



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVO GENERAL.
4. OBJETIVO ESPECIFICO.
5. MISIÓN.
6. VISIÓN.
7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-205.
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.
9. FUNCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA.
10. FUNCIÓN DE PUESTOS.
11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

1. PRESENTACIÓN

Para la el Ayuntamiento de Ixhuatlancillo, Ver. 2022- 2025; unos de sus ejes rectores es el Fortalecimiento Institucional que tiene el propósito de atender los controles internos; para dar seguimiento a esta acción es importante identificar la identidad de cada una de sus direcciones ejecutivas, conociendo sus atribuciones, funciones y obligaciones que tienen dentro de las normas que rigen a la administración; por otro lado, se debe tener definido por ley los procesos administrativos (servicios y programas municipales) que realiza cada unidad administrativas al servicio de la sociedad, para dar cumplimiento a lo antes mencionado debemos de contar con nuestros Manuales de Organización y Procedimiento de las áreas ejecutivas del H. Ayuntamiento.

La responsabilidad como administración pública es organizar las áreas a través de una planeación administrativa que nos permita dar mayor certeza, eficiencia y calidad en cada uno de los servicios y programas municipales que atienden las demandas de los ciudadanos; para organizar la planeación debemos definir nuestras líneas jerárquicas, derivadas de una estructura organizacional, establecer la funciones de cada servidor público y el perfil que debe que cubrir para realizar sus actividades y tener definido los procedimientos que se realizan en cada departamento, los Manuales de Organización y Procedimiento son una herramienta que nos sistematizara cada uno de los rubros aquí mencionado.

Los Manuales de Organización y Procedimientos tienen el propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas del Ayuntamiento, estas herramientas son instrumento de apoyo institucional para tener de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir en cada área.

Logrando el ordenamiento y sistematización de nuestras áreas ejecutivas estamos dando cumplimiento a los valores de eficiencia, eficacia, calidad, economía y transparencia que deben tener las instituciones públicas y lograr la credibilidad ciudadana.

2. MARCO JURÍDICO.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- LEY FEDERAL DE ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL 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 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE AUSTERIDAD PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE COORDINACION FISCAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ (LEY NUMERO 12).
- MANUAL ADMINISTRATIVO TIPO CONTRALORÍA-ORFIS.

3. OBJETIVO GENERAL

Propiciar el cumplimiento del proceso de control interno para vigilar la aplicación de los programas y proyectos municipales, dando resultados a la transparencia y rendición de cuenta de los recursos públicos municipales para el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal.

4. OBJETIVO ESPECIFICO

- Evaluar y supervisar los procedimientos administrativos de las áreas del ayuntamiento.
- Evaluar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la institución, en el desarrollo de sus actividades.
- Examinar y evaluar el recurso humano que se desarrolle conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimiento.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover las auditorías internas a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

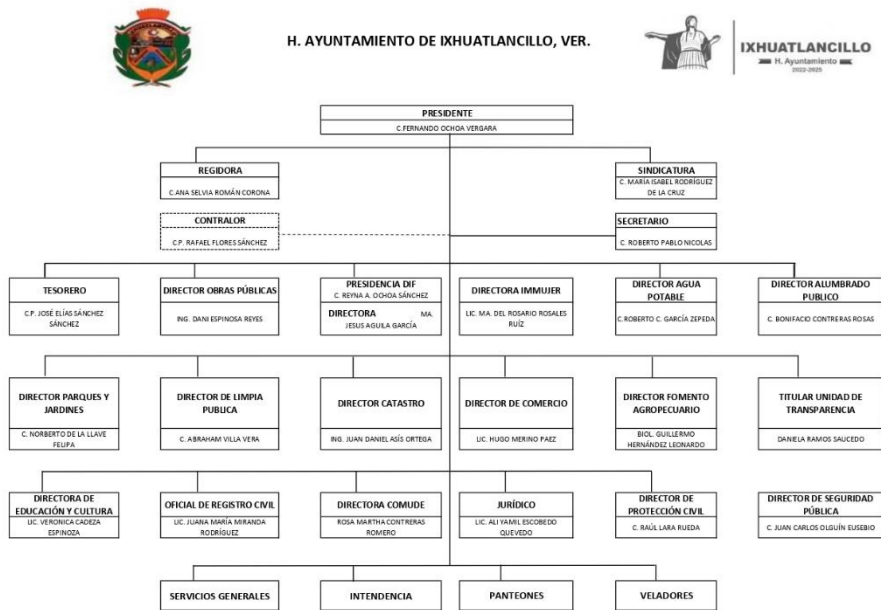
5. MISIÓN

Ser un ente que vigile la normatividad de la administración a través del control interno, fiscalización de los recursos y sustanciación de los procesos administrativos para fortalecer la gestión, la transparencia y calidad institucional.

6. VISIÓN.

Tener una normatividad eficiente y eficaz en la aplicación de los recursos con alta efectividad y transparencia, fomentando el buen uso de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano, propiciando valores de ética, confianza, credibilidad y profesionalismo.

7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER 2022-2025.



8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO.



9. FUNCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la institución, en el desarrollo de sus actividades.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia para efectos de evaluación.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

10. FUNCIÓN DE PUESTOS

CONTRALOR MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Área de la cual depende el puesto: Cabildo

Subordinados inmediatos: Área de sustanciación del órgano interno de control, área de investigación del órgano interno de control, contadora, secretaria, administrativa, auxiliar administrativo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Área de especialización: Contabilidad, administración, economía, planeación y/o Derecho.

Conocimientos: Auditoria y administración pública.

Aspectos personales: Responsabilidad, honestidad, respeto, ética, profesionalismo, imparcialidad, objetividad.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejercer las atribuciones que corresponden a la Contraloría Municipal en los términos de La Ley del Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento.
2. Rendir al cabildo, al Presidente Municipal, y a las Comisiones Municipales facultadas, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas de inspección, auditorias y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados.
3. Ejercitar ante las autoridades competentes y en su caso desistirse de las acciones legales que procedan en contra de servidores públicos que resulten responsables por faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de su cargo o comisión.
4. Establecer las bases de coordinación con diversas autoridades relacionadas con las atribuciones y competencias de la Contraloría Municipal.
5. Presentar a las instancias del Municipio, el trámite correspondiente, de los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

6. Realizar las revisiones, análisis de estudios y proyectos que, en el ámbito de su competencia, le soliciten el C. Presidente Municipal y las Comisiones Municipales.
7. Presentar al C. Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría Municipal.
8. Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal.
9. Atender las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable, por el Reglamento Interior del Municipio y por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
10. Realizar todas las actividades encomendadas que le asigne el jefe inmediato.

| COMUNICACIÓN INTERNA | |
|-----------------------------|---|
| CON | PARA |
| Presidente Municipal. | Realizar los acuerdos que debe ejercer en su puesto. |
| Comisiones Municipales. | Realizar los acuerdos que debe ejercer en su puesto. |
| COORDINACIÓN EXTERNA | |
| CON | PARA |
| Audidores Externos. | Verificar los resultados de la auditoria y en que departamentos o direcciones obtuvieron algún defecto. |
| Dependencias de gobierno. | Realizar los acuerdos que debe ejercer en su puesto |

RESPONSABLE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Área de la cual depende el puesto: Contraloría Municipal Jefe inmediato: Contralor Municipal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Área de especialización: Derecho Administrativo o Fiscal Aspectos personales: Responsabilidad, respeto, puntualidad y honestidad.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dirigir con responsabilidad y respeto las actividades que desempeña este puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y solicitar información a otras áreas del ayuntamiento para seguimiento de las investigaciones.
2. Investigar la existencia de faltas administrativas.
3. Gira oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento para que expongan de forma documentada con las pruebas y fundamento los motivos de una presunta responsabilidad.
4. Integrar y remitir los informes de presunta responsabilidad administrativas.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Área de la cual depende el puesto: Contraloría Municipal Jefe inmediato: Contralor Municipal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Área de especialización: Derecho Administrativo Aspectos personales: Responsabilidad, respeto, puntualidad y honestidad.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dirigir con responsabilidad y respeto las actividades que desempeña este puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial.
2. Emitir resoluciones y aplicar sanciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Área de la cual depende el puesto: Contraloría Municipal.

Jefe inmediato: Contralor Municipal.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Área de especialización: Económico – administrativo.

Conocimientos: Paquetería básica de Office.

Aspectos personales: Integridad, ética, profesionalismo, responsabilidad.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la Planeación, organizar las actividades de la Contraloría y sus áreas dependientes, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acordar con el Contralor Municipal, los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas.
2. Rendir al Contralor Municipal, información del seguimiento, atención, tramite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas, inspecciones, auditorias y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados.
3. Desarrollar, coordinar, cumplir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal.
4. Respetar las bases de coordinación con diversas autoridades, definidas por el Contralor Municipal, relacionadas con las atribuciones y competencia de la Contraloría Municipal.
5. Proponer al Contralor Municipal para su autorización, las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que soliciten las áreas y Dependencias Municipales, en relación con las atribuciones de la Contraloría Municipal.
6. Definir y proponer para su autorización al Contralor Municipal, el calendario de visitas a las Dependencias sujetas a Fiscalización y las inspecciones y supervisiones que sea necesario efectuar de conformidad con el programa Operativo Anual.
7. Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia.

9. Realizar todas las actividades encomendadas que le asigne el jefe inmediato.

11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

1). 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.

Procesos:

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.
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:
 1. Cuestionarios,
 2. Cédula de Ponderación,
 3. Matriz de Evaluación,
 4. Matriz Concentradora y
 5. Opinión del Contralor.

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.
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.
5. El Contralor deberá ofrecer a su personal, la capacitación correspondiente para la aplicación y evaluación de los sistemas de control.
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.
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.

2). RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJA

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.

Procesos:

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:
 1. 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.
 2. Una vez desahogada la audiencia se cuenta con un término de 15 días hábiles para emitir resolución.

3). AUDITORIA. 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.

Procesos

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.

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 de solvatación de las observaciones correspondientes.

13. El Contralor revisará la documentación enviada por el titular de la dependencia auditada para la solvatación de observaciones, y en su caso, la evidencia de la implementación de las medidas preventivas y correctivas; hará constar el resultado de su revisión 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.

4). INSTRUMENTACION 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.

Procesos:

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 finamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como para promover ante las autoridades competentes el finamiento 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. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.

12. La suspensión cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento disciplinario administrativo.
13. 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.

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.
14. 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.
 15. 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.

16. Tratándose de Ediles, el Congreso del Estado será la autoridad competente para aplicar la sanción cuando ésta sea de suspensión, destitución del puesto o la inhabilitación; por las causas distintas a estas, la aplicación de la sanción corresponderá al Ayuntamiento.

5). REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo

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

Procesos

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.

6). SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo

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

Procesos:

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.