico y de laboratorio			
Vehículos y equipo de transporte			
Equipo de defensa y seguridad			
Maquinaria, otros equipos y herramientas			
Activos biológicos			

CONCEPTO	PRESUPUESTADO \$	EJERCIDO \$	DIFERENCIA \$
Bienes inmuebles			
Activos intangibles			
Inversión pública			
Obra pública en bienes de dominio público			
Obra pública en bienes propios			
Proyectos productivos y acciones de fomento			
Inversiones financieras y otras provisiones			
Inversiones para el fomento de actividades productivas			
Acciones y participaciones de capital			
Compra de títulos y valores			
Concesión de préstamos			
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos			
Otras inversiones financieras			
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales			
Participaciones y aportaciones			
Convenios			
Deuda Pública			

CONCEPTO	PRESUPUESTADO \$	EJERCIDO \$	DIFERENCIA \$
Amortización de la deuda pública			
Intereses de la deuda pública			
Comisiones de la deuda pública			
Gastos de la deuda pública			
Costos por coberturas			
Apoyos financieros			
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)			

<< Indicar los motivos por los que se incurrió en incumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto >>

1.-

2.-

V. SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.

<<Validación o Verificación de lo siguiente >>

- Validación de los saldos reflejados en los estados contables y que las amortizaciones y pagos de intereses correspondan a lo estipulado en el contrato.
- Que las operaciones de endeudamiento, previo cumplimiento de los requisitos detallados por el Código Hacendario Municipal que asuma el Municipio, por sí o por sus entidades, se destinen a inversiones públicas productivas
- Que el Ayuntamiento sólo comprometa hasta el treinta por ciento de los ingresos municipales y de las participaciones federales.

VI. RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS.

El Órgano de Control Interno, deberá mencionar si cuenta con un programa anual de auditoría, en caso de no tenerlo, deberá indicar los motivos de ello.

Si el Órgano de Control Interno , cuenta con un programa anual de auditoría, deberá indicar<< los tipos de auditorías a practicar, las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar, los períodos estimados de realización>>

RESUMEN DE AUDITORÍAS REALIZADAS CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

TIPO DE AUDITORÍA	DEPENDENCIAS EXAMINADAS	PROGRAMAS EXAMINADOS



VI. INFORME DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS.

Como resultado del informe de la(s) evaluación (es) practicada(s), el cual fue dado a conocer al Cabildo, fueron ejecutadas las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así mismo se corrigieron las desviaciones y deficiencias que se encontraron, las cuales se describen a continuación:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
<<Especificar El origen del recurso en función de lo señalado en el Clasificador por fuentes de financiamiento>>			
DESVIACIONES Y DEFICIENCIAS DETERMINADAS	MEDIDA CORRECTIVA APLICADA	MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA	RESPONSABLE
(ejemplo) Falta de firma en las órdenes de pago emitidas.	Se requirió a los funcionarios para que firmaran las órdenes de pago.	Se envió memorándum al área correspondiente, en el que se le recuerda que las órdenes de pago deben ser debidamente firmadas.	Tesorero

Nota: Se deberán mencionar cada una de las desviaciones y deficiencias determinadas en cada una de las fuentes de financiamiento evaluadas.

VII. INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

<<Se deberá informar sobre los resultados obtenidos de la verificación y seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las auditorías realizadas>>.

CONCLUSIÓN

En cumplimiento al programa anual de auditorías 20<<XX>> aprobado por <<Presidente Municipal/Cabildo>>, se desarrollaron las funciones de control y evaluación competentes al Órgano de Control Interno, por lo que se emite el presente Informe Mensual de la evaluación de la situación financiera del Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal de <<Indicar el nombre del Municipio>>, Ver.,

Xalapa, Ver., a _____ de _____ de 20 _____

<<Indicar: profesión, nombre, firma y sello del contralor interno municipal>>

**CONTRALOR INTERNO
DEL AYUNTAMIENTO O ENTIDAD PARAMUNICIPAL**

DE <<MUNICIPIO>>, VER.

N° DE CÉDULA PROFESIONAL: _____



HOJA DE CIERRE

El presente Manual De Organización Y Procedimientos de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Xico, Veracruz se terminó de elaborar el 29 de agosto del año 2022, con fundamento en el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

APROBADO

Por unanimidad de votos de los ediles Luis Yoval Maldonado, Presidente Municipal; Vicenta Muñoz Velasco, Síndica Única; Ricardo Lozada Costeño, Regidor Primero; Altagracia del Carmen Tlaxcalteco Córdoba, Regidora Segunda; y Cecilia López Xotla, Regidora Tercera; en sesión ordinaria de Cabildo Número 19 de fecha 06 de octubre del año 2022.

DOY FE

XICOCHIMALCO

JORGE GONZÁLEZ ALARCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO